

UDES 3 – Değerlemenin Raporlanması

Giriş

Kapsam

Tanımlar

Muhasebe Standartlarıyla İlgisi

Standardın Açıklanması

Tartışma

Açıklama Yükümlülüğü

Standartlardan Ayrılma Hükümleri

Yürürlük Tarihi

Standart 3

Uluslararası Değerleme Standartları

Değerlemenin Raporlanması

1.0 Giriş

1.1 Değerleme sürecinin en son aşaması olan Değerleme Raporu'nun kritik önemi, elde edilen nihai değer iletilmesinden ve değerlendirme esasının, değerlendirme amacının ve değerlendirilenin altında yatan her tür varsayımın veya sınırlayıcı koşulun teyit edilmesinden kaynaklanmaktadır. Okuyucuya prosedürler arasında yol göstermek ve değerlendirme için kullanıldığını kanıtlamak amacıyla, Değerleme Uzmanının nihai değeri elde etmek için kullandığı

analitik süreçler ve ampirik veriler de Değerleme Raporu'na dahil edilebilir.

1.2 Değerleme Raporu, nihai değeri gösterir. Rapor, Değerleme Uzmanının adını ve değerlendirme tarihini içerir. Değerlemeye tabi olan mülkü ve mülkiyet haklarını, değerlemenin esasını ve değerlemenin planlanan kullanım amacını belirtir. Tüm temel varsayımları ve sınırlayıcı koşulları açıklar, değerlendirme ve raporlama tarihlerini belirtir, denetlemenin kapsamını belirtir, bu standartların ve kamuya yapılması zorunlu her tür açıklamanın uygulanabilirliğinden bahseder ve Değerleme Uzmanının imzasını içerir.

1.3 Değerleme sonucunun kullanıcılara ve üçüncü şahıs okuyuculara iletilmesinde Değerleme Raporu'nun oynadığı anahtar rol nedeniyle bu standart, aşağıdaki hususları birincil hedefler olarak belirlemiştir.

1.3.1 Raporlama ilkelerini, en üst mesleki teamüllerle tutarlı olarak ortaya koymak

1.3.2 Değerleme Raporlarına dahil edilecek temel unsurları belirlemek

2.0 Kapsam

2.1 Bu standartta yer alan raporlama ilkeleri, tüm Değerleme Raporu tiplerine uygulanmaktadır.

2.2 Hem kurum içi ve hem de kurum dışı Değerleme Uzmanları, bu raporlama ilkelerine uymakla yükümlüdürler.

2.3 Örneğin finansal raporlama ve borç verme gibi belirli amaçlar ve mülkiyet tipleri için gerçekleştirilen değerlemelere yönelik bazı talimatlar, diğer bazı değerlemeler için verilen talimatlardan farklılık gösterebilir. Okuyucunun Uluslararası Değerleme Standartları'nın (UDES) bu durumlara yönelik olan bölümlerine yani Uluslararası Değerleme Uygulaması 1 ve 2'ye (UDU 1 ve UDU 2) başvurması gerekir.

3.0 Tanımlar

3.1 *Değerleme Raporu*. Değerlemeye ilişkin talimatların, değerlendirme esasının ve amacının ve nihai değere ulaşılmada kullanılan analiz sonuçlarının kayıt edildiği bir belgedir. Değerleme Raporu, ayrıca, değerlemeyi gerçekleştirirken başvuru analizi süreçlerini ve bu analizde kullanılan anlamlı bilgileri de açıklayabilir. Değerleme Raporları sözlü veya yazılı olabilir. Bir raporun türü, içeriği ve uzunluğu, raporun verileceği kullanıcıya, yasal şartlara, mülkiyet türüne ve değerlendirme nitelik ve karmaşıklığına bağlı olarak farklılık gösterebilir.

Değerleme Belgesi ve Değerleme Raporu terimleri bazen birbirleri yerine kullanılmaktadır. Bazı ülkelerde (örneğin, Birleşik Krallık) kullanıldığı şekliyle Değerleme Belgesi, Değerleme Uzmanının mülkiyetin değerlendirme tutarını tasdik ettiği bir belge niteliğindedir. Değerleme Belgesi genelde kısa bir yazı şeklindedir; ancak, bazen ayrıntılı bir rapor şeklinde de olabilmektedir. Bu belgede değerlendirme tarihi, değerlendirme amacı, belge tarihi, değerlendirme esasını oluşturan varsayımlar ve Değerleme

Uzmanının adı, adresi ve vasıfları yer almaktadır. Diğer bazı ülkelerde (örneğin Amerika Birleşik Devletleri) kullanıldığı şekliyle Değerleme Raporu ise, Değerleme Uzmanının sunulan gerçeklerin doğru olduğunu, analizlerin sadece rapor edilen varsayımlarla sınırlı olduğunu, Değerleme Uzmanının ücretinin raporun herhangi bir yönüne bağlı olmadığını ve Değerleme Uzmanının, değerlemeyi ahlaki ve mesleki standartlara uygun bir şekilde gerçekleştirdiğini tasdik ettiği bir açıklamadır.

3.2 Sözlü Rapor. Bir müşteriye sözlü olarak iletilen ya da bilirkişi ifadesi olarak veya yeminli ifade olarak bir mahkemeye sözlü bir şekilde sunulan değerlendirme sonuçlarıdır. Bir müşteriye sözlü olarak iletilen bir rapor, bir çalışma dosyasıyla desteklenmeli ve en azından değerlemenin yazılı bir özeti bu sözlü raporla birlikte sunulmalıdır.

3.3 Yazılı Rapor. Elektronik iletişim yolları da dahil olmak üzere müşteriye yazılı olarak iletilen değerlendirme sonuçlarıdır. Yazılı raporlar, incelenen ilgili tüm materyalleri ve nihai değere erişmek için gerçekleştirilen analizleri içeren ayrıntılı bir rapor formunda olabileceği gibi, değerlerin periyodik güncellemelerini, kamu kurumları ve diğer kurumlarca kullanılan formları içeren kısaltılmış bir rapor formunda ya da müşterilere iletilen bir mektup şeklinde de olabilir.

3.4 Değerleme İşinin Özellikleri. Değerlemenin çerçevesini ve kapsamını belirleyip değerlendirme konusu veya sorunu ile ilgili her tür belirsizliği ortadan kaldıran Değer-

leme Süreci'nin ilk adımıdır. Bu terim, bazı ülkelerde kullanılmakta olan değerlendirme özeti terimine benzemektedir. Bir Değerleme Uzmanı, raporda sunulan analizlerin, bilgilerin ve sonuçların, değerlendirme işi için belirlenen şartlara uygun olmasını sağlar. Değerleme işinin özellikleri, aşağıdaki yedi farklı unsuru içermektedir:

3.4.1, Değerlemeye tabi olan her tür taşınmaz mülkiyetinin, kişisel mülkiyetin (makine ve teçhizat, mobilya, demirbaş ve ekipman), kurumsal mülkiyet haklarının ve diğer mülkiyet haklarının ve değerlemeye konu asli mülkiyet hakları ile birlikte değerlendirme kapsamına alınan diğer mülkiyet haklarının belirlenmesi;

3.4.2 Değerlemeye tabi mülkiyet haklarının (şahıs işletmesi, ortaklık veya kısmi ortaklıklar) belirlenmesi;

3.4.3 Değerlemenin planlanan kullanım amacı ve her tür ilgili kısıtlama ile her tür taşeron veya aracının ve bunların katkılarının belirlenmesi;

3.4.4 Aranılan değer esasının veya tipinin tanımlanması;

3.4.5 Nihai değer hangi tarih itibarıyla uygulanabilir olduğu ve planlanan rapor tarihi;

3.4.6 Değerlemenin ve raporun kapsamının belirlenmesi;

3.4.7 Değerlemenin temel aldığı her tür belirsiz ve kısıtlayıcı şartların belirlenmesi

3.5 Uygunluk Beyanı. Değerleme Uzmanının işini yaparken UDES Davranış Kuralları'nın ahlaki ve mesleki gereklerine uygun hareket ettiği gerçeğini tasdik eden taahhüt niteliğinde bir beyandır. Bazı ülkelerde Uygunluk Beyanı, Değer Tasdiknamesi olarak da bilinir. Uygunluk

Beyanının içeriği hakkında bilgi için aşağıdaki 5.1.10 ve 5.1.10.1 no'lu paragraflara bakınız.

3.6 *Özel, olağandışı veya olağanüstü varsayımlar.* Basiretli bir alıcı her zaman, bir mülkün satın alınması işlemini tamamlamadan önce, mutad araştırma yöntemleri kullanmak suretiyle mülk hakkında bir araştırma yapar. Bir Değerleme Uzmanının, bu sürecin en olası sonucu hakkında varsayımlarda bulunması ve müşteri tarafından bildirilen hususlarla ilgili gerçek bilgilere dayanarak hareket etmesi olağandır. Özel, olağandışı veya olağanüstü varsayımlar, müşterinin değerlendirme süreci dahilinde bulunan hususlarla ilgili her tür ilave varsayım niteliğinde olabileceği gibi; alıcının kimliği, mülkün fiziksel durumu, çevreyi kirletici maddelerin varlığı (örneğin yeraltı sularının kirliliği) veya mülkü yeniden geliştirebilme olasılığı gibi diğer hususlarla ilgili varsayımlar da olabilir. (bkz. aşağıdaki 5.1.7 no'lu paragraf).

4.0 Muhasebe Standartlarıyla İlgisi

4.1 Uygulanabilir durumlarda bir değerlendirme raporu, Uluslararası Finansal Raporlama Standartları (UFRS /Uluslararası Muhasebe Standartları (UMS) ve Uluslararası Kamu Sektörü Muhasebe Standartlarının şartlarını sağlamalıdır.

4.2 Uluslararası Değerleme Uygulaması 1'in (UDU 1) temel noktasını oluşturan Finansal Raporlama İçin Değerleme bu standart ile bir arada ele alınmalıdır.

5.0 Standardın Açıklanması

Değerlemeleri bu standartlar ile Genel Kabul Görmüş Değerleme İlkelerine (GKDİ) uygun olarak yapmak için Değerleme Uzmanlarının, UDES'in Davranış Kuralları Bölümü'nün Ahlaki İlkeler, Yetkinlik, Açıklama ve Raporlama ile ilgili tüm bölümlerine (bölümler 4, 5, 6 ve 7) uygun hareket etmeleri gerekir.

5.1 Her bir Değerleme Raporu,

5.1.1 Değerlemenin sonuçlarını yanıtıcı olmayan bir şekilde açıkça ve doğru olarak ortaya koymalıdır;

5.1.2 Müşteriyi, değerlendirme planlanan kullanım amacını ve aşağıdaki ilgili tarihleri belirtmelidir:

5.1.2.1 Ulaşılan nihai değer hangi tarih itibarıyla uygulanabilir olduğu,

5.1.2.2 Raporun tarihi, ve

5.1.2.3 İncelemenin tarihi;

5.1.3 Değerin türü ve tanımı da dahil olmak üzere değerlendirme esasını belirlemelidir;

5.1.3.1 Değerlemesi yapılan mülkün herhangi bir kısmı Pazar Değeri dışında bir esas ile değerlemeye tabi tutulursa, Pazar Değeri ve Pazar Değeri Dışı Değer ayrı ayrı raporlanmalıdır.

5.1.4 Aşağıdaki hususları belirtmeli ve açıklamalıdır:

5.1.4.1 Değerlemeye tabi tutulacak mülkiyet haklarını veya paylarını;

5.1.4.2 Mülkün fiziksel ve yasal özelliklerini, ve

5.1.4.3 Değerlemeye tabi asli mülkiyet hakları haricinde olup değerlemeye dahil edilen diğer mülkiyet haklarını;

5.1.5 Değerlemeyi oluşturmak için kullanılan çalışmanın kapsamını açıklamalıdır;

5.1.6 Ulaşılan nihai değer için bağlı olduğu tüm varsayımları ve sınırlayıcı koşulları belirtmelidir;

5.1.7 Özel, olağandışı veya olağanüstü varsayımları belirtmeli ve bu koşulların oluşma olasılığından bahsetmelidir;

5.1.8 İncelenen bilgilerin ve verilerin bir açıklamasını, gerçekleştirilen piyasa analizlerini, uygulanan değerlendirme yöntemleri ve prosedürlerini ve rapordaki analizleri, görüşleri ve sonuçları destekleyen sebepleri içermelidir;

5.1.9 Değerleme Uzmanının yazılı onayı olmaksızın herhangi bir şekilde raporun tamamen veya kısmen yayınlanmasını, raporun veya raporda yer alan değerlendirme rakamlarının veya Değerleme Uzmanlarının adlarının ya da mesleki niteliklerinin referans verilmesini yasaklayan bir madde içermelidir;

5.1.10 Değerlemenin UDES'e uygun olarak gerçekleştirildiğine dair bir Uygunluk Beyanı içermeli, UDES'in özel şartlarının dışına çıkılması durumunda bu durum açıklanmalı ve UDES Davranış Kuralları'na uygun olarak bu sapmanın nedenine ilişkin açıklamalara yer verilmelidir;

5.1.10.1 Her bir uygunluk beyanında aşağıdaki hususlar teyit edilmelidir:

- Raporda sunulan bulgular Değerleme Uzmanının sahip olduğu tüm bilgiler çerçevesinde doğrudur;
- Analizler ve sonuçlar sadece belirtilen varsayımlar ve koşullarla sınırlıdır;
- Değerleme Uzmanının değerlendirme konusunu oluşturan mülkle herhangi bir ilgisi yoktur (varsa belirtilmelidir);
- Değerleme Uzmanının ücreti raporun herhangi bir bölümüne bağlıdır veya değildir;
- Değerleme ahlaki kural ve performans standartlarına göre gerçekleştirilmiştir;
- Değerleme Uzmanı, mesleki eğitim şartlarını haizdir;
- Değerleme Uzmanının değerlemesi yapılan mülkün yeri ve türü konusunda daha önceden deneyimi vardır;
- Değerleme Uzmanı, mülkü kişisel olarak denetlemiştir (veya denetlememiştir); ve
- Raporda belirtilenlerin haricinde hiç kimse bu raporun hazırlanmasında mesleki bir yardımda bulunmamıştır.

5.1.12 Değerleme Uzmanının adını, mesleki niteliklerini ve imzasını içermelidir.

5.2 Değerleme Raporları elektronik ortamda gönderdiklerinde Değerleme Uzmanı, bu rapordaki verilerin/metinlerin bütünlüğünü korumak ve iletim sırasında herhangi bir hatanın meydana gelmemesini sağlamak için gerekli tüm tedbirleri alacaktır. Kullanılan yazılım iletimin güvenliğini sağlamalıdır.

5.2.1 Gönderim işleminin kaynağı, tarihi ve saatinin yanı sıra gönderilen adres, teslim alma tarihi ve saati de belirtilmelidir. Kullanılan yazılım, iletilen ve karşı taraftan alınan veri/metin miktarının birbirine uygunluğunun karşılaştırmasına imkan tanınmalı, veri miktarıyla aynı olduğunu, