



LOTUS GAYRİMENKUL DEĞERLEME  
VE DANIŞMANLIK A.Ş.

Gömeç Sok. No:37  
Akgün İş Merkezi Kat 3/8  
34718 Acıbadem / Kadıköy / İST

**Telefon** +90 216 545 48 66 • 67  
+90 216 545 95 29  
+90 216 545 88 91  
**Faks** +90 216 339 02 81

**ePosta** bilgi@lotusgd.com

**www.lotusgd.com**

## **LOTUS Gayrimenkul Değerleme ve Danışmanlık A.Ş. 2016 yılı Kalite Güvence Sistemi gözden geçirme raporu**

**30 Aralık 2016**

Bu rapor, Bankacılık Düzenleme ve Denetleme Kurumu'nun 01 Kasım 2006 tarih ve 26333 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Bankalara Değerleme Hizmeti Verecek Kuruluşların Yetkilendirilmesi ve Faaliyetleri Hakkında Yönetmelik'in 8.madde, 4.fıkrasında yer alan "kalite güvence sisteminin yılda bir kez gözden geçirilmesine ve bu gözden geçirmenin değerlendirme kuruluşunun internet sitesinde kamuoyuna açıklanmasına" ilişkin hükmü uyarınca kalite güvence sisteminin işleyişinin sorumlusu olarak tarafımızca hazırlanmış, Yönetim Kurulumuzca da onaylanmıştır.

Saygılarımla  
Baysal ULUSOY

### **İçindekiler:**

1. Şirket hakkında özet bilgiler
2. 2016 yılında değerlendirme hizmeti verilen bankalar
3. Kalite Güvence Sisteminin yapısı ve işleyişine dair ayrıntılar
4. Kalite Güvence Sisteminin gözden geçirilmesine ilişkin değerlendirme
5. Kalite Güvence Sistemi'nin işleyişinden sorumlu Yönetim Kurulu Üyesine ilişkin bilgiler

### **Kısaltmalar:**

**BDDK** : Bankacılık Düzenleme ve Denetleme Kurumu

**YÖNETMELİK** : Bankalara Değerleme Hizmeti Verecek Kuruluşların Yetkilendirilmesi ve Faaliyetleri Hakkında Yönetmelik

**SPK** : Sermaye Piyasası Kurulu

**LOTUS / ŞİRKET** : Lotus Gayrimenkul Değerleme ve Danışmanlık A.Ş.

**KGS** : Kalite Güvence Sistemi

## 1. Şirket hakkında özet bilgiler:

1.1. Lotus; 05 Ocak 2005 tarihinde İstanbul Ticaret Memurluğu'nca tescil edilmiş, 07 Nisan 2005 tarihinde 14/462 sayılı kararla SPK Kurul kaydına alınmış , 12 Mart 2009 tarihinde de 3073 nolu kararla BDDK tarafından **ilk** yetkilendirilmiş bulunan ve gayrimenkul değerlendirme hizmeti vermekte olan bir şirkettir.

1.2. Yönetim Kurulu ve meslekî yapısı :

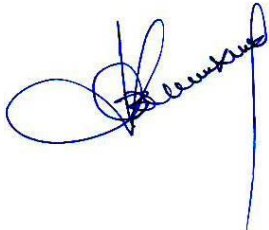
Baysal ULUSOY	Yönetim Kurulu Başkanı / İnşaat Yüksek Mühendisi
M.Kıvanç KILVAN	Yönetim Kurulu Bşk. V. / İnşaat Mühendisi
Nadir ERTÜRK	Yönetim Kurulu üyesi / İnşaat Mühendisi (Vefat etti)
Serdar ERGÜN	Yönetim Kurulu üyesi / Mimar

1.3. Şirketin değerlendirme ve danışmanlık hizmetleri; inşaat mühendisliği, mimarlık, jeodezi ve fotogrametri mühendisliği, işletme, maliye ve Emlak ve Emlak Yönetimi dallarında lisans ve yüksek lisans almış, yönetmeliğin M3/I maddesi hükümlerindeki nitelikleri haiz, tam zamanlı istihdam edilen 5 gayrimenkul değerlendirme uzmanı ile 2 değerlendirme personeli ve 3 destek personeli tarafından yürütülmektedir.

Ayrıca hukuk hizmetlerinde (1136 sayılı Avukatlık Yasasınının 35. ve TTK'nun 272. maddesi esasları doğrultusunda) sözleşmeli bir avukat ile; IT hizmetlerinde çerçeve sözleşme ile bir iletişim firması ile; finans, muhasebe ve vergi hizmetlerinde de yeminli ve serbest mali müşavirlerle çalışılmaktadır.

## 2. 2016 yılında değerlendirme hizmeti verilen bankalar :

- ❖ Credit Europe Bank (Suisse) S.A.
- ❖ Fibabanka A.Ş.
- ❖ Türkiye Halk Bankası A.Ş.
- ❖ Hsbc Bank A.Ş.
- ❖ GSD Yatırım Bankası A.Ş.
- ❖ Kuveyt Türk Katılım Bankası A.Ş.
- ❖ ICBC Turkey Bank A.Ş. (Tekstil Bank A.Ş.)
- ❖ T.C.Merkez Bankası A.Ş.
- ❖ Şekerbank T.A.Ş.



### 3. Kalite Güvence Sistemi

**3.1.** BDDK'nın ilgili yönetmeliğinin 8. maddesi 5.fıkrasında sistemin gözden geçirilmesinde aşağıdaki ilkelere uyum düzeyinin dikkate alınması belirtilmiştir.

- Mesleki gereklilikler
- Mesleki yeterlilik
- Görev dağılımı
- Yönlendirme
- Görüş alma
- Görev kabulü ve devamlılık
- İzleme

### 3.2. Sistemin Yapısı:

Bu ilkeler doğrultusunda hizmet sunumu şu şekilde gerçekleştirilmektedir.

### 3.3. İş akış planı:

Şirketimize iş talepleri "ePosta, faks, posta / kargo ya da bazı bankaların internet üzerindeki ekspertiz programları(invex ve benzeri programlar)" ile intikal etmektedir.

Her hangi yolla gelirse gelsin tüm talepler basılı hale getirilmekte ve öncelikle Gelen Evrak Kayıt Defteri'ne kaydedilerek üzerine kayıt tarih ve numarasının yanı sıra müşteri kod nosu ve rapor numarası yazılmaktadır.

Müşteri kod numaraları hiçbir şekilde mükerrer kullanılmamakta; başka bir ifade ile her müşteri için sadece bir numara verilmektedir. (Böylece elektronik ve fiziksel arşiv sistemimizde bir müşteri için düzenlenmiş tüm raporlar, o müşterinin kod numarası altında ve kolaylıkla ulaşılabilir durumda saklanmaktadır./ Bkz.Arşiv sistemi)

Rapor numaraları her yıl için (1) sayısından başlamakta ; tekrarlanmaksızın ilerletilmekte ve rapor numaraları listesine, geldiği tarihle birlikte işlenmektedir. Yazılı olarak tutulan rapor dizini her günün sonunda bilgisayar ortamına aktarılmakta ; gelen evrak ve rapor no dizininden oluşan bu çift kayıt sistemiyle, şirkete yapılan taleplerin (mail mesajının silinmesi ya da basılı kağıdın herhangi bir biçimde kaybolması gibi durumlarda da) kayıp olması kesinlikle önlenmektedir.

Bu şekilde kayıt altına alınmış talepler eksper arkadaşlarımıza dağıtılmakta ve yine rapor listesinde işin verildiği "ekspere adı" derhal yazılarak iş takibine alınmaktadır.

