



Ev Sahibinin El Kitabı

Kiraya vermeden çıkış gününe: karar, kiracı seçimi,
sözleşme, takip, artış ve depozito — 24 bölümde pratik
rehber.

İçindekiler

Karar ve Hazırlık

- Bölüm 1 · İstemedenden ev sahibi oldun — kiraya mı vermeli, satmalı mı?
- Bölüm 2 · Ev alıp kiraya vermek mantıklı mı? Kararı tek orana bağla
- Bölüm 3 · Evimi Kiraya Verirken Nelere Dikkat Etmeliyim? Adım Adım Rehber
- Bölüm 4 · Eşyalı mı, eşyasız mı kiraya vermeli? Karar sayılarla

İlan ve Kiracı Seçimi

- Bölüm 5 · Kiralık daire ilanı nasıl yazılır? Doğru kiracıyı çeken ilan
- Bölüm 6 · Kiracı Seçerken Nelere Dikkat Edilir? Ev Sahipleri İçin 8 Kriter
- Bölüm 7 · Kiracı başvuru formu — doğru kiracıyı seçmenin en basit aracı (PDF)

Sözleşme ve Teslim

- Bölüm 8 · Kira sözleşmesinde olması gereken 12 madde — ev sahibi kontrol listesi
- Bölüm 9 · Kira Sözleşmesi Kontrol Listesi (Yazdırılabilir PDF) — imza öncesi 12 kontrol
- Bölüm 10 · Kira sözleşmesinin üç eki: demirbaş listesi, sayaç endeksi, ödeme planı
- Bölüm 11 · Kiralık ev demirbaş teslim tutanağı — hazır liste ve nasıl hazırlanır
- Bölüm 12 · Demirbaş teslim tutanağı örneği (yazdırılabilir form, ücretsiz)

Kira Takibi

- Bölüm 13 · Kira takibi nasıl yapılır? Ev sahipleri için pratik rehber
- Bölüm 14 · Excel ile Kira Takibi Neden Zorlaşır? 7 Sınır ve Çözümü
- Bölüm 15 · Kira Takip Excel Şablonu (Ücretsiz İndir)
- Bölüm 16 · Kira Ödeme Çizelgesi (Yazdırılabilir PDF) — 12 aylık takip
- Bölüm 17 · Kiracıyla hangi konuşma yazılı olmalı? Ev sahibinin kayıt disiplini

Artış ve Yenileme

- Bölüm 18 · Kira artış oranı nasıl hesaplanır? Yöntem, örnek ve kayıt düzeni
- Bölüm 19 · Kira artışı zamanı geldi — ev sahibi için 5 adımlı yenileme planı

Çıkış ve Depozito

Bölüm 20 · Kiracı Çıkarken Ev Nasıl Teslim Alınır? Ev Sahibi İçin Kontrol Listesi

Bölüm 21 · Depozitodan ne kesilebilir, ne kesilemez? Ev sahibi ve kiracı için net liste

Bölüm 22 · Kiracı değişiminde boş gün nasıl azaltılır? 30 günlük plan

Büyüyen Portföy

Bölüm 23 · Birden fazla kiralık daire nasıl yönetilir

Bölüm 24 · Başka şehirdeki evi kiraya vermek — uzaktan yönetmenin sistemi

KISIM

Karar ve Hazırlık

İstemedenden ev sahibi oldun — kiraya mı vermeli, satmalı mı?

Bazı insanlar ev sahibi olmayı seçmez; ev sahipliği onların başına gelir. Tayin çıkar, başka şehre taşınırsın ve ev satılmaz; ya da aileden bir daire devralırsın. Elinde bir ev, kafanda bir soru vardır: **kiraya mı vermeli, satmalı mı?** Bu kararın doğru cevabı duygularda değil **tek bir sayıda** saklıdır: evin sana yıllık **net** ne kazandıracağı. Net getiri anlamlı biçimde pozitifse kiralamak mantıklıdır; başabaşa yakınsa, satmak çoğu zaman hem daha kârlı hem daha az yıpratıcıdır.

Bu karar neden bu kadar zor?

İki sebepten. Birincisi **duygusal bağ**: "babamın evi" ya da "ilk evim" cümlesi, tabloyu hesaptan çıkarıp hatıraya bağlar. İkincisi **eksik bilgi**: çoğu kişi kararı **brüt kiraya** bakarak verir — "ayda 25 bin gelir, iyi para" der. Oysa brüt kira, gerçek kazancın yarısını bile göstermeyebilir. Aidat, emlak vergisi, sigorta, bakım-onarım ve en çok atlananı **boş kalma süresi** düştüğünde tablo ciddi biçimde değişir.

Adım 1: Gerçek net getiriye hesapla

Karar vermeden önce şu soruyu net rakamla cevapla: **bu ev bana yılda net ne bırakıyor?**

Yıllık net = aylık kira × (12 – boş ay) – (emlak vergisi + sigorta + bakım + aidat×12)

Sonra bunu mülkün değerine böl: elde ettiğin oran, **net getiridir**. Karşılaştırmanı bu oran üzerinden yap — brüt kira üzerinden değil. Bu hesabı elle yapmak zorunda değilsin: [kira gelir-gider hesaplayıcımıza](#) rakamları gir, yıllık netini ve net getiri oranını saniyede görürsün.

Adım 2: Gizli kalemleri unutma

Kararı yanıltan şey, görünmeyen giderlerdir:

- **Boş kalma**: Yılda 1 ay boş kalan ev, gelirinin ~%8'ini daha baştan kaybeder. En çok atlanan, getiriye en çok düşüren kalem budur.
- **Bakım payı**: O yıl masraf çıkmasa bile kombi, boya, tesisat için yıllık bir pay ayrır.
- **Aidat**: Ev boşken de ödenir ve büyük şehirlerde bir aylık kirayla yarışabilir.
- **Sigorta**: DASK + konut sigortası, kiralık evde ihmal edilmemesi gereken bir kalem.
- **Vergi**: Kira geliri beyanı, istisna ve gider yöntemleri (götürü/gerçek) ayrı bir konudur ve her yıl değişir — bu hesabın dışında tut, **beyan öncesi mali müşavirine danış**.

Adım 3: Zaman maliyetini fiyatla

Ev sahipliği pasif gelir değildir; **az emekli** bir iştir. Kiracı bulma, sözleşme, tahsilat takibi, arıza telefonları, çıkış-giriş süreçleri... Kendine dürüstçe sor: yılda kaç saat? O saatleri kendi saat ücretinle çarp ve net getirinin yanına koy. Bazı evlerde rakam hâlâ iyidir; bazılarında "kâr" aslında ödenmemiş bir maaştır.

Adım 4: Uzaklık ve yönetilebilirlik

Ev başka şehirdeyse denklem değişir: her arıza bir yol demektir ya da güvendiğin birine bağımlılık. Uzaktan yönetilecek evde ya **çok sağlam bir sisteme** ya da profesyonel yönetime ihtiyaç duyarsın — ikisi de maliyettir ve karara dahil edilmelidir.

Adım 5: Duygusal bağı karardan ayır

"Satarsam babamın hatırası gider" hissi gerçektir ve saygı duyulmalıdır — ama finansal karar değildir. İkisini ayır: önce sayıya bak, sonra duyguya. Sayı "sat" diyorsa ve sen yine de tutmak istiyorsan, bu geçerli bir seçimdir; yeter ki **bunun bedelini bilerek** yap.

Karar tablosu: hangi sinyal neyi söyler?

Sinyal	Yön
Net getiri anlamlı pozitif, ev yakın, talep yüksek	Kirala
Net getiri başabaşa yakın veya negatif	Sat
Ev uzakta, yönetecek sistemin/kişin yok	Sat ya da profesyonel yönetim
Bölgede kiracı bulmak zor, boş kalma uzun	Sat
Satış parasını değerlendirecek net bir planın var	Sat
Nakit akışına ihtiyacın var, ev yönetilebilir	Kirala

Not: Bu tablo genel bir pusuladır; nihai karar senin koşullarına bağlıdır ve vergi/hukuk tarafı için profesyonel görüş almak gerekir.

Kiralamaya karar verdiysen: ilk beş adım

- Kiracıyı doğru seç** — iyi kiracı, bir dairenin alabileceği en ucuz sigortadır. Nelere bakılacağını [kiracı seçerken nelere dikkat](#) yazısında anlattım.
- Sözleşmeyi ve şartları netleştir** — kira günü, artış, demirbaş, sorumluluklar yazılı olsun.
- Demirbaş teslim tutanağı tut** — çıkıştaki tartışmaların çoğu, [giriş günü tutulmayan kaydın](#) faturasıdır.
- Takip sistemini baştan kur** — kira günü, sözleşme bitişi ve giderler için hatırlatmalı bir düzen. Temeller için [kira takibi nasıl yapılır](#).
- Gideri daire bazında tut** — yıl sonunda bu evin gerçekten kazandırıp kazandırmadığını ancak kayıt gösterir.

Sonuç: karar sayının, tercih senin

İstemededen ev sahibi olmak, kötü bir finansal karar vermek zorunda olduğun anlamına gelmez. Net getiriye hesapla, gizli kalemleri ve zaman maliyetini ekle, sonra karar ver. Sayıya bakan kişi pişman olmaz — çünkü ne seçtiğini bilir.

Kiralamaya karar verirken sistemi hazır kurmak istersen [RentMind](#) tam bunun için var: kirayı, kiracıyı, sözleşmeyi ve gideri tek ekranda tutar; kira günü ve sözleşme bitişi için kademeli hatırlatma gönderir; her dairenin gelir-gider dengesini ayrı gösterir. İlk 2 mülk ücretsiz — istemededen başlayan ev sahipliği, en azından düzenli olsun.

Elinizdeki evi değil de yeni bir ev almayı düşünüyorsanız hesap farklı işler: [ev alıp kiraya vermek mantıklı mı](#).

Duygusal kalemleri de hesaba yaz — ama ayrı satıra. "Baba evi satılmaz" ya da "kiracıyla uğraşamam" gerçek maliyetlerdir; sorun, onları rakamların içine gizlemektir. Doğrusu iki hesabı ayrı tutmak: önce net getiri hesabı duygusuz tamamlanır, sonra "bu evi elde tutmak bana yılda şu kadar eksik getiriye mal oluyor, buna değer mi?" sorusu duyguya sorulur. Rakam duygunun fiyatını gösterir; nihai karar elbette yine senin — ama artık fiyatını bilerek verilmiş bir karardır.

Kararı erteleme maliyeti

Az konuşulan üçüncü seçenek: hiçbirini yapmamak. Ev boş dururken "düşünüyorum" demek de bir karardır ve faturası nettir — her boş ay, yıllık kira gelirinin yüzde sekizini götürür; aidat, vergi ve sigorta ise durmaz. Altı ay kararsız kalan ev sahibi, iki seçeneğin de en kötüsünü yaşamış olur: satışın parasını almadı, kiranın gelirini görmedi, tüm giderleri ödemeye devam etti. Karar tarihi koy — "ay sonuna kadar rakamları çıkarıyorum, şu gün karar veriyorum" — ve o karar gününe kadar iki hesabı da eksiksiz tamamla. Kararsızlığın kendisi, çoğu zaman iki yanlış karardan da pahaliya oturur — çünkü faturası görünmezdir ve kimse onu bir karar olarak muhasebeleştirmez.

Sık Sorulanlar

Kiraya vermek mi satmak mı daha mantıklı?

Kararı brüt kira değil **net getiri** belirler: aylık kirayı dolu geçen aylarla çarpıp yıllık giderleri (vergi, sigorta, bakım, aidat) düştükten sonra kalan tutarı mülk değerine böl. Net getiri anlamlı pozitifse kiralamak, başabaşa yakınsa satmak çoğu durumda daha mantıklıdır.

Kiraya verirken en çok hangi gider atlanıyor?

Boş kalma süresi. Yılda bir ay boş kalan ev, gelirinin yaklaşık %8'ini daha baştan kaybeder. Ardından bakım payı ve aidat gelir — özellikle aidat, ev boşken de ödendiği için hesabı sessizce bozar.

Başka şehirdeki evi kiraya vermek mantıklı mı?

Mantıklı olabilir, ama denkleme "yönetim" maliyetini eklemen gerekir: her arıza bir yol ya da güvendiğin birine bağımlılık demektir. Uzaktaki ev için ya sağlam bir takip sistemi ya da profesyonel yönetim şarttır; ikisi de karara dahil edilmelidir.

Kira geliri vergisi kararı nasıl etkiler?

Vergi, net getiriye doğrudan azalttığı için karara etki eder; ancak istisna tutarları, götürü/gerçek gider yöntemleri her yıl değişir. Bu yüzden vergiyi kaba hesaba katıp, kesin rakam ve yöntem seçimi için beyan öncesinde mali müşavirine danışman en doğrusudur.

Duygusal bağ yüzünden evi tutmak yanlış mı?

Yanlış değil — ama bilinçli olmalı. Önce sayıya bak: kiralamanın net getirisi nedir, satış parasıyla ne yapardın? Sayı "sat" diyorsa ve sen yine de tutmayı seçiyorsan, bu meşru bir tercihtir; önemli olan bunun bedelini bilerek seçmektir.

Fuat Çakır — Endüstri mühendisi, İşletme Doktoru. Üretim işletmelerinde strateji, finans ve genel müdürlük görevlerinin ardından teknoloji tarafında ürün yöneticiliği yaptı. Bugün orta ölçekli işletmelere strateji, finans ve operasyon danışmanlığı veriyor; Sofft çatısı altında RentMind, Odovo ve Duevo uygulamalarını geliştiriyor.

Ev alıp kiraya vermek mantıklı mı? Kararı tek orana bağla

"Ev alıp kiraya mı versem?" — sofralarda, forumlarda, aile toplantılarında bitmeyen tartışma. Bir taraf "kira her yıl artar, ev de değerlenir" der; diğer taraf "o parayla şunu yapsan..." diye başlar. İkisi de kendi örneğinde haklıdır, çünkü bu sorunun genel bir cevabı yok — **senin rakamlarınla verilen bir cevabı var.** Bu yazı o rakamı nasıl bulacağını gösteriyor. (Bu bir yöntem yazısıdır, yatırım tavsiyesi değildir.)

Herkesin yaptığı hesap ve eksikliği

Yaygın hesap şu: "Ev 5 milyon, kirası 25 bin — yılda 300 bin, %6 getiri." Bu **brüt** getiri; gerçek tabloyu göstermez. Çünkü:

- **Boş kalma:** Kiracı değişiminde geçen her ay, yıllık gelirin ~%8'i. İki yılda bir 1 ay boşluk bile ortalamayı görünür biçimde düşürür.
- **Aidat, sigorta, emlak vergisi:** Ev boşken de işler.
- **Bakım-onarım payı:** Kombi, boya, tesisat — o yıl çıkmasa da pay ayrılır.
- **Alım-satım maliyetleri:** Tapu harcı, komisyon, taşınır masraflar — giriş maliyetine eklenir.
- **Senin zamanın:** Kiracı bulma, tahsilat, arıza telefonları. [Kiraya mı vermeli satmalı mı](#) yazısında dediğim gibi: ev sahipliği pasif gelir değil, az emekli bir iştir.

Doğru hesap: net getiri oranı

Yıllık net = aylık kira × (12 – boş ay) – (aidat×12 + sigorta + vergi + bakım payı)

Bunu evin **tüm giriş maliyetine** (fiyat + harç + komisyon + hazırlık masrafı) böl: çıkan oran senin **net getirin**. Rakamları [kira gelir-gider hesaplayıcısına](#) girersen bu hesabı saniyede görürsün — kayıt yok, ücretsiz.

Sonra o oranı kendi alternatiflerinle yan yana koy: paranın başka nerede, ne riskle, ne likiditeyle durabileceğini sen bilirsin. Kıyası başkasının örneğiyle değil, **kendi iki rakamınla** yap.

Orana girmeyen iki gerçek

1. **Değer artışı:** Evin kendisi de değerlendirilebilir — ama bu, bölgeye ve döneme göre değişen bir beklentidir, garanti değil. Net getiri "bugün elle tutulan", değer artışı "umulan"dır; ikisini aynı kefeye koyma.
2. **Likidite:** Mevduat bir günde bozulur; ev aylarca satılamayabilir. Acil para ihtimalin varsa bu fark orandan önemli olabilir.

Amortinin dürüst hesabı: yıl 12 ay değildir

"Ev fiyatı bölü yıllık kira" hesabının en büyük yalanı paydadadır: yıllık kira **12 aylık kira değildir**. Dürüst payda şöyle kurulur:

- **11 ay kira** say, 12 değil — devir yılları, boş geçen haftalar ve tahsil edilemeyen dönemler uzun vadede ortalamada bir ayı götürür.
- **Giderleri düş:** aidat, emlak vergisi, sigorta, yıllık bakım payı, devir masrafları (boya, temizlik, ilan). Kaba kural: brüt kiranın anlamlı bir bölümü işletmeye gider — bu pay evden eve değişir, o yüzden kendi rakamlarınla hesapla.
- **Vergiye hatırla:** kira geliri beyana tabidir; net rakam vergiden sonra okunmalı. Oranlar ve istisnalar değişir — kesin durum mali müşavirinin konusu.

Bu hesabı tek tek yapmak istemiyorsan [kira gelir-gider hesaplayıcısına](#) rakamlarını gir; boş ay ve giderleri düştükten sonra çıkan net getiri, kararın gerçek zeminidir. Kaba bölmeye "18 yılda amorti" görünen ev, dürüst hesapla 25 yıla çıkabiliyor — ve mantıklı/mantıksız kararı çoğu zaman tam o iki sayının arasında bir yerde el değiştiriyor.

Alternatifle karşılaştırma: paranın öbür masası

Amorti hesabı tek başına yetmez; aynı paranın **başka nerede ne getireceği** sorusu olmadan karar eksiktir. Karşılaştırmayı üç satırda kur: bu evin dürüst net getirisi yüzde kaç, aynı para güvenli bir alternatifte yüzde kaç getiriyor, aradaki fark evin ek yüklerine (uğraş, likidite kaybı, tek varlığa bağlanma riski) değer mi?

Evin iki gizli artışı bu karşılaştırmada unutulmasın: **değer artışı** (kira getirisinin üstüne gelir ama hiçbir garantisi yoktur) ve **kiranın enflasyonla güncellenmesi** (sabit getirili araçların çoğunda olmayan bir koruma). İki gizli eksisi de: ev **likit değildir** — satıp paraya çevirmek aylar alır — ve tek adreste toplanmış paradır: tek kötü kiracı, tek su baskını ya da tek bölgesel değer kaybı, yatırımın tamamını aynı anda etkiler.

⚠ Bu yazı yatırım tavsiyesi değildir; karar çerçevesi sunar. Rakamlar, oranlar ve vergiler değişir — büyük bir alım kararında mali müşavir ve gerekiyorsa bağımsız değerlendirme, hesabın atlanmaması gereken son adımdır.

Krediyle alınan evde hesap değişir

Nakit ile alınan evde net getiri doğrudan okunur; krediyle alınan evde denkleme **taksit** girer ve iki ayrı soru doğar: kira taksiti karşılıyor mu (nakit akışı sorusu) ve toplam kredi maliyeti eklendiğinde amorti kaçta çıkıyor (getiri sorusu)? Kiranın taksiti karşılamadığı düzende ev, gelir getiren varlık değil **her ay cebinden beslenen** bir varlıktır — bu bilinçli bir değer artışı bahsi olabilir, ama adı konarak yapılmalıdır. Faiz oranı, vade ve peşinat oranı bu hesabı baştan sona değiştirir; genel kural yerine kendi tablonla karar ver.

Ve zamana yayılmış bir kontrol: bu hesap tek seferlik değildir. Yılda bir, yıl kapanışında aynı üç satırı yeniden doldur — gerçekleşen net getiri, alternatifin o yılki getirisi, fark. Böylece ev tutma kararı her yıl bilinçli olarak yeniden verilmiş olur; "bir kere aldım, artık düşünmem" yaklaşımı, kötüleşen bir yatırımı yıllarca görünmez taşımanın reçetesidir.

Karar sinyalleri

- Net getiri **anlamlı** ve ev yönetilebilir konumdaysa → kiralık yatırım senin profilinde mantıklı olabilir.
- Oran başabaş civarında ve tek getiri umudu "nasılsa değerlenir" ise → aldığın şey yatırım değil, **bakım isteyen bir bahis**.
- Karar "1+1 mi 2+1 mi, eşyalı mı" detayına geldiyse → **eşyalı mı eşyasız mı** yazısındaki amortisman hesabıyla devam et.

Hangi ev: getiri, adresten önce gelir

Alım aşamasındaysan sıralamayı düzelt: önce "hangi mahalle" değil, "**hangi ev tipi kiracı bulur**" sorusu. Kiralık talebinin yoğunlaştığı tip bölgeden bölgeye değişir — üniversite çevresinde küçük daire, aile bölgesinde üç oda — ve yanlış tipte alınmış ev, en doğru mahallede bile kiracısız bekler. Alım öncesi yarım günlük basit bir saha ödevi çok şey söyler: aynı bölgedeki kiralık ilanlarının kaç günde kapandığına bak, bölgedeki bir emlakçıya "en çok hangi tip arıyor, hangisi elde kalıyor" diye sor, **ilan metinlerini** oku. Satın alma fiyatındaki küçük bir pazarlık kazanımı, yanlış tipin boş aylarını telafi etmez.

İkinci el alıyorsan binanın gider geçmişini de sor: yaklaşan çatı/asansör yenilemesi, ilk yılın net getirisini tek kalemde silebilir — **aidat-demirbaş ayrımı** alım tarafında da geçerlidir.

Karar verildikten sonra: ilk 90 günün işleri

Alım gerçekleştiyse getiriye belirleyecek dönem ilk 90 gündür — ev boşken yapılan her iş, kiracı varken yapılandan ucuz ve hızlıdır. Sıra: tapu sonrası abonelik ve sayaç devirlerini kendi adına al (ilk kiracı devrini **sayaç formuyla** yapacaksın), güvenlik ve tesisat kalemlerini sıfırla, **hazırlık masraflarını altı ay kuralıyla** ele al, ilanını hazırla ve ilk kiracıyı **form disipliniyle** seç. Boş geçen her hafta amorti hesabındaki "11 ay" varsayımını yer — alım hesabında dürüst davrandıysan, işletme döneminde de aynı disiplinle devam etmek gerekir.

Aldıysan: ilk günden sistemli başla

Yatırımın getirisini yapan şey alış günü kadar **işletme dönemidir**: doğru kiracı (**seçim kriterleri**), belgeli teslim ve düzenli kayıt. **RentMind** tam bu iş için: kira, kiracı, sözleşme ve giderler dairenin altında tek ekranda; kira günü ve sözleşme bitişinde hatırlatma; her dairenin gerçek net'i önünde. İlk 2 mülk ücretsiz — hesabı yatırım yaparken açtıysan, işletirken de açık tut.

Sık Sorulanlar

Krediyle ev alıp kiraya vermek mantıklı mı?

Aynı yöntem geçerli, bir farkla: taksit, net getiri hesabına gider olarak girer. Kira taksiti karşılamıyorsa aradaki fark senin cebinden çıkan aylık bir "abonelik"tir — bunu bilerek karar ver ve oranları kendi kredi maliyetinle kıyasla.

Getiriyi artırmanın en hızlı yolu ne?

Boş kalmayı azaltmak. Kirayı %10 artırmak zordur; yılda bir ay boşluğu sıfırlamak çoğu zaman daha kolaydır ve etkisi neredeyse aynıdır — iyi ilan, hızlı dönüş, iyi kiracı ilişkisi.

Küçük daire mi büyük daire mi daha iyi getirir?

Genel eğilim: küçük daireler oransal olarak daha yüksek kira getirir ama kiracı sirkülasyonu fazladır; büyük daireler daha istikrarlı ama oranı düşüktür. Kendi bölgede iki tip için emsal kira/fiyat oranlarına bakmadan genelleme yapma.

Evimi Kiraya Verirken Nelere Dikkat Etmeliyim? Adım Adım Rehber

Evini ilk kez kiraya verirken yapılan en tehlikeli hata acele etmektir. Unutma: seçtiğin kiracıyla en az bir yıl, çoğu zaman daha uzun süre birlikte olacaksın. Bu yüzden süreci hisle değil, birkaç basit kuralla yürütmek gerekir.

Kiralık daire yönettiğim yıllarda şunu net gördüm: iyi giden kiralamaların hepsinin ortak noktası, işin **başında** doğru atılmış birkaç adımdı. Bu rehber tam olarak o adımları anlatıyor — evini ilk kez kiraya verecekler için, baştan sona.

Evi kiraya vermeden önce ne yapmalı?

Evi kiraya vermeden önce üç şeyi hazırla: mülkü fiziksel olarak hazır et (temizlik, küçük onarımlar, tesisat kontrolü), bölgedeki rayiç kirayı araştırıp doğru bedeli belirle, ve kiracıdan isteyeceğin belgeleri baştan netleştir. İyi bir hazırlık, sonraki 12 ayın sorunsuz geçmesinin temelidir.

Bir de görünmeyen bir hazırlık var: olası senaryolar için kendi yol haritanı standartlaştırmak. Karşına çıkan her durumu not et — ne oldu, ne yaptın, nasıl sonuçlandı. Bunlar biriktikçe elinde kendi "kiraya ev nasıl verilir" yönergen oluşur. İlk mülkte zahmet gibi görünen bu alışkanlık, ikinci ve üçüncü mülkte sana en çok zamanı kazandıran şey olacak.

Adım adım: evi kiraya verme süreci

1. Evi hazırla

Temizlik, boya-badana, tesisat ve kapı-pencere kontrolü, kırık priz veya damlayan musluk gibi küçük onarımlar. İlk izlenim, hem kiranın seviyesini hem gelen kiracının kalitesini belirler. Bakımlı bir ev, bakımlı bir kiracı çeker.

2. Doğru kira bedelini belirle

Bölgedeki benzer mülklerin güncel ilanlarına bak. Rayicin çok üstünde bir fiyat evi boş bırakır ve başka yerde kabul görmeyen riskli kiracıları çeker; çok altında bir fiyat ise her ay cebinden para götürür. Doğru fiyat, dolu ve düzenli ödeyen bir kiracının anahtarıdır.

3. Doğru kiracıyı seç

Sürecin en kritik adımı bu. Gelir istikrarı, ödeme geçmişi, önceki ev sahibinden referans ve yüz yüze görüşme — hepsini atlamadan yap. Ayrıntılı kriterleri [kiracı seçerken nelere dikkat edilir](#) yazımızda topladık.

4. Yazılı sözleşme yap

Kira tutarı, ödeme günü, depozito, giderlerin (aidat, elektrik, su, doğalgaz) kime ait olduğu ve teslim durumu net yazılmalı. Ödemeleri banka üzerinden al — ispat kolaylığı sağlar. Sözlü mutabakat, anlaşmazlık anında hiçbir işe yaramaz.

5. Depozito ve teslim

Konut kiralarda depozito en fazla 3 aylık kira bedeli kadar olabilir. Elden nakit yerine banka hesabını tercih et. Teslim anında evin her odasını **fotoğrafla**; demirbaş listesini yaz. Bu on dakikalık iş, çıkış gününde yaşanacak tartışmanın tamamını önler.

6. Kira ve yenilemeleri takip et

İş, anahtarı teslim edince bitmiyor — asıl düzen burada başlıyor. Kira gününü, ödemeleri, depozitoyu, sözleşme bitişini ve giderleri düzenli kaydet. [Kira takibi nasıl yapılır](#) rehberimize göz atabilir; ya da bunu telefonundan otomatik yapan [RentMind](#) ile vadeleri hiç kaçırmadan takip edebilirsiniz.

Hazırlık masrafı: neye değer, neye değmez

İlk kez kiraya verirken en zor karar boyadan çıkar: "ne kadar yatırıyım?" Ölçü basittir — **hazırlık masrafı, kiradaki karşılığıyla ölçülür**. Boya ve derin temizlik neredeyse her zaman değer: maliyeti birkaç haftalık kiraya denk gelir, evi hem daha hızlı hem daha iyi kiracıya kiralatır. Mutfak dolabı yenilemek çoğu zaman değmez: maliyeti aylarca kirayla ödenir ve kira farkına yansımaz. Her kalem için aynı soru: "*bu masraf kaç aylık kira farkı ediyor ve kaç ayda geri geliyor?*" Altı ayın altında geri dönen masraf tereddütsüz yapılır; üstündekiler ise kiracı talep ettiğinde masaya sürülecek pazarlık kartı olarak saklanır — "dolabı yenileyeyim, sözleşmeyi iki yıllık yapalım" gibi.

Bir istisna: **güvenlik ve tesisat**. Sızdıran tesisat, arızalı kombi, gevşek elektrik prizi — bunlar geri dönüş hesabına girmez; kiraya vermeden önce mutlaka sıfırlanır. İlk ayda çıkan arıza, kiracıyla ilişkinin tonunu daha en baştan bozar ve o ton bir daha kolay kolay düzelmez; "ev sorunluydu" hissi, sonraki her konuşmanın altında durur.

İlk kiracı neden en önemli kiracıdır

İlk kiracı yalnız bir kiracı değil, **düzeninin ilk testidir**. Sözleşmen, tutanağın, ödeme kanalın, iletişim alışkanlığın — hepsi ilk kiracıyla kurulur ve büyük ihtimalle yıllarca aynı kalır. İlk kiracıda "aramızda hallederiz" diye başlayan düzen, ikinci kiracıya da öyle devreder.

Bu yüzden ilk kiralamada acele etme: boş geçen bir ay can sıkar ama yanlış kiracıyla geçen bir yıl her açıdan çok daha pahalıdır. [Kiracı seçme kriterlerini](#) uygula, [başvuru formunu](#) herkese doldurt, sözleşmeyi [12 madde listesiyle](#) kontrol et. İlk kiracıda kurulan doğru düzen, sonraki her kiracıda bedavaya çalışır — sözleşme şablonun hazır, tutanak alışkanlığın oturmuş, ödeme kanalın tanımlı olur ve ikinci kiralama ilkinin yarısı kadar sürer.

İlk yılın takvimi

Kiraya verdikten sonra yıl artık kendi ritmiyle akar; ilk yılda dört tarih öne yazılır:

- **İlk ay:** ödeme kanalı oturdu mu, ilk kira tam ve zamanında geldi mi? İlk ayın düzeni, neredeyse her zaman yılın düzenidir.
- **Üçüncü ay:** ilk küçük arızalar bu dönemde çıkar; onay limiti ve usta listesi önceden hazırsa hepsi tek telefonla çözülür, hazır değilse her biri ayrı bir kriz olur.
- **Onuncu ay:** yenileme penceresi açılır — **T-60 takvimi** burada başlar.
- **On ikinci ay:** yıl kapanışı — toplam gelir, toplam gider, net getiri. Bu üç sayı, ikinci yılın kararlarını verir: kira doğru muydu, masraflar beklediğin gibi miydi, bu ev tutmaya değer mi.

En sık yapılan hatalar nelerdir?

En büyük hata, yazılı belge olmadan ilerlemektir. Sözleşmen net, detaylı ve hukuki yapıya uygun olmalı; kiracının ve ev sahibinin tüm hak ve yükümlülüklerini çerçevelemeli. Hangi borç, ne zaman, nasıl ödenecek? Ev hangi durumda teslim edildi? Hangi eşyalar birlikte verildi? Aidat ve abonelikler kimde? Gündemine girecek her konu yazılmalı ve mutabakata bağlanmalıdır.

Diğer sık hatalar:

- **Elden nakit almak** — ispat zorlaşır, ayrıca paranın değeri erir.
- **Kiracıyı araştırmadan anlaşmak** — gelir belgesi ve referans olmadan risk alırsın.
- **Rayicin çok üstünde fiyat vermek** — ev boş kalır, riskli kiracı çeker.
- **Teslim durumunu belgelememek** — çıkışta "bu böyle miydi?" tartışması çıkar.
- **Kirayı takip etmemek** — gecikmeyi aylar sonra fark edersin.

Kira geliri vergisi ne zaman verilir?

Bir takvim yılı içinde (1 Ocak–31 Aralık) elde ettiğin kira geliri için, ertesi yılın **1–25 Mart** tarihleri arasında beyanname verirsin. Yıl boyunca gelir ve giderlerini düzenli kaydettiysen bu iş kısa sürer; kaydetmediysen Mart ayında geriye dönük belge toplamakla uğraşırsın.

İşin sırrı da burada: vergi dönemi bir gün meselesi değil, **bir yıl boyunca düzenli kayıt** meselesidir. (Kendi durumun için bir mali müşavire danışmanı öneririm.)

Sık Sorulanlar

Evimi kiraya verirken hangi belgeler gerekir?

Yazılı kira sözleşmesi, kiracının kimliği ve gelir belgesi, gerekiyorsa kefil bilgileri; ayrıca DASK ve abonelik (elektrik/su/doğalgaz) devri. Tahliye taahhütnamesi istenirse ayrı ve tarihli düzenlenmelidir.

Kira bedelini nasıl belirlemeliyim?

Bölgedeki benzer mülklerin güncel ilanlarını incele. Rayicin çok üstünde bir fiyat hem evi boş bırakır hem de riskli kiracı çeker; çok altı ise gelir kaybettirir. Doğru fiyat, dolu ve düzenli ödeyen bir kiracının

anahtarıdır.

Depozito en fazla ne kadar olabilir?

Konut kiralarda Türk Borçlar Kanunu'na göre en fazla 3 aylık kira bedeli kadar depozito alınabilir. Elden nakit yerine banka hesabını tercih et — hem ispat kolaylığı sağlar hem değer kaybını önler. (Yasal detay için bir uzmana danış.)

Sonuç

Evini kiraya vermek, tek bir imzayla biten bir iş değil; hazırlık, doğru fiyat, doğru kiracı, net sözleşme ve düzenli takipten oluşan bir zincir. Zincirin her halkasını baştan doğru kurduğunda, sonraki 12 ay sessiz ve sorunsuz geçer.

Ve en önemlisi: **acele etme**. Bir hafta daha beklemek, yanlış kiracıyla geçireceğin bir yıla her zaman tercih edilir.

Kirayı, sözleşmeyi ve vadeleri tek yerden takip etmek istersen [RentMind](#)'ı önce ücretsiz deneyebilirsin — kira gününü, depozitoyu ve sözleşme bitişini senin yerine hatırlar.

Fuat Çakır — İşletme Doktoru (yönetim danışmanı) ve RentMind'ın geliştiricisi. 2014'ten beri gayrimenkul ve kira yönetimiyle bizzat ilgileniyor.

Eşyalı mı, eşyasız mı kiraya vermeli? Karar sayılarla

Daireyi kiraya vermeye karar verdin; sıradaki soru çoğu zaman şu: **eşyalı mı vereyim, eşyasız mı?** İnternette iki kamp da haklı görünür: "eşyalı daha yüksek kira getirir" de doğrudur, "eşyalı ev başa beladır" da. İkisi de slogan; karar ise sloganla değil **üç sayıyla** verilir: ek kira farkı, eşya maliyeti ve boş kalma riski. Bu yazıda o üç sayıyı nasıl karşılaştıracağını gösteriyorum.

Eşyalı kiralama gerçekten daha mı kârlı?

Doğru bölgede, evet — eşyalı daireler benzer eşyasız dairelere göre belirgin bir kira primi taşır; merkez konumlarda ve öğrenci/genç profesyonel bölgelerinde bu fark büyür. Ama brüt farka bakıp karar vermek, **kiraya mı vermeli satmalı mı** kararında brüt kiraya bakmakla aynı hatadır. Eşyalı kiralamanın görünmeyen üç gideri vardır:

- **Eşya yatırımı:** Beyaz eşya + mobilya + küçük demirbaşlar. Bu para peşin çıkar, kira farkı ise ay ay döner.
- **Yıpranma ve yenileme:** Eşya senin malın olarak eskir. Koltuk, yatak, çamaşır makinesi — hepsinin bir ömrü ve yenileme takvimi vardır.
- **Sirkülasyon:** Eşyalı kiracı profili daha hareketlidir; sözleşmeler çoğu zaman daha kısa sürer. Her çıkış = temizlik, bakım, yeniden ilan ve **boş gün** demektir. Boş kalmanın ne kadar acıttığını biliyorsun: yılda tek bir boş ay, gelirinin yaklaşık %8'idir.

Karar formülü: eşya kendini kaç yılda amorti ediyor?

Hesap üç adımdır:

1. **Yıllık ek gelir:** (eşyalı aylık kira – eşyasız aylık kira) × dolu ay sayısı
2. **Yıllık eşya gideri:** eşya yatırımı ÷ ortalama ömür (pratikte 5 yıl al) + yıllık tamir/yenileme payı
3. **Fark:** Yıllık ek gelir – yıllık eşya gideri

Fark anlamlı pozitifse ve bölgede eşyalı talep gerçekse, eşyalı vermek mantıklıdır. Fark başabaşa yakınsa, eşyasız vermek çoğu zaman daha az riskli ve daha az yorucudur — çünkü yukarıdaki hesapta sirkülasyonun getirdiği **ek boş günleri** henüz saymadık bile. İki senaryoyu da **kira gelir-gider hesaplayıcısına** ayrı ayrı girip yıllık netleri yan yana koyarsan karar kendini gösterir.

Hangi ev eşyalı verilmeli?

Eşyalı kiralamanın kazandırdığı yerler bellidir:

- **Öğrenci ve genç profesyonel bölgeleri:** Kiracı eşya taşımak istemez; "bavulla taşınılan ev" hızlı kiralılır.

- **Merkez ve küçük daireler:** 1+0 / 1+1 dairelerde eşya maliyeti düşük, kira primi oranı yüksektir.
- **Kurumsal/geçici talep olan yerler:** Tayin, proje, hastane yakını gibi geçici konaklama talebi olan bölgeler.

Tersine, aile profilinin kiraladığı büyük dairelerde eşyalı vermek çoğu zaman anlamsızdır: aile kendi eşyasıyla gelir, senin eşyan ya depoya ya pazarlığa gider.

Kiracı kitlesi de değişir — yalnız kira değil

Eşya kararı bir fiyat kararı gibi görünür ama aslında bir **kitle kararıdır**. Eşyalı daire, kısa vadeli planlarla gelen kiracıyı çeker: şehre yeni atanmış, geçici görevde, öğrenci, ilk evini kuran genç. Bu kitlenin ortak özelliği hareketlilik — ortalama kalış süresi belirgin kısadır, kiracı devri sıkışır ve **boş gün yönetimi** yılın rutin işi hâline gelir.

Eşyasız daire ise yerleşmeye gelen kiracıyı çeker: kendi eşyasını taşıyan aile, uzun kalma niyetiyle gelen çift. Devir seyrekleşir, ilişki uzar, yıllık eforun belirgin biçimde düşer. İki kitle de meşru — soru hangisinin senin düzenine uyduğu: sık devirle uğraşacak vaktin ve yerel ağın varsa eşyalı prim mantıklı; uzaktan yönetiyorsan ya da az uğraşmak istiyorsan eşyasızın düşük temposu çoğu zaman primden değerli.

Eşyalı tutanağın ek yükü

Eşyalı kiralamada **demirbaş tutanağı** üç kat büyür ve bu büyüme bedava değildir. Boş dairede tutanak on beş kalemdir; eşyalı dairede koltuktan çatal-bıçağa yüzü geçer. Pratik çözüm gruplu yazımdır — "6 tabak, 6 bardak, çatal-bıçak takımı: tam" — ama değerli kalemler (TV, beyaz eşya, koltuk takımı) mutlaka tek tek, marka-model ve mevcut durumlarıyla yazılır.

Yıpranma tartışması da eşyalıda daha sıktır: koltuktaki leke, halıdaki iz, çizilen TV ekranı. Üç durumlu ölçek (sağlam / kusurlu / arızalı) burada daha da önemlidir ve giriş fotoğrafının kapsamı eşya sayısı ile birlikte büyür. Çıkışta **depozito hesabına** girecek kalem sayısı arttıkça, giriş kaydının kalitesi çıkış gününde doğrudan paraya dönüşür.

Sigorta tarafını da unutma: eşyalı dairede poliçe sorusu ikiye ayrılır — bina/daire sigortası ev sahibinin, kiracının kendi eşyası kiracının konusudur; peki senin bıraktığın koltuk, TV, beyaz eşya? Çoğu standart poliçe bunları otomatik kapsamaz. Eşyalı veriyorsan poliçeni "kiraya verilen eşyalı konut" senaryosuyla güncelle ve hangi kalemlerin kapsandığını yazılı al — yangın ya da su baskını günü öğrenilen kapsam boşluğu, eşyalı primin birkaç yılını tek seferde götürür.

Ara yol: yarı eşyalı

İki seçenek arasında az konuşulan bir üçüncü var: **beyaz eşyalı ama mobilyasız** vermek. Buzdolabı, çamaşır makinesi, fırın ve klima kalır; koltuk, yatak, masa gitmez. Bu düzen, iki ucun da iyi yanlarını tek pakette toplar: kiracı en pahalı ve taşıması en zor kalemleri almak zorunda kalmaz (kitle genişler), sen mobilya yıpranması ve depolama derdinden kurtulursun. Türkiye pazarında en likit kombinasyon çoğu

bölgede budur — ilanda "beyaz eşyalı" ibaresi, eşyasızın kitesini kaybetmeden eşyalının bir kısmını kazanır.

Karar hangisi olursa olsun, [ilan metni](#) kararı net yansitsin: "eşyalı" deyip yarı eşyalı göstermek, gösterim gününü hayal kırıklığıyla açar ve o his fiyat pazarlığına taşınır.

Eşyalı vereceksen: üç kural

- 1. Demirbaş listesi olmadan anahtar teslim etme.** Eşyalı evde giriş günü tutulmayan kayıt, çıkış günü tartışma olur. Hazır liste ve nasıl tutulacağı [demirbaş teslim tutanağı](#) yazısında.
- 2. Dayanıklıya yatır, gösterişe değil.** Kiracı eşyaya senin gibi bakmaz; kolay temizlenen, kolay yenilenen, standart parçalar seç.
- 3. Kiracıyı daha da dikkatli seç.** Eşyalı evde kötü kiracının faturası iki katıdır: kira riski + eşya riski. Kriterler için [kiracı seçerken nelere dikkat](#).

Eşyadan vazgeçme senaryosu: geçiş nasıl yapılır

Eşyalı verip pişman olanların sorusu hep aynı: "eşyayı şimdi ne yapacağım?" Geçişin doğru zamanı **kiracı devridir** — mevcut kiracı otururken eşya çekilmez. Çıkış netleştğinde üç yol var: eşyayı yeni kiracıya satmak (en temiz — taşıma yok, depolama yok, kiracı da sıfırdan almaktan ucuza gelir), ikinci el satmak (getirisi düşük ama kesin), ya da depolamak (neredeyse her zaman en pahalı yol — birkaç yıllık depo kirası çoğu zaman eşyanın kalan değerini geçer).

Tersi geçiş daha kolaydır: eşyasızdan eşyalıya, kitlenin talebini görerek adım adım gidilebilir — önce beyaz eşya, talep sürerse mobilya. Bu yüzden kararsızsan **eşyasız başla**: yukarı yol açık, aşağı yol masraflıdır.

Kararını verdikten sonra kaydını da ona göre kur: eşyalıda envanter listesi, yıpranma notları ve eşya yenileme masrafları da kira kaydının parçası olur — [kira takip düzenine](#) eşya kalemlerini baştan ekle ki yıl sonunda "eşyalı prim gerçekten kaç para etti" sorusuna rakamla cevap verebilesin.

Sonuç: prim gerçek, ama bedava değil

Eşyalı kiralama bir "bonus" değil, küçük bir **ek işletmedir**: yatırımı, amortismanı, bakımı ve daha hızlı müşteri devri vardır. Sayılar bölgende lehine çalışıyorsa yap; çalışmıyorsa eşyasızın sadeliği çoğu ev sahibi için daha iyi bir anlaşmadır.

Hangisini seçersen seç, takip düzenin baştan kurulu olsun: [RentMind](#), kirayı, kiracıyı, sözleşmeyi ve demirbaş dahil giderleri tek ekranda tutar; kira günü ve sözleşme bitişi için hatırlatma gönderir; eşyaya harcadığın her kuruşu dairenin gelir-gider dengesinde gösterir. İlk 2 mülk ücretsiz — eşyalı verdiysen özellikle, kayıtsız yönetme.

Sık Sorulanlar

Eşyalı ev ne kadar daha fazla kira getirir?

Bölgeye ve daire tipine göre değişir; küçük merkez dairelerde fark oransal olarak en yüksektir. Kendi bölgen için en sağlıklı yöntem: aynı sitede/mahallede eşyalı ve eşyasız emsallerin ilan fiyatlarını karşılaştırmak.

Eşyalar eskidiğinde yenilemek kime ait?

Normal kullanım yıpranması ev sahibine, kusurlu kullanımdan doğan hasar kiracıya aittir — bu yüzden giriş günü fotoğraflı demirbaş tutanağı şarttır. Ayrım tartışmalıysa tutanak tek dayanağıdır.

Eşyalı evde depozito farklı mı olmalı?

Uygulamada eşyalı evlerde depozito genelde daha yüksek tutulur; eşya riskini kısmen karşılar. Miktar sözleşmede açıkça yazmalı, demirbaş listesiyle birlikte saklanmalıdır.

Yarı eşyalı (sadece beyaz eşya) vermek mantıklı mı?

Çoğu bölgede en dengeli seçenek budur: beyaz eşya taşıma maliyeti yüksek olduğu için kiracıya gerçek değer sunar, mobilyaya göre daha yavaş eskir ve sirkülasyon riskini mobilyalı kadar artırmaz.

KISIM

İlan ve Kiracı Seçimi

Bölüm 5

Kiralık daire ilanı nasıl yazılır? Doğru kiracıyı çeken ilan

Kiralık ilanı çoğu ev sahibi bir **reklam** sanıyor: ne kadar çok kişi ararsa o kadar iyi. Oysa ilan bir reklam değil, **bir filtredir**. İşi mümkün olduğunca çok telefon getirmek değil; **yanlış kişileri kendiliğinden elemek** ve doğru kişiyi ilk hafta içinde masaya getirmek.

Bu ayırım pratikte iki maliyeti aynı anda yönetir:

- **Boş gün maliyeti.** Yılda bir ay boş kalan daire, yıllık gelirinin yaklaşık %8'ini daha baştan kaybeder.
- **Yanlış kiracı maliyeti.** Bu, boş gün maliyetinin katbekat üstündedir: geciken tahsilat, hasar, erken çıkış ve yeniden kiralama süreci.

İyi yazılmış ilan birinciye kısaltır, ikincinin olasılığını düşürür. Kötü yazılmış ilan ikisini birden büyütür — çünkü çok arama getirir ama hepsi yanlış kişilerden gelir.

Başlık: portalda görünen tek cümle

Portallarda ilan listesinde üç şey görünüyor: **fotoğraf, fiyat, başlık**. Başlık bir cümlelik yerinizdir, sıfat deposu değil.

Yazılmaz: "Harika konumda muhteşem fırsat daire", "Kaçırılmayacak", "Şık ve ferah". Bunlar bilgi taşımaz; hepsi her ilanda olduğu için ayırt etmez, üstelik profesyonellik izlenimini düşürür.

Yazılır: aramada eleyici olan **tek ayırt edici özellik**. Örnekler:

- 3+1, güney cephe, asansörlü, metroya 6 dk yürüme
- 2+1 eşyalı, kombili, otoparklı – 1. kat
- Yeni yapı, 1+1, aidat dahil, tek kişilik kullanıma uygun

Ölçüt basit: başlığı okuyan kişi **"bana uygun mu?"** sorusunu cevaplayabilmeli. Cevaplayamıyorsa başlık boştur.

Fotoğraf: kararın çoğu burada veriliyor

İlanın metnini okuyan azdır, fotoğrafına bakmayan yoktur. Buna rağmen en ihmal edilen kısım burasıdır.

Çekim kuralları:

1. **Gündüz çekin**, tercihen sabah geç saat veya öğleden sonra. Gece çekilmiş kiralık fotoğrafı sarı ve dar görünür.
2. **Perdeleri açın, ışıkları da açın.** İkisi birlikte odayı derinleştirir.
3. **Geniş açıdan (balık gözü) kaçının.** Odayı olduğundan büyük gösterir; gelen kişi kapıdan girer girmez hayal kırıklığına uğrar ve o randevu boşa gitmiş olur. Yanıltıcı fotoğraf boş günü **uzatır**, kısaltmaz.
4. **Yatay çekin.** Portal galerileri yatay kadrage göre kırıyor.

5. **Her odadan en az bir kare**, banyo ve mutfak **mutlaka**. Bu ikisinin fotoğrafı olmayan ilanda ziyaretçi en kötüyü varsayar.
6. **İlk fotoğraf salon olsun** — en geniş ve en aydınlık kare.
7. **Kişisel eşya girmesin**: fotoğraf çerçevesi, ilaç kutusu, ayakkabılar, çamaşır, kablo yumağı, çöp kovası.
8. **Kapı ve dolap kapaklarını kapatın**, tezgâhı boşaltın.
9. **Bina girişi ve manzara** varsa ekleyin; yoksa zorlamayın.
10. **8-15 kare** yeterlidir. Üçü az, kırkı gereksizdir.

Boş daireyi çekiyorsanız çok boş görünmesin diye eşya taşımaya gerek yok; **temiz, aydınlık ve dürüst** yeter.

Açıklama metninin beş bölümü

Açıklamayı serbest yazı olarak değil, beş sabit bölüm olarak kurun. Aynı iskeleti her ilanınızda kullanırsanız hem yazması hızlanır hem hiçbir şey atlanmaz.

- 1 • **Daire**. Brüt/net m², oda sayısı, bulunduğu kat, cephe, ısıtma tipi (kombi / merkezi / payölçer), banyo sayısı, balkon, yapım yılı.
- 2 • **Bina**. Asansör, otopark (kapalı/açık, ücretli mi), güvenlik, aidat tutarı ve **aidata neyin dahil olduğu**. Aidat yazılmayan ilan, görüşmede pazarlığa dönüşür.
- 3 • **Çevre**. Metro/otobüs durağına **yürüme dakikası**, market, okul, hastane. "Merkezi konumda" demek yerine "metroya 6 dakika yürüme" demek hem inandırıcı hem aranabilir bir bilgidir.
- 4 • **Şartlar**. Depozito tutarı, kira ödeme günü, sözleşme süresi, eşya durumu, evcil hayvan, sigara. Bunları ilana yazmak görüşme sayısını azaltır — **istediğiniz tam olarak budur**.
- 5 • **Kimler için uygun**. İlanın en güçlü ve en az kullanılan bölümü.

"Uygun değildir" cümlesinin gücü

En etkili filtre, olumsuzluğu açıkça yazmaktır:

Bunu yazmak ziyaretçi sayısını düşürür, randevu kalitesini yükseltir. Söylemediğiniz her olumsuzluğu zaten kapıda öğrenecekler — ama o zaman siz bir randevu, onlar bir yol parası kaybetmiş olacak. Ve daha kötüsü: bazıları sırf başka seçenekleri kalmadığı için yine de tutar, altı ay sonra çıkar.

⚠ **Filtre nesnel olmalı, kişisel değil**. Elemenizi dairenin özellikleri ve sözleşme şartları üzerinden yapın; kiracı adaylarının kim olduğu üzerinden değil. "Şu meslekten olanlara verilmez", "şu gruba kiralalmaz" biçimindeki ifadeler hem ilanın kalitesini düşürür hem gereksiz risk yaratır. Değerlendirmenizi **gelir belgesi, referans ve ödeme geçmişi** gibi ölçülebilir kriterlerle yapın — nasıl yapıldığını [kiracı seçerken nelere dikkat etmeli](#) yazısında adım adım anlattım.

Fiyat: ilan süresi bir ölçüm aracıdır

Fiyatı doğru bulmanın masa başı yolu yok; ama **ilanın kendisi bir ölçüm aracıdır**.

- **İlk 72 saatte hiç arama yok:** fiyat piyasanın belirgin üstünde ya da ilk fotoğraf zayıf.
- **Arama var, randevu yok:** başlık ve açıklama beklenti oluşturmuyor.
- **Randevu var, teklif yok:** dairenin gerçek hâli fotoğraftan zayıf ya da şartlar ilanda yazılmamış.
- **Bir haftada birden fazla ciddi teklif:** fiyatı düşük tutmuşsunuz.

Piyasa üstü fiyat, kirayı yükseltmez — **boş günü uzatır**. Ayda 25.000 TL'lik daire için bir ay boş kalmak, %8'lik bir kira artışının yıllık getirisini tek seferde silmektedir. Kira artışını hesaplama tarafını [kira artış oranı nasıl hesaplanır](#) yazısında ele almıştım.

Yayına aldıktan sonra

- **İlk 24 saat kritik.** Portal algoritmaları yeni ilanı öne çıkarır; o pencerede gelen aramaya geç dönmek en pahalı gecikmedir.
- **Aynı gün cevap verin**, hatta mesaj şablonunuz hazır olsun: teşekkür + ilanda olmayan iki bilgi + iki randevu saati önerisi.
- **Ön eleme telefonda yapılır.** Beş soru yeterlidir: taşınma tarihi, kaç kişi kalacak, gelir durumu/çalışma şekli, evcil hayvan, sözleşme süresi beklentisi.
- **Randevuları arka arkaya koyun.** Aynı gün içinde 30'ar dakika ara ile üç randevu, üç ayrı güne dağılmış üç randevudan hem sizin için ucuzdur hem talebi görünür kılar.
- **İki hafta sonra ilanı güncelleyin:** başlığı değiştirin, ilk fotoğrafı değiştirin, gerekiyorsa fiyatı revize edin. Aynı ilanı bir ay değiştirmeden bırakmak, portalda da aramada da gerileme demektir.

Kiracı çıkışı ile yeni kiracının girişi arasındaki günleri kısaltmanın geri kalanını [kiracı değişiminde boş gün azaltma](#) yazısında topladım; ilan bu zincirin ilk halkası.

Anlaşma sağlandıktan sonra

İlan işini bitirdiğinde sıra kayda gelir. Yeni kiracıyla başlarken iki belge işi sonradan çıkacak tartışmaların çoğunu baştan kapatır: **imzalı sözleşme** ve **fotoğraflı demirbaş/teslim tutanağı**.

- Sözleşmede olması gerekenler: [kira sözleşmesinde olması gerekenler](#)
- Teslim tutanağı ve örneği: [demirbaş teslim tutanağı](#)

Özet: ilanı yazarken kendinize tek soruyu sorun — **"bu ilan yanlış kişiyi eliyor mu, yoksa sadece herkesi mi çağırıyor?"** İyi ilan az telefon getirir, doğru kiracıyı getirir.

Fuat Çakır — endüstri mühendisi ve yönetim danışmanı. Kiralık gayrimenkul yönetimi süreçleri üzerine yazıyor; RentMind'ı da bu ihtiyaçtan geliştirdi.

İlan, sözleşme, tahsilat ve gider takibini tek yerde tutmak için: [RentMind](#) — ilk 2 mülk ücretsiz.

İlandaki şartlar bölümünde en çok tereddüt edilen kalem eşya durumu: hangisinin size uygun olduğunu [eşyalı mı eşyasız mı kiraya vermek](#) yazısında karşılaştırdım.

Son kontrol: ilanı yayınlamadan önce telefonda aç ve yalnız ilk fotoğrafla ilk iki cümleyi oku — aday da tam olarak bunu görecektir; gerisi o otuz saniyeyi geçene kadar anlatılır.

Sık Sorulanlar

Kiralık daire ilanında kaç fotoğraf olmalı?

8-15 kare yeterlidir. Her odadan en az bir kare, banyo ve mutfak mutlaka bulunmalı; ilk fotoğraf en geniş ve aydınlık oda olmalı. Geniş açı kullanmayın — daireyi olduğundan büyük gösteren fotoğraf randevuyu boşa çıkarır ve boş günü uzatır.

İlan verdim ama arayan yok, ne yapmalıyım?

İlk 72 saatte hiç arama gelmiyorsa sorun genellikle iki yerdedir: fiyat piyasanın belirgin üstündedir ya da ilk fotoğraf zayıftır. İki hafta içinde başlığı ve ilk fotoğrafı değiştirin, gerekirse fiyatı revize edin. Aynı ilanı bir ay boyunca değiştirmeden bırakmak portalda görünürlüğü düşürür.

İlana depozito ve şartları yazmak gerekir mi?

Gerekir. Depozito, kira ödeme günü, sözleşme süresi, eşya durumu ve evcil hayvan gibi şartları yazmak arama sayısını azaltır ama gelen aramaların kalitesini yükseltir. İlanın amacı en çok telefonu almak değil, uygun olmayanların baştan elenmesidir.

Kiracı Seçerken Nelere Dikkat Edilir? Ev Sahipleri İçin 8 Kriter

Şunu hep söylerim: iyi kiracı, bir mülkün en ucuz sigortasıdır. Yıllar içinde onlarca kiracı adayı değerlendirdim ve bunu defalarca gördüm — doğru kiracı, aylarca sürececek derdi daha başlamadan bitirir.

Türkiye'de kira geliri yaygın ve sevilen bir yatırım. Ama her mülk sahibi doğru kiracıyı seçerken tereddüt yaşar: "Mülküm zarar verir mi? Kirayı zamanında öder mi? Sürekli tadilat ister mi?" Bütün bu soru işaretleri aslında tek bir endişeye çıkar: kötü kiracıya denk gelmek. Bu rehber, o riski baştan azaltmak için.

Kiracı seçerken en önemli kriter nedir?

Kiracı seçerken en önemli kriter ödeme gücü ve istikrarıdır. Aylık kira, kiracının net gelirinin en fazla üçte biri olmalı; düzenli bir işi ve temiz bir ödeme geçmişi bulunmalı. Gelir belgesi ve önceki ev sahibinden alınan referans, bunu doğrulamanın en hızlı yoludur.

Elbette mülkün amacına uygun kullanılması, devredilmemesi ve huzurunuzu kaçırmaması da önemli — ama sonuçta burası gelir amaçlı yatırımınız, o yüzden ödeme istikrarı başa yazılır. Önceki ev sahibi yoksa, sizin için otorite sayılacak başka bir referans da (işvereni, uzun süredir tanıyan biri) süreci rahatlatır.

İyi kiracı seçmenin 8 kriteri

İyi kiracı nasıl seçilir sorusunda aklınızda tutacağınız kriterleri şöyle çerçeveleyebiliriz:

1. Gelir ve iş istikrarı

Genel kabul, bir hanenin gelirinin beşte biri ile üçte biri arasında kiraya ayırmasıdır. Yani pratikte kiranızın en az üç katını kazanan bir kiracı arıyorsunuz. Düzenli ve sürekli bir iş, tek seferlik yüksek gelirden çok daha değerlidir.

2. Ödeme geçmişi ve referans

En rahatlatıcı doğrulama, önceki ev sahibinin referansıdır. Bu yoksa, sizin de teyit edebileceğiniz başka bir referansa razı olabilirsiniz. Amaç tek: "Bu kişi borcunu zamanında öder mi?" sorusuna somut bir cevap bulmak.

3. Kira süresi beklentisi

Ne kadar sık kiracı değiştirirseniz o kadar risk taşırsınız: hem kötü kiracıya denk gelme ihtimali artar, hem de mülkün boş kalma süresi uzar. Uzun vadeli düşünen bir kiracı çoğu zaman daha kârlıdır.

4. Yüz yüze görüşme ve iletişim

Anlaması en zor ama en belirleyici kriter. Kira boyunca iletişimde olacağınız kişinin tarzı, açık ve çözüm odaklı bir iletişime izin vermeli. Görüşmede tutarlılık, dürüstlük ve sorumluluk hissi arayın.

5. Kefil

Her sözleşme sonunda iyi niyete dayansa da, yazılı bir sözleşme her zaman şarttır — ve sözleşmeye ekleyeceğiniz bir kefil, tarafları olası senaryolardan önce bağlar. Kefil, ödeme riskinize karşı en güçlü güvencelerden biridir.

6. Depozito

Yasal sınırlar içinde alınan depozito iki taraf için de güvencedir: konut kiralarda en fazla üç aylık kira bedeli kadar depozito tahsil edebilirsiniz. Ben kişisel olarak depozitoyu özellikle nakit doğabilecek borçlar (aidat, temizlik, faturalar) için tutmayı doğru buluyorum. Ayrıca depozito ödeyen kiracı, sözleşmeye genelde daha özenli davranır.

7. Net, yazılı kira sözleşmesi

Sözleşme hem sizin hem kiracının en net güvencesidir; ödeme planı, teslim durumu ve kullanım kuralları yazılı olmalı. İşte tam burada [RentMind](#) devreye giriyor: kiracı bilgilerini eklediğiniz anda imzaya hazır sözleşmenizi çıkarır, anında imza altına alırsınız.

8. Belgeler

Kararınızı belgeyle destekleyin: gelir belgesi ya da maaş bordrosu, kimlik ve gerekiyorsa kefilin gelir belgesi. Bu belgeler hem ödeme gücünü doğrular hem de olası bir anlaşmazlıkta elinizi güçlendirir. Sözlü beyan değil, kayıt esastır.

Görüşmede sorulacak beş soru — ve her birinin gerçekte test ettiği şey

Kriter listesi kâğıtta durur; iş görüşmede döner. Beş soru, beş ayrı sinyal:

"Neden taşınyorsunuz?" Test edilen şey sebep değil, **anlatım rahatlığı**. Net ve sıradan bir cevap (iş değişikliği, daralan ev) iyi işarettir; eski ev sahibini kötüleyerek başlayan cevap, bir sonraki ev sahibine anlatılacak hikâyenin fragmanıdır.

"Evde kimler yaşayacak?" Kalabalık aleyhte bir kriter değil — **belirsizlik** aleyhte. "Ben ve eşim" net; "arada kardeşim de kalır" ifadesi, sözleşmeye kimin yazılacağı sorusunu şimdiden açıyor demektir.

"Taşınma tarihiniz ne zaman?" Aciliyet testi. Yarın taşınmak isteyen aday her zaman şüpheli değildir ama **neden acele ettiğini** sormaya değer; sağlıklı taşınma iki-üç hafta önceden planlanır.

"Gelir belgesi sunabilir misiniz?" Buradaki sinyal belgenin kendisi kadar **tepkidir**. "Tabii" diyen adayla "niye gerekiyor ki" diyen aday arasındaki fark, önümüzdeki iki yılın özeti olabilir.

"Önceki ev sahibinizin numarasını alabilir miyim?" Vereni aramak çoğu zaman gerekmez bile — **verme isteği** başlı başına referanstır. Aramaya karar verersen tek soru yeter: "Tekrar kiraya verir miydiniz?"

Ret nasıl verilir — ve neden verilmelidir

Seçimin görünmeyen yarısı, seilmeyenlere cevap vermektir. Cevapsız bırakmak hem ayıptır hem gereksiz düşman biriktirir; gerekçeli ret ise tartışma davetidir. Doğrusu kısa ve gerekesizdir:

Tek cümle, kapıyı nazikçe kapatır. Gerekçe yazmamak soğukluk değil, tecrübedir — yazılan her gerekçe, itiraz edilecek bir cümledir.

Kötü kiracıyı önceden nasıl anlarsın?

Kötü kiracıyı çoğu zaman görüşme aşamasında yakalarsınız. Referans vermekten kaçınan, anlattıkları tutarsız olan, ne kadar kalacağı belirsiz ve süreci aşırı acele ettiren kiracılar dikkat gerektirir.

Bu işaretlerin hiçbiri tek başına kesin kanıt değildir; ama bir arada görünüyorsa temkinli olun. Ve şunu unutmayın: en kötü kiracı, sonunda parayı ödemeyen kiracıdır. O yüzden ödeme gücünü ve referansı asla atlamayın.

Emlakçıysanız: seçim yetkisinin sınırı baştan yazılır

Portföy yönetiminde kiracı seçimi iki kişilik iştir: eleme sizde, **son söz mal sahibinde** — ama bu sınır konuşulmamışsa her seçim potansiyel bir tartışmadır. Kiracı sorun çıkardığında mal sahibi "siz seçtiniz" der; iyi aday kaçtığında "neden bana sormadınız" der. İkisinin de ilacı aynı: Çalışma şartlarına tek satır — "Emlakçı  n elemeyi yapar, sözleşme mal sahibinin onayıyla imzalanır." Ve her aday için mal sahibine aynı formatta kısa  zet gider: gelir durumu, hane, taşınma tarihi, referans notu. Karar mal sahibinin, kayıt sizin — sorumluluk paylaşımı ancak böyle net kalır.

Kiracıyı seçtikten sonra ne yapmalı?

Doğru kiracıyı buldunuz — ama iş burada bitmiyor, asıl düzen buradan başlıyor. Üç adım:

1. **Sözleşmeyi imzalayın** — net, yazılı ve gerekiyorsa kefilli.
2. **Depozito, kira günü ve tutarını kayda geçirin** — sözlü mutabakat değil, kayıt.
3. **Kira tahsilatını ve vadeleri düzenli takip edin** — böylece ilk aksamada haberiniz olur.

Bu   n  tek yerde tutmak, "iyi kiracı seçtim" rahatlığını kira boyunca korumanın yoludur. [RentMind](#) kiracı, sözleşme, depozito ve kira takibini tek ekranda toplar; sözleşmeyi imzaya hazır çıkarır ve vadeleri sizin için hatırlatır.

Doğru kiracıyı bulduktan sonra iki şey kalır: ilişkiyi düzgün yürütmek ve boşluğu kısa tutmak. İlkinin [kiracıyla hangi konuşmanın yazılı olması gerektiği](#), ikincisini [kiracı değişiminde boş gün azaltma](#) yazısında anlattım.

Kiracı seçimi bittiğinde sıra sözleşmeye gelir; sonradan tartışma çıkaran maddeleri [kira sözleşmesinde olması gereken 12 madde](#) yazısında topladım.

Değerlendirmeyi her adaya aynı şekilde uygulamanın en basit yolu tek sayfalık bir form: [kiracı başvuru formu \(PDF\)](#).

Sık Sorulanlar

Kiracıdan hangi belgeler istenmeli?

Gelir belgesi veya maaş bordrosu, kimlik ve gerekiyorsa kefil ile kefilin gelir belgesi istenmeli. Bu belgeler kiracının ödeme gücünü doğrular ve olası anlaşmazlıklarda ev sahibini korur.

Depozito en fazla ne kadar olabilir?

Konut kiralarda Türk Borçlar Kanunu'na göre depozito en fazla 3 aylık kira bedeli kadar olabilir. Genelde nakit veya banka teminat mektubu olarak alınır. (Yasal detay için bir uzmana danışmak en sağlıklıdır.)

Kötü kiracıyı önceden nasıl anlarız?

Kırmızı bayraklar: belge veya referans vermekten kaçınmak, aşırı acele etmek, çok sık ev değiştirmiş olmak ve peşin ödeme pazarlığıyla dikkat dağıtmak. Bu işaretler tek başına suç değildir ama dikkatli olmayı gerektirir.

Sonuç

İyi kiracı seçmek şansa bırakılacak bir iş değil; gelir, referans, sözleşme ve takibi bir araya getiren bir süreçtir. Bu adımları baştan doğru kuran ev sahibi, sonraki 12 ayı çok daha rahat geçirir.

Kiracını seçtikten sonra sözleşmeyi imzaya hazırlamak ve kirayı takip etmek için [RentMind](#)'ı önce ücretsiz deneyebilirsiniz. Devamı için [kira takibi nasıl yapılır](#) ve [Excel ile kira takibinin sınırları](#) yazılarımıza da göz at.

Fuat Çakır — İşletme Doktoru (yönetim danışmanı) ve RentMind'ın geliştiricisi. 2014'ten beri gayrimenkul ve kira yönetimiyle bizzat ilgileniyor.

Kiracı başvuru formu — doğru kiracıyı seçmenin en basit aracı (PDF)

Ev sahiplerinin çoğu kiracıyı **görüşmenin hissiyatına** göre seçiyor. "Adam düzgün göründü", "hanımefendi çok kibardı", "bana temiz insan gibi geldiler."

Sorun şu ki bu bir ölçüm değil, bir izlenim. Ve izlenim üç kişiyi arka arkaya gördüğünüzde bulanıklaşır: üçüncüsünü değerlendirirken birincinin ne dediğini hatırlamazsınız.

Bunu düzeltten şey karmaşık bir sistem değil — **herkese doldurduğunuz tek sayfalık bir form**. Formun işi kimseyi elemek değil; **aynı soruları herkese sorup cevapları yan yana koyabilmek**.

 [Kiracı başvuru formu \(PDF, ücretsiz\)](#)

Form ne işe yarar, ne işe yaramaz

Yarar:

- Adayları **aynı ölçütlerle** karşılaştırırsınız; hafızaya değil kâğıda bakarsınız.
- Görüşmede sormayı unuttüğünüz şey kalmaz — özellikle ödeme ve süre beklentisi.
- Ciddiyeti olmayan aday **kendiliğinden elenir**. Form doldurmak istemeyen kişi genelde sözleşmeyi de okumak istemez.
- İtiraz çıktığında elinizde tarihli bir belge olur.

Yaramaz:

- Kötü niyeti tespit etmez. Formda yazan her şey beyandır; doğrulanmadıkça bilgi değildir.
- Sizi karar vermekten kurtarmaz. Form veriyi toplar, kararı siz verirsiniz.

Formda olması gereken altı blok

1 • Başvuru bilgisi. Tarih, hangi daire, planlanan taşınma tarihi, istenen sözleşme süresi. Bu son ikisi en çok atlanan ve en çok işe yarayan alanlardır: taşınma tarihi sizin boş gününüzü, süre beklentisi ise bir yıl sonra yeniden kiracı arayıp aramayacağınızı belirler.

2 • Başvuran ve birlikte kalacaklar. Kaç kişi kalacak sorusu sözleşmenin de konusudur; sonradan çıkan tartışmaların önemli bir kısmı buradan doğar.

3 • Gelir ve çalışma. İşyeri, ne kadar süredir çalışıyor, aylık net gelir, **belge sunulabilir mi**. Son alan kritik: rakamın kendisinden çok, belgelenebilir olması bilgi taşır.

4 • Önceki kiralama. Önceki adres, kalış süresi, ev sahibinin iletişimi, çıkış sebebi. **Kalış süresi tek başına en güçlü öngörücüdür**: üç ayrı evde birer yıl kalmış bir aday ile aynı evde beş yıl kalmış bir aday

farklı iki hikâye anlatır.

5 • Ek bilgiler. Evcil hayvan, sigara, kefil, depozito peşin ödenebilir mi, önceki ev sahibi aranabilir mi. Bunlar evet-hayır olduğu için görüşmede sormaktan çekinilir; formda sorulduğunda kimse rahatsız olmaz.

6 • Serbest not. "Eklemek istediğiniz bir şey var mı?" Şaşırtıcı biçimde en çok bilgi buradan gelir.

● Formda ASLA olmaması gerekenler

Eleme **dairenin özellikleri ve sözleşme şartları** üzerinden yapılır — **kişinin kim olduğu** üzerinden değil.

Formda ya da ilanda kişisel kategorilere dayalı tercih ifadeleri (meslek grubu, medeni hâl, aile yapısı, köken gibi) kullanmayın. İki sebebi var ve ikisi de yeterli:

- **Kötü öngörücüdür.** Ödeme davranışını meslek değil, gelir istikrarı ve ödeme geçmişi öngörür.
- **Gereksiz risk üretir.** Kayıt altına alınmış ayrımcı bir tercih, sonradan karşınıza çıkabilecek bir belgedir.

Ölçülebilir kriterlere bakın: **gelir belgesi, kalış süresi, referans, ödeme geçmişi**. Bu dördü hem daha adil hem daha isabetlidir.

Ayrıca form **kişisel veri** içerir. Yalnız seçim süresince saklayın; seçilmeyen adayların formlarını imha edin. Bu bir nezaket değil, veri sorumluluğudur.

Gelen cevaplar nasıl okunur

Form doldu, üç aday var. Şuna bakın:

Sinyal	Ne anlatır
Boş bırakılan alanlar	Cevaplamak istemediği bir konu var. Kötü olmak zorunda değil — ama sorun.
Kısa kalış geçmişi	Sık taşıyor. Sebebi işse sorun değil, sebebi anlaşmazlıksa tekrar eder.
"Belge sunulamaz"	Gelir yok demek değil; kayıt dışı olabilir. O zaman kefil ve depozito ağırlık kazanır.
Önceki ev sahibi aranması	Tek başına eleme sebebi değil ama mutlaka sebebini sorun.
Taşınma tarihi çok yakın	Aciliyet var. Aciliyetin sebebi çoğu zaman öğrenmeye değer.

En güçlü doğrulama hâlâ **önceki ev sahibini aramak**. Tek soru yeter: "Aynı kiracıyı tekrar alır mıydınız?" Cevaptaki tereddüt, cümlelerin kendisinden daha çok şey söyler.

Formdan sonra sıra

Aday seçildikten sonra iki belge işi bitirir: **imzalı sözleşme** ve **fotoğraflı teslim tutanağı**.

- Sözleşmede neler bulunmalı: [kira sözleşmesinde olması gerekenler](#)
- Girişte doldurulacak tutanak: [demirbaş teslim tutanağı](#) ve [doldurulmuş örneği](#)
- Adayı değerlendirmenin geri kalanı: [kiracı seçerken nelere dikkat edilmeli](#)
- İlanı doğru kişiyi çekecek şekilde yazmak: [kiralık daire ilanı nasıl yazılır](#)

Özet: form kararı vermez, **kararı karşılaştırılabilir kılar**. Üç adayı yan yana koyup bakabildiğinizde seçim çoğu zaman kendini gösteriyor — ve o seçim, "bana iyi geldi" ile verilenden belirgin şekilde daha isabetli çıkıyor.

Fuat Çakır — endüstri mühendisi ve yönetim danışmanı. Kiralık gayrimenkul yönetimi süreçleri üzerine yazıyor; RentMind'ı da bu ihtiyaçtan geliştirdi.

Başvuru, sözleşme, tahsilat ve gider kaydını tek yerde tutmak için: [RentMind](#) — ilk 2 mülk ücretsiz.

Formu vermenin de bir üslubu var

Formun işe yaraması, verilme anındaki cümleye bağlıdır. "Şunu doldurun" tek başına soğuk okunur; doğru sunum tek cümlelik çerçevedir: **"Herkes aynı formu veriyorum — karar karşılaştırmayla verilsin, adil olsun diye."** Bu cümle formun kendisini savunur: aday kendini sorgulanan değil, eşit değerlendirilen taraf olarak görür.

İki pratik nokta: formu **gösterimin sonunda** ver, başında değil — evi beğenmemiş adaya form doldurtmak iki tarafın da vaktini boş yere yakar. Ve doldurması için baskı kurma; "müsait olduğunuzda gönderin, başvuruları perşembeye kadar topluyorum" demek yeterli. Tarih koymak takip mesajı ihtiyacını kaldırır, baskı hissi hiç vermeden aciliyet kurar.

Saklama disiplini de formun parçası: başvuru formu kişisel veri taşır ve yalnız seçim süresince tutulur. Seçilmeyen adayların formları karar verildikten sonra imha edilir — bunu formu verirken söylemek ("seçim bitince formlar imha ediliyor") adayın formu eksiksiz doldurma isteğini de gözle görülür artırır. Seçilen kiracının formu ise sözleşme klasörüne girer; yıl içinde iletişim, kefil ya da referans bilgisi gerektiğinde ilk açılacak belge her zaman o formdur.

Formdan sonra: cevaplar nasıl okunur

Doldurulan form bir puan tablosu değil, bir **tutarlılık testidir**. Okurken üç şeye bak:

- **Boşluklar nerede?** Gelir alanını boş bırakan aday bir şey söylemiştir — kötü bir şey olmayabilir, ama görüşmede sorulacak ilk soru artık kendiliğinden bellidir.
- **Form ile görüşme tutuyor mu?** Görüşmede "iki kişiyiz" deyip formda üç isim yazan aday, küçük ama gerçek ve not edilmesi gereken bir uyumsuzluk vermiştir. Büyük yalanlar nadirdir; küçük tutarsızlıklar siktir ve sinyal değeri yüksektir.
- **Referans alanı nasıl doldurulmuş?** Numara verilmiş mi, "sorabilirsiniz" mi denmiş, boş mu — [görüşme sorularındaki](#) kural burada da geçerli: verme isteği, aramaktan değerlidir.

Karşılaştırmayı formları masaya yan yana koyarak yap; hafızadan yapılan karşılaştırma her zaman en son görüşülen adayı kayırır — buna "sonuncunun avantajı" de, ve formların işi tam olarak bu avantajı sıfırlamaktır.

Emlakçıysanız: form, ofisin süzgecidir

Portföy yönetiminde başvuru formu bir kâğıttan fazlasıdır — **ofisin standart süzgecidir**. Her danışman aynı formu kullanıyorsa, mal sahibine sunulan aday özeti her seferinde aynı formatta çıkar: gelir durumu, hane, taşınma tarihi, referans notu — yalnızca dört satır. Mal sahibi karşılaştırmayı bu dört satırla yapar, danışmanın hafızasıyla değil.

İkinci fayda arşivedir: kiralanamayan dairelerin başvuru geçmişi, mal sahibiyle yapılacak fiyat konuşmasının en somut ve en az tartışılan verisidir. "Üç haftada dört başvuru geldi, dördü de bütçe nedeniyle çekildi" cümlesi, mal sahibine fiyat indirimini tartışmasız anlatır — **boş gün maliyeti** hesabıyla birlikte sunulduğunda karar kendiliğinden çıkar.

Sık Sorulanlar

Kiracı başvuru formunda hangi bilgiler istenmeli?

Altı blok yeterlidir: başvuru bilgisi (tarih, daire, taşınma tarihi, istenen süre), başvuran ve birlikte kalacaklar, gelir ve çalışma durumu (belge sunulabilirliği dahil), önceki kiralama geçmişi, evcil hayvan/sigara/kefil gibi ek bilgiler ve serbest bir not alanı. Kişisel kategorilere dayalı sorular sorulmaz.

Kiracı adayının beyanını nasıl doğrularım?

Formdaki her şey beyandır. En güçlü doğrulama önceki ev sahibini aramaktır; tek soru yeterlidir: "Aynı kiracıyı tekrar alır mıydınız?" Ayrıca gelir belgesi isteyin ve kalış sürelerine bakın — kalış süresi tek başına en güçlü öngörücüdür.

Başvuru formunu saklamam gerekir mi?

Seçilen kiracının formunu sözleşme dosyasında tutun. Seçilmeyen adayların formları kişisel veri içerdiği için seçim bittiğinde imha edilmelidir.

KISIM

Sözleşme ve Teslim



Kira sözleşmesinde olması gereken 12 madde — ev sahibi kontrol listesi

Kira sözleşmesi çoğu ev sahibi için "matbu formu doldur, imzala, çekmeceye koy" işidir. Sorun şu ki o çekmecedeki kâğıt, ancak bir tartışma çıktığında okunur — ve o gün, içinde yazmayan her şey tartışmalıdır.

Bu yazı hukuk metni değil. Bir ev sahibi olarak, sonradan başını ağrıtan boşlukların listesi. Kendi durumun için sözleşmeyi bir avukata veya notere göstermek her zaman en doğrusu.

1. Tarafların tam kimlik ve iletişim bilgisi

Ad-soyad yeterli değil: TC kimlik no, telefon, e-posta ve **tebligat adresi**. Kiracı taşındıktan sonra ulaşamadığın bir kişiye hiçbir talebini iletemezsin. E-posta adresini yazmak, ileride yazışmayı kayda geçirmenin de kapısını açar — [kiracıyla hangi konuşmanın yazılı olması gerektiğini](#) ayrıca anlattım.

2. Taşınmazın açık tanımı

Açık adres, bağımsız bölüm numarası, kat, brüt/net metrekare. "3. kattaki daire" gibi ifadeler aynı binada iki daire varsa işe yaramaz.

Eklentileri ayrıca yaz: depo, otopark yeri, bahçe payı, çatı katı sığınağı. Bunlar dairenin doğal parçası sayılmaz. Kiraya dahil olup olmadığı yazılmadığında iki taraf da kendi lehine varsayar — ve bu, kiracı taşındıktan sonra konuşulacak en kötü konulardan biridir. Otopark yeri varsa numarası da yazılmalı; "bir araçlık yer" ifadesi, sitede yer sıkıntısı çıktığı gün hiçbir işe yaramaz.

3. Kira başlangıç ve bitiş tarihi

Başlangıç tarihi ile **teslim tarihi** aynı gün değilse ikisini de yaz. Bir hafta erken anahtar veriyorsan, o bir haftanın ücretsiz mi yoksa kira başlangıcı mı olduğu sonradan sorulur.

Bitiş tarihinin sözleşmede **gün olarak** yazması da önemli: "bir yıl" ifadesi, başlangıç tarihinin ayın kaçı olduğuna göre iki farklı bitişe işaret edebilir. Tarihi yazmak, sekiz ay sonra takvime bakıp "artış ne zaman" sorusunu cevaplamayı da kolaylaştırır.

4. Kira tutarı, ödeme günü ve ödeme kanalı

Üçü birden. **Ödeme kanalını yazmak önemli:** "banka havalesi/EFT ile şu hesaba" dendiğinde elde ödeme kaydı kalır. Elden ödemede "verdim/almadım" tartışması tamamen ispatsız kalır.

5. Kira artış esası

Artışın hangi ölçüte göre yapılacağı sözleşmede yazmalı. Oranlar ve üst sınırlar mevzuata bağlıdır ve **dönemsel olarak değişir** — bu yüzden buraya sabit bir yüzde yazmak yerine esas tanımlamak, sonra da güncel duruma bakmak gerekir. Artışı yaptığın yıl, yeni tutarı da kayda geç; üç yıl sonra "bu daire hangi tutardan başlamıştı" sorusunun cevabı sende olur.

6. Depozito: tutar, iade koşulu ve süresi

Depozito yazılırken üç şey belirtilmeli: **ne kadar, hangi durumlarda kesinti yapılır, çıkışta kaç gün içinde iade edilir**. İade koşulu belirsizse depozito iadesi neredeyse her zaman tartışmaya döner.

7. Demirbaş listesi ve durumu

Sözleşmenin eki olarak **teslim tutanağı**. Kombi, klima, ankastre, dolap, panjur — her biri "çalışır/ çalışmaz" notuyla ve fotoğrafla. Bu tek ek, depozito tartışmalarının çoğunu doğmadan bitirir. Nasıl hazırlanacağını [demirbaş teslim tutanağı](#) yazısında adım adım yazdım.

8. Sayaç endeksleri

Elektrik, su, doğalgaz sayaçlarının **giriş günündeki değerleri**. Fotoğrafla birlikte. Devir sırasında çıkan borçların kime ait olduğu ancak bu sayıyla belirlenir.

9. Fatura ve aidat sorumluluğu

Aidatı kim öder, aidat içinde ısınma var mı, demirbaş niteliğindeki büyük onarımlar kime ait — bunlar yazılmazsa her kalem ayrı bir konuşma konusu olur.

İki ayrımı baştan netleştirmek işi rahatlatır. **Birincisi: aidat ile demirbaş katılım payı aynı şey değildir.** Asansör bakımı gibi düzenli giderler aidattandır; asansörün komple yenilenmesi genellikle mülk sahibinin kalemidir. İkisi tek satırda "aidat kiracıya aittir" diye geçilirse, bina üç yıl sonra çatı yenilediğinde tartışma çıkar. **İkincisi: aidatın artması.** Site aidatı yıl içinde artabilir; sözleşmede "aidat kiracıya aittir" yazması bu artışı da kapsar, ama bunu imza anında sözlü olarak söylemek beklentiyi doğru kurar.

10. Kullanım amacı ve sınırları

Konut mu iş yeri mi, alt kiraya verilebilir mi, evcil hayvan durumu, tadilat izni. Bunları sonradan konuşmak, kiracı zaten taşınmışken konuşmak demektir — pazarlık gücün sıfırdır.

Tadilat maddesinde tek cümle çok işe yarar: **izinli tadilatın çıkışta eski hâline döndürülüp döndürülmeyeceği**. Kiracı duvarı boyamak için izin ister, verirsiniz; çıkışta duvar koyu renk kalır. İzni verirken "çıkışta açık renge dönülecek" diye yazılmadıysa, o boya artık sizin işinizdir.

11. Kefil varsa kefalet koşulları

Kefilin kimlik bilgisi, sorumluluk türü, tutarı ve süresi. Kefalet, biçim şartlarına çok duyarlı bir konudur; kefilli sözleşmede mutlaka uzman görüşü al.

Pratik bir not: kefilin **iletişim bilgisi de güncel tutulmalı**. Kefaletin işlediği gün, iki yıl önce alınmış bir telefon numarasının çalışmadığını görmek çok yaygın bir durumdur.

12. Tahliye ve fesih koşulları

Karşılıklı bildirim süresi, erken çıkışta ne olacağı, sözleşmenin kendiliğinden uzayıp uzamayacağı. Kiracı üç ay erken çıkmak istediğinde bu maddenin varlığı ile yokluğu arasındaki fark, bir aylık kiradan büyüktür.

Üç madde sözleşmeye değil, ekine yazılır

Yukarıdaki 12 maddenin üçü — demirbaş (7), sayaç endeksleri (8) ve ödeme düzeni (4) — metne cümle olarak değil, **ayrı belge olarak** eklenir. Sebebi biçimsel değil pratik: bu üçü tablodur, ve üçü de kiracı çıkarken **ikinci kez doldurulur**.

Sözleşme metni imzadan sonra bir daha yazılmaz. Ekler ise iki kez yazılır ve asıl değerleri buradan gelir: giriş demirbaş listesi tek başına bir kâğıttır, çıkış listesiyle yan yana konduğunda bir delil olur. Aynısı sayaç için de geçerli — giriş endeksi, ancak çıkış endeksiyle karşılaştırılabildiği için anlamlıdır.

Ekin sözleşmeye bağlanması da ayrı bir iştir: sözleşmede ekler tek tek numaralanarak sayılmalı, her ek ayrı imzalanmalı, her sayfası paraflanmalı ve iki nüsha düzenlenmelidir. Üç ekin ne taşınması gerektiğini, nasıl bağlandığını ve çıkışta nasıl kullanıldığını [kira sözleşmesinin üç eki](#) yazısında üç yazdırılabilir formla birlikte anlattım.

İmza günü: nüsha, paraf, tarih

Metin hazır olsa bile imza masasında atlanan dört şey var:

- **Kaç nüsha?** İki nüsha düzenlenir ve **her iki nüsha da ıslak imzalıdır**. Fotokopisi kiracıda kalan sözleşme, iki taraf için de zayıf bir belgedir.
- **Her sayfa paraflanır**. Üç sayfalık bir sözleşmede yalnız son sayfanın imzalı olması, ilk iki sayfanın sonradan değişmediğini göstermez.
- **Boş alan bırakılmaz**. Doldurulmayan alanın üzerine çizgi çekilir. Boş bırakılan bir tutar alanı, sonradan doldurulabilir bir alandır.
- **Elle yapılan düzeltmenin yanına paraf**. Matbu formda rakam üstü çizilip yenisi yazıldıysa, o düzeltmenin yanında iki paraf olmalı.

Bir de dijital nüsha: imzalı sözleşmenin fotoğrafını çekip saklamak, üç yıl sonra "depozito ne kadardı" sorusunu bir dakikada cevaplatır. Kâğıdı kaybetmek düşündüğünüzden yaygın.

İmzadan sonrası: sözleşme dosyada değil, takipte yaşar

En iyi hazırlanmış sözleşme bile çekmecede unutulursa işe yaramaz. Bitiş tarihi geldiğinde haberin olmuyorsa, artış zamanı geçtiyse, depozitonun ne kadar olduğunu hatırlamıyorsan — sözleşme metni değil, **takip düzeni** eksik demektir.

[RentMind](#) bu iki tarafı birleştiriyor: **imzaya hazır kira sözleşmesini uygulama içinde oluşturup paylaşabiliyorsun**, sonra aynı kaydın altında sözleşme tarihleri, depozito, demirbaş ve kira günü duruyor. Bitiş yaklaşınca haftalar öncesinden hatırlatıyor. Kayıt tarafını [kira takibi nasıl yapılır](#) yazısında anlattım.

Bu 12 maddeyi masaya götürmek istersen [yazdırılabilir kontrol listesini](#) indirebilirsin — imza öncesi madde madde işaretlemek için.

Sözleşme dolmaya yaklaştığında sıra artışa gelir — yenileme dönemini nasıl yöneteceğini [5 adımlı yenileme planı](#) yazısında anlattım.

Sık Sorulanlar

Matbu kira sözleşmesi yeterli mi?

Çoğu durumda iskelet olarak yeterlidir, ama matbu formlar demirbaş listesi, sayaç endeksi ve depozito iade koşulu gibi tartışma yaratan kalemleri boş bırakır. Asıl koruma o boşlukları doldurmaktır.

Sözleşme notere onaylatılmalı mı?

Zorunlu değildir; yazılı ve imzalı sözleşme geçerlidir. Yüksek tutarlı, uzun süreli veya kefilli sözleşmelerde noter onayı ispat kolaylığı sağlar — kendi durumun için uzmanına danış.

Kira artışını sözleşmeye yüzde olarak yazabilir miyim?

Artış oranları ve üst sınırlar mevzuata tabidir ve dönem dönem değişir. Sözleşmede esas tanımlamak, uygulama zamanında güncel düzenlemeye bakmak daha güvenli bir yöntemdir.

Kira sözleşmesi kaç nüsha düzenlenir?

İki nüsha ve her iki nüsha da ıslak imzalı olmalıdır; birer nüsha taraflarda kalır. Her sayfa paraflanır, doldurulmayan alanların üzerine çizgi çekilir, elle yapılan düzeltmelerin yanına paraf atılır. Bir de dijital kopyasını saklamak işinizi kolaylaştırır — üç yıl sonra depozito tutarını aramak zorunda kalmazsınız.

[Fuat Çakır](#) — İşletme Doktoru (yönetim danışmanı) ve RentMind'ın geliştiricisi. Sofft çatısı altında "bir tarihi asla kaçırma" ilkesiyle uygulamalar geliştiriyor.

Kira Sözleşmesi Kontrol Listesi (Yazdırılabilir PDF) — imza öncesi 12 kontrol

Kira sözleşmesi imzalanırken herkes acele eder. Kiracı taşınmak ister, ev sahibi evi boş bırakmak istemez, iki taraf da "gerisini konuşuruz" der. Sonra bir yıl geçer ve konuşulmayan her şey tartışma konusu olur.

Bu iş için bir çözüm var ve teknoloji gerektirmiyor: **imzadan önce eline bir kontrol listesi al, madde madde işaretle**. On dakika sürer, bir yıl boyunca rahat ettirir.

 [Kira sözleşmesi kontrol listesini indir \(PDF, ücretsiz\)](#) — kayıt yok, e-posta yok; tıkla, yazdır.

Listenin nasıl kullanılacağı

Çıktıyı iki nüsha al. Biri sende, biri karşı tarafta olsun. Masaya oturunca maddeleri sırayla okuyup **sözleşmede karşılığı var mı** diye bakın. Bir madde boşsa üç seçenek vardır: sözleşmeye ekle, ek belgeye yaz, ya da bilerek geç. Üçüncüsü de bir karardır — ama bilerek verilmiş olur.

Listedeki 12 kontrol

- 1. Kimlik ve tebligat.** Ad-soyad, TC kimlik no, telefon, e-posta ve tebligat adresi. Kiracı taşındıktan sonra ulaşamadığın kişiye hiçbir talebini iletemezsin.
- 2. Taşınmazın tanımı.** Açık adres, bağımsız bölüm no, kat, metrekare.
- 3. Başlangıç ve teslim tarihi.** İki farklıysa ikisini de yaz.
- 4. Kira tutarı, günü ve ödeme kanalı.** Banka üzerinden ödeme, kendiliğinden kayıt bırakır.
- 5. Artış esası.** Oran değil, esas. Oranlar ve üst sınırlar mevzuata bağlı ve dönemsel olarak değişiyor.
- 6. Depozito: tutar, kesinti koşulu, iade süresi.** Üçü birden yazılmazsa iade tartışmaya döner.
- 7. Demirbaş listesi.** Sözleşmenin eki olarak, "çalışır/çalışmaz" notu ve fotoğrafla. Ayrıntı: [demirbaş teslim tutanağı](#).
- 8. Sayaç endeksleri.** Elektrik, su, doğalgaz — giriş günündeki değerler, fotoğraflı.
- 9. Fatura ve aidat sorumluluğu.** Aidatı kim öder, ısınma dahil mi, büyük onarım kime ait.
- 10. Kullanım sınırları.** Konut/iş yeri, alt kira, evcil hayvan, tadilat izni.
- 11. Kefil varsa koşulları.** Kimlik, sorumluluk türü, tutar, süre.
- 12. Tahliye ve fesih.** Bildirim süresi, erken çıkış, kendiliğinden uzama.

Her maddenin neden orada olduğunu ve atlanınca ne olduğunu [kira sözleşmesinde olması gereken 12 madde](#) yazısında tek tek anlattım.

İmza masasında liste nasıl kullanılır

Listenin değeri indirilmesinde değil, **masada açık durmasında**. Kullanım tek cümleye sığar: madde okunur, sözleşmede karşılığı gösterilir, kutucuk işaretlenir. "Depozito iade süresi — sözleşmenin neresinde?" diye sorup parmakla o satırı bulmak, imza gününün en verimli otuz saniyesidir; bulunamayan satır da imzadan önce yakalanmış bir eksiktir.

Üç pratik kural:

- **Listeyi kiracıyla birlikte geç.** Gizli bir denetim aracı değil, ortak bir kontrol; kiracının gözü önünde işaretlenen liste güveni artırır, sonradan "bana gösterilmedi" cümlesini de imkânsız kılar.
- **Karşılığı olmayan maddeyi o an tamamlat.** "Bunu sonra ekleriz" cümlesi imza masasında ölür — imzadan sonra eklenen madde iki imza daha ister ve o toplantı bir daha aynı iyi niyetle kurulamaz. Eksik madde elle yazılır, yanına iki paraf atılır.
- **İşaretle listeyi sözleşmeyle birlikte sakla.** Liste tek başına belge değildir ama "imza günü neyin kontrol edildiğinin" kayıdır; bir tartışmada sözleşmenin yanında duran işaretle liste, sürecin baştan sona özenle yürütüldüğünün somut göstergesidir.

Madde eksikse: üç senaryo

Kontrol sırasında bir maddenin sözleşmede karşılığı çıkmazsa üç yol var:

Elle ekle + paraf. Kısa maddelerde en hızlısı: boşluğa yazılır, iki taraf paraf. Matbu formun kenarına sıkışan el yazısı çirkin durur ama bağlayıcıdır — estetik kaygısı, ispat gücünün yanında her zaman ikinci sıradadır.

Ek olarak bağla. Uzun içerik (demirbaş, sayaç, ödeme planı) metne sıkıştırılmaz; ayrı sayfa yazılır, sözleşmede "EK-n" diye sayılır, ayrıca imzalanır. Üç ekin düzenini [ayrı yazıda](#) anlattım.

İmzayı ertele. Madde önemliyse ve karşı taraf "gerek yok" diyorsa, bu bilgi de değerlidir. Depozito iade koşulunu yazmak istemeyen taraf, o koşul tartışılınca nasıl davranacağını fragmanını veriyor demektir. Bir günlük erteleme, bir yıllık tartışmadan her zaman ucuzdur — ve ciddi kiracı, özenli sözleşmeden kaçmaz; kaçan kiracı hakkında da bilgi edinmiş olursun.

En sık boş kalan üç madde

Yıllar içinde gördüğüm kadarıyla en çok atlanan üçü şunlar:

Depozito iade süresi. Tutar yazılır, iade koşulu ve süresi yazılmaz. Çıkış günü "ne zaman vereceksin" sorusu başlar.

Sayaç endeksi. Kimse ilk gün sayaca bakmaz. İki ay sonra gelen devir borcu kimin, belirsiz kalır.

Demirbaş fotoğrafı. Liste yazılır ama fotoğraf çekilmez. Çıkışta "bu leke zaten vardı" tartışması ispatsız kalır.

Bu üçü toplam on dakikalık iş ve depozito tartışmalarının çoğunu doğmadan bitiriyor.

Emlakçıysanız: liste, standardın kendisidir

Tek daire kiralayan ev sahibi listeyi bir kez kullanır; emlakçı **her devirde** kullanır — ve orada listenin işlevi değişir: kontrol aracı olmaktan çıkıp **ofis standardına** dönüşür. Her sözleşme aynı listeden geçiyorsa, dosyaya hangi danışman bakarsa baksın aynı kalite çıkar; yeni başlayan danışmanın eğitimi de "bu listeyi uygula"dan ibaret hâle gelir.

İki ek alışkanlık: işaretli listenin fotoğrafı **mal sahibine aynı gün** gider ("sözleşme şu kontrollerle imzalandı" mesajı, tek başına bir hizmet kanıtıdır) ve listede eksik çıkan her madde, ofisin şablon sözleşmesine işlenir — aynı eksik bir daha hiçbir sözleşmede çıkmaz.

İmza gününün zamanlaması

Listenin işe yaraması için imza toplantısına **aceleye sıkışmamış** bir saat koy. Kiracının kamyonu kapıda beklerken yapılan kontrol, kontrol değildir — o gün herkes her maddeye "tamam" der. Doğru sıra: sözleşme taslağı imzadan **bir-iki gün önce** karşı tarafa gitsin, kiracı kendi evinde sakin kafayla okusun, sorular toplantıdan önce mesajla gelsin. İmza günü yalnız kontrol ve imza kalır; yarım saat yeter ve o yarım saat gergin bir pazarlık değil, rahat bir kontrol olarak geçer.

Taslağı önden göndermenin bir yan faydası daha var: kiracının sorduğu sorular, senin listende olmayan riskleri gösterir. İki devirde bir sorulan soru, listeye eklenecek maddedir; liste böyle yaşar ve büyür.

Nüsha ve paraf düzenini de listenin sonuna aldık: iki nüsha, ikisi de ıslak imzalı; her sayfa parafli; doldurulmayan alanın üstü çizili; elle düzeltmenin yanında iki paraf. Bu dört alışkanlığın gerekçesini [12 madde yazısında](#) ayrıntılı anlattım — liste, o yazının masaya inen hâlidir.

Liste iki taraf için de çalışır

Bu sayfayı okuyanların bir kısmı kiracı — ve listenin aynısı sizin için de geçerli. Kiracı tarafında en kritik dört kutucuk: depozitonun **iade koşulu ve süresi** yazılı mı, demirbaş tutanağı **fotoğraflı** mı tutuldu, kira artış **esas**ı belirli mi, ve elden ödeme yerine **banka kanalı** tanımlı mı. Bu dördü yazılıysa kiracının da yılı öngörülebilir geçer; yazılı değilse "sonra konuşuruz" denen her konu, yıl içinde sizin aleyhinize açık kalmış demektir. İyi hazırlanmış sözleşme tek tarafın zaferi değildir — iki tarafın da aynı metni okuduğunun garantisidir, yıl boyunca tartışmayı azaltan şey de tam olarak budur.

İmzadan sonra: liste bitti, takip başlıyor

Kontrol listesi imza anını kurtarır. Ama sözleşme bir yıl yaşar: kira günü gelir, artış dönemi gelir, bitiş tarihi gelir. Çekmecedeki kâğıt bunları hatırlatmaz.

[RentMind](#) tam burayı devralıyor: sözleşme tarihleri, depozito, demirbaş ve kira günü aynı kayıta durur; bitiş yaklaşınca haftalar öncesinden hatırlatır. Ayrıca **imzaya hazır sözleşmeyi uygulama içinde oluşturup paylaşabiliyorsun** — yani liste ve sözleşme aynı yerden çıkıyor. İlk mülk ücretsiz.

Kira takibinin temelleri için [kira takibi nasıl yapılır](#), ödeme kaydı için [kira ödeme çizelgesi](#).

Sık Sorulanlar

Bu liste kiracı için de kullanılabilir mi?

Evet. Maddelerin tamamı iki taraf için de geçerli; kiracı olarak da aynı listeyle oturup eksikleri sorabilirsin. Depozito iade koşulu ve demirbaş kaydı, kiracının en çok işine yarayan iki madde.

Matbu sözleşme kullanıyorum, listeye gerek var mı?

Matbu formlar iskeleti verir ama tartışma yaratan kalemleri (depozito iadesi, sayaç, demirbaş) boş bırakır. Liste tam olarak o boşlukları yakalamak için var.

Sözleşme imzalandı, geç mi kaldım?

Hayır. Sayaç endeksi ve demirbaş kaydı gibi maddeler **ek protokol** ile sonradan da eklenebilir — iki taraf imzalarsa geçerli olur. Erken olması iyidir, ama geç olması hiç olmamasından iyidir.

Kira sözleşmesinin üç eki: demirbaş listesi, sayaç endeksi, ödeme planı

Kira sözleşmesinin ekleri, sözleşme metnine yazılmayan ama sözleşmenin ayrılmaz parçası sayılan belgelerdir. Pratikte üç tanedir: **demirbaş listesi, sayaç endeks formu ve ödeme planı**. Üçü de aynı işi yapar — sözleşmenin *durum* bilgisini bir tarihe bağlar.

Fark şurada: sözleşme metni **kuralı** yazar ("depozito iade edilir"), ekler **durumu** yazar ("kombi teslimde çalışıyordu, elektrik sayacı 14.208'den başladı, ilk kira 5 Eylül'de ödenecek"). Bir tartışma çıktığında kuralı herkes zaten bilir; tartışılan şey her zaman durumdur.

Bu yazı hukuk metni değil; bir ev sahibi olarak hangi belgenin neyi çözdüğünün listesi. Kendi durumun için sözleşmeni bir uzmana göstermek her zaman en doğrusu.

Neden metne değil, eke yazılır?

Ekleri sözleşme metnine gömmek ilk bakışta daha derli toplu görünür. Üç sebeple değildir.

1. Metin okunamaz hâle gelir. On dört kalemlik demirbaş dökümü sözleşmenin ortasına yazıldığında, sözleşmenin asıl maddeleri o dökümün altında kaybolur. İmza sırasında kimse o sayfayı okumaz.

2. Ek bir tablodur, metin bir cümledir. Karşılaştırma tabloyla yapılır. "Kombi, klima ve ankastre ocak sağlam durumda teslim edilmiştir" cümlesi, çıkışta hangi klimanın kastedildiğini söylemez. Üç sütunlu bir satır söyler.

3. Ek ikinci kez kullanılır. Sözleşme metni imzalandıktan sonra bir daha yazılmaz. Ekler ise **çıkışta yeniden doldurulur** — asıl değerleri buradan gelir. Giriş demirbaş listesi tek başına bir kâğıttır; çıkış listesiyle yan yana konduğunda bir delil olur.

Ek, sözleşmeye nasıl bağlanır?

Bu, en çok atlanan adım. Kâğıdı doldurup çekmeceye koymak yetmez; ekin sözleşmeye bağlı olduğunun sözleşmede yazması gerekir.

- **Sözleşmeye tek cümle:** "EK-1 (demirbaş listesi), EK-2 (sayaç endeks formu) ve EK-3 (ödeme planı) bu sözleşmenin ayrılmaz parçasıdır." Ekler numaralanır ve sözleşmede **tek tek sayılır** — "ekler" diye toplu geçmek, hangi kâğıdın ek olduğunu belirsiz bırakır.
- **Her ek ayrı imzalanır.** Sözleşmeyi imzalamak eki imzalamak değildir. Ekin altında iki imza ve tarih olmalı.
- **Her sayfa paraflanır.** İki sayfalık bir ekte ikinci sayfanın sonradan değiştirilmediğini gösteren tek şey paraftır.
- **İki nüsha.** Ekin bir nüshası kiracıda kalmazsa, o belge tek taraflı bir not defterine döner.

- **Sonradan ek eklenebilir**, ama tarih atılır ve iki taraf imzalar. Geriye dönük tarihli ek, hiç ek olmamasından daha kötüdür.

Sözleşme metninin kendisinde hangi maddelerin bulunması gerektiğini [kira sözleşmesinde olması gereken 12 madde](#) yazısında tek tek anlattım — bu yazı onun devamı: metinde ne yazar, yanına ne eklenir.

EK-1 · Demirbaş listesi (teslim tutanağı)

Evde ne var ve **hangi durumda** var. Depozito tartışmalarının büyük çoğunluğu bu tek ekle doğmadan biter.

Her kalem için beş alan: **ad, marka/model, adet, durum, fotoğraf**. Marka-model yazmak abartı değil: "klima" yazan bir satır, çıkışta duvarda asılı olan cihazın aynı cihaz olduğunu göstermez.

Durum alanında ikili ölçek yetersizdir. "Çalışır / çalışmaz" iki uçtur ve gerçek hayatta eşyanın çoğu ortadadır. Üç durumlu ölçek kullanın:

- **Sorunsuz** — kusuru yok
- **Çalışıyor, kusurlu** — kusuru *yazılır*: "ocak sol göz zayıf yanıyor", "dolap kapağı tam kapanmıyor"
- **Arızalı** — teslimde zaten çalışmıyor

Ortakdaki kalem en değerlisidir. Çıkışta "bu zaten böyleydi" tartışmasının tek cevabı, girişte yazılmış o kusur satırıdır.

Fotoğraf kuralı: her kalemin fotoğrafı çekilir ve listeye kaç fotoğraf çekildiği yazılır. Fotoğrafları eke basmak şart değil, sayısını yazmak şart — sonradan "sende fotoğraf yoktu" denemez.

Çıkışta aynı liste ikinci kez doldurulur ve iki sütun yan yana okunur. Normal yıpranma ile hasar arasındaki sınırı çizen şey bu karşılaştırmadır; [depozitodan neyin kesilebileceğini](#) ayrıca yazdım. Formun kendisini ve nasıl doldurulacağını [demirbaş teslim tutanağı](#) yazısında adım adım anlattım.

 [Demirbaş teslim tutanağı \(PDF, ücretsiz\)](#)

EK-2 · Sayaç endeks formu

Elektrik, su, doğalgaz ve varsa ısı payı ölçerinin **teslim günündeki değerleri**. Kısa görünen, en çok para tartışması çıkaran ek budur.

Okuma günü ile anahtar teslim günü aynı gün olmalı. Arada geçen her gün, kime ait olduğu tartışmalı bir tüketimdir. Üç gün sonra okunan sayaç, kiracının kullanmadığı elektriği ona yazar — ve o üç günü kimse ispat edemez.

Fotoğrafta sayaç seri numarası ile rakamlar aynı karede görünsün. Yalnız rakamların fotoğrafı, "bu benim sayacım değil" itirazını karşılamaz. Apartmanda sayaçlar yan yanaysa bu itiraz teorik değil, çok pratik bir itirazdır.

Ve en sık yapılan hata: endeks almak abonelik devri değildir. İkisi ayrı iştir. Endeksi doğru okuyup abonelik devrini yapmazsanız fatura eski abonenin adına gelmeye devam eder; sayaç doğru okunmuş olsa bile borç yanlış kişide birikir. Bu yüzden formda endeks satırlarının altında **abonelik devri için ayrı bir kontrol bloğu** var — okuma onun yerine geçmiyor.

Forma tesisat/abone numarasını da yazın. Devir işlemini yaparken ilk sorulan şey odur ve sözleşme klasöründe durması, o gün aranacak bir telefon eksildir.

Çıkışta aynı forma ikinci okuma yazılır, fark hesaplanır ve dönem borcunun kimde olduğu kayda geçer. Giriş ve çıkış okuması **tek sayfada** olsun diye formu böyle tasarladım: iki ayrı kâğıt olsaydı biri kaybolurdu, kaybolan da her zaman girişteki olurdu.

 [Sayaç endeks formu \(PDF, ücretsiz\)](#)

EK-3 · Ödeme planı

Sözleşmede kira tutarı ve ödeme günü yazar. Ödeme planı bunu **on iki satıra** açar: dönem, vade tarihi, tutar, ödendi mi, dekont/referans no.

Sözleşmede yazan "her ayın 5'i" ifadesiyle, on iki tarihi tek tek gösteren bir çizelge arasındaki fark küçük görünür ama değildir:

- **Artış dönemi çizelgede işaretlidir.** Hangi ayın hangi tutardan başladığı görünür; üç yıl sonra "bu daire hangi tutardan başlamıştı" sorusunun cevabı elinizde olur. Yenileme dönemini nasıl yöneteceğini [5 adımlı yenileme planı](#) yazısında anlattım.
- **Ödeme kanalı yazılıdır.** Havale/EFT ile hangi hesaba ödeneceği çizelgenin başında durur. Elden ödemede "verdim/almadım" tartışması tamamen ispatsız kalır.
- **Kiracı da aynı kâğıda bakar.** Ödeme planının en az bilinen faydası bu: takvim sizde, çizelge ikinizde. Hatırlatma yapmak zorunda kaldığınız ay sayısı belirgin şekilde düşer.

 [Kira ödeme çizelgesi \(PDF, ücretsiz\)](#) — nasıl kullanılacağı [kira ödeme çizelgesi](#) yazısında.

Dördüncü bir ek gerekir mi?

Kefalet, evcil hayvan, tadilat izni, site/ortak alan kuralları — bunların hepsi ek olabilir mi? Basit bir ayırım kullanın:

"Evcil hayvan beslenemez" bir kuraldır, sözleşme metnine girer. "Teslimde evde bir kedi vardı" bir durumdur, eke girer. Site yönetmeliği bir kuraldır ama **hacimlidir** — o zaman ek yapılır ve metinde "EK-4 site yönetmeliği" diye sayılır.

Bu ayırım, sözleşmenin ek sayısını üçte tutar. Her tartışma ihtimali için ayrı bir ek üretmek, imza masasında kimsenin okumadığı bir dosya yaratır.

Ekler dolduruldu — sonrası takip işidir

Üç ek de doğru doldurulmuş bir sözleşme, çekmecede unutulursa yine işe yaramaz. Bitiş tarihi geldiğinde haberiniz olmuyorsa, artış dönemi geçtiyse, depozitonun ne kadar olduğunu hatırlamıyorsanız — eksik olan belge değil, **takip düzenidir**.

[RentMind](#) iki tarafı birleştiriyor: imzaya hazır kira sözleşmesini uygulama içinde oluşturup paylaşabiliyorsunuz, sonra aynı kaydın altında sözleşme tarihleri, depozito, demirbaş ve kira günü duruyor. Bitiş yaklaşınca haftalar öncesinden hatırlatıyor. Kayıt tarafını [kira takibi nasıl yapılır](#) yazısında anlattım; kiracı çıkarken izlenecek adımlar ise [kiracı çıkarken evi teslim alma](#) yazısında.

İmza öncesi tek sayfalık bir kontrol istiyorsanız [yazdırılabilir sözleşme kontrol listesini](#) indirebilirsiniz — üç ek de o listede madde olarak duruyor.

Sık Sorular

Kira sözleşmesinin ekleri nelerdir?

Uygulamada üç tanedir: demirbaş listesi (teslim tutanağı), sayaç endeks formu ve ödeme planı. Üçü de sözleşme metnine değil ayrı belgeye yazılır, çünkü üçü de tablo halinde tutulur ve kiracı çıkarken ikinci kez doldurulur. Hacimli bir site yönetmeliği varsa dördüncü ek olarak eklenebilir.

Ek, sözleşme imzalandıktan sonra eklenebilir mi?

Eklenebilir; ekin üzerine gerçek tarihi yazılır ve iki taraf imzalar. Önemli olan geriye dönük tarih atılmamasıdır — sonradan düzenlendiği belli olan bir ek, hiç ek olmamasından daha zayıf bir belgedir. Sözleşmede eklerin sayıldığı maddeye de yeni ekin numarası eklenmelidir.

Demirbaş listesi olmayan bir sözleşmede depozitodan kesinti yapılabilir mi?

Kesinti hakkı belgeye değil duruma bağlıdır, ama ispat yükü belgeyle taşınır. Girişte hangi eşyanın hangi durumda olduğu yazılı değilse, çıkıştaki kusurun kiracıdan mı yoksa önceden mi geldiği gösterilemez ve tartışma genellikle ev sahibi aleyhine sonuçlanır. Kendi durumunuz için uzmanınıza danışın.

[Fuat Çakır](#) — İşletme Doktoru (yönetim danışmanı) ve RentMind'ın geliştiricisi. Sofft çatısı altında "bir tarihi asla kaçıрма" ilkesiyle uygulamalar geliştiriyor.

Kiralık ev demirbaş teslim tutanağı — hazır liste ve nasıl hazırlanır

Kiralık evde çıkış günündeki tartışmaların neredeyse tamamı, aslında **giriş günü tutulmayan kaydın** tartışmasıdır. Demirbaş teslim tutanağı işte bu kaydı kurar: kiracı taşınmadan önce evdeki eşyaları, tesisatı ve her birinin durumunu iki tarafın imzasıyla yazıya döker. Bir sayfalık bu belge, aylar sonra "bu çizik zaten vardı" ile "yoktu" arasındaki kavgayı baştan bitirir. Aşağıda kopyalayıp doldurabileceğin hazır bir liste ve adım adım nasıl hazırlanacağı var.

Demirbaş teslim tutanağı nedir, neden tutulur?

Demirbaş teslim tutanağı, kiralanan evle birlikte kiracıya bırakılan sabit eşya ve tesisatın (kombi, ankastre, klima, sayaçlar, anahtarlar...) adını, adedini ve **teslim anındaki durumunu** kayıt altına alan bir belgedir. Amaç suçlamak değil, hafızayı sabitlemektir: çıkışta "ev nasıl teslim edildiye öyle mi alınıyor?" sorusunun cevabı, bu kâğıtta yazılıdır. Tutanak olmadan, bir yıl sonra kimin haklı olduğunu kimse ispatlayamaz — ve ispatlayamayan taraf genelde depozitoyu kaybeder ya da haksız keser.

Demirbaş listesinde neler yer almalı?

Aşağıdaki listeyi olduğu gibi kopyalayıp kendi evine göre doldurabilirsin. Her satırda **durum** sütununu boş bırakma; "sağlam / çizik var / çalışmıyor" gibi net bir not, tutanağın tüm değeridir.

A. Başlık bilgileri

- Taşınmazın açık adresi
- Ev sahibi ad-soyad, kiracı ad-soyad
- Teslim tarihi ve saati

B. Sayaç endeksleri (teslim anındaki değerler)

Sayaç	Endeks	Abone no
Elektrik		
Su		
Doğalgaz		

C. Anahtar sayısı

Anahtar	Adet
Daire kapısı	

Apartman giriş	
Posta kutusu	
Otopark / bahçe	

D. Demirbaş ve tesisat

Demirbaş	Marka / model	Adet	Durum
Kombi			
Klima			
Fırın / ocak / davlumbaz			
Buzdolabı / bulaşık / çamaşır makinesi			
Duşakabin / klozet / lavabo / batarya			
Dolaplar (mutfak, gömme)			
Pencere ve doğramalar			
Kapılar ve kilitler			
Zemin (parke / seramik)			
Duvar boyası ve tavan			
Petekler / radyatörler			
Panjur / kepenk / stor			

E. Genel durum notları ve imzalar

- Varsa mevcut hasar/eksik: ...
- Ekler: fotoğraf/video (tarih damgalı), sayısı: ...
- Ev sahibi imza · Kiracı imza · Tarih

Adım adım: tutanak nasıl doğru tutulur?

1. Kiracı taşınmadan ÖNCE, ev boşken tut

Tutanak eşyalar girmeden, boş evde tutulur. Ev dolduktan sonra duvardaki çizik kimin, anlaşılmaz. Boş evde her yüzey görünür.

2. Her satıra durum yaz — "sağlam" bile olsa

En sık hata, sadece eşyanın adını yazıp durumu boş bırakmaktır. "Kombi: var" işe yaramaz; "Kombi: Baymak, çalışıyor, dış kapağında çizik" işe yarar. Boş bırakılan durum, çıkışta senin aleyhine yorumlanır.

3. Sayaç endekslerini mutlaka yaz

Elektrik, su, doğalgaz sayaçlarının teslim anındaki değerlerini kaydet. Bu, hem ilk faturaların kime ait olduğunu netleştirir hem de "abonelik kimin üstüne" karmaşasını önler.

4. Fotoğraf ve videoyla destekle

Yazı kadar görüntü de delildir. Teslim anında evin genel hâlini ve varsa hasarlı yerleri çek; fotoğrafların **tarih damgalı** olması ya da o an iki tarafın birbirine WhatsApp'tan göndermesi, ileride kaydı çok güçlendirir.

5. İki nüsha, iki imza

Tutanağı iki nüsha hazırla, ikisini de her iki taraf imzalasın, birer nüsha herkeste kalsın. İmzasız tutanak, sadece bir listedir — bağlayıcılığı imza verir.

6. Kaydı sözleşmeyle birlikte sakla

Tutanak, kira sözleşmesinin ayrılmaz eki gibidir. İkisini aynı yerde tut; biri olmadan diğeri eksik kalır. Çıkış günü ilk açacağın belge bu olacak.

Aşınma mı, hasar mı? Çıkışta asıl tartışma bu

Çıkışta karşılaşacağın kritik ayrım şudur: **normal aşınma** ile **hasar** aynı şey değildir. Yıllarca kullanımdan solan boya, hafif eskiyen parke, doğal yıpranma normal aşınmadır ve bunun sorumlusu genelde ev sahibidir. Kırık cam, sigara yanığı, delinmiş kapı ise hasardır. Giriş tutanağın ne kadar net tutulmuşsa, çıkışta bu ayrımı yapmak o kadar kolay — çünkü "başta ne haldeydi" sorusunun cevabı elinde yazılı durur. Bu ayrımın çıkıştaki karşılığını [kiracı çıkarken evi teslim alma](#) yazısında ayrıntılı anlattım.

Emlakçıysanız: tutanağın üçüncü işlevi

Ev sahibi için tutanak iki taraflı bir belgedir — kendisi ve kiracı. Emlakçı için **üç taraflıdır**: devri siz yaptıysanız, tutanak aynı zamanda **mal sahibine karşı** sizin belgenizdir. Kiracı çıkışında hasar tartışması açıldığında mal sahibinin ilk sorusu "girişte nasıldı?" olur ve o soruya cevap veremeyen emlakçı, hasarın faturasını itibarıyla öder.

Pratik fark iki satır: tutanağa "**devri yapan**" alanı ekleyin ve imzalayın; fotoğrafları **aynı gün mal sahibine** de iletin. Böylece kayıt üç tarafta da aynı anda var olur ve "bana gelmedi" cümlesi hiç kurulmaz.

En sık yapılan tutanak hataları

- **Hiç tutmamak** — en pahalı hata; çıkışta ispat yükü kaydı tutmayanın üstünde kalır.

- **Durum sütununu boş bırakmak** — "var/yok" listesi, durumu belgelemeyen bir listedir; değeri yarıya iner.
- **Sayaç endekslerini atlamak** — ilk fatura kavgası hep buradan çıkar.
- **Fotoğrafları sonradan çekmek** — ev dolduktan sonra çekilen fotoğraf, kimin çizdiği olduğunu göstermez.
- **İmzasız bırakmak** — imza olmadan tutanak bağlamaz.
- **Tek nüsha tutup kiracıya vermemek** — karşı taraf görmediği belgeyi tanımaz.

Kaydı nerede tutmalı?

Kâğıt tutanak işini görür; sorun kaybolmasında ve dağılmasında. Sözleşme bir yerde, tutanak başka yerde, fotoğraflar telefonda — çıkış günü hepsini bir araya getirmek başlı başına iş olur. Kiracı ve mülk sayın arttıkça bu dağınıklık büyür: hangi dairenin hangi kiracısının hangi tutanağı, hangi fotoğrafla?

İşte bu yüzden tutanağı, kiracının ve dairenin diğer bilgileriyle **aynı kayıta** tutmak en pratiğidir. [RentMind](#) tam bunun için var: her daireyi ve kiracıyı tek kayıta toplar, sözleşme ve belgeleri kiracısına bağlı tutar, kira gününden sözleşme bitişine kadar kademeli hatırlatma gönderir. İlk 2 mülk ücretsiz — çıkış günü aradığın belgeyi telefonunda, doğru kiracının altında bulursun.

Kira takibinin temellerini merak ediyorsan [kira takibi nasıl yapılır](#) yazısı sistemin tamamını anlatıyor.

Doldurup yazdırabileceğin hazır form: [demirbaş teslim tutanağı örneği \(PDF\)](#).

Sık Sorulanlar

Demirbaş teslim tutanağı zorunlu mu?

Yasal bir zorunluluk değildir, ama çıkış günü ispat için en güçlü belgedir. Tutanak yoksa evin başta hangi durumda teslim edildiğini kimse kanıtlayamaz; bu durumda depozito kesintisi tartışmasında ispat yükü kaydı tutmayan tarafın üstünde kalır. Bir sayfalık bu belge, aylar sonraki kavgayı baştan bitirir.

Demirbaş listesine tam olarak neler yazılmalı?

Sabit eşya ve tesisatın adı, marka-modeli, adedi ve teslim anındaki durumu: kombi, klima, ankastre cihazlar, duşakabin, dolaplar, pencere ve kapılar, zemin ve boya durumu. Ayrıca elektrik-su-doğalgaz sayaçlarının endeksleri ve anahtar sayısı mutlaka bulunmalı. Her satırda "durum" notu yazılmalı; sadece "var" demek yetmez.

Tutanağı ne zaman tutmalıyım?

Kiracı taşınmadan önce, ev boşken. Eşyalar girdikten sonra hangi izin kimden geldiği anlaşılmaz; boş evde her yüzey görünür olduğu için kayıt en net o an tutulur.

Fotoğraf tek başına yeterli mi?

Fotoğraf güçlü bir destektir ama tek başına eksiktir; yazılı ve imzalı tutanakla birlikte değer kazanır. Fotoğrafların tarih damgalı olması ya da teslim anında iki tarafın birbirine göndermesi, delil niteliğini artırır. İdeal olan, yazılı tutanak + tarihli görsel birlikte.

Normal aşınma ile hasarı nasıl ayırırım?

Zamanla ve normal kullanımla oluşan solma, hafif eskime aşınmadır ve genelde ev sahibinin sorumluluğundadır; kırık, yanık, delik gibi kullanım kusurundan doğan zararlar hasardır. Giriş tutanağı ne kadar netse bu ayrımı çıkışta yapmak o kadar kolaydır, çünkü başlangıç durumu yazılı durur.

***Fuat Çakır** — Endüstri mühendisi, İşletme Doktoru. Üretim işletmelerinde strateji, finans ve genel müdürlük görevlerinin ardından teknoloji tarafında ürün yöneticiliği yaptı. Bugün orta ölçekli işletmelere strateji, finans ve operasyon danışmanlığı veriyor; Sofft çatısı altında RentMind, Odovo ve Duevo uygulamalarını geliştiriyor.*

Demirbaş teslim tutanağı örneği (yazdırılabilir form, ücretsiz)

Depozito tartışmalarının neredeyse tamamı tek bir eksikten çıkar: **giriş günü hiçbir şey yazılmamıştır**. Çıkışta iki taraf da haklı olduğuna inanır, kimsenin elinde belge yoktur, tartışma hafızaya kalır — ve hafıza kimseyi ikna etmez.

Bu formu doldurmak on beş dakika sürer. Bir yıl sonra o on beş dakika, saatlerce süren bir tartışmayı baştan bitirir.

 **Demirbaş teslim tutanağını indir (PDF, ücretsiz)** — üyelik yok, e-posta yok; iki nüsha yazdır, ikisi de imzalsın.

Formda ne var

- 1 • Taraflar ve taşınmaz** — ad-soyad, iletişim, açık adres, bağımsız bölüm no, teslim tarihi.
- 2 • Sayaç endeksleri** — elektrik, su, doğalgaz. Üçü de rakamla yazılır **ve fotoğraflanır**. Devir borcu tartışmasının tek panzehiri budur.
- 3 • Oda oda durum tespiti** — her oda için duvar, zemin, kapı-pencere, aydınlatma, priz satırları. Her satırda **iyi / kusurlu** kutusu ve "kusurluysa ne" notu.
- 4 • Demirbaş listesi** — kombi, klima, beyaz eşya, dolaplar, mutfak ankastreleri, mobilya. Her kalem için marka-model, adet ve **çalışıyor / çalışmıyor** işareti.
- 5 • Anahtarlar** — kaç adet, hangi kapılara, apartman/otopark kartı dahil mi.
- 6 • İmza alanı** — iki taraf, tarih, "ekteki fotoğraflar bu tutanağın ayrılmaz parçasıdır" ibaresi.

Doldurulmuş üç örnek satır — boş şablonun anlatmadığı şey

Boş şablon "ne yazılacağını" gösterir; **nasıl yazılacağını** göstermez. Aynı kombi satırının üç farklı doldurulması, üç farklı belge üretir:

Yazım	Çıkış günü değeri
~~"Kombi: var"~~	Sıfır — varlığı zaten kimse tartışmıyor
~~"Kombi: çalışıyor"~~	Az — kusur mu vardı, yok muydu, belirsiz
"Kombi: Baymak, 2022, çalışıyor; dış kapakta 2 cm çizik, dijital ekranda ölü piksel"	Tam — çıkışta karşılaştırılacak somut satır

Üçüncü satırın uzunluğundan korkma: tutanağın tamamında böyle beş-altı "kusurlu ama çalışıyor" satırı olur, listenin geri kalanı tek kelimeyle "sağlam" diye geçer. Emek, kusurlu kaleme harcanır — çünkü tartışma da oradan çıkar.

İki örnek daha, en çok atlanan kalemlerden:

- **Duvar/boya:** ~~"boyalı"~~ değil → "*Salon: açık gri, iyi durumda; küçük odada pencere kenarında nem izi (fotoğraf 12-13).*" Nem izi girişte yazılmazsa, çıkışta kiracının hanesine yazılır — haksız yere, ve haksızlık iki tarafı da yorar.
- **Islak hacim:** ~~"banyo tamam"~~ değil → "*Duşakabin camı sağlam, fayansta 1 çatlak (fotoğraf 17), lavabo bataryası damlatıyor — ev sahibi tamir edecek.*" Son not önemli: girişte verilen tamir sözü tutanağa yazılırsa takvimi de olur.

Fotoğraf alanı neden "kaç adet" diye soruyor

Formdaki fotoğraf alanı bilinçli olarak sayı istiyor. "Fotoğraf çekildi" ifadesi ispat gücü taşımaz; **"23 fotoğraf çekildi, iki tarafa aynı gün iletildi"** ifadesi taşır — çünkü sonradan "bende o fotoğraf yok" diyen taraf, teslim günündeki kayda çarpar. Fotoğrafları çektiğin an karşı tarafa göndermek (mesajla, aynı gün) tarih damgasından daha güçlü bir teyittir: iki telefonda aynı dosyalar, aynı tarihte.

Doldururken üç kural

Fotoğrafsız tutanak yarım tutanaktır. Yazı "duvarda çizik var" der; fotoğraf çizik ne kadar olduğunu gösterir. Her oda için 3-4 kare, sayaçlar için ayrı kare. Tarihi görünsün diye telefonun tarih damgasını açmana gerek yok — dosya tarihi zaten kayıtlı.

"Çalışıyor" yazmadan önce çalıştır. Kombiyi yak, klimayı aç, ocağın dört gözünü de dene, muslukları aç. Teslim günü çalışmayan bir cihaz, çıkışta kiracının sorumluluğuna yazılır.

İki nüsha, iki imza. Tek nüsha, sonradan "ben görmedim" demenin kapısını açık bırakır. Kiracıya bir kopyasını dijital olarak da gönder — WhatsApp'tan atılmış bir PDF bile zaman damgalı bir kayıttır.

Anahtar ve sayaç blokları formun en kısa, en çok iş gören yerleridir. Anahtar bloğuna yalnız adet değil tür de yazılır (daire, bina, posta, otopark) — çıkışta "bir anahtar eksik" tartışması, hangi anahtarın eksik olduğu bilinmeden çözülemez. Sayaç bloğunda endeksin yanına abone numarası da girer; devir işlemi o numarayla yapılır ve teslim günü klasörde bulunması, devir günü yaşanacak bir telefon trafiğini baştan yok eder. İkisinin de ayrıntısı [sözleşmenin üç eki](#) yazısında.

Tutanağın en zor anı: "buna gerek var mı?" cümlesi

Formu masaya koyduğunda zaman zaman şu tepki gelir: "Aramızda güven var, gerek yok." Bu cümleye hazırlıklı ol, çünkü cevabı tutanağın varlık sebebinin kendisi: **tutanak güvensizlik belgesi değil, hafıza belgesidir.** Bir yıl sonra iki taraf da aynı günü farklı hatırlayacak — kötü niyetten değil, insan hafızası böyle çalıştığından. En temiz cevap tek cümledir: "Ben her kiracımla aynı düzeni uyguluyorum; bu senin

için de koruma." Kişiselleştirmeden, kurala bağlayarak — "sana güvenmiyorum" ile "ben böyle çalışıyorum" arasındaki fark, konuşmanın tonunu baştan belirler.

Ve tersinden: tutanağı **kiracı** istiyorsa bu iyi bir işarettir. Kaydını isteyen kiracı, düzenli yaşamayı planlayan kiracıdır; o talebi memnuniyetle karşıla, formu birlikte doldurun; ortak doldurulan tutanak iki kat güçlüdür.

Sık sorulan pratik durumlar

- **Eşyalı kiralamada liste çok uzuyor.** Uzasın — eşyalı evde tutanak daha da kritik. Kalemleri odaya göre grupla (salon, mutfak, yatak odası) ve küçük eşyayı toplu yaz: "6 tabak, 6 bardak, çatal-bıçak takımı — tam." [Eşyalı/eşyasız kararının](#) kayıt tarafı budur.
- **Kiracı taşındıktan sonra fark edilen kusur.** Tutanakta yoksa ve girişten kısa süre sonra bildirildiyse, iyi niyetle ek tutanak yapılır: "Giriş tutanağına ek — şu tarihte fark edildi." İki taraf imzalar. Aylar sonra gelen bildirimse artık giriş kusuru olarak kabul edilmesi zorlaşır — bu da tutanağı ilk gün eksiksiz tutmanın bir başka gerekçesi.
- **Ortak alanlar yazılır mı?** Daireye ait olmayan ama kiracının kullandığı yerler (depo, otopark) tutanağa girer; apartman ortak alanı girmez — orası yönetimin defteridir.

Çıkışta nasıl kullanılır

Çıkış günü aynı formu **ikinci kez** doldur, yanına giriş nüshasını koy. İki sütun yan yana gelince tartışacak bir şey kalmaz: hangi satır değişmişse konuşulur, değişmeyen satır zaten kapanmıştır.

Neyin kesilebileceği, neyin olağan yıpranma sayıldığı ayrı bir konu — [depozitodan ne kesilebilir, ne kesilemez](#) yazısında kalem kalem anlattım. Çıkış gününün tam akışı için [kiracı çıkarken ev nasıl teslim alınır](#).

Çıkış sütunu: aynı formun ikinci hayatı

Bu formun az bilinen tarafı, çıkışta **aynı kâğıdın** ikinci kez kullanılmasıdır. Her kalemin yanındaki çıkış sütunu boş bekler; kiracı çıkarken giriş satırının yanına çıkış durumu yazılır ve fark kendiliğinden görünür: girişte "sağlam" yazan duşakabin çıkışta "çatlak" ise konu nettir, girişte de "kusurlu" yazıyorsa konu kapanmıştır. İki ayrı belge tutup yan yana getirmeye çalışmak, en sık kaybedilen adımdır — tek formda yan yana duran iki sütun, karşılaştırmayı kendiliğinden ve tartışmasız yapar. Çıkış gününün tamamı [ayrı yazıda](#); depozito hesabına dönüşen kısmı da [depozito yazısında](#).

● Kağıt kaybolur, kayıt kaybolmaz

Bu formun tek zayıf noktası kağıt olması. Bir yıl sonra hangi klasörde olduğunu hatırlaman gerekir — ve fotoğraflar zaten telefonda, tutanaktan ayrı duruyordur.

[RentMind](#) ikisini birleştiriyor: demirbaş listesi, giriş fotoğrafları, depozito tutarı ve sözleşme tarihleri **aynı kiracı kaydının altında** durur. Çıkış günü tek ekranı açarsın, dosya hazır. **İlk iki mülk ücretsiz.**

Sözleşmenin kendisinde bulunması gerekenler için [kira sözleşmesinde olması gerekenler](#), tutanağın mantığını anlatan uzun hâli için [demirbaş teslim tutanağı](#).

Sık Sorulanlar

Demirbaş teslim tutanağı zorunlu mu?

Yasal bir zorunluluk değil, ama depozito uyuşmazlığında **kanıtı olan taraf kazanır** ve o kanıt buradan çıkar. Sözleşmeye "ekteki demirbaş listesi sözleşmenin ayrılmaz parçasıdır" cümlesini koyarsan tutanak sözleşmenin bir eki hâline gelir.

Tutanakta sayaç endeksleri neden önemli?

Çünkü çıkışta en sık çıkan ikinci tartışma devredilmemiş fatura borcudur. Giriş günü yazılmış ve fotoğraflanmış üç endeks, kimin hangi dönemden sorumlu olduğunu tek başına belirler.

Eşyasız evde de tutanak tutulur mu?

Evet. Eşyasız evde de kombi, klima, ankastre ocak, dolaplar, sayaçlar, kapı-pencere ve zemin durumu vardır. Demirbaş listesi kısadır ama **oda oda durum tespiti** aynen gerekir — asıl tartışma zaten duvar, zemin ve tesisat üzerinden çıkar.

KISIM

Kira Takibi

Kira takibi nasıl yapılır? Ev sahipleri için pratik rehber

Kira takibi, dört şeyi düzenli yapmaktır: tüm mülk ve kiracıları tek yerde toplamak, ödemeleri banka üzerinden alıp kaydetmek, kira günü ve sözleşme bitişinden önce hatırlatma kurmak, ve gelirle gideri birlikte görmek. Bu dördünü oturtan ev sahibi, kaç mülkü olursa olsun hiçbir tarihi kaçırmaz.

Bunu masa başında değil, sahada öğrendim. Yıllarca kira, bakım ve kiracı takibini elle yürüttüm. İlk aylarda "aklımda tutarım" dediğim ne varsa — bir gecikmiş ödeme, bir unutulmuş sözleşme yenilemesi — er geç para ve huzur kaybı olarak geri döndü. Bu rehber, o dönemde keşke elimde olsaydı dediğim sistemin ta kendisi.

Kira takibi neden "hatırlamak"la olmaz?

Tek mülkte hafıza yeter gibi görünür; ikinci ve üçüncü mülkte iş değişir. Her kiracının ödeme günü farklıdır, sözleşmeler farklı aylarda biter, araya aidat, vergi, sigorta ve tamir girer. Not defterleri, telefon hatırlatıcıları ve WhatsApp mesajları bir süre sonra birbirine karışır.

Sorun dikkatsizlik değil, sistemsizliktir. Hafıza yorulur; sistem yorulmaz. O yüzden soru "nasıl unutmam?" değil, "unutsam bile beni ne yakalar?" olmalı.

Adım adım kira takip sistemi

1. Her mülkü, kiracıyı ve sözleşmeyi tek yerde topla

İlk kural: "hangi daire, hangi kiracı, ne zaman ödedi, sözleşmesi ne zaman bitiyor?" sorusuna saniyeler içinde cevap verebilmek. Mülk adresi, kiracı bilgileri, kira tutarı, ödeme günü, depozito ve sözleşme tarihleri tek bir kayıta durmalı. Dağınık kaynak, geç fark edilen sorundur.

2. Ödemeleri bankadan al, her ödemeyi kaydet

Kirayı banka üzerinden almak iki iş görür: anlaşmazlıkta elinde resmi kanıt olur, ve takip kolaylaşır — dekont zaten tarih ve tutarı söyler. Elden alınan nakit ise ispatı zor, kaydı zahmetli bir yüküdür. Kısmi ödemeleri de ayrıca işle: "yarısını verdi, kalanı haftaya" dediğin an, kayıt tutmuyorsan alacağın erimeye başlar.

3. Kademeli hatırlatma kur

En sık yapılan hata, tarihi geldiğinde hatırlamaya çalışmaktır. Doğrusu kademeli hatırlatmadır: kira gününden birkaç gün önce bir uyarı, sözleşme bitiminden bir ay önce bir uyarı. Böylece kiracıyla iletişim için zamanın olur; yenileme ve kira artışı pazarlığını da son güne sıkışmadan, rahat yürütürsün.

4. Gideri de gelirle birlikte kaydet

Kira geliri tek başına yanıltıcıdır. Aidat, vergi, sigorta, tamir ve tadilatı da kaydedersen her mülkün sana gerçekte ne kazandırdığını görürsün — hangi mülkü tutacağına, hangisini gözden geçireceğine dair en net bilgi budur. Üstelik yıl boyu tutulan gelir-gider kaydı, Mart ayındaki kira beyannamesini bir günlük işten bir saatlik işe indirir.

5. Belgeleri kayda bağla

Sözleşme, kiracı kimliği, dekontlar ve teslim fotoğrafları — hepsi ilgili mülkün ve kiracının kaydına bağlı dursun. Çıkış günü "ev böyle miydi?" tartışmasını, girişte çekilmiş on fotoğraf bitirir. Belgeyi klasörde değil, kaydın yanında tut.

Ev sahibi neleri takip etmeli?

Takip listesi kısa ama eksiksiz olmalı:

- **Kira günü ve tutarı** — her kiracı için ayrı ayrı.
- **Kısmi ve geciken ödemeler** — kalan bakiyeyle birlikte.
- **Sözleşme başlangıç ve bitişi** — yenileme ve artış dönemi için.
- **Depozito** — tutarı, nerede durduğu, iade koşulu.
- **Giderler** — aidat, vergi, sigorta, tamir, tadilat.
- **Belgeler** — sözleşme, dekont, teslim fotoğrafları.

Bu listedeki her kalem, yıl içinde en az bir kez "iyi ki kaydetmişim" dedirtir.

Defter mi, Excel mi, uygulama mı?

Üç yöntemin de yeri var; fark ölçekte ortaya çıkar:

	Defter / not	Excel / Sheets	Kira takip uygulaması
Kurulum	Anında	Kolay	Kolay
Hatırlatma	Yok	Yok (elle renklendirme)	Otomatik bildirim
Çok mülk	Karışır	Sekmeler dağınık	Tek ekranda
Kısmi ödeme	Elle hesap	Elle formül	Otomatik bakiye
Belge	Yok	Bağlanamaz	Kayda bağlı
Yedek	Yok	Manuel	Bulutta otomatik

Excel'le başlamak istersen [ücretsiz kira takip Excel şablonumuzu](#) indirebilirsin — 1-2 mülk için gayet iş görür. Mülk sayısı artınca nerede tıkanacağını da [Excel ile kira takibinin 7 sınırı](#) yazısında dürüstçe anlattık: özetle hatırlatma yokluğu, dağınık sekmeler ve elle tutulan raporlar, üçüncü mülkten sonra ciddi zaman yer.

Ayın ritmi: hangi gün ne yapılır

Sistem kurulduktan sonra takip, ayda dört kısa dokunuştur — toplamı yarım saati geçmez:

- **Vade günü + 1:** tahsilat kontrolü. Gelmeyen varsa aynı gün kibar bir hatırlatma — gecikme büyüdükçe konuşması zorlaşır, küçükken kolay.
- **Ayın ortası:** gider işleme. O ay çıkan aidat, tamirat, sigorta ne varsa kaydına düşür; biriktirip yıl sonunda hatırlamaya çalışmak, giderin yarısını kaybettirir.
- **Ayın son haftası:** ileriye bakış. Önümüzdeki 60 günde sözleşme bitişi, sigorta yenilemesi ya da artış dönemi var mı? Varsa hazırlığı bu hafta başlar.
- **Üç ayda bir:** tablo okuma. Her mülkün net getirisi ne durumda, hangi kiracı düzenli gecikiyor? Bu iki soru, yenileme kararlarının hammaddesi.

Bu ritmin değeri tek tek işlerde değil, **aynı günlere bağlanmasında** — takvimde yeri olan iş yapılır, "boş bulunca yaparım" denen iş yapılmaz. Dört dokunuşu ayın hep aynı günlerine koy; iki ay sonra takvime bakmadan yapıyor olursun ve sistem alışkanlığa dönmüş demektir.

En sık yapılan kira takibi hataları

- **Elden nakit almak** — ispat zorlaşır, kayıt aksar.
- **Sözlü mutabakatla ilerlemek** — anlaşmazlık gününde hiçbir işe yaramaz; [yazılı sözleşme ve doğru kiracı seçimi](#) baştan kurtarır.
- **Hatırlatmayı kafaya emanet etmek** — vade sessizce geçer, gecikmeyi aylar sonra fark edersin.
- **Gideri kaydetmemek** — mülkün gerçek getirisini hiç öğrenemezsin; vergi döneminde geriye dönük belge toplarsın.
- **Teslimi belgelememek** — depozito iadesi tartışmaya dönüşür.

Evini ilk kez kiraya verecek biriysen, sürecin tamamını baştan sona [evimi kiraya verirken nelere dikkat etmeliyim](#) rehberinde topladık.

Kira gelirinin vergisi ne zaman verilir?

Bir takvim yılında elde ettiğin kira geliri için ertesi yılın 1–25 Mart tarihleri arasında beyanname verirsin. İşin sırrı Mart'ta değil, yıl boyunca düzenli tutulan kayıttadır: gelir ve giderlerini işlediysen beyan kısa sürer; işlemediysen geriye dönük dekont avcılığı başlar. (Kendi durumun için bir mali müşavire danışmanı öneririm.)

Henüz kiralık ev almadıysan: aynı kayıt mantığı satın alma kararında da işe yarar — [ev alıp kiraya vermek gerçekten mantıklı mı](#) yazısında rakamlarla hesapladım.

Sık Sorulanlar

Kira takibi için en iyi yöntem hangisi?

Mülk sayısına bağı. 1-2 mülkte Excel veya basit bir tablo yeterlidir. 3 ve üzeri mülkte otomatik hatırlatma, kısmi ödeme takibi ve belge düzeni gerektiği için özel bir kira takip uygulaması ciddi zaman kazandırır.

Kira ödemeleri neden bankadan alınmalı?

Banka kaydı hem olası bir anlaşmazlıkta resmi kanıt oluşturur hem de takibi kolaylaştırır: tarih, tutar ve gönderen otomatik kayda geçer. Elden alınan nakitte ispat yükü ev sahibinin üzerinde kalır.

Kiracı kirayı geciktirirse ne yapmalı?

Önce kayda bak: gecikme bir defalık mı, alışkanlık mı? Yazılı ve nazik bir hatırlatmayla başla; ödemeleri ve iletişimi belgeleyerek ilerle. Gecikme süreklileşirse sözleşmen ve banka kayıtların en güçlü dayanağıdır; hukuki adım için bir uzmana danış.

Kira takip uygulaması ücretli mi?

Çoğu uygulama sınırlı bir ücretsiz sürüm ve deneme sunar. RentMind'da ilk 2 mülk ücretsizdir; portföyün büyüyünce tam paketi deneyip sana uyan planı seçebilirsin.

Sonuç: aklında tutma, sisteme bağla

Kira takibi bir hafıza yarışı değil, dört alışkanlıklı basit bir sistemdir: tek yerde topla, bankadan al ve kaydet, önceden hatırla, geliri gidere karşı gör. Bu sistemi ister defterle kur, ister Excel'le — yeter ki kur.

Hazır bir sistem istersen [RentMind](#) tam bunun için var: mülklerini, kiracılarını, sözleşmelerini ve ödemelerini tek sakın ekranda toplar; kira günü ve sözleşme bitişi için kademeli hatırlatma gönderir; her mülkün gelir-gider dengesini gösterir. İlk 2 mülk ücretsiz — hiçbir tarihi kaçıрма, kaydı tut, durumu gör.

[Fuat Çakır](#) — İşletme Doktoru (yönetim danışmanı) ve RentMind'ın geliştiricisi. 2014'ten beri gayrimenkul ve kira yönetimiyle bizzat ilgileniyor.

Excel ile Kira Takibi Neden Zorlaşır? 7 Sınır ve Çözümü

Ev sahiplerinin ve profesyonel yöneticilerin ilk tercihi çoğu zaman Excel ile kira takibi yapmaktır — ve haklı bir başlangıçtır. Bir noktaya kadar işleri gerçekten kolaylaştırır: parçalı ödemeleri hesaplar, masrafları kaydeder, tarihleri saklarsın. Hatta her sayfayı bir kiracıya ayırıp bir tür veri tabanı gibi kullanarak çok mülklü kira takibi bile yapabilirsin. Ama Excel kira takibi sorunları genelde tek bir yerde başlar: kira ödeme tarihini kaçırdığında Excel sana bunu hatırlatmaz.

Bunu deneyimle söylüyorum: yıllarca hem kiralık daire takibini hem üretim işletmelerinde stok ve nakit tablolarını Excel'de yürüttüm. Başta Excel'in avantajları çok cazip gelmişti; ama daha ikinci ayda, bu kadar daire ve kiracının ancak profesyonel, yapılandırılmış bir veri tabanı ile yönetilebileceğini net gördüm. RentMind'ı işte o gün tasarlamaya başladım.

Excel ile kira takibi yapılır mı?

Evet — birkaç evin veya iş yerin varsa Excel ile kira takibi gayet yapılır. Bir tablo açar, aylık kiralari ve ödeme tarihlerini işler, kiracıların bilgilerini kaydedersin. Ama mülk sayısı arttıkça kısmi ödemeler, vade hatırlatmaları ve yıl sonu gelir-gider raporu Excel'de hızla zahmete dönüşür. Excel bir başlangıç aracıdır; ölçeklenince sınırları ortaya çıkar.

Excel ile kira takibinin 7 sınırı

1. **Otomatik hatırlatma yok** — vade sessizce geçer, sen unutursun.
2. **Çok mülk ve kiracı** = dağınık sekmeler, kopyala-yapıştır hataları.
3. **Kısmi ve gecikmeli ödemeler** karışır, elle hesap ister.
4. **Belge yönetimi yok** — sözleşme, kimlik, teslim fotoğrafı bağlanamaz; eklesen bile yönetemezsin.
5. **Yedekleme yok** — dosyayı sildiğin an her şey gider.
6. **Mobil kullanım zor** — her seferinde bilgisayar başına geçersin.
7. **Amortisman ve yıl sonu gelir-gider raporu** tamamen elle hesap ister.

Excel'de kalacaksan: doğru kurulmuş bir dosyanın beş kuralı

Sınırlarına rağmen Excel'de kalmak bugün senin için doğru olabilir — o zaman dosyayı yarın taşınabilir olacak şekilde kur:

1. **Sayfa yapısını daire bazında değil, VERİ bazında kur.** Her daireye ayrı sekme açmak ilk bakışta düzenli görünür; üç daire sonra aynı formülü üç yerde düzeltiyor olursun. Doğrusu tek "ödemeler" sayfası (daire adı bir sütun olarak) artı tek "giderler" sayfası; daire bazlı görünümü filtre ya da özet tablo verir, veri hep tek yerde durur.

2. **Tarihi tarih olarak gir.** "5 Ocak" diye metin yazılan hücre sıralanamaz, hesaplanamaz. Tarih sütunu tarih formatında olmalı — gecikme hesabı ancak öyle çalışır.
3. **Formülü veriden ayır.** Toplamlar ve özetler ayrı bir "özet" sayfasında dursun; veri sayfasına satır eklerken formül bozulmasın.
4. **Her ay bir kopya al.** Dosyanın ay sonu hâlini "kira-2026-08.xlsx" diye arşivle. Excel'in geri alma tuşu geçmiş kurtarmaz; yanlışlıkla bozulan formülü fark etmen haftalar sürebilir ve o gün geriye dönebileceğin tek sağlam nokta, ay sonlarında aldığın o kopyalardır.
5. **Bir hücreye ne yazdığını açıkla.** Kısaltmalar ("mah.", "k.o.") üç ay sonra sana bile bir şey söylemez. Not gerekiyorsa ayrı bir not sütunu aç ve tam cümle yaz; kısaltma bugün hız, üç ay sonra bilmecedir.

Bu beş kural aynı zamanda geçiş sigortasıdır: veri bazında kurulmuş temiz bir dosya, bir gün uygulamaya taşınmak istendiğinde saatler değil dakikalar alır.

Telefon gerçeği: Excel'in görünmeyen sınırı

Yedi sınırın içinde günlük hayatta en çok hissedileni şudur: **kira takibi masa başında yapılmaz**. Kiracı mesajı yolda gelir, ödeme bildirimi markette düşer, "şu dairenin sözleşmesi ne zaman bitiyordu" sorusu tam da emlakçının karşısında otururken akla gelir. Excel dosyası o an ya erişilemezdir ya da telefon ekranında okunamaz hâldedir — sütunlar kayar, formüller dokunmatikte bozulmaya açıktır. Sonuç hep aynı: bilgi "akşam bakarım" kuyruğuna girer ve kuyruk çoğu akşam unutulur. Kayıt sistemi, bilginin gerektiği anda cepte olmasıyla ölçülür; masadaki mükemmel dosya, sokakta ve o kritik anda sıfır dosyadır.

Paylaşım da aynı sınıra çarpar. Dosyayı eşinle ya da ortakla paylaştığın an ikinci bir soru doğar: hangi kopya günceldir? E-postayla gidip gelen dosyada iki kişi iki farklı sürüme veri girer ve birleştirme, kayıt tutmaktan pahalı bir işe dönüşür. Buluttaki ortak dosya bunu kısmen çözer ama bu kez de aynı hücreye aynı anda dokunan iki kişinin sessiz çakışması başlar. Tek kullanıcı düzende Excel güçlüdür; denkleme ikinci kişi girdiği an zayıflar — bu, araçtan değil doğasından gelir.

Excel'in en pahalı hatası: sessiz bozulma

Uygulamadaki hata mesaj verir; Excel'deki hata **sessizdir**. Bir satır silinir, bir formül aralığı kayar, toplam yanlış hesaplanır — ve dosya hiçbir uyarı vermeden yanlış rakam göstermeye devam eder. Bunu yaşayan herkesin hikâyesi kelimesi kelimesine aynıdır: "aylarca yanlış toplama bakmışım, fark ettiğimde hangi ayda bozulduğunu bile bulamadım."

İlacı ayda bir yapılan **çapraz kontrol**: özet sayfadaki yıllık toplam ile banka ekstresindeki gelen kira toplamını yan yana koy. İki rakam birbirini tutuyorsa dosya sağlıklı demektir; tutmuyorsa fark daha küçükken ve iz sürülebilirken bulunur. Bu beş dakikalık kontrol, Excel'de kalmanın gerçek maliyetidir — ve dürüst hesap şudur: bu kontrolü yapmayacaksan, Excel sana yanlış rakam gösteren bir defterdir.

Excel mi, kira takip uygulaması mı?

Özellik	Excel / Google Sheets	Kira takip uygulaması
Vade hatırlatma	Yok (elle renklendirme)	Otomatik bildirim
Çok mülk yönetimi	Dağınık sekmeler	Tek ekranda tümü
Kısmi / gecikmeli ödeme	Elle hesap, karışır	Otomatik takip
Belge (sözleşme, kimlik)	Bağlanamaz	Mülke/kiracıya bağlı
Yedekleme	Manuel, kayıp riski	Bulutta otomatik
Mobil kullanım	Zahmetli	Telefona uygun
Gelir-gider raporu	Elle formül	Hazır rapor

Ne zaman Excel'den uygulamaya geçmeli?

Şu üç işaret belirdiyse Excel'den bir kira takip uygulamasına geçme vakti gelmiştir: **(1)** üç veya daha fazla mülkün ya da kiracın var, **(2)** kısmi ve gecikmeli ödemeleri elle takip etmekte zorlanıyorsun, **(3)** en az bir kez vade kaçırdın. Özellikle bina yöneticisi, emlak ya da gayrimenkul danışmanı veya birden çok mülkü olan ev sahibiyse, uygulama sana en çok zamanı kazandıran araçtır.

Excel'den ne zaman çıkmalı — güncel eşik

Bu yazıyı ilk yazdığımdan bu yana blogda biriken sorulardan üç eşik netleşti. Tablodan çıkma zamanı geldiğini şu üç işaretten anlarsınız:

- 1. Vadeyi tablo hatırlatmıyor.** Excel size "bugün 3 dairenin kirası geldi" demez; siz açıp bakarsanız görürsünüz. Kaçırılan tek tahsilat, aylık takip süresinden pahalıdır.
 - 1. Sahada güncelleyemiyorsunuz.** Daireyi gezerken telefonda tabloya satır eklemek pratikte yapılmıyor; not kâğıda düşüyor ve kâğıt kayboluyor.
 - 1. Belge fotoğrafı tabloda durmuyor.** Sözleşme, sayaç ve demirbaş fotoğrafları ayrı bir klasörde kalıyor, kaydın kendisiyle bağı kopuyor.
- Üçü birden yaşıyorsanız tablo sizi hızlandırmıyor, yavaşlatıyordur. İki-üç daireye kadar iyi kurulmuş bir tablo yeterlidir — o eşiği geçince kayıt yerine düzen aramaya başlarsınız.
- Kira artışını nasıl hesaplayacağınız [kira artış oranı nasıl hesaplanır](#), tahsilat çizelgesinin yazdırılabilir hâli [kira ödeme çizelgesi](#) yazısında.

Sık Sorulanlar

Excel ile kaç mülke kadar kira takibi yapılabilir?

Pratikte 1-2 mülk Excel'de rahat yönetilir. 3 ve üzeri mülkte ayrı sekmeler, kısmi ödemeler ve hatırlatma ihtiyacı Excel'i yormaya başlar; bu noktada özel bir kira takip uygulaması ciddi zaman kazandırır.

Excel'de kira hatırlatması kurulabilir mi?

Excel otomatik bildirim göndermez. Koşullu biçimlendirmeye geciken kirayı renklendirebilirsin, ama telefonuna vade hatırlatması düşmez. Bunun için hatırlatmalı bir kira takip uygulaması gerekir.

Excel ile kira takibi ücretsiz mi?

Evet, Excel veya Google Sheets ile kira takibi ücretsizdir. Ama maliyet parada değil zamandadır: hatırlatmaları, raporları ve belge takibini elle yapman gerekir.

Sonuç

Excel'i henüz denemediysen, işe [ücretsiz Excel şablonumuzla](#) başlayabilirsin. Daha geniş bir bakış için [kira takibi nasıl yapılır](#) rehberimize göz at. Ama yukarıdaki sınırlara takılmaya başladıysan — vade kaçırıyor, sekmelerde boğuluyorsan — kira takibini telefonundan yapan, vadeleri hatırlatan ve gelir-giderini otomatik raporlayan [RentMind](#)'ı önce ücretsiz deneyebilirsin.

[Fuat Çakır](#) — İşletme Doktoru (yönetim danışmanı) ve RentMind'ın geliştiricisi. 2014'ten beri gayrimenkul ve kira yönetimiyle bizzat ilgileniyor.

Kira Takip Excel Şablonu (Ücretsiz İndir)

Kira ve kiracı takibi için en çok kullanılan araç Excel'dir. Hazır bir **kira takip Excel şablonu** ile sadece ödeme gününü ve kira tutarını girerek tüm kiracılarınızı takip edebilirsiniz; **kira ödeme takip tablosu**, ödenen ve geciken kiralari sizin için renklerle işaretler. Aşağıdan ücretsiz şablonu indirip hemen başlayabilirsiniz.

[download](/assets/rentmind-kira-takip-sablonu.xlsx) ↓
Ücretsiz kira takip şablonunu indir (Excel)

Kira takibi Excel'de nasıl kolay yapılır?

Excel, bildiğiniz gibi en kullanışlı hesap takip programıdır; satırlar, sütunlar ve formüllerle cari hesaptan ders notuna kadar geniş bir yelpazede veri saklamanıza yarar. Kira takibi de birkaç mülk ve kiracıdan sonra gerçekten yönetilmesi gereken bir veri yığınınna dönüşür. Kiraları gününde tahsil etmek ve hiçbir ödemeyi kaçırmamak için Excel son derece kullanışlıdır.

Kurmak için sırasıyla:

1. **Her mülk için bir sayfa oluşturun.**
2. **Tablonun üst kısmını mülk ve kiracı bilgileri için doldurun** (adres, kiracı adı, sözleşme tarihi, depozito).
3. **Sütunlara kira dönemini (ayları) yerleştirin.**
4. **Satırlarda** o dönemin kira tutarını, ödeme tarihini, tahsil edilen tutarı ve özel notları saklayın.
5. Dilerseniz **koşullu biçimlendirme** ile ilgili hücreleri ödeme durumuna göre otomatik renklendirin.

Böylece elinizde sade ama işlevli bir **kira defteri örneği** oluşur.

Ücretsiz şablonu indir

Aşağıdaki şablonla mülklerinizi ve kiracılarınızı kolayca yönetebilirsiniz. **Kira takip Excel'ini** bilgisayarınıza indirip çevrimdışı kullanabilir, dilerseniz kendi Google Drive'ınıza yükleyip her yerden erişebilirsiniz. Artık elinizde hazır bir **kira takip tablosu** var; tek yapmanız gereken ilgili alanları doldurup kiracı takibine başlamak.

[download](/assets/rentmind-kira-takip-sablonu.xlsx) ↓
Şablonu indir — 6 sekme, otomatik hesaplı

Şablonun içinde şunlar hazır gelir:

- **Mülkler** ve **Kiracılar** sekmeleri (sözleşme tarihi, kira günü, depozito, kefil)
- **Kira Takibi** — her ay tahsil ettiğiniz tutarı yazınca hücre otomatik renklenir
- **Gelir-Gider** defteri ve tüm rakamları toplayan bir **Özet** paneli

Kısmi ödeme, gecikme ve depozitoyu tabloda gösterme

Kira takip Excel şablonunda ödeme sütununu koşullu biçimlendirmeyeyle renklendirebilirsiniz: kira tam geldiğinde hücre yeşile, eksik ödeme aldığınızda sarıya, hiç ödenmediğinde kırmızıya döner. Yani **kira ödeme takip tablosu** durumu sizin için otomatik gösterir. Sesli bildirim de isterseniz, bunu yapan ücretsiz [kira takip uygulaması RentMind](#)'a göz atabilirsiniz. Depozito ve diğer başlangıç şartları ise **kiracı takip Excel'inin** üst kısmında her kiracı için ayrı ayrı hazır bekler.

Kira gelirini vergi beyanına hazırlama

Kira takip Excel'inizi düzenli tuttuysanız, her yıl **1–31 Mart** arasında verilen yıllık gelir vergisi beyannamesi angarya olmaktan çıkar. Yapmanız gereken tek şey, tablonuzdaki tahsil edilen kira tutarlarını mülk bazında yıl sonunda toplamak.

Konut kira gelirinde her yıl güncellenen bir **istisna tutarı** vardır: örneğin 2026'da elde edilen konut kira gelirinin **58.000 TL'si gelir vergisinden istisnadır** (bu tutar altında kalırsanız beyan gerekmez, üstündeyse aradaki fark beyana girer). Giderleri düşerken de iki yol vardır: istisna düşüldükten sonra kalan tutarın **%15'i kadar götürü gider** ya da fatura ve belgeye dayalı **gerçek gider** yöntemi.

İşte kira takip tablosunda gelir ile gideri baştan ayrı tuttuysanız, bu iki yöntemden hangisinin avantajlı olduğunu dakikasında görürsünüz. İstisna ve oranlar her yıl değiştiği için, beyandan önce GİB'in o yılki rakamlarını ya da mali müşavirinizi kontrol etmeyi unutmayın — ama verinizin temiz ve hazır olması işin zaten yarısıdır.

Şablonu kendi düzenine uyarlama

Şablon bir başlangıç noktasıdır; on dakikalık üç uyarlama onu kendi portföyüne oturtur. **Birincisi dönem başlangıcı:** kiralardan hepsi ayın birinde başlamıyorsa, her mülkün sayfasına sözleşme yenileme ayını işaretlerle — [kira artışı ve yenileme planının](#) hatırlatıcısı bu işarettir. **İkincisi ödeme kanalı sütunu:** elden, havale ve otomatik talimat karışık tahsil ediliyorsa kanal sütunu eklemek, "ödedim/ödedim" tartışmasında hangi dekonta bakılacağını baştan söyler. **Üçüncüsü yıllık özet sayfası:** her mülkün sayfasından yıl toplamını çeken tek bir özet sayfa, vergi dönemi geldiğinde bütün defteri tek bakışta önüne koyar. Birden fazla mülkü olanlar için sayfa düzeni ve renklendirme mantığının ayrıntısı [Excel ile kira takibi rehberinde](#) ayrıca anlatılıyor. Bir de yedekleme kuralı: şablon tek dosyada yaşadığı için ay sonunda bir kopyayı buluta atmak, yılların tahsilat geçmişini tek diskin insafından kurtarır — Excel'in en büyük kırılganlığı formül değil, dosyanın kendisidir.

Vergi dönemi gelmeden: tablonun ikinci görevi

Şablonun tahsilat dışındaki ikinci görevi, beyan dönemi geldiğinde defteri hazır tutmaktır. Bunun için yıl içinde iki küçük disiplin yeter. Birincisi, kira dışı kalemleri de aynı sayfaya işlemek: aidat, sigorta, onarım ve vergiye esas diğer giderler ay satırının yanına not düşüldüğünde, beyan hazırlığı "fiş aramak" değil "tabloyu filtrelemek" hâline gelir. İkincisi, kısmi ödemeleri asla tek hücrede toplamamak: aynı ayın iki taksidi iki ayrı satırda tarihiyle durursa, yıl sonunda tahsil edilen toplam ile beyan edilen tutar kuruşuna

kadar örtüşür ve olası bir soruda her rakamın dekont karşılığı hazırır. Bu iki alışkanlığı edinen ev sahibi için beyan dönemi bir hafta sonu işi olmaktan çıkıp bir saatlik kontrol turuna iner — [kira takibinin bütününü](#) düzene bağlayan da zaten bu tür küçük, tekrar eden disiplinlerdir. Sözleşme yenileme tarihini de aynı tabloya not etmek, artış görüşmesinin aynı takvim değil tablo hatırlattığı için ayrı bir hatırlatıcı ihtiyacını ortadan kaldırır.

Excel nerede çöker?

Excel, ticaret hayatında uzun yıllardır kullanılan köklü bir programdır ve **kira ödeme takip tablosu** olarak gayet işlevseldir. Yine de kira takibiniz yıllara, artan kiracı ve mülk sayısına göre bir veritabanı yönetimi ihtiyacına dönüşür. Bu noktada kira takip tablosu indirmek yerine, ücretsiz indirebileceğiniz bir mobil uygulamayı tercih edebilirsiniz.

Özellik	Excel Şablonu	Kira Takip Uygulaması
Kurulum	Hazır şablonla 5 dakika	İndir, hesap aç
Otomatik hatırlatma	Yok	Var (bildirimli)
Çok cihazdan erişim	Manuel dosya taşıma	Otomatik senkron
Çok sayıda mülk	Zorlaşır	Rahat yönetilir
Yedekleme	Sizin sorumluluğunuzda	Bulutta otomatik
Maliyet	Ücretsiz	Ücretsiz (RentMind)

[!RentMind kira takip uygulaması — tahsil edilen ödemeler kayıta kalır](#)

Kullanıcı dostu arayüzüyle kolay takip artık mümkün: kira ödeme tablosunun yapamadığı **bildirimli hatırlatma**, geniş veri saklama, yüzlerce mülk ve kiracıyı yönetme ve arşivden takip etme imkânı sunar. Sesli bildirimleri ne zaman alacağınızı siz ayarlarsınız — kira takibinin aslında ne kadar kolay olabileceğini işte o zaman fark edersiniz.

[RentMind](#); dil seçeneği, para birimi seçeneği ve sözleşme hazırlama özelliğiyle ücretsiz olarak yayında. Bir sorunuz olduğunda, uygulama içindeki Ayarlar bölümünden doğrudan destek ekibine ulaşabilirsiniz. Kira takibinin temellerini merak ediyorsanız [kira takibi nasıl yapılır](#) yazımıza da göz atabilirsiniz.

Sık Sorulanlar

Kira takibi Excel'de nasıl yapılır?

Her mülk için bir sayfa açıp sütunlara ayları, satırlara kira tutarı, ödeme tarihi ve tahsil edilen tutarı yazarsınız. Koşullu biçimlendirmeye ödenen ve geciken kiralari renklendirirsiniz. Hazır şablonla bu kurulumu atlayıp doğrudan doldurmaya başlarsınız.

Ücretsiz kira takip şablonu nereden indirilir?

Bu sayfadaki şablonu bilgisayarınıza indirebilir ya da kendi Google Drive'inıza yükleyip kullanabilirsiniz. Tamamen ücretsizdir.

Bireysel ev sahibinin kira defteri tutması zorunlu mu?

Bireysel ev sahiplerinin resmi bir kira defteri tutma zorunluluğu yoktur. Ancak kira gelirinizi doğru beyan edebilmek için ödemeleri düzenli kaydetmeniz gerekir; bir tablo bu yüzden işinizi kolaylaştırır.

Excel ile kaç mülk takip edebilirim?

Pratikte birkaç mülk ve kiracıya kadar rahatça yeter. Kiracı sayısı arttıkça sayfalar arası geçiş, hatırlatma eksikliği ve hata riski yönetimi zorlaştırır.

Kısmi (eksik) kira ödemesini tabloda nasıl gösteririm?

Tahsil edilen tutarı beklenen kira ile karşılaştıran bir koşullu biçimlendirme kuralı ekleyin; eksik ödeme aldığınızda hücre otomatik olarak farklı renge döner. İndirdiğiniz şablonda bu kural hazır gelir.

Excel yerine kira takip uygulaması kullanmalı mıyım?

Birkaç mülkünüz varsa Excel yeterlidir. Ama hatırlatma, çok cihazlı erişim ve çok sayıda mülk yönetimi istiyorsanız RentMind gibi ücretsiz bir uygulama daha az uğraş çıkarır.

Fuat Çakır — İşletme Doktoru (yönetim danışmanı) ve RentMind'ın geliştiricisi. 2014'ten beri gayrimenkul ve kira yönetimiyle bizzat ilgileniyor.

Kira Ödeme Çizelgesi (Yazdırılabilir PDF) — 12 aylık takip

Her ev sahibinin bir "kira nereye yazılıyor?" cevabı vardır: kiminde telefon notları, kiminde ajandanın arka sayfası, kiminde hafıza. Sorun şu ki dağınık kayıt, kayıt değildir — yıl sonunda "Mart ödendi miydi?" sorusuna belgeyle cevap veremiyorsan sistem yok demektir. En basit çözümden başlayalım: **tek sayfalık, yazdırılabilir bir kira ödeme çizelgesi**.

 [Kira ödeme çizelgesini indir \(PDF, ücretsiz\)](#) — kayıt yok, e-posta yok; tıkla, yazdır.

Çizelgede ne var?

Tek A4 sayfada, bir dairenin bir yılı:

- **Üst bilgi:** daire/adres, kiracı, aylık kira, sözleşme başlangıcı — sayfa hangi daireye ait, ilk bakışta belli.
- **12 aylık tablo:** her ay için vade tarihi, tutar, ödendiği tarih, ödeme yöntemi, "ödendi" kutucuğu ve not alanı.
- **Not bölümü:** depozito, demirbaş ve iletişim bilgileri için üç satır.

Birden fazla dairenin varsa her daire için ayrı sayfa yazdır — [birden fazla daire yönetiminin](#) ilk kuralı, kayıtları daire bazında ayırmaktır.

Nasıl kullanılır: üç alışkanlık

1. **Vade tarihlerini baştan doldur.** Ocak'tan Aralık'a tüm vadeleri sözleşmeye göre yaz — böylece çizelge aynı zamanda bir takvim olur.
2. **Ödeme günü işaretle, sonra değil.** "Akşam yazarım" kaydın düşmanıdır; dekont geldiği an tarih + yöntem + kutucuk.
3. **Not alanını pazarlık hafızası yap.** Eksik ödeme, geç ödeme, mahsuplaşma — tek cümle yeter; yıl sonunda o cümleler altın değerindedir.
4. **Dekont referansını yaz.** Kaydı *ispatlanabilir* yapan tek şey budur. "Ödendi" sizin

beyanınızdır; dekont referansı bankanın kayıdır ve üçüncü taraftan gelir.

Kiracıdan açıklama formatı isteyin. Havale açıklamasına ne yazılacağını baştan söylemek, sonradan yapılacak bütün eşleştirmeyi ortadan kaldırır. Tek satır yeter:

"Açıklamaya şunu yazın: Daire 4 — Ekim kirası." Üç daireniz varsa üç ayrı kiracıdan gelen

üç havale, ay sonunda ekstrede birbirinin aynısı görünür; açıklama yoksa hangisinin hangi daire olduğunu tutarlardan çıkarmaya çalışırsınız ve tutarlar eşitse çıkaramazsınız.

Aynı kural elden ödemede daha da önemlidir: orada banka kaydı hiç yoktur, tek kayıt sizinkidir.

Bu yüzden elden ödemeyi ya makbuzla ya da kiracının onayladığı bir mesajla eşleştirin.

Ödeme eksik ya da geç geldiğinde ne yazılır

Çizelgenin gerçek sınavı, ödemenin tam gelmediği aydır. Üç durum var ve üçü farklı yazılır:

Eksik ödeme. Kutucuğu işaretleme. Tutar sütununa **gelen tutarı** yaz, not alanına farkı ve sebebini: "3.000 geldi, 1.500 eksik — kombi tamiri mahsup edilecek dedi." Kutucuğu işaretlemek, üç ay sonra o ayı "tamam" diye okumana sebep olur.

Geç ödeme. Vade tarihi ile ödeme tarihi zaten iki ayrı sütun; ikisini de yaz. Bir yılın sonunda bu iki sütunun farkına bakmak, kiracının gerçek ödeme davranışını gösterir — "genelde ödüyor ama hep 10 gün geç" bilgisi, yenileme kararında elinde olması gereken bir şeydir.

Mahsuplaşma. Kiracının yaptığı bir masrafı kiradan düşüyorsanız, o ayın notuna **belge numarası** yazın: "fatura no 4417, 1.500 TL, mutfak bataryası." Mahsup yıl sonunda en çok tartışılan kalemdir ve tek satırlık bir not, o tartışmayı doğmadan bitirir.

Kiracıyla bu konuşmaların hangisinin yazılı olması gerektiğini

[kiracıyla yazılı iletişim](#) yazısında ayrıca ele aldım.

Emlakçıysanız: aynı çizelge, iki ayrı hesap

Bir emlakçı için bu sayfa aynı işi görmez — çünkü **takip ettiğiniz para sizin değil**. Ev sahibi tek soruya bakar: "kira geldi mi?" Emlakçı iki soruya bakar: **tahsil edildi mi, aktarıldı mı**.

Ayın ilk haftası, 30-40 birimlik bir portföyde neredeyse tamamen bu iki sorunun cevabıdır.

Pratikte üç değişiklik yeter:

- **Sayfaları daire başına değil, mal sahibi başına grupla.** Aynı mal sahibinin daireleri arka arkaya dursun; aktarım da mal sahibi bazında yapılır, daire bazında değil.

- **Üç sütun ekle:** tahsil tarihi · **aktarım tarihi** · komisyon. Ortadaki sütun ev sahibinin çizelgesinde hiç yoktur ve emlakçının en çok sorulduğu şeydir.

- **Kiracı devri olan ayı işaretle.** O ay hem kısmi tahsilat hem boş gün taşır; bir yıl sonra "bu daire neden eksik getirdi" sorusunun cevabı orada.

Kayıt tarafında ihtiyaç ev sahibiyle aynıdır: her birim için kira günü, kiracı, sözleşme bitişi ve gider. Fark, birim sayısında — ve birim sayısı arttıkça kâğıdın ömrü kısılır.

Bir de emlakçıya özgü bir kayıt var, ev sahibinde hiç bulunmaz: **hangi mal sahibiyle hangi şartla çalışıldığı.** Komisyon oranı, aktarım günü, hangi masrafın kimden düşüleceği — bunlar mal sahibi başına bir kez yazılır ve her ay tekrar konuşulmaz. Yazılı olmadığında her ay yeniden konuşulur ve bu, portföy büyüdükçe ayın en çok zaman yiyen işi hâline gelir.

Yıl sonunda çizelgeden ne çıkar?

Kayıt tutmanın karşılığı aralık ayında alınır. Dolu bir çizelge dört soruyu **tartışmasız** cevaplar:

1. **Bu daire yıl içinde ne getirdi?** Tutar sütununun toplamı. Beklediğiniz on iki ay değil, gerçekte gelen para — aradaki fark genelde sürpriz olur.

1. **Kaç gün geç ödendi?** Vade ile ödeme tarihi sütunlarının farklarının toplamı. Bu sayı, yenileme görüşmesine girerken elinizdeki en somut şeydir. "Hep geç ödüyorsunuz" bir izlenimdir; "yıl içinde toplam 74 gün geç ödendi" bir veridir.

1. **Hangi aylar eksik kapandı?** İşaretlenmemiş kutucuklar. Bunlar takip edilmesi gereken kalemlerdir ve çizelge yoksa şubat ayındaki eksik, ağustosta tamamen unutulmuştur.

1. **Depozito nerede duruyor?** Not bölümündeki satır. Kiracı çıkarken ilk sorulan şey budur; iadeden ne kesilebileceğini [depozitodan ne kesilebilir](#) yazısında ayrıca yazdım.

Mali müşavirimize verecekseniz çizelgenin fotokopisi tek başına yeterli değil: yanına o yılın banka ekstresini koyun. Çizelge sizin kaydınız, ekstre üçüncü tarafın kayıdır; ikisi yan yana durduğunda tutarsızlık varsa aralıkta çıkar, nisanda değil.

Ve bir sonraki yılın çizelgesini **aralıkta** yazdırın, ocakta değil. Ocakta yazdırılan çizelgenin ilk ayı her zaman geriye dönük doldurulur ve geriye dönük doldurulan satır, o an hatırlananla sınırlıdır. Kira artışı dönemini nasıl yöneteceğinizi

[5 adımlı yenileme planı](#) yazısında anlattım.

Kâğıt mı, Excel mi, uygulama mı?

Dürüst cevap: üçünün de yeri var.

- **Kâğıt** (bu çizelge): tek-iki daire için mükemmel başlangıç; buzdolabına asılır, herkes görür. Zayıf yanı: hatırlatmaz ve toplam almaz.

- **Excel:** hesap ve toplam ister hâle geldiysen [kira takip Excel şablonuna](#) geç — gelir-gider toplamaları ve gecikme işaretleri otomatikleşir. Excel'in de sınırları var; onları [ayrı yazıda](#) anlattım.
- **Uygulama:** kira gününü senin yerine hatırlasın, sözleşme bitişini haftalar önce haber versin istiyorsan [RentMind](#) tam bu iş için: kira, kiracı, sözleşme ve giderler tek ekranda, kademeli hatırlatmalarla. İlk 2 mülk ücretsiz.

Sıralama önemli değil, kayıt tutmak önemli — kâğıtla başla, ihtiyaç büyüdükçe taşın. Taşınma anını da bir sayıya bağlayın: **dört daireden sonra** kâğıt tek başına yetmez, çünkü artık soru "bu daire ödendi mi" değil, "bu ay hangi daireler ödemedi" olur — ve o soruyu kâğıt yan yana koymadan cevaplayamazsınız.

Sözleşme tarafı için de bir çıktı var: [kira sözleşmesi kontrol listesi](#).

Sık Sorulanlar

Çizelgeyi yıl ortasında kullanmaya başlayabilir miyim?

Evet — geçmiş ayları elindeki dekont/ekstrelerden geriye dönük doldur, kalan ayları normal işaretle. Eksik geçmişini tamamlamak, sıfır kayıttan iyidir.

Elden alınan kirayı nasıl kaydetmeliyim?

Tarih + tutar + "elden" notu ve mümkünse karşılıklı imzalı basit bir makbuz. Çizelgedeki yöntem sütunu tam bunun için — yıl sonunda hangi ödemenin nereden geldiği tartışma konusu olmasın.

Kiracıya da bir kopya vermeli miyim?

İyi pratik: evet. Aynı çizelgenin bir kopyası kiracıda olursa iki taraf da aynı kaydı görür; "ben ödedim / bana ulaşmadı" tartışmalarının çoğu baştan ölür.

Kira eksik geldiğinde kutucuğu işaretlemeli miyim?

Hayır. Tutar sütununa gelen tutarı yazın, kutucuğu boş bırakın, farkı ve sebebini not alanına ekleyin. İşaretlenen kutucuk üç ay sonra o ayı "tamam" diye okutur ve eksik kalıcı olarak kaybolur.

Emlakçıysam bu çizelgeyi nasıl kullanmalıyım?

Sayfaları daire başına değil mal sahibi başına gruplayın ve üç sütun ekleyin: tahsil tarihi, aktarım tarihi, komisyon. Ev sahibi "kira geldi mi" sorusuna bakar; emlakçı "tahsil edildi mi, aktarıldı mı" sorusuna bakar — ortadaki sütun ev sahibinin çizelgesinde hiç yoktur.

[Fuat Çakır](#) — endüstri mühendisi, yönetim danışmanı ve RentMind'ın geliştiricisi. Sofft çatısı altında "bir tarihi asla kaçıрма" ilkesiyle uygulamalar geliştiriyor.

Kiracıyla hangi konuşma yazılı olmalı? Ev sahibinin kayıt disiplini

Ev sahipliğinde çıkan anlaşmazlıkların büyük kısmı kötü niyetten değil, **hafızadan** doğar. İki taraf da aynı konuşmayı farklı hatırlar: "ben o tamiratı yapacağım demiştim", "bana böyle söylenmedi", "zaten anlaşmıştık". Kimse yalan söylemiyor olabilir — ama kayıt yoksa kimin haklı olduğu belirsizdir.

Çözüm karmaşık değil: **bazı konular hiçbir zaman sadece telefonda kalmamalı**. Bu yazı hangileri olduğunu ve nasıl yazılacağını anlatıyor.

Mutlaka yazılı olması gereken 7 konu

- 1. Kira artışı.** Oran, yeni tutar ve hangi aydan itibaren geçerli olduğu. Sözlü mutabakat, ödeme günü geldiğinde farklı hatırlanır.
- 2. Ödeme günü değişikliği ve gecikme.** "Bu ay 10'unda yatıracağım" cümlesi yazılı olmalı; aksi hâlde alışkanlığa dönüşür ve sınırın nerede olduğu tartışılır hâle gelir.
- 3. Tamirat ve masraf paylaşımı.** Kim yapacak, kim ödeyecek, kiradan düşülecek mi? En sık kavga çıkan başlık burasıdır. Tutar ve yöntem yazılmadan iş başlamamalı.
- 4. Demirbaş ve eşya durumu.** Giriş ve çıkışta fotoğraflı tutanak — [demirbaş teslim tutanağı](#) yazısındaki liste bunun için var.
- 5. Sözleşme yenileme ya da çıkış bildirimi.** Tarih ve niyet net yazılmalı; sözlü "muhtemelen kalırım" ne yenileme sayılır ne çıkış.
- 6. Eve giriş talepleri.** Gösterim, kontrol, tamirat — ne zaman, kimin geleceği ve onay. Bu hem nezaket hem kanıttır.
- 7. Depozito iadesi.** Ne kadar iade edildi, ne kadar kesildi, kesinti neye dayanıyor — kalem kalem.

Nasıl yazılmalı: 4 kural

- **Kısa ve tek konu.** Bir mesaj, bir başlık. Karışık mesajda taraflar farklı cümleleri hatırlar.
- **Tarih ve rakam net.** "Önümüzdeki hafta" değil "5 Ağustos"; "biraz indirim" değil "1.500 TL".
- **Teyit iste.** "Onaylıyorsan bu mesaja 'tamam' yazar mısın?" — tek kelimelik onay, sonradan dayanaktır.
- **Aynı kanalı kullan.** WhatsApp'ta başlayan konuyu telefonda bitirme; bitirsen bile özetini aynı yere yaz.

Üç hazır kalıp — kopyala, rakamları değiştir

Yazmayı erteleten şey çoğu zaman üşengeçlik değil, **cümleyi kuramamadır**: ne çok resmî olsun

ne lakayt. Üç kalıp, üç ayrı durum için — ikisi de değil:

Kira artışı bildirimi:

Tamirat mutabakatı (iş başlamadan önce):

Telefon konuşması sonrası özet (itiraz penceresiyle):

Kalıpların üçü de aynı iskeleti taşır: durum, rakam, tarih ve tek soruluk kapanış.

Üçüncü kalıptaki son cümle bu yazının en işe yarar tekniğidir: **itiraz penceresi**.

Karşı taraftan onay koparmaya çalışmazsın — makul bir süre tanır, sessizliği kabul sayarsın.

"Tamam" yazmayan ama itiraz da etmeyen kiracı karşısında elin yine güçlüdür, çünkü

kayıt tek taraflı bir iddia değil, cevapsız bırakılmış bir özettir.

Emlakçıysanız: yazışma iki taraflı değil, üç taraflı

Portföy yöneten için aynı disiplin bir boyut daha kazanır: ortada **mal sahibi** de var.

Ve en pahalı karışıklık, kiracıyla konuşulananın mal sahibine hiç yazılmamasıdır — tamirat

bedeli aktarımdan düşüldüğünde mal sahibi bunu ilk kez ekstrede görür ve o konuşma artık

savunma pozisyonunda yapılır.

Düzen üç satırlık bir tablo kadar basit:

Konu	Kiracıya	Mal sahibine
Tamirat (onay gerektiren)	iş başlamadan mutabakat	iş başlamadan onay — tutar ve kimden düşüleceğiyle
Kira artışı	bildirim	artış esası ve yeni tutar, uygulamadan önce
Gecikme / eksik ödeme	hatırlatma	aynı gün kısa not — sürpriz ekstre yok

Ve ayda bir, mal sahibi başına **tek özet mesaj**: tahsil edilen, aktarılan, kesilen, not.

Dört satır. Bu tek alışkanlık, "aktarım neden eksik" telefonlarının çoğunu ortadan kaldırır —

çünkü cevap, soru gelmeden yazılmış olur. Tahsil-aktarım ayrımının çizelge tarafını

[kira ödeme çizelgesi](#) yazısında ayrıca kurdum.

Nerede saklanmalı

Mesajlar telefonda kalırsa telefon değişince kaybolur. Kalıcı düzen üç parçadır: **daire bazında** klasörleme, **tarihli** kayıt, **fotoğraflı** belge.

[RentMind](#) bunu dairenin altında tutar: kira ve ödeme kayıtları, sözleşme tarihleri, demirbaş ve gider notları tek yerde; kira günü ve sözleşme bitişi için önceden hatırlatma gelir. Yani hem konuşmanın kaydı hem tarihin takibi aynı ekranda durur. Uzaktaki bir daireyi yönetiyorsan bu daha da kritik — [başka şehirdeki evi yönetmek](#) yazısında anlattığım gibi, uzakta kayıt tek gerçeğindir.

Kanal seçimi: hangi konu nereye yazılır

"Yazılı olsun" dedikten sonra ikinci soru gelir: nereye? Üç katman var ve karıştırılmaması gereken şey **ağırlıklıdır**:

- **Mesaj (WhatsApp vb.)** — günlük işleyişin katmanı: ödeme hatırlatması, tamirat randevusu, konuşma özeti. Hızlı, tarihli ve iki taraflı; yukarıdaki kalıpların evi burası.
- **E-posta** — tutar ve tarih taşıyan mutabakatların katmanı: artış bildirimi, masraf paylaşımı, yenileme niyeti. Mesajdan farkı arşivlenebilirliği: yıllar sonra bile aranıp bulunur, telefon değişince kaybolmaz.
- **Resmî bildirim (noter, iadeli taahhütlü)** — hukuki sonuç doğuracak bildirimlerin katmanı. Ne zaman gerektiğini içerik değil **sonuç** belirler: karşı tarafın uymaması hâlinde bir hak kullanacaksanız, o bildirimin usulünü avukatınıza danışın.

Yaygın hata, birinci katmanda kalması gereken konuyu üçüncüye taşımak değil — tersidir: üçüncü katman gerektiren konuyu WhatsApp'ta bırakmak. Mesaj kaydı gündelik mutabakat için güçlü, usul gerektiren bildirim için tek başına zayıftır.

Bir de **çıkış dönemi** var: kiracı çıkarken yazışma yoğunlaşır ve tek konuya sıkışır — depozito. O dönemin yazılı düzeni ayrı bir liste ister; [kiracı çıkarken evi teslim alma](#) yazısında adım adım verdim. Depozitodan neyin kesilebileceği de [ayrı yazının](#) konusu.

Yazılı olmak soğukluk değildir

Çoğu ev sahibi "ayıp olmasın" diye yazmaktan çekinir. Oysa pratikte tersi olur: kuralları baştan net koyan ilişkilerde tartışma **azalır**, çünkü iki taraf da nerede durduğunu bilir. İyi kiracı yazılı düzenden rahatsız olmaz; rahatsız olan kiracı, zaten sonra sorun çıkaracak olandır.

Tonu yumuşatan iki küçük alışkanlık var. Birincisi, yazının **sebebinin bir kez söylemek** — ilişkinin başında tek cümle yeter: "Para ve tarih konuştuğumuz her şeyi mesajla da özetlerim, ikimiz için de kayıt olsun diye." Bundan sonrası açıklama gerektirmez. İkincisi, iyi haberleri de yazmak: yalnız artış ve gecikme yazan ev sahibinin mesajı soğuk okunur; "depozitonu eksiksiz iade ettim, teşekkürler" mesajı da aynı arşive girer ve düzeni tahsilat aracı olmaktan çıkarır.

Sık Sorulanlar

WhatsApp mesajı yeterli mi?

Günlük işleyiş için pratik ve yaygın bir kanal. Ancak kira artışı, tahliye ya da sözleşmeye ilişkin resmi bildirimlerde usul ve süre kuralları olabilir — bu tür kritik bildirimlerde noter/iadeli taahhütlü gibi yolları avukatına danışarak seçmen doğru olur.

Kiracı yazılı iletişimi reddederse?

Sen yine de yaz: konuşmanın ardından "bugün şunu konuştuk, şöyle anlaştık" özetini gönder. Karşı taraf itiraz etmezse bu kayıt zamanla anlamlı bir dayanak oluşturur.

Her küçük şeyi yazmak gerekir mi?

Hayır. Ölçü şudur: **para, tarih veya evin durumu** değişiyorsa yaz. "Kombi çalışıyor mu" sohbeti yazılmaz; "kombiyi ben değiştireceğim, 12.000 TL, kiradan düşülmeyecek" yazılır.

Kiracı "tamam" yazmazsa kayıt işe yarar mı?

Yarar — itiraz penceresi tekniğiyle: özetin sonuna "farklı hatırladığın bir yer varsa bu akşama kadar yaz" ekleyin. Cevapsız bırakılan özet, tek taraflı bir iddia değil, itiraz edilmemiş bir kayıttır ve zamanla dayanak oluşturur.

Emlakçyı — mal sahibiyle yazışmayı nasıl düzenlemeliyim?

İki kural: onay gerektiren her masraf iş başlamadan mal sahibine yazılır (tutar + kimden düşüleceği), ve ayda bir mal sahibi başına tek özet mesaj gider — tahsil edilen, aktarılan, kesilen, not. Sürpriz ekstre, bu ilişkideki güveni en hızlı bitiren şeydir.

Fuat Çakır — endüstri mühendisi, yönetim danışmanı ve RentMind'ın geliştiricisi. Sofft çatısı altında "bir tarihi asla kaçırma" ilkesiyle uygulamalar geliştiriyor.

KISIM

Artış ve Yenileme

Kira artış oranı nasıl hesaplanır? Yöntem, örnek ve kayıt düzeni

Kira artışı iki tarafın da en çok yanlış hesapladığı kalem. Sebebi formülün zor olması değil — **hangi ayın verisiyle, hangi tarihten itibaren** hesaplandığının bilinmemesi.

Bu yazı hesabın kendisini ve hesabın hangi kayda dayandığını anlatıyor.

Önce sınır: oran serbest değil

Konut kiralarda artış, sözleşmede ne yazarsa yazsın **yasal bir üst sınıra** tabidir. Türkiye'de bu sınır, kira yenileme tarihindeki **on iki aylık TÜFE ortalaması** üzerinden belirlenir.

Hesabın kendisi

Formül tek satır:

...

Yeni kira = Mevcut kira $\times$ (1 + artış oranı $\div$ 100)

...

Örnek — mevcut kira **₺20.000**, uygulanacak oran **%38,5** olsun:

...

$20.000 \times (1 + 38,5 / 100)$

$20.000 \times 1,385$

= ₺27.700

...

Artış tutarı ₺7.700, yeni kira ₺27.700.

Yuvarlama yapacaksan **aşağı yuvarla** ve bunu yazılı bildirimde belirt. ₺27.700 yerine ₺27.500 demek, üst sınırı aştığın tartışmasını baştan kapatır.

Hesabı elle yapmak istemiyorsan sitedeki [kira gelir-gider hesaplayıcısını](#) kullanabilirsin.

En sık yapılan üç hesap hatası

Hesabın yolu basit; hatalar yoldan sapmada değil, ayrıntıda çıkar. Üçü sahada tekrar tekrar görülür:

1. Yanlış ayın endeksi. Hesapta esas alınacak dönem, artışın yapıldığı ay değil, yöntemin işaret ettiği dönemdir — ve iki taraf farklı ayın verisine bakarsa iki farklı "doğru" çıkar. Kural: hangi dönemin verisinin

esas alındığını hesabın üstüne **yaz**; itiraz gelirse tartışma oran üzerinden değil, kaynak üzerinden yapılır ve kaynak nettir.

2. Atlanan yılın birikimi. Bir yıl artış yapmayıp ertesi yıl "iki yılın artışını birden" yapmak, görüldüğü kadar basit değildir: birikmiş artışın nasıl uygulanacağı ayrı bir hesap ve çoğu zaman ayrı bir tartışma konusudur. En temiz yol hiç biriktirmemektir — [yenileme planındaki](#) T-60 takvimi tam bunun için var.

3. Yuvarlama yönü. 8.437 TL'lik hesap sonucunu 8.500'e yuvarlamak "küsurat" değil, oranın üstüne çıkmaktır. Yukarı yuvarlama ancak karşılıklı mutabakatla olur; tek taraflı yuvarlamanın güvenli yönü aşağıdır. Küçük görünen bu fark, oranın sınır olduğu dönemlerde hesabın tamamını tartışmalı hâle getirebilir.

Ve bir yöntem kuralı: **hesabı iki kez yap** — bir kez kendin, bir kez ertesi gün ya da bir hesaplayıcıyla. İki sonucun birbirini tuttuğunu gördükten sonra yazılı bildirim gönder; tutmuyorsa hatayı bugün bulmak, kiracının bulmasından iyidir. Tek seferde yapılan hesap, tek kişinin hafızası kadar güvenilirdir.

Üç tarih karıştırılıyor

Uyuşmazlıkların çoğu formülden değil, **hangi tarihin esas alınacağından** çıkıyor.

Tarih	Ne işe yarar
Sözleşme başlangıcı	Yenileme tarihini belirler — artış bu tarihin yıldönümünde yapılır
Yenileme tarihi	Hangi dönemin verisinin kullanılacağını belirler
Bildirim tarihi	Artışın kiracıya yazılı olarak duyurulduğu an

Yaygın hata: artışı **ödeme gününe** göre hesaplamak. Ödeme günü ayın 5'i olabilir ama sözleşme 1 Mart'ta başlamışsa yenileme 1 Mart'tır.

Artışı yazılı bildir

Sözlü söylenen artış, ödenmediğinde elinde hiçbir şey bırakmaz. Bildirimde şunlar olsun:

- **Mevcut kira** ve **yeni kira** tutarı
- **Uygulanan oran** ve neye dayandığı
- **Hangi aydan itibaren** geçerli olduğu
- Ödeme kanalı (değişiyorsa)

WhatsApp'tan gönderilmiş bir mesaj bile zaman damgalı bir kayıttır — sözlü konuşmadan kat kat iyidir. Hangi konuşmaların yazılı olması gerektiğini [kiracıyla hangi konuşma yazılı olmalı](#) yazısında topladım.

Konut ile iş yeri aynı hesaba girmez

Sık karışan bir başlık: konut kirası ile iş yeri (dükkan, ofis, depo) kirasının artış düzeni **aynı değildir** — esas alınan yöntem ve sınırlar farklı işleyebilir ve dönem dönem değişir. Elinde iki tip mülk varsa iki hesabı ayrı kur, birinin oranını asla diğerine kopyalayıp yapıştırma. Hangi mülkün hangi düzene tabi olduğunu bilmiyorsan, bu tam olarak "resmi kaynaktan oku, blogdan değil" kuralının yeridir; kesin durum için mali müşavirine danış.

Aynı ayırım kayıt tarafında da geçerli: iş yeri kiracısı fatura ve stopaj düzeniyle çalışır, yazışması da doğal olarak daha resmî akar. Konutta WhatsApp teyidi yeterli olurken, iş yerinde bildirimin e-posta ya da daha resmî kanaldan gitmesi sonradan iki tarafın da işini kolaylaştırır.

İtiraz gelirse: tartışma oran değil, kaynak üzerinden

Kiracı "bu oran fazla" dediğinde iki farklı itirazla karşı karşıya olabilirsin ve ikisi farklı cevap ister:

Hesaba itiraz — "oran yanlış uygulanmış." Bu, en kolay çözülen itirazdır çünkü cevabı matematiktir: hangi dönemin verisi, hangi işlem, hangi sonuç. Hesabı kaynağıyla birlikte yazılı gönder; doğruysa tartışma orada biter, yanlışsa düzeltmek senin lehinedir — yanlış hesabın üstünde durmak, doğru artışı bile tartışmalı yapar.

Tutara itiraz — "oran doğru ama ben bunu ödeyemem." Bu artık hesap konuşması değil, [yenileme görüşmesidir](#): orta yol kartları, vade taahhüdü, boş gün hesabı orada. İki itirazı ayırmak önemli; hesap itirazına pazarlıkla, tutar itirazına matematikle cevap vermek — ikisi de yanlış eşleşmedir.

Her iki durumda da kural aynı: cevabın yazılı, tarihli ve tek kanaldan. Sözlü savunulan hesap, bir sonraki ay yeniden savunulur; yazılı gönderilen hesap bir kez savunulur ve arşive girer.

Örnek üzerinden: dört satırlık hesap düzeni

Hesabı kâğıda hep aynı dört satırla dök — kim bakarsa baksın aynı şeyi görsün:

1. **Mevcut kira:** 8.000 TL (Eylül 2025'ten beri)
2. **Esas alınan veri:** [dönem] için açıklanan oran — kaynağın adı ve erişim tarihi
3. **İşlem:** $8.000 \times (1 + \text{oran}) = \text{sonuç}$
4. **Yeni kira:** sonuç, aşağı yuvarlanmış hâliyle; geçerlilik: Eylül 2026

Bu dört satır bildirim mesajının gövdesine de girer, kira kaydına da. "Nasıl hesapladın?" sorusunun cevabı, soru gelmeden yazılmış olur — [yazılı iletişim](#) düzeninin hesap tarafındaki karşılığı budur.

Artış yılın hangi ayına denk geliyorsa hesap o ay kilitlenir

Son bir düzen notu: artış dönemi sözleşmenin yıl dönümüdür, senin uygun bulduğun ay değil. Bu yüzden portföyünde birden fazla daire varsa her birinin artış ayı farklıdır ve her biri **kendi ayının verisiyle** hesaplanır — Mart'ta yapılan artışla Ekim'de yapılan artış, aynı yıl içinde bile farklı oranlara denk gelebilir. Tek listede "hangi daire hangi ay" kaydı tutmak, hem hesabı hem [yenileme takvimini](#) tek bakışta yönetilir

yapar. Kira kaydında artış ayını mülkün adının hemen yanına yaz; o alan yılda bir kez bakılır ama tam da bakıldığı gün hayat kurtarır.

● Asıl kayıp hesapta değil, hatırlamakta

Formülü herkes bir şekilde bulur. Kaybedilen şey **yenileme tarihinin geçmesi**.

Yenileme tarihi geçtikten sonra fark edilen artış, geçmişe dönük istenmesi zor bir alacağa döner; çoğu ev sahibi de "boş verelim, gelecek yıl" der. Tek dairede bu bir yıl kayıptır. Üç dairede üç ayrı tarihtir ve en az biri kaçır.

[RentMind](#) yenileme tarihini sözleşmeye bağlıyor: **sözleşme bitişi ve artış zamanı önceden hatırlatılıyor**, uygulanan artış geçmişe işleniyor, hangi yıl ne kadar zam yapıldığı kayıta duruyor. Kiracıya ödeme isteğini de kendi numaranla WhatsApp'tan gönderebiliyorsun. **İlk iki mülk ücretsiz**.

Yenileme görüşmesini planlamak için [kira artışı ve yenileme planı](#), sözleşmede bulunması gereken artış maddesi için [kira sözleşmesinde olması gerekenler](#).

Sık Sorulanlar

Kira artışı hangi orana göre yapılır?

Konut kiralalarında artış, yenileme tarihindeki **on iki aylık TÜFE ortalaması** esas alınarak belirlenen yasal üst sınırı aşamaz. Sözleşmede daha yüksek bir oran yazsa bile bu sınır geçerlidir. Uygulanan kural dönemsel olarak değiştiği için yenileme öncesinde güncel mevzuata bakılmalıdır.

Artış hangi tarihten itibaren geçerli olur?

Sözleşmenin **başlangıç tarihinin yıldönümünden** itibaren. Ödeme günü farklı olabilir; yenileme tarihini belirleyen şey ödeme günü değil, sözleşmenin başladığı gündür.

Kiracı artışı kabul etmezse ne olur?

Yasal sınır içinde kalan bir artış için kabul şartı aranmaz; tartışma çıkarsa süreç hukuki zemine taşınır. Bu yüzden artışın **yazılı bildirilmiş** ve hangi orana dayandığının belirtilmiş olması, ev sahibinin elindeki en güçlü belgedir.

Kira artışı zamanı geldi — ev sahibi için 5 adımlı yenileme planı

Yılın en riskli haftası, kira artışının konuşulduğu haftadır. Bir tarafta enflasyona karşı geride kalmış bir gelir, diğer tarafta çıkmasını istemediğin bir kiracı. Kötü yönetilirse iki şeyden biri olur: ya artışı yapamazsın ve bir yıl daha kaybedersin, ya da kiracıyı kaybedip **boş ay** yersin — ki o, artışın getireceğinin çoğunu siler.

İyi haber şu: bu konuşmanın sonucunu belirleyen şey pazarlık becerisi değil, **hazırlık ve zamanlama**.

Önce kaybın büyüklüğünü gör

Kiracı değişiminin gerçek maliyeti üç kalemdir ve çoğu ev sahibi sadece birincisini sayar:

Kalem	Ne kadar
Boş kalan süre	Yılda 1 ay boş = gelirin ~%8,3'ü
Yeniden hazırlık	Boya, temizlik, küçük onarım
Bulma maliyeti	İlan, gösterim, komisyon, kendi zamanın

Yani **%8'lik bir artış için kiracıyı riske atmak, matematiksel olarak başabaştır**. Bu tek cümle, artış konuşmasına girerken tavrını belirlemeli: amaç kiracıyı zorlamak değil, **kalmasını isteyerek** doğru rakama gelmek.

Adım 1 — Tarihi geriye doğru kur (T-60)

Sözleşme bitişinden **iki ay önce** takvime bir not düş. Neden iki ay: kiracının karar vermeye, senin gerekirse ilan hazırlamaya vakti olsun. Son haftada açılan konuşma iki tarafı da köşeye sıkıştırır.

Çekmecedeki sözleşme bunu hatırlatmaz. [RentMind](#) sözleşme bitişini haftalar öncesinden bildirir; artış konuşmasını "aklına geldiğinde" değil, **planladığın gün** yaparsın.

Adım 2 — Rakamı kendin hesapla, sonra kontrol et

Artış oranları ve üst sınırlar mevzuata bağlıdır ve **dönemsel olarak değişir** — bu yazıda bir oran vermiyorum, çünkü okuduğun gün yanlış olabilir. Yapman gereken:

- Sözleşmedeki **artış esasını** oku (yüzde mi, endeks mi, belirsiz mi)
- Uygulama anındaki **güncel düzenlemeye** bak
- Aynı bölgede benzer dairelerin **bugünkü ilan fiyatlarına** bak
- Üçünü yan yana koy

Dördüncü adım kritik: **piyasa kiran, sözleşmedeki kiranın ne kadar üstünde?** Fark küçükse artışı zorlamanın anlamı yok. Fark büyükse, bunu bir defada kapatmak yerine kademeli konuşmak kiracıyı

korur.

Adım 3 — Önce yaz, sonra konuş

Artışı telefonda söyleme. **Önce kısa bir mesaj/e-posta at**, sonra konuş. Sebep şu: yazılı bildirim kiracıya düşünme alanı bırakır; anlık konuşma savunma refleksi tetikler.

İşe yarayan üç cümlelik yapı:

Gerekçeyi somut kalemle ver. "Zam yaptım" tartışılır; "aidat şu kadar arttı, sigorta şu kadar" tartışılmaz. Yazılı iletişimin neden bu kadar önemli olduğunu [kiracıyla hangi konuşma yazılı olmalı](#) yazısında ayrıca anlattım.

Adım 4 — Elinde bir "orta yol" hazır olsun

En sık yapılan hata: tek bir rakamla masaya oturup evet/hayır beklemek. Kiracı hayır derse pazarlık kilitlenir ve tek çıkış boş ay olur.

Önceden hazırla:

- **Kademeli artış** — altı ay bir tutar, sonrası bir tutar
- **Süre karşılığı** — bir yıl yerine iki yıllık taahhüt, karşılığında daha yumuşak artış
- **Küçük iyileştirme** — kombi bakımı, boya, beyaz eşya; kiracının değer verdiği ama sana pahalıya gelmeyen bir şey

Üçü de "hayır"ı "peki şöyle olsa"ya çevirir.

Adım 5 — Yeni tutarı kayda geç, yoksa üç yıl sonra kaybolur

Artış yapıldığı yıl herkes tutarı bilir. Üç yıl sonra "bu daire hangi rakamdan başlamıştı, hangi yıl ne kadar arttı" sorusu cevapsız kalır — ve o cevapsızlık bir sonraki artışta pazarlık gücünü alır.

Kayda geçmesi gerekenler: **yeni tutar · yürürlük tarihi · artış oranı · mutabakatın yazılı izi.**

[RentMind](#) bunu daire bazında tutuyor: kira tutarı geçmişisiyle birlikte durur, sözleşme tarihleri ve depozito aynı kayıta, bitiş yaklaşınca kademeli hatırlatma gelir. **İlk iki mülk ücretsiz.** Takibin temeli için [kira takibi nasıl yapılır](#), sözleşme tarafı için [kira sözleşmesinde olması gereken 12 madde](#).

Artışın kendisi nasıl hesaplanır, hangi tarih esas alınır: [kira artış oranı nasıl hesaplanır](#).

Rakam nasıl sunulur: aralık değil, tek sayı

Yenileme yazısında en sık yapılan üslup hatası, rakamı aralıkla vermektir: "8.000-8.500 arası düşünüyorum." Aralık verdiğin an alt sınır teklif olur — kiracı 8.000'i duyar, 8.500'ü hiç duymaz. Doğrusu tek sayı + tek gerekçe: "Eylülden itibaren 8.400 TL; artış esas sözleşmemizdeki gibi, çevredeki güncel ilanlara da baktım."

İkinci üslup kuralı: rakamı **savunma, açıkla**. "Maalesef artırmak zorundayım" cümlesi özür pozisyonudur ve pazarlığı kiracının lehine açar. Artış olağan bir yenileme kalemidir; olağan bir dille yazılır. Üçüncüsü: kiracının karşı teklifine **aynı gün cevap verme**. "Düşünüp yarın yazacağım" demek hem sana hesap yapma payı bırakır hem de aceleyle verilmiş, sonradan içine sinmeyecek bir tavizden korur — kapıda söylenen rakam geri alınamaz, bunu depozito tarafında da görmüştük.

Zamanlamanın da üslubu var: yenileme yazısı ayın ödemesi alındıktan birkaç gün sonra gitsin — ödeme gününün sabahı gelen artış mesajı, iki konuyu birbirine bağlar ve ikisini de gerginleştirir. Tatil dönemine, bayram haftasına denk getirme; okunmaz ya da yanlış modda okunur. Ve yazıyı gönderdiğin günü kayda not et: T-60'ta gönderilmiş bildirim, süreç uzarsa her adımda elini güçlendirir; "ben sana söylemiştim" cümlesinin yazılı hâli her zaman sözlüsünden değerlidir.

Görüşmede üç senaryo — üçüne de hazır git

Yazıyı gönderdin, konuşma günü geldi. Masada üç ihtimal var ve üçünün de cevabı önceden bellidir:

"Tamam." En sık ve en az hazırlanılan senaryo. Teşekkür et, yeni tutarı ve geçerlilik ayını aynı gün yazılı teyide bağla — sözlü "tamam", ödeme gününde farklı hatırlanır.

"Bu kadar olmaz, şu olsun." Pazarlık açıldı. Elindeki iki şeye dön: piyasa verisi (aynı bina/mahalledeki güncel ilanlar) ve boş gün maliyeti. Karşı teklifle aranda kalan fark, iki haftalık boş günden küçükse kabul etmek matematiksel olarak doğrudur — ego değil, hesap konuşur.

"O zaman çıkarım." En korkulan, en az gerçekleşen senaryo. Panikle geri adım atmadan önce tek soru: bu kiracı **kalmasını isteyeceğin** bir kiracı mı? Düzenli ödeyen kiracıysa orta yol kartlarından birini aç. Sorunlu kiracıysa bu cümle tehdit değil, fırsattır — nazıkçe "anlayışla karşılarım" de ve **boş gün planını** aynı gün başlat.

Üç senaryonun ortak kuralı: görüşmeden sonra **ne konuşulduysa aynı gün yazılı özet** gider. Özeti kalıbı **yazılı iletişim** yazısında hazır.

Emlakçıysanız: yenileme, portföyün takvim işidir

Tek dairede yenileme bir görüşmedir; kırk dairede **takvim yönetimidir**. Bitişleri tek listede tutup her ay "önümüzdeki 60 günde kimler var" diye bakmak, iki şeyi birden çözer: hiçbir yenileme son haftaya sıkışmaz, ve bitişler aylara dengeli dağıtılabılır — aynı aya beş devir denk geldiğinde ekip yetişmez, **boş günün iki faturası** birden kesilir. Mal sahibine artış önerisi de yazıyla gider: piyasa verisi + öneri + gerekçe, tek mesaj. Karar onun, hazırlık sizin. Mal sahibinin "az geldi" itirazına da aynı veriyle cevap verirsiniz — piyasa neyse öneri o; portföyün boş gün oranını düşük tutan emlakçı, artış oranıyla değil doluluğuyla savunulur.

Sık Sorulanlar

Kira artışını ne zaman haber vermeliyim?

Pratik kural: sözleşme bitişinden **en az iki ay önce**. Kiracının karar vermeye, senin gerekirse yeni kiracı aramaya vakti olur. Son haftaya bırakılan konuşma iki tarafı da sıkıştırır ve boş ay riskini artırır.

Kiracı artışı kabul etmezse ne olur?

Önce orta yolu dene: kademeli artış, uzun süreli taahhüt veya küçük bir iyileştirme. Anlaşma sağlanamazsa süreç hukuki bir zemine kayar; o noktada mutlaka uzman görüşü al. Ama şunu hesaba kat — bir aylık boşluk, çoğu artışın yıllık getirisine yakındır.

Artışı yazılı mı yapmalıyım?

Evet. Mutabakat sözlü olsa bile e-posta ya da mesajla teyit et: yeni tutar, yürürlük tarihi, tarafların onayı. Bir yıl sonra "böyle konuşmamıştık" cümlesinin tek panzehiri o kayıttır.

Fuat Çakır — İşletme Doktoru (yönetim danışmanı) ve RentMind'ın geliştiricisi. Sofft çatısı altında "bir tarihi asla kaçıрма" ilkesiyle uygulamalar geliştiriyor.

KISIM

Çıkış ve Depozito

Kiracı Çıkarken Ev Nasıl Teslim Alınır? Ev Sahibi İçin Kontrol Listesi

Kiracı çıkarken evi teslim almak dört adımdır: evi kiracıyla birlikte gezip durumu girişteki fotoğraflarla karşılaştırmak, tespitleri iki imzalı bir tutanağa bağlamak, sayaç ve borçları kapattırmak, ve anahtarı teslim almak. Depozito kararı bu dört adımın sonunda, belgeye dayanarak verilir — pazarlıkla değil.

Kiralık daire yönettiğim yıllarda onlarca giriş-çıkış gördüm; en pahalı dersim şuydu: çıkış günündeki tartışmaların neredeyse tamamı, aslında **giriş gününde çekilmeyen fotoğrafın** tartışmasıdır. Teslim almayı kolaylaştıran her şey, kiracı daha taşınmadan aylar önce başlar.

Kiracı çıkarken ev sahibi nelere dikkat etmeli?

Üç şeye: belgeye, sıraya ve sakinliğe. Belge — tutanak, fotoğraf, dekont — seni tartışmadan kurtarır. Sıra — önce kontrol, sonra anahtar, en son depozito — süreci adil ve net yapar. Sakinlik ise en değerlisi: teslim günü bir hesaplaşma değil, bir kapanış toplantısıdır. Gergin geçen teslim, çoğu zaman iki tarafın da kaybettiği bir depozito davasına dönüşür.

(Not: Bu yazı bir ev sahibi operasyon rehberidir, hukuki tavsiye değildir. Tahliye, dava ve kesinti anlaşmazlıkları için bir uzmana danış.)

Adım adım: evi teslim alma süreci

1. Çıkış tarihini yazılı netleştir

"Ay sonuna doğru çıkarım" bir tarih değildir. Gün ve saat netleşsin, yazılı olsun (mesaj da yazılıdır). Böylece teslim gezisini, temizliği ve yeni kiracı planını takvime bağlayabilirsin.

2. Mümkünse bir ön kontrol yap

Çıkıştan bir-iki hafta önce kısa bir ziyaret, iki tarafa da hediyedir: gözüne çarpan eksikleri kiracıya önceden söylersin, kiracı da düzeltme fırsatı bulur. Çıkış günü sürpriz kalmaz — sürpriz, tartışmanın hammaddesidir.

3. Teslim günü: birlikte gezin, karşılaştı, tutanak tut

Evi kiracıyla **birlikte** gezin. Elinde girişte çekilmiş fotoğraflar ve demirbaş listesi olsun; oda oda karşılaştı. Gördüklerinizi bir **teslim tutanağına** yazın: tarih, adres, sayaç değerleri, demirbaş durumu, varsa hasarlar — ve iki imza. Fotoğrafla belgele; tutanak + fotoğraf ikilisi, olası her anlaşmazlığın en kısa cevabıdır.

4. Sayaçları ve borçları kapattır

Elektrik, su ve doğalgaz sayaç değerlerini tutanağa yaz; aboneliklerin kiracı tarafından kapatılmasını veya devrini netleştir. Aidat borcunu yönetimden teyit et. Bu beş dakikalık kontrol, aylar sonra gelen "eski kiracının faturası" sürprizini önler.

5. Anahtarı teslim al

Anahtar teslim edilmeden ev teslim edilmiş sayılmaz — bu kadar net. Tüm anahtarları (bina, daire, posta kutusu, varsa otopark) teslim al ve tutanağa "anahtarlar teslim alındı" notunu düş. Güvenlik için kilit çekirdeğini değiştirmek de yaygın ve makul bir pratiktir.

6. Depozito kararını belgeyle ver

Ev, olağan yıpranma dışında girişteki gibi duruyorsa depozito iade edilir. Kesinti gerekiyorsa iki kurala uy: **olağan yıpranmadan kesinti olmaz**, ve her kesinti **kalem kalem, belgeli** olmalı (tutanak, fotoğraf, fatura/teklif). İadeyi banka üzerinden yap — kayıt her zaman lehinedir. Konut kiralarda depozitonun üst sınırı üç aylık kiradır; iade ve kesinti anlaşmazlıklarında bir uzmana danışmak en sağlıklıdır.

Olağan yıpranma ile hasar arasındaki fark nedir?

Olağan yıpranma, evin **kullanılmış olmasının** doğal sonucudur: solmuş boya, halıda yürüme izi, küçük çivi delikleri, eskiyen conta. Bunlar için kesinti yapılmaz — ev yaşanmak için kiralanır.

Hasar ise **özensizliğin veya kazanın** iziydir: duvarda büyük delik, kırık kapı, sökülmüş dolap kapağı, çıkmayan leke, kırık cam. Bunlar belgelenir ve depozitodan karşılanabilir. Ayrım her zaman kılıç gibi keskin değildir; o yüzden ölçü şudur — "beş yıl oturan herkeste olur mu?" Cevap evetse yıpranmadır, hayırsa hasardır.

Çıkış günü zarfı: o gün elinde olacak beş belge

Teslim gününün kalitesini, o güne ne kadar hazır gittiğin belirler. Yanında bir zarf, içinde beş şey:

1. **Giriş tutanağı** — karşılaştırmının çıpası; onsuz gidilen teslim, hafıza yarışmasıdır.
2. **Çıkış tutanağı boş formu** — giriştekiyle aynı kalemler, yan yana okunacak.
3. **Sayaç endeks formu** — çıkış okumaları aynı sayfaya yazılır; **üç ek** yazısındaki PDF'in ikinci bölümü tam bunun için.
4. **Anahtar listesi** — girişte kaç anahtar verildiyse listesiyle geri sayılır. "Bir tanesi komşuda" cümlesi, teslim gününün en klasik açık ucudur; anahtar teslimi **tek anlık ve tam** olur — eksik anahtar varsa tutanağa yazılır ve kilit masrafı depozito hesabına girer.
5. **Depozito hesabı için not kâğıdı** — karar o gün verilmez ama gözlem o gün yazılır.

Depozito kararını kapıda verme. Teslim günü duygusal bir gündür; iki taraf da yorgundur ve kapıda söylenmiş bir rakam sonradan değiştirilemez. Doğrusu şudur: gözlemler tutanağa yazılır, "hesabı 48 saat içinde yazılı iletirim" denir — bu cümle kiracıyı da rahatlatır, çünkü kapıda pazarlık beklentisini kaldırır — ve **neyin kesilebileceği** sakın kafayla, giriş tutanağıyla yan yana hesaplanır. Aynı gün karar vermek, ya haksız kesinti ya da eksik tahsilat üretir — ikisi de pahalıdır ve ikisi de sonradan düzeltilemez.

Teslim alırken en sık yapılan hatalar

- **Girişte fotoğraf çekmemek** — çıkıştaki en güçlü kanıtın, girişte çekilmiş fotoğraftır. Yoksa iddia iddiaya karşıdır.
- **Tutanaksız, sözlü teslim** — "sorun yok" demek, iki hafta sonra fark edilen hasarı kapatmaz.
- **Anahtarı almadan çıktı saymak** — teslim, anahtarla tamamlanır.
- **Sayaçları atlamak** — aylar sonra gelen borç, tatsız bir telefon demektir.
- **Depozitoyu sebepsiz bekletmek** — belgeli kesinti hakkındır; sebepsiz gecikme ise güven ve hukuk sorunudur.
- **Yeni kiracıya aceleyle geçmek** — boşluk telaşı, [kiracı seçiminde](#) taviz verdirir; yanlış kiracı, boş evden pahalıdır.

Teslimden sonraki 48 saat

Teslim bitti, ev boş — ama iş bitmedi. İki gün içinde üç şey yapılır: depozito hesabı yazılı gönderilir (yukarıdaki kural), abonelik devri kontrol edilir (kiracının adına kalan abonelik, ay sonunda senin kapına fatura olarak döner) ve boş dönem giderleri kayda açılır — aidat ve sigorta ev boşken de işler, [boş gün planı](#) bu yüzden teslimden önce başlamış olmalıydı.

Teslimden sonra: evi yeniden kiraya hazırlama

Teslim bitti; şimdi kısa bir bakım penceresi var. Boya-badana, tesisat kontrolü ve temizlik, hem kiranın seviyesini hem gelecek kiracının kalitesini yükseltir — sürecin tamamını [evimi kiraya verirken nelere dikkat etmeliyim](#) rehberinde anlattık. Eski kiracının kaydını da silme, **arşivle**: ödeme geçmişi, tutanak ve fotoğraflar, ileride referans sorulduğunda ya da bir anlaşmazlık çıktığında altın değerindedir.

Bu döngünün tamamını — kayıt, hatırlatma, belge, arşiv — tek yerde tutmak istersen [kira takibi nasıl yapılır](#) rehberine göz at; hazır sistem istersen [RentMind](#) teslim fotoğraflarını mülke bağlar, çıkan kiracıyı geçmişisiyle birlikte arşivler ve yeni kiracının takvimini kurar.

Çıkışta karşılaştıracığınız belge giriş tutanağıdır; doldurulmuş örneği ve boş şablonu: [demirbaş teslim tutanağı örneği](#).

Sık Sorulanlar

Ev teslim tutanağında neler olmalı?

Tarih ve adres, sayaç değerleri, oda oda durum tespiti, demirbaş listesi, varsa hasarların tanımı, anahtarların teslim edildiği notu ve iki tarafın imzası. Fotoğraflarla desteklenmiş bir tutanak, anlaşmazlıkların çoğunu daha başlamadan bitirir.

Depozito ne zaman iade edilmeli?

Ev olağan yıpranma dışında sorunsuz teslim alındıysa, makul bir süre içinde ve tercihen banka yoluyla iade edilmelidir. Kesinti yapılacaksa kalem kalem ve belgeli olmalıdır. Anlaşmazlık hâlinde bir uzmana danışılmalıdır.

Kiracı anahtarı teslim etmeden çıkarsa ne olur?

Anahtar teslim edilmediği sürece ev usulüne uygun teslim edilmiş sayılmaz ve sorumluluk tartışması doğar. Kiracıya yazılı olarak anahtar teslimini hatırlat; çözülmezse hukuki adım için bir uzmana danış.

Olağan yıpranma için depozitodan kesinti yapılır mı?

Hayır. Solmuş boya, halı izi, küçük çivi delikleri gibi kullanımın doğal izleri için kesinti yapılmaz. Kesinti ancak hasar, temizlik dışı bırakılan ağır kirlilik veya ödenmemiş borçlar için — ve belgeyle — yapılabilir.

Sonuç

İyi bir teslim, iyi bir girişin devamıdır: girişte fotoğraf ve liste, çıkışta karşılaştırma ve tutanak. Bu düzeni kuran ev sahibi için teslim günü bir stres değil, on dakikalık bir kapanıştır — depozito kararı da tartışma değil, belgenin okunmasıdır.

Kesinti kararının kalem kalem nasıl verileceği — neyin olağan yıpranma, neyin hasar sayıldığı — [depozitodan ne kesilebilir, ne kesilemez](#) yazısında.

***Fuat Çakır** — İşletme Doktoru (yönetim danışmanı) ve RentMind'ın geliştiricisi. 2014'ten beri gayrimenkul ve kira yönetimiyle bizzat ilgileniyor.*

Depozitodan ne kesilebilir, ne kesilemez? Ev sahibi ve kiracı için net liste

Ev sahibi ile kiracı arasındaki en sık kavga, kiranın kendisinde değil **depozitonun iadesinde** çıkar. Sebebi de neredeyse her seferinde aynı: iki taraf da haklı olduğuna inanır, ama ikisinin de elinde kanıt yoktur.

Bu yazının amacı tarafları hakemlik etmek değil. **Kesilebilir ile kesilemez arasındaki çizgiyi** net koymak ve o çizgiyi bir yıl önceden nasıl çizeceğini göstermek.

Tek ayrım her şeyi belirler: yıpranma mı, hasar mı

Bütün tartışma bu ikisinin arasındadır.

Normal yıpranma, evin *kullanılmasından* doğar. Kiracı orada yaşadığı için olur. Kesilmez.

Hasar, evin *kötü kullanılmasından* ya da ihmalden doğar. Kesilebilir.

Somut hâli:

Durum	Normal yıpranma	Hasar
Duvar	Boyanın matlaşması, hafif sararma	Delikler, çivi izleri, çizik, boyanmış duvar
Zemin	Ayak izi, hafif çizik, halının aşınması	Yanık izi, kırık parke, derin çizik
Mutfak	Tezgahta kullanım izi	Kırık dolap kapağı, yanmış tezgah
Banyo	Derz sararması	Kırık lavabo, kopmuş armatür
Kapı/pencere	Menteşede gevşeme	Kırık cam, delinmiş kapı
Beyaz eşya	Ömrünü tamamlama	Çalışırken bırakılmış hasar, temizlenmemiş ve küflenmiş cihaz

Sağduyu testi: "Aynı sürede, normal bir ailenin oturduğu evde bu olur muydu?" Cevap evetse yıpranmadır.

Kesilebilecekler

- Onarım gerektiren fiziksel hasar** (yukarıdaki sağ sütun)
- Ödenmemiş kira ve aidat**
- Devredilmemiş fatura borçları** — elektrik, su, doğalgaz
- Eksilen veya kırılan demirbaş** — teslim tutanağında yazıyorsa

- **Anormal derecede kirli bırakılan ev için temizlik** — normal temizlik değil, olağandışı kirlilik

Kesilemeyecekler

- **Normal yıpranma** (yukarıdaki sol sütun)
- **Evin yaşından kaynaklanan eskime** — 8 yıllık boya, ömrünü doldurmuş kombi
- **Kiracının varlığından bağımsız arızalar** — tesisat, çatı, bina kaynaklı sorunlar
- **Ev sahibinin "yenileme" istekleri** — daireyi yükseltmek kiracının sorumluluğu değildir
- **Sözleşmede yazmayan cezalar**

İşin özü: kanıt çıkış günü toplanmaz

Şimdi meselenin kalbi. Yukarıdaki tabloyu ezberlemenin **hiçbir faydası yok**, eğer elinde giriş günündeki durumu gösteren bir kayıt yoksa.

Çıkış günü şu diyalog yaşanır:

Ve burada **kanıtı olan taraf kazanır**. Kanıt tek bir yerden gelir: **giriş günü tutulan demirbaş teslim tutanağı ve fotoğraflar**.

O tutanak varsa tartışma 30 saniyede biter. Yoksa iki taraf da haklı olduğuna inanarak aylarca uğraşır. Nasıl hazırlanacağını [demirbaş teslim tutanağı](#) yazısında adım adım anlattım; sözleşmede bulunması gereken depozito maddesini de [12 maddelik kontrol listesinde](#).

Depozitonun tutarı da baştan konuşulmalı. Yaygın uygulama bir-iki aylık kira bandıdır; önemli olan tutarın sözleşmede, iade koşulunun ve iade süresinin hemen yanında yazmasıdır. Tutarı yazan ama iade süresini yazmayan sözleşme, çıkış gününe belirsizlik taşır — ve belirsizlik, çıkış gününde her zaman tartışma olarak geri döner. Enflasyon dönemlerinde depozitonun değer kaybı da masaya gelir; bu, tarafların baştan konuşup sözleşmeye yazacağı bir tercihtir, çıkış günü icat edilecek bir formül değil.

Kalem kalem hesap: iade yazısı nasıl görünmeli

Kesinti kararından daha önemlisi, kararın **nasıl yazıldığıdır**. "Depozitodan 4.000 TL kestim" cümlesi tartışma çağrısıdır; kalem kalem tablo ise cevabı içinde taşır:

Kalem	Tutar	Dayanak
Kırık duşakabin camı	2.500	Giriş tutanağı: "sağlam" · çıkış fotoğrafı · usta teklifi
Eksik anahtar → kilit değişimi	900	Giriş: 4 anahtar · çıkış: 3
Kesinti toplamı	3.400	
İade edilen	X – 3.400	dekont no ile

Her satırın üç ayağı var: ne, kaç para, **neye dayanarak**. Dayanağı olmayan satır yazılmaz — yazılırsa tartışmanın kendisi olur. Usta teklifi ya da fatura eklemek tabloyu itiraz edilmez yapmaz ama itirazı zorlaştırır: rakam senin tahminin değil, üçüncü tarafın fiyatıdır.

Kısmi kesintide oran mantığını kullan. Beş yıllık boyalı duvara kiracı zarar verdiyse, yeni boyanın tamamını isteyemezsin: boya zaten ömrünün sonundaydı. Adil hesap, yenileme bedelinden **yıpranma payının düşülmesidir** — hem doğru hem savunulabilir. Tam bedel yalnız yeni ya da az kullanılmış kalemde istenir; beş yaşındaki cihazın faturasını tam kesmek, tabloyu en savunulabilir satırından vurur.

İade süreci: dört adım

1. Çıkış kontrolünü birlikte yap. Kiracı oradayken, giriş tutanağı elinde. Tek başına yapılan kontrol, sonradan itiraz edilebilir bir kontroldür.

2. Kesintileri kalem kalem yaz. "Hasar var, 5.000 lira kestim" değil; "salon duvarı 3 delik, boya bedeli X, fatura ekte." Toplam rakam tartışılır, kalem listesi tartışılmaz.

3. Belgele. Kesinti yapıyorsan onarımın faturasını ya da teklifini göster. Belgesiz kesinti, iyi niyetle yapılmış olsa bile itiraza açıktır.

4. Kalanı sözleşmedeki sürede iade et. Sözleşmede süre yazmıyorsa gecikme tartışma yaratır — bu yüzden sözleşmeye **iade süresini yazmak** en baştan önemli.

Emlakçıysanız: kesinti kararı kimde?

Portföy yönetiminde depozito, üç tarafın kesiştiği en gergin nokta: para mal sahibinin, ilişki sizin, itiraz kiracının. İki kural gerginliği alır:

- **Kesinti önerisini siz yazın, kararı mal sahibi versin.** Yukarıdaki kalem kalem tabloyu hazırlayıp mal sahibine "önerim bu, onaylıyor musunuz" diye gönderin. Karar yetkisini almak, itirazın muhatabı olmak demektir — o rol mal sahibinin — sizin rolünüz hesabı kusursuz hazırlamak.
- **Kiracıya cevabı tek kanaldan verin.** Mal sahibi ayrı, siz ayrı konuşursanız iki farklı rakam telaffuz edilir ve ikisi de bağlayıcı sayılır. İade yazısı tek yerden, tek tabloda gider; kiracının muhatabı süreç boyunca değişmez.

Depozitonun nerede durduğu (kimin hesabında, faiziyle mi) çalışma şartlarına baştan yazılmalı — çıkış günü konuşulacak konu değil.

Kesintiye itiraz gelirse

İyi yazılmış tabloya itiraz azdır ama gelir. Üç adım: itirazı **yazılı** isteyin ("hangi kaleme, hangi gerekçeyle"), o kalemin dayanağını tekrar gönderin (giriş tutanağı satırı + fotoğraf), uzlaşmazsa küçük kalemde **oranı kiracı lehine yuvarlayın** — 500 TL'lik kalem için haftalarca yazışmanın maliyeti, kalemin kendisinden büyüktür. Büyük kalemde ise süreç hukuka döner ve orada tek geçerli şey, giriş günü topladığınız kanıttır.

Kiracıysan: kendini korumanın üç yolu

1. **Giriş günü sen de fotoğraf çek.** Ev sahibi tutanak tutmuyorsa sen tut ve bir kopyasını ona gönder — yazılı iz iki tarafı da korur.
2. **Sayaçları fotoğrafla.** Devir borcu tartışmasının tek panzehiri.
3. **Çıkış öncesi haber ver ve birlikte gezin.** Sürpriz kesinti, çoğu zaman iletişim eksikliğinden doğar.

Bir yıl sonra kimse hatırlamaz — kayıt hatırlar

Depozito tartışmalarının tamamı, **bir yıl önce yapılmayan 20 dakikalık işin** faturasıdır.

[RentMind](#) bu 20 dakikayı kalıcı hâle getiriyor: depozito tutarı, demirbaş listesi, giriş fotoğrafları ve sözleşme tarihleri **aynı kaydın altında** durur; kira günü ve sözleşme bitişi için önceden hatırlatır. Çıkış günü geldiğinde dosya hazırdır, hafızaya gerek kalmaz. **İlk iki mülk ücretsiz.**

Çıkış sürecinin tamamı için [kiracı çıkarken ev nasıl teslim alınır](#), yazılı iletişim disiplini için [kiracıyla hangi konuşma yazılı olmalı](#).

Sık Sorulanlar

Boya parası depozitodan kesilir mi?

Duruma bağlı. Yıllar içinde matlaşmış, normal kullanımdan solmuş boya **yıpranmadır ve kesilemez**. Delikler, çiziler, kiracının izinsiz boyadığı duvar ya da olağandışı lekeler ise hasar sayılır ve onarım bedeli kesilebilir. Ayrımı belirleyen şey, giriş günündeki durumun kayıdır.

Ev sahibi depozitoyu iade etmiyorsa ne yapılır?

Önce yazılı talep: hangi kalemler kesildi, gerekçesi ve belgesi ne. Çoğu anlaşmazlık bu adımda çözülür çünkü belgesiz kesintiler burada ortaya çıkar. Sonuç alınamazsa süreç hukuki zemine kayar; o noktada uzman görüşü al.

Depozito kira borcuna sayılabilir mi?

Uygulama sözleşmeye ve mevzuata bağlıdır; kiracının "son ayı depozitodan düşün" talebi otomatik bir hak değildir. Ev sahibi açısından risk şudur: depozito son aya sayılırsa, çıkışta çıkacak hasar için elde teminat kalmaz.

[Fuat Çakır](#) — İşletme Doktoru (yönetim danışmanı) ve [RentMind](#)'ın geliştiricisi. *Sofft çatısı altında "bir tarihi asla kaçırma" ilkesiyle uygulamalar geliştiriyor.*

Kiracı değişiminde boş gün nasıl azaltılır? 30 günlük plan

Ev sahipliğinde getiriye en çok düşüren kalem kira tutarı değil, **boş geçen gündür**. Yılda bir ay boş kalan ev gelirinin yaklaşık %8'ini daha baştan kaybeder — ve bu kayıp kirayı %8 artırmaktan çok daha kolay geri kazanılır. Çünkü kirayı artırmak pazarlık ister, boş günü kısaltmak yalnızca **plan** ister.

Bu yazı, çıkış bildirimi geldiği andan yeni kiracının anahtarı aldığı ana kadar 30 günlük bir plan.

Kural: işleri sıraya değil, paralele koy

Boş günü uzatan asıl sebep işleri **arka arkaya** yapmaktır: önce kiracı çıksın, sonra bakayım, sonra boya yapayım, sonra ilan vereyim, sonra göstereyim. Bu sıra 30-45 günü kolayca bulur. Oysa çoğu iş **kiracı çıkmadan** başlatılabilir.

30 günlük plan

Gün 1-3 — Bildirim geldiği anda

- Çıkış tarihini ve anahtar teslim saatini yazılı olarak netleştir — sözlü "ay sonu gibi" ifadesi plan kurdurmaz.
- Mevcut kiracıdan **ilan için izin iste**: gösterim yapılacak mı, hangi saatlerde.
- Evi bugünkü haliyle fotoğrafla; kusurları not et (boya, tesisat, beyaz eşya).

Gün 3-7 — İlan hazırlığı (ev hâlâ dolu)

- Fotoğrafları çek: gündüz, ışık açık, dağınıklık yok. İlanın %80'i fotoğraftır.
- Fiyatı belirle: aynı site/mahalledeki **güncel** ilanları tara, kendi kiranın piyasaya göre yerini gör.
- İlan metnini yaz ve **yayına al**. Evet, kiracı çıkmadan — "1 Eylül'de boşalıyor" notuyla.

Gün 7-20 — Gösterim ve seçim

- Gösterimleri toplu saatlerde yap (arka arkaya 3-4 randevu), hem senin zamanını hem kiracının rahatını korur. Toplu gösterimin ikinci faydası psikolojik: kapıda karşılaşılan adaylar, dairenin talep gördüğünü kendi gözüyle görür.
- Adayları eleme kriterlerine göre değerlendir: **kiracı seçerken nelere dikkat**. Herkese aynı **başvuru formunu** doldurt — karşılaştırma ancak aynı sorularla mümkün.
- Sözleşmeyi ve depozito şartlarını hazır tut; anlaşma çıkınca beklememelisin. Karar veremeyen adaya süre koy: "Perşembeye kadar haber ver, sonra sıradakiyle ilerliyorum" — nazik, net ve takvimini korur.

Gün 20-27 — Çıkış ve hazırlık

- Çıkışta **teslim alma kontrolünü** yap, demirbaşları tutanakla karşılaştı.

- Boya/temizlik/küçük tamirati **önceden ayarlanmış** ekiple 2-3 güne sıkıştır. Ustayı çıkış günü aramak, bir haftanı yakar.

Gün 27-30 — Yeni giriş

- Sayaç okumaları, anahtar sayısı, [demirbaş teslim tutanağı](#) fotoğraflı. Sayaç için ayrı form kullan — [sözleşmenin üç eki](#) yazısında hazır PDF'i var.
- Kira günü, ödeme kanalı ve iletişim kuralları ilk gün konuşulur. İlk gün konuşulmayan kural, üçüncü ayda tartışma olarak geri gelir.

Sıfır boş gün mümkün mü? Devir gününün saatli planı

Planın en iddialı hâli, çıkış ile girişin **aynı güne** konmasıdır. Zor ama kurgusu belli; gün saat saat şöyle bölünür:

- **Sabah 09:00-11:00 — çıkış.** Eski kiracıyla teslim alma turu: demirbaş tutanağının çıkış sütunu, sayaç okumaları, anahtar sayımı. İki saatten kısa sürmez; kısa sürüyorsa bir şey atlanıyordur.
- **11:00-16:00 — ara bakım.** Önceden ayarlanmış temizlik ekibi girer. Bu pencereye yalnız temizlik ve ampul-batarya gibi dakikalık işler sığar — boya sığmaz. Boya gerekiyorsa aynı gün devri zaten planlama; iki-üç günü baştan kabul et.
- **16:00-18:00 — giriş.** Yeni kiracıyla giriş tutanağı, sayaçların **aynı gün ikinci kez** okunması (ara tüketim tartışması sıfırlanır), anahtar teslimi, ilk gün konuşması.

Bu planın ön şartı, iki tutanağın ve sözleşmenin **önceden hazır** olması. Devir günü evrak yazılmaz, evrak imzalanır.

Aynı gün devri riskli bulursan hedefi "sıfır" değil "üç gün" koy: bir gün çıkış, bir gün bakım, bir gün giriş. Üç gün, yıllık gelirden binde sekizlik kayıptır ve planlamayla ulaşılabilir en gerçekçi alt sınırdır.

Emlakçıysanız: boş günün iki faturası var

Portföy yönetende boş gün tek cebi değil iki cebi yakar: **mal sahibinin kirası** ve **ofisin komisyonu** — ikisi de o ay yoktur. Bu yüzden boş gün oranı, bir emlak ofisinin kendi verimlilik ölçüsüdür; mal sahibine sunulan bir hizmet göstergesi değil yalnız.

Üç alışkanlık farkı yaratır:

- **Sözleşme bitişlerini portföy genelinde tek listede tut.** Boş gün tek daireye bakınca görünmez; aynı aya üç bitiş denk geldiğinde görünür — ve o ay ekip yetişmez. Bitişleri aylara yaymak, yenileme görüşmesini erken açmakla mümkündür.
- **Devir ayını çizelgede işaretle.** Mal sahibi o ayın eksik gelirini yıl sonunda sorar; işaretli ay, cevabın kendisidir. Bu, [kira ödeme çizelgesi](#) yazısındaki emlakçı düzeninin aynı kalemi.
- **Mal sahibine boş dönemde de yaz.** En kötü mesaj sessizliktir; "ilan yayında, bu hafta 4 gösterim, 1 aday elemeye" cümlesi mal sahibinin aramasını beklemeden gider. Yazışma düzeninin tamamı [kiracıyla yazılı iletişim](#) yazısında.

Boş günü uzatan 5 hata

1. **Kiracı çıkmadan ilana çıkmamak.** En pahalı bekleme budur; 2-3 hafta boşuna geçer. İlanın "boşalacak" notuyla erken yayına çıkması, ciddi adayları tam da senin takvimine göre sıraya sokar.
2. **Fiyatı piyasanın üstünde tutup "gelen olur" beklemek.** İki hafta boş kalmak, %5 kira farkından pahalıdır — hesabı [kira gelir-gider hesaplayıcısında](#) net görürsün. Ve bekleyişin ikinci maliyeti görünmez: ilan eskidikçe sıralamada düşer, ilk haftaki ilgiyi bir daha yakalayamazsın.
3. **Kötü fotoğraf.** Karanlık, dağınık, dar açı. İlan tıklanmazsa telefon çalmaz. Fotoğrafı ev doluyken düzenli bir gününde çek; boş evin fotoğrafı çıplak ve küçük görünür.
4. **Tamiratı çıkış gününe bırakmak.** Usta bulmak 3-5 gün, iş 2 gün, kuruma 1 gün. Ustayı çıkıştan iki hafta önce ayarla ve gösterimde not ettiğin kusur listesini önden gönder.
5. **Belgesiz teslim.** Tartışma çıkarsa çıkış uzar, yeni giriş gecikir. Depozito anlaşmazlığı, iki tarafı da haftalarca oyalayan tek kalemdir.

Yenileme, en ucuz "boş gün azaltma" yöntemidir

Bu yazının tamamı kiracı değiştiğinde ne yapılacağı üzerine — ama en iyi devir, hiç yapılmayan devirdir. Mevcut kiracının kalması, sıfır boş gün, sıfır ilan masrafı, sıfır boya demektir; ve çoğu zaman makul bir artışla mümkündür.

Hesap yine aynı mantıkla kurulur: yeni kiracı ortalama iki-üç hafta boş gün, temizlik-boya masrafı ve bilinmezlik getirir. Mevcut kiracıya piyasanın bir miktar altında yenileme önermek, kâğıt üstünde "eksik artış" gibi görünse de toplam yıl gelirinde çoğu zaman öndedir. Bu görüşmenin nasıl açılacağını ve zamanlamasını [5 adımlı yenileme planı](#) yazısında anlattım.

Yenileme görüşmesinin bir yan faydası da erken sinyaldir: kiracı kalmayacaksa bunu sözleşme bitiminden altı-sekiz hafta önce öğrenirsin — yani bu yazıdaki 30 günlük plan, son güne sıkışmadan başlar.

Sistemi kur, hafızaya güvenme

Boş gün yönetimi tarih yönetimidir: çıkış bildirimi, sözleşme bitişi, gösterim randevuları, giriş tarihi. Bunları takvimde tutmak yerine dairenin altında tutmak gerekir — [RentMind](#) tam bunu yapar: sözleşme bitişini haftalar öncesinden hatırlatır (yani planı **erken** başlatırsın), kira ve gider kaydını daire bazında tutar, boş dönemi de gelir tablosuna yansıtır. İlk 2 mülk ücretsiz.

Zincirin ilk halkası ilandır; doğru kiracıyı çeken ilanın nasıl yazıldığı: [kiralık daire ilanı nasıl yazılır](#).

Sık Sorulanlar

Kiracı çıkmadan ilan vermek yasal mı, kiracıyı rahatsız eder mi?

İlan vermek serbesttir; asıl konu **gösterim**dir ve o kiracının rızasına bağlıdır. En sağlıklı sözleşmeye baştan "çıkış öncesi son bir ay, makul saatlerde gösterim" maddesi koymak ve süreci kiracıyla konuşarak yürütmektir.

Fiyatı düşürmek mi, beklemek mi daha kârlı?

Basit hesap: aylık kiranın 30'a bölümü günlük kaybındır. Talep edilen fiyattan %5 taviz, o kaybın kaç gününe denk geliyor? Çoğu durumda iki haftadan uzun beklemek, %5'lik farktan pahalıya gelir.

Boş dönemde giderler durur mu?

Hayır — aidat, emlak vergisi ve sigorta işlemeye devam eder. Bu yüzden boş gün "kazanç kaybı" değil, aynı anda **gider devam ederken** gelirin durması demektir; etkisi iki katıdır.

Çıkış ve giriş aynı güne konabilir mi?

Kurgusu belli olduğu sürece evet: sabah çıkış turu, gün ortasında önceden ayarlanmış temizlik, akşamüstü giriş tutanağı. Ön şart iki tutanağın ve sözleşmenin önceden hazır olması — devir günü evrak yazılmaz, imzalanır. Boya gerekiyorsa aynı gün devri planlamayın; iki-üç günü baştan kabul edin.

Fuat Çakır — endüstri mühendisi, yönetim danışmanı ve RentMind'ın geliştiricisi. Sofft çatısı altında "bir tarihi asla kaçıрма" ilkesiyle uygulamalar geliştiriyor.

KISIM

Büyüyen Portföy

Birden fazla kiralık daire nasıl yönetilir

Birden fazla kiralık daireyi yönetmenin sırrı daha çok çalışmak değil, dört şeyi sisteme devretmektir: her dairenin ve kiracının **tek kayıta** durması, tahsilatın kişiye değil **takvime** bağlanması, sözleşme yenileme ve zam tarihlerinin **radarda** olması, gelir ile giderin **daire bazında** ayrı tutulması. Bu dördü kurulduğunda üç daire de yirmi daire de aynı sakinlikte yönetilir — kurulmadığında üçüncü daire bile insanı yorar.

Aşağıdaki sistem, çok daireli bir portföyün kira, bakım ve kiracı takibini bizzat yürütme deneyiminden çıktı — kitaptan değil.

Birden fazla daireyi yönetmek neden bu kadar zorlaşır?

Çünkü yük daire sayısı değil, **çarpımıyla** artar. Her daire tek başına küçük bir iştir: bir kira günü, bir sözleşme tarihi, bir zam dönemi, birkaç fatura, ara ara bir tamir. Ama on daire on kat iş değildir; on ayrı takvimin, on ayrı kiracı ilişkisinin ve on ayrı gider kaleminin aynı anda dönmesidir.

Zihinde tutulabilen bir eşik vardır ve herkes onu geç fark eder: bir gün "Nisan kirası geldi mi?" sorusuna cevap veremezsin ve cevabı bulmak için üç ayrı yere bakman gerektiğini görürsün — banka ekstresi, WhatsApp geçmiş, bir de aklındaki not.

Kaç daireden sonra sistem şart olur?

Pratikte üç-dört daireye kadar dikkatli bir insan defterle veya Excel'le idare eder. Beşten sonra kaçırma riski hızla büyür; çünkü artık her ay takip edilen tek şey kira değil, kira + sözleşme + zam + aidat + tamir çarpı daire sayısıdır. Sınırı belirleyen daire sayısı değil, **kaç farklı tarihin peşinden koştuğundur**.

Benim eşğim ikinci ayda geldi. Excel'de kurduğum tablo çalışıyordu — ta ki bu kadar daire ve kiracının ancak yapılandırılmış bir veri tabanı ile yönetilebileceğini görene kadar. RentMind'ı işte o gün tasarlamaya başladım.

Çok daire yönetirken ne öğrendim?

Üç ders, hepsi pahalıya öğrenildi:

- 1. Hafıza, kiracıların iyi niyetine bağlı çalışır.** Kirasını gününde yatıran kiracıyla sistem gerekmez; sistem, gecikmenin sessizce alışkanlığa dönüştüğü durum için vardır. İki gün geciken kira takip edilmezse üçüncü ay beş gün gecikir. Kaydı tutan kişi tartışmayı da kazanır.
- 2. Asıl kaçırılan kira değil, tarihtir.** Kirayı fark etmemek zordur — ama sözleşme yenilemesini, zam dönemini, depozito iadesini kaçırmak çok kolaydır. Bunlar yılda bir gelir, hatırlatan olmaz ve geç kalındığında telafisi para veya hukuk olur.
- 3. Dağınık veri, unutulmuş paradır.** Kombi servisini kim ödedi, hangi daireye ne zaman boya yapıldı, bu dairenin bu yılki gideri ne? Bunlar kayıtlıysa sorulardır; kayıtlı değilse tahminlerdir. Yıl sonunda hangi

dairenin gerçekten kazandırdığını sadece kaydı tutan bilir.

Adım adım: çok daireli portföy için takip sistemi

1. Her daire için tek kayıt aç

Adres, kiracı, sözleşme tarihleri, kira tutarı, kira günü, depozito, kefil, aidat durumu ve belgeler — hepsi o dairenin tek kaydında dursun. "Bu dairenin sözleşmesi ne zaman bitiyor?" sorusuna saniyeler içinde cevap verebilmelisin. Üç ayrı yere bakıyorsan sistem yok demektir.

2. Tahsilatı takvime bağla, kişiye değil

Her dairenin kira gününü sabit bir takvime yaz ve ödeme geldiğinde işaretle. Amaç kiracıyı kovalamak değil; ayın sonunda "hangi daireler ödendi, hangileri açık?" sorusuna tek bakışta cevap alabilmek. Kısmi ödemeyi de kaydet — en çok tartışma yaratan kalem odur.

3. Sözleşme ve zam tarihlerine radar kur

Sözleşme bitişi ve zam dönemi, portföyün en pahalı unutkanlıklarıdır. Her sözleşme için bitiş tarihinden **en az bir-iki ay önce** hatırlatma kur: yenileme konuşmasını sakın yapmak, son hafta yapmaktan hem daha kolay hem daha kârlıdır. Kira artışında yasal üst sınır ve oranlar dönemsel olarak değişir; zam öncesi güncel mevzuatı kontrol et ya da mali müşavirine sor.

4. Gideri daire bazında tut

Tamir, boya, kombi, aidat, vergi — her gideri hangi daireye ait olduğunu yazarak kaydet. Bu tek alışkanlık, yıl sonunda iki soruyu cevaplar: hangi daire gerçekten kazandırıyor, hangisi seni sessizce sübvansede ettiriyor? Bir dairenin yıllık net gelirini ve getiri oranını hızlıca görmek istersen [kira gelir-gider hesaplayıcısını](#) kullanabilirsin.

5. İletişimi kayda bağla

Sözlü mutabakat, hatırlanmayan mutabakattır. Zam, tamir sorumluluğu, çıkış tarihi gibi konular yazılı olsun — mesaj bile olur, yeter ki kaydı dursun. Çıkış günündeki tartışmaların çoğu, aslında giriş günündeki kayıtsızlığın faturasıdır.

6. Yeni kiracıyı sisteme baştan al

Portföy büyüdükçe en değerli yatırım, doğru kiracıdır: iyi kiracı bir dairenin alabileceği en ucuz sigortadır. Kiracı seçerken nelere dikkat edileceğini [ayrı bir rehberde](#) anlattım; çok daireli portföyde bu adımın değeri katlanır, çünkü bir kötü kiracının maliyeti sadece o daireyle sınırlı kalmaz — zamanının tamamını yer.

Excel mi, uygulama mı?

	Defter	Excel / Sheets	Kira takip uygulaması
--	--------	----------------	-----------------------

Kurulum	Anında	Kolay	İndir, hesap aç
3-4 daire	Yeter	Rahat	Rahat
10+ daire	Karışır	Sekmeler dağılır	Tek ekran
Hatırlatma	Yok	Yok	Bildirimle
Sözleşme / zam radarı	Elle	Elle formül	Otomatik
Daire bazında gider	Zor	Elle	Otomatik
Çok cihazdan erişim	Yok	Dosya taşıma	Senkron

Excel'i küçümsemiyorum — kendi tablomla başlamıştım ve birkaç daire için hâlâ dürüst bir araç. Hazır bir tabloyla başlamak istersen [kira takip Excel şablonunu](#) ücretsiz indirebilirsin. Ama Excel'in yapmadığı tek şey şudur: **seni araması**. Dosyayı açmayı unuttuğun ay, tarihi de unutmuşundur.

Çok daireli portföyde en sık yapılan hatalar

- **Hepsini tek tabloda toplamak, ama tarihi hiçbir yere bağlamamak** — veri var, uyarı yok; en yaygın hata bu.
- **Kısmi ödemeyi kaydetmemek** — "yarısını yatırmıştı galiba" cümlesi, kaybedilmiş bir alacaktır.
- **Sözleşmeyi son hafta konuşmak** — acele eden taraf, pazarlığı kaybeden taraftır.
- **Gideri toplu tutmak** — daire bazında ayrılmayan gider, hangi mülkün zarar ettirdiğini gizler.
- **Kiracı seçimini hızlandırmak** — boş kalma korkusuyla acele edilen seçim, portföydeki en pahalı karardır.

Sonuç: portföy büyüdükçe sistem küçülmeli

Daire sayısı arttıkça iş yükü artmak zorunda değil; artması gereken tek şey sistemin sağlamlığı. Her daireye tek kayıt, her tarihe bir hatırlatma, her gidere bir sahip — bu üçü kurulduğunda portföyü yönetmek, ayda birkaç dakikalık bir kontrol işine döner.

Kira takibinin temellerini merak ediyorsan [kira takibi nasıl yapılır](#) yazısı sistemin tamamını anlatıyor.

Hazır bir sistem istersen [RentMind](#) tam bunun için var: mülklerini, kiracılarını, sözleşmelerini ve ödemelerini tek sakın ekranda toplar; kira günü ve sözleşme bitişi için kademeli hatırlatma gönderir; her dairenin gelir-gider dengesini ayrı ayrı gösterir. İlk 2 mülk ücretsiz — ben de tam bunu arıyordum, bulamayınca yazdım.

Daireler aynı şehirde değilse zorluk katlanıyor — uzaktan yönetimin kendine has düzeni için: [başka şehirdeki evi kiraya vermek](#).

Sık Sorulanlar

Kaç daireden sonra kira takip programı gerekir?

Pratikte üç-dört daireye kadar Excel veya defter yeter. Beşten sonra takip edilen tarih sayısı (kira günü + sözleşme + zam + aidat + tamir çarpı daire sayısı) hafızayı aşar ve kaçırma riski hızla büyür. Sınırı belirleyen daire sayısı değil, peşinden koştüğün tarih sayısıdır.

Birden fazla daireyi tek Excel dosyasında yönetebilir miyim?

Evet, birkaç daire için gayet iyi çalışır: her daireye bir sekme veya bir satır açıp ayları sütunlara yazarsın. Excel'in yapamadığı tek şey hatırlatmadır — dosyayı açmadığın ay hiçbir uyarı almazsın. Sözleşme bitiş gibi yılda bir gelen tarihler bu yüzden kaçır.

Sözleşme yenilemesini kaçırmamak için ne yapmalı?

Her sözleşmenin bitiş tarihinden bir-iki ay önceye hatırlatma kur. Erken konuşulan yenileme hem daha sakın hem daha kârlıdır; son haftaya kalan yenilemede acele eden taraf sensin. Zam oranlarında yasal sınır dönemsel olarak değiştiği için görüşme öncesi güncel mevzuatı kontrol et.

Her dairenin kârını nasıl ayrı görebilirim?

Her gideri kaydederken hangi daireye ait olduğunu mutlaka yaz. Yıl sonunda daire bazında toplanan gelir eksi gider, hangi mülkün gerçekten kazandırdığını, hangisinin seni sübvansede ettirdiğini gösterir. Toplu tutulan gider bu farkı gizler.

Kiracılarla iletişimi neden yazılı tutmalıyım?

Sözlü mutabakat, hatırlanmayan mutabakattır. Zam, tamir sorumluluğu ve çıkış tarihi gibi konular yazılı olduğunda çıkış günündeki tartışmaların çoğu baştan biter. Mesaj bile yeterlidir; önemli olan kaydın durmasıdır.

Fuat Çakır — Endüstri mühendisi, İşletme Doktoru. Üretim işletmelerinde strateji, finans ve genel müdürlük görevlerinin ardından teknoloji tarafında ürün yöneticiliği yaptı. Bugün orta ölçekli işletmelere strateji, finans ve operasyon danışmanlığı veriyor; Sofft çatısı altında RentMind, Odovo ve Duevo uygulamalarını geliştiriyor.

Başka şehirdeki evi kiraya vermek — uzaktan yönetmenin sistemi

Tayin çıktı, iş değişti ya da aileden bir daire devraldın — elinde başka şehirde bir ev var. Kiraya vermenin hesabını [ayrı bir yazıda](#) anlattım; bu yazı o karardan sonrasıyla ilgili: **uzaktaki evi nasıl yönetirsin?** Çünkü uzak evde sorun kira değil, **kontrol** sorunudur: musluk damlarken oraya gidemezsin, kiracıyı gözünle göremezsin, evin gerçek hâlini yalnızca birinin anlattığı kadar bilirsin.

Üç model, üç maliyet

1. Kendin yönetmek. En düşük nakit maliyet, en yüksek zaman ve risk maliyeti. Uzaktan işleyebilir ama yalnızca **iyi bir yerel çözüm ağı** varsa: güvendiğin bir tesisatçı, bir kapıcı/yönetici teması, gerektiğinde kapıyı açabilecek bir yakın. Bu ağı var mı sorusunu dürüst cevapla — "bir şekilde hallederim" cevabı, ilk ciddi arızada çöker.

2. Emlak ofisiyle kiralamak. Sadece kiracı bulma aşamasını dışarı verirsın; komisyon bir kereliktir, sonraki yönetim yine sende olur. Uzaktayken en kritik aşama (kiracı seçimi) profesyonel eline geçtiği için mantıklı bir orta yol. Kapsamı yazılı netleştir: "kiracı buluruz" ile "devri belgeleriz" aynı hizmet değildir; tutanak ve sayaç işini istiyorsan bunu baştan söyle.

3. Mülk yönetim şirketi. Süreci uçtan uca devredersin; piyasada tipik bedel **yıllık kira gelirinin %8-15'i** bandındadır. Şunu net hesapla: bu bedel, senin net getirinin ne kadarını yiyor? [Kira gelir-gider hesaplayıcısına](#) yönetim ücretini de gider olarak gir — bazı evlerde model mantıklı çıkar, bazılarında kâr tamamen erir.

Kararın kriteri mesafe değil, getiridir: yönetim ücreti sonrası net getiri hâlâ anlamlıysa devret; değilse ya kendin yönet ya evi gözden çıkar.

Modeli seçerken bir de **değişim maliyetine** bak: birinden başlayıp diğerine geçmek mümkündür ama bedava değildir. Kendin yönetip sonra devretmek kolaydır; yönetim şirketinden geri almak ise sözleşme süresine takılır. Bu yüzden kararsızsın **hafif olandan başla** — kendin yönet, yürümezse devret. Ters yön pahalıdır.

Uzaktan işleyen kontrol düzeni

Uzak evde sistem, yakın evdekinden **daha katı** olmak zorundadır. Dört parça:

1. Giriş günü belgelenir. Fotoğraflı demirbaş tutanağı, sayaç okumaları, anahtar sayısı — hepsi kayıttadır. Uzaktayken "öyle değildi" tartışmasını kazanmanın tek yolu kayıttır: [demirbaş teslim tutanağı](#). Sayaç için ayrı form kullan; giriş ve çıkış okumasını tek sayfada tutan hazır PDF [sözleşmenin üç eki](#) yazısında.

2. Kiracı seçimi sıkı yapılır. Yakındaki evde kötü kiracıyı erken fark edersin, uzakta aylar sonra. Kriterler: [kiracı seçerken nelere dikkat](#). Gösterimi kendin yapamıyorsan bile **son görüşmeyi görüntülü yap** —

kiracıyı hiç görmeden imzalanan sözleşme, uzak evin en pahalı kumarı.

3. Ödeme kanalı tek ve izlenebilir olur. Banka havalesi/otomatik ödeme; elden ödeme uzaktan yönetimin en zayıf noktasıdır — orada ne banka kaydı vardır ne senin gözün. Kiracıdan havale açıklamasına sabit bir format iste ("Daire 4 — Ekim kirası" gibi); ay sonunda ekstre kendini eşleştirir. Kayıt için [kira ödeme çizelgesi](#) ya da uygulama.

4. Periyodik "durum" teması. Yılda 2 kez, önceden haber vererek kısa bir kontrol (mümkünse yerinde, değilse fotoğraflı). Sürpriz denetim değil, rutin bir bakım teması — kiracı da bunu bilir ve ev daha iyi korunur. Yerinde gidemediğin dönemde kiracıdan **belli açılardan** birkaç fotoğraf iste: ıslak hacimler, kombi, pencere kenarları — sorun çıkaracak yerler bellidir, rastgele fotoğraf değil o açılar istenir.

Onay limiti: uzaktan yönetimin en az bilinen aracı

Arıza bildirimi geldiğinde uzaktaki ev sahibinin iki kötü seçeneği vardır: her işi telefonda tek tek onaylamak (gecikme + kiracıda "ilgisiz ev sahibi" hissi) ya da her şeyi kiracının inisiyatifine bırakmak (sürpriz fatura). Üçüncü yol ikisinden iyidir:

Bu tek cümle üç şeyi birden çözer: küçük arıza beklemez (ertelenen tesisat işi faturayı ikiyle çarpar), kiracı kendini yetkili ama sınırlı hisseder, ve sen yalnız gerçekten karar gerektiren işlerle uğraşırsın. Faturaların birikmesi de sorun değil, kayıttır — yıl sonunda hangi dairenin ne yediğini o faturalar söyler. Limiti kira tutarına oranla koy — aylık kiranın belli bir yüzdesi gibi — böylece enflasyonda kendiliğinden güncellenir.

Limitin çalışması için ön şart **yerel usta listesi**: tesisatçı, elektrikçi ve bir "anahtar teslim" küçük tadilat ustası. Bu listeyi ev doluyken kur, arıza gününde değil — uzaktan usta aramak, pazarlık gücünün sıfır olduğu tek senaryodur.

Uzaktan devir günü: orada olamıyorsan kim olacak?

Kiracı değişimi, uzak evin en zayıf anıdır: giriş-çıkış tutanakları imza ister, sayaç okumaları yerinde yapılır — ve sen başka şehirdesin. Üç seçenek:

- **Kendin git.** Yılda bir kez, devir gününe denk getirilmiş tek seyahat çoğu zaman en ucuz çözümdür. Devir gününün saatli planını [boş gün azaltma](#) yazısında verdim — çıkış sabah, giriş akşamüstü, tek günde biter.
- **Güvendiğin birine bırak.** Yakın, akraba, kapıcı/yönetici. Tutanakları önceden doldurulmuş hâlde gönder; oradaki kişi yalnız okuma yazsın, fotoğraf çeksin, imza toplansın. İşin tarif edilmiş olması, kime bırakıldığından önemlidir.
- **Emlak ofisine devret.** Yalnız devir gününü değil kiracı bulmayı da kapsıyorsa (model 2), tutanak işini de yazılı olarak kapsama ekle — "kiracı buluruz" ile "devri belgeleriz" aynı hizmet değildir.

Hangisini seçersen seç, kural aynı: **fotoğraflar sana aynı gün gelsin.** Tutanağın kâğıdı orada kalabilir; kaydın dijital kopyası aynı akşam sende olmalı.

Emlakçıysanız: uzak mal sahibi, en sadık müşteri profilinizdir

Bu yazının aynası da var: başka şehirdeki mal sahibi, emlak ofisi için **en yüksek değerli müşteri profilidir**. Yakındaki mal sahibi işi bir süre sonra geri alır; uzaktaki alamaz — hizmeti iyi olan ofise yıllarca bağlı kalır.

Bu profile hizmet ederken iki şey farklıdır: **raporlama sıklığı** (uzak mal sahibi görmediği evi merak eder — aylık tek özet mesaj burada iki katı değerlidir; düzenini **yazılı iletişim** yazısında verdim) ve **fotoğraf disiplini** (her ziyaret, her tamirat, her devir fotoğraflanır ve aynı gün iletilir; uzak mal sahibinin gözü sizsiniz). Bu iki alışkanlığın maliyeti düşük, karşılığı yüksektir: uzak mal sahibi hizmeti fiyatla değil **görünürlükle** ölçer.

En sık üç hata

- **Aidatı ve sigortayı unutmak.** Ev boşken de işleyen kalemler uzaktayken görünmez olur. Aidatı otomatik ödemeye bağla ve yöneticiden yıllık işletme projesini e-postayla iste — aidat artışını ekstreden değil karardan öğren.
- **Küçük arızayı geciktirmek.** Uzaktaki ev, ertelenen tesisat işinin faturasını iki katıyla keser. Damlayan musluk yakındaki evde bir hafta sonraki iş, uzaktaki evde üç ay sonraki su hasarıdır.
- **Kaydı kafada tutmak.** Uzakta 1 daire için "aklımda kalır" diyorsan, bir sonraki bahar hangi ay kira gelmediğini hatırlamayacaksın. Uzak evin kaydı tek yerde ve dijital olmalı — kâğıt klasör hangi şehirdeyse sen o gün öbüründesin.

Sistemi telefondan yürütmek istiyorsan **RentMind** tam bunun için: kira, kiracı, sözleşme ve giderler dairenin altında tek ekranda; kira günü ve sözleşme bitişi için kademeli hatırlatma; her dairenin gerçek net'i önünde. Nerede olduğun fark etmez — kayıt yanında olur. İlk 2 mülk ücretsiz.

Sık Sorulanlar

Uzaktaki ev için mülk yönetim şirketi şart mı?

Şart değil; kriter net getiridir. Yönetim ücreti düşüldükten sonra getiri hâlâ anlamlıysa ve şehre gitme imkânın kısıtlıysa devretmek rahatlatır. Tek daire ve makul bir yerel ağın varsa kendin yönetmek çoğu zaman daha kârlıdır.

Kiracı arıza bildirince uzaktan nasıl ilerlerim?

Önceden kurulmuş bir yerel usta listesi + onay limiti belirle: "şu tutarın altındaki işler için doğrudan çağır, faturayı bana ilet" gibi. Sınır belirlenmemiş yetki hem gecikme hem tartışma üretir.

İki şehirde iki daire yönetmek mümkün mü?

Mümkün ama kayıt daire bazında ayrılmalı; ortak tek liste ile karışır. Birden fazla mülkün yönetimini **ayrı yazıda** anlattım.

Kiracı değişiminde orada olamazsam ne yapmalıyım?

Üç seçenek: devir gününe denk getirilmiş tek seyahat, tutanakları önceden doldurulmuş hâlde güvendiğiniz birine bırakmak, ya da devri yazılı kapsamla emlak ofisine devretmek. Hangisi olursa olsun fotoğraflar aynı gün size ulaşmalı — kaydın dijital kopyası o akşam sizde olmalı.

Fuat Çakır — endüstri mühendisi, yönetim danışmanı ve RentMind'ın geliştiricisi. Sofft çatısı altında "bir tarihi asla kaçıрма" ilkesiyle uygulamalar geliştiriyor.

Kira takibini telefona devretmek için

Bu kitaptaki düzenin tamamı kâğıtla ve Excel'le kurulabilir — RentMind ise tarihleri senin yerine sayar: kira günleri, sözleşme yenilemeleri ve ödeme geçmişi tek yerde. İlk 2 mülk ücretsiz.

sofft.app/rentmind

Rehberlerin güncel hâli: sofft.app/blog · Ücretsiz araçlar: sofft.app/hesaplayici