Eksperin gerekli çalışmaları yapıp düzenlediği rapor, tüm unsurlar (raporlama bölümünde belirtilmiştir) açısından kontrol edilmekte, varsa gerekli düzeltmeler yapılmakta ve nihai hale getirildikten sonra basılıp imzalanmakta ; ya da bazı bankaların uygulamaları gereği mobil imza ile sonuçlandırılmaktadır. Gönderilebilir orijinal haline getirilen raporlar bir yandan (istenmiş ise) email, internet sistemi ya da faks yoluyla talep merciine iletilmekte daha sonra da kargoya gönderilmektedir.



### 3.4. Raporlama :

Değerleme sektörünün ilk kurumsal ekspertiz şirketinin yöneticileri olarak 1994 yılında oluşturduğumuz ve günümüze kadar "serbest format" olarak hayata geçirmekte olduğumuz "raporlama biçimi" her ne kadar halen de kullanılmakta ise de pek çok banka kendi oluşturdukları raporlama formatlarını istemektedir.

Dolayısıyla çerçeve sözleşmeler ile çalışmakta olduğumuz bankaların değerlemelerinde rapor formatı olarak her bankanın kendi formatını kullanılmaktadır.

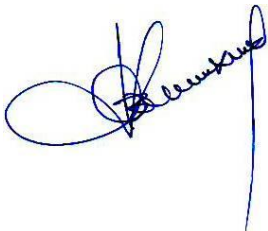
Her bankanın kendi çalışma pratiğine ve bakış açısına göre biçimsel farklılıklar taşımakla birlikte formatı ne şekilde olursa olsun bir değerlendirme raporunda bulunması gereken unsurları özetle,

- Rapor tarih ve numarası,
- Raporun türü,
- Değerleme tarihi,
- Talep eden kuruluşun adı ve talep tarihi ; varsa dayanak sözleşme tarih ve nosu,
- Taşınmazın yeri, konumu, posta adresi, çevresi ve çevre koşulları,
- Tapu kayıtları ve takyidat bilgileri,
- Taşınmaz tanımlayıcı bilgiler (yapısal, fiziksel ve teknik özellikler),
- İmar durumu (yapılaşma hakları, yasal kısıtlamalar),
- Proje incelemesi,
- Değeri olumlu ya da olumsuz yönde etkileyen faktörler,
- Piyasa bilgileri (emsal satış / kira değerleri),
- Kullanılan değerlendirme yöntem/leri,
- Fiyatlandırma ve sonuç,
- Ekler (fotoğraflar, gerekli belgeler, projeler, grafikler vb.)
- Yapan / kontrol eden (isim, imza, kaşe)

başlıkları altında toplamak mümkündür. Bütün bu unsurlar, şirketimizin tüm raporlarında standart olarak (gerekli hallerde de ayrıntılı alt açılımlarıyla birlikte) bulunmaktadır.

Kalite güvence sisteminin süreklilik içinde yaşaması ve raporlarımızın hem teknik içerik hem de yazım, anlatım ve dil kullanımı açılarından sağlıklı olabilmesi için şirketimizde (1994 yılından bu yana uygulamaya geldiğimiz) "takım çalışması" ve "şirket içi eğitim" konuları ön planda tutulmaktadır.

Bu uygulamada başta çok önem verdiğimiz oto kontrolün yanı sıra tereddüt edilen her hususta tüm çalışanların birbirlerinden bilgi almaları, danışmaları, şirket arşiv ve bilgilerinden yararlanmaları sağlanmaktadır. Başlangıçta eksperin kişisel üretimi olan bir raporun esasen şirketin bütününe ilgilendiren bir belgeye dönüştüğü; talep mercine intikal ettikten sonra geri alınamaz ve düzeltilemez bir evrak özelliği taşıdığı gerçeği, her yeni elemana ilkesel olarak öğretilmektedir. Bu bağlamda raporlar, daha tecrübeli elemanlarımızın süzgecinden geçirilmekte, düzeltilen ya da değiştirilen hususlar ilk düzenleyicisine ayrıntılarıyla tekrar aktarılmaktadır.



Bütün standart işlerde yapılan bu uygulamanın yanı sıra rapordaki sonuç değerinin büyük ya da küçük olmasına bakılmaksızın özellik arz eden ve teknik bakımdan karmaşık olan işlerimizde mutlaka biz yöneticilerin ve deneyimli uzman arkadaşlarımızın katılımıyla toplantı yapılmakta ve ortak karara bağlı çözümler üretilmektedir.

Günlük çalışmalar sırasında kendiliğinden oluşan ve meslek tecrübesini teşkil eden bu yoğun iletişimin dışında ayda iki cumartesi ve kimi zaman (isteyen arkadaşlarımıza) Pazar günleri bildiklerimizi seminer niteliğinde aktarmaktayız. Ayrıca bazı profesyonel kurs ve seminerlere ya da sektörel toplantılara katılmalarını sağlamaktayız.

Bütün bunlardaki düşüncemiz, yetişen elemanla birlikte şirketimizin kalitesinin de yükseleceği ; sonuçta bu durumun sektördeki genel kaliteye olumlu şekilde yansiyacak olmasıdır.

### 3.5. Arşivleme sistemi :

3.5.1. Tüm yazışmalar, "Gelen ve Giden Evrak" kayıt defterlerine kayıt olunduktan ve işlemleri bittikten sonra gelen ve giden "Yazışma Dosyaları"na konulmakta ve kilitli çelik dolaplarda fiziksel olarak saklanmaktadır.

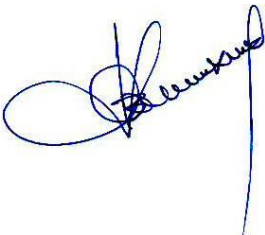
3.5.2. Tüm bitmiş raporlar, elektronik ortamda (sunucudaki -server'daki- ilgili klasörü içinde) saklanmaktadır. Sunucuda her bir banka / müşteri için yıl bazında müstakil bir klasör açılmakta ve tüm raporlar,

**"müşteri kod numarası / yıl / rapor no"** tanımlarıyla kayıt edilmekte ve ayrıca **"kredi müşterisinin adı"** eklenmektedir. Örneğin müşteri kod numarası 010 olan bir bankanın "AA Otelcilik A.Ş." kredi müşterisi için 2007 yılı içerisinde düzenlenmiş xxxx numaralı raporu, 0102007xxxx – AA Otelcilik A.Ş. şeklinde yer almaktadır.

Sunucudan her iş gününün akşamında mutlaka yedekleme (tape back-up) alınmaktadır ki bu kayıtlar sunucudaki bütün bilgileri içermektedir. Ayrıca belli aralıklarla harici disklere de (external hard disc) bilgiler aktarılmakta ve tüm bu yedekler yangın ve hırsız güvenliği olan mekânlarda muhafaza edilmektedir.

3.5.3. Şirketimizle müşteriler arasında imza altına alınan ekspertiz hizmet sözleşmeleri, ıslak imzalı ve fotokopi suret olarak ayrı ayrı dosyalarda tutulmaktadır.

3.5.4. Personel için isim bazında açılmış dosyalarda gerekli tüm belgeler (nüfus cüzdanı ve diploma suretleri, ikametgâh, özgeçmiş, ev adres ve telefonu, referanslar gibi) bulundurulmaktadır.



### 3.6. Bilgi güvenliği politikası :

Tübitak Ulusal Elektronik ve Kriptoloji Araştırma Enstitüsü'nce hazırlanan "Bilgi Güvenliği Politikası Oluşturma Kılavuzu" esaslarından hareketle şirket bilgi güvenliği politikası oluşturulmuştur.

Şirketin tüm bilgilerinin yönetilmesi, korunması, dağıtımı, paylaşımı, ihlal yaptırımları ve iletişim hususlarındaki ayrıntıları içeren metin tüm çalışanlarla paylaşılmakta, her birinden ıslak imzasını havi "okudum, kabul ettim" ibareli **onay belgesi** alınmakta ve özlük dosyalarında saklanmaktadır.

### 3.7. Muhasebe sistem ve kayıtları :

Şirket muhasebesi bilgisayar ortamında yürütülmekte; kayıtlar, şirket kuruluşu ile birlikte imzalanan sözleşmeye istinaden İstanbul Serbest Muhasebeci Mali Müşavirler Odası'na 25034 sicil numarası ile kayıtlı SMMM Özcan KALE tarafından tutulmaktadır.

Fatura düzenleme, alacakların takibi, günlük nakit giriş çıkış ve banka hesap hareketleri gibi operasyonel faaliyetler şirket merkezimizden yürütülmekte; faaliyetler sonucunda kesilen faturalar, banka ekstreleri vb. belgeler muhasebe elemanlarınca yine şirket merkezinde günü gününe kayıtlara girilmektedir.

Tüm muhasebe sistemi, "**tek düzen hesap planı 7-A**" ya göre düzenlenmekte ve kayıtlar yasal süreler içerisinde kanuni defterlere işlenmektedir. Muhasebe programı olarak "Zirve Bilgi Teknolojileri San. ve Tic. Ltd. Şirketi"nce geliştirilen ve lisans sözleşmesi ile alınan paket program kullanılmaktadır.

Diğer yandan 25 Mart 2016 tarihinde yapılan Olağan Genel Kurul toplantısında alınan kararla şirket bağımsız denetçiliğine "**Birleşim Bağımsız Denetim ve Yeminli Mali Müşavirlik A.Ş.**" atanmıştır.

### 3.8. Teknik donanım :

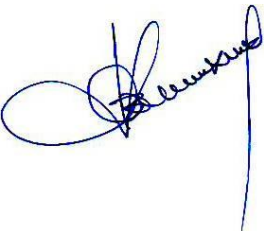
Şirket işlerinin yürütülmesinde ofis uygulamalarının yanı sıra photosuit, autocad ve Corel gibi bilgisayar programları da kullanılmaktadır.

Şirket merkezindeki sunucu ve network sistemi ile tüm bilgisayarların alt yapı, teknik bakım ve yenilenme hizmetleri, uzman bir bilişim şirketi tarafından sürdürülmektedir.

### 3.9. Personel politikası :

3.9.1. Kurucu ortaklar ve sorumlu değerlendirme uzmanlarının dışındaki tüm değerlendirme ve destek personeli, ciddi bir mülakat sonrasında işe alınmakta ve iç eğitimle yetiştirilmektedir. Personel seçiminde öncelikle değerlendirme sektörünün kararlılıkla seçilip seçilmediği, şeffaflık, takım çalışmasına uyum, araştırma ve öğrenme merakı, oto ehliyeti gibi hususlar önde tutulmakta; yaklaşık bir aylık deneme çalışması imkânı tanınmaktadır.

3.9.2. İşe başladığı gün SSK girişleri yapılan personel, ayrıca isteğe bağlı olarak Axa Sigorta A.Ş.'ne yaptırılan grup sağlık sigortası kapsamına alınmaktadır.



#### **4. Sistemin gözden geçirilmesine ilişkin değerlendirme :**

- 4.1. Şirket bünyesinde istihdam edilen ve değerlendirme faaliyeti ile iştigal eden personelin görevlerini yukarıda ayrıntılandırılan sistemle uyumlu olarak tarafsız, çıkar ilişkilerinden uzak ve tam bir bağımsızlık içinde yürüttükleri; Yönetmelik hükümlerine uygun davrandıkları,
  - 4.2. Değerleme personelinin yönetmeliğin ilgili maddesindeki "değerleme faaliyeti ile iştigal eden personel" niteliklerini haiz olduğu,
  - 4.3. Bankalardan gelen taleplerin değerlendirme çalışmalarının gerekli düzeyde bilgi, mesleki yeterlilik ve beceriye sahip personel tarafından gerçekleştirildiği,
  - 4.4. Çalışmalar sırasında değerlemeyi yapan personelin takip edildiği, yönlendirildiği, gerekli hallerde açıklamalar alındığı ve sonuca ilişkin bilgi alışverişinde bulunulduğu, yanı sıra raporların sorumlu değerlendirme uzmanlarınca kontrol edilip onaylandığı,
  - 4.5. Raporların imzalı birer suretinin elektronik ortamda arşivlendiği, tüm çalışma notlarının ve ilgili belgelerin 10 yıl saklanmak üzere çelik dolaplarda fiziksel arşiv olarak saklandığı,
  - 4.6. Elektronik arşivin sürekli yedeklendiği,
  - 4.7. Talep yazılarının ve tüm yazışmaların ekleriyle birlikte "gelen/giden" dosyalarında müşteri bazında tasniflenmiş biçimde tutulduğu,
  - 4.8. Tüm talepler için gelen/giden evrak kayıt defterinin yanı sıra "gelen iş kayıt ve takip formu" ve "müşteri listesi formu" tutulduğu,
  - 4.9. Gerekli durumlarda şirket sözleşmeli avukatı S.Ömer Vidinli'den görüş alındığı,
  - 4.10. Çözüm ortaklarının (dış eksperlerin) titizlikle seçildiği; iletişim bilgilerinin, sözleşmelerinin ve özgeçmişlerinin dosyalanmış olduğu,
  - 4.11. Mesleki sorumluluk sigortasının zamanında yenilendiği ve yenilenmiş poliçelerin çalışılan bankalara düzenli olarak iletildiği,
  - 4.12. Bilgi güvenliği politikasının oluşturulduğu ve tüm personelin onay imzasının alındığı,
  - 4.13. BDDK, SPK ve çalışılan bankalara gerekli bildirimlerin zamanında ulaştırıldığı,
- Sonuç olarak kalite güvence sisteminin gözden geçirilmesi çalışmasında yapılan kontrol ve denetimlerde sistemin yapısında ve işleyişinde herhangi bir eksik ya da aykırı unsur rastlanmadığı ve mevcut işleyişin 2017 yılı için hazır ve yeterli olduğu kanaatine varılmıştır.



LOTUS GAYRİMENKUL DEĞERLEME  
VE DANIŞMANLIK A.Ş.

Gömeç Sok. No:37  
Akgün İş Merkezi Kat 3/8  
34718 Acıbadem / Kadıköy / İST

**Telefon** +90 216 545 48 66 • 67  
+90 216 545 95 29  
+90 216 545 88 91  
**Faks** +90 216 339 02 81

**ePosta** bilgi@lotusgd.com

**www.lotusgd.com**

## 5. KGS'nin işleyişinden sorumlu Yön.Kur. üyesine ilişkin bilgiler:

Şubat 1969 ile Haziran 1994 yılları arasında muhtelif kamu ve özel kuruluşlarda üst düzey yöneticilik; yanı sıra serbest müteahhitlik-mühendislik yapan ve yurt dışında yaklaşık 5 yıl proje çalışmalarında bulunan İnş. Yüksek Mühendisi Baysal ULUSOY, Haziran 1994 den Aralık 2003 tarihine kadar Türkiye'nin ilk kurumsal ekspertiz şirketi olan GEDAŞ'ın genel müdürlüğünü yürütmüştür.

Ocak 2005 yılında Lotus'un kurucu ortağı olarak değerlendirme sektöründeki çalışmalarına devam eden Baysal ULUSOY, halen Lotus'un yönetim kurulu başkanlığını sürdürmekte ve KGS'den sorumlu yönetim kurulu üyesi olarak görev yapmaktadır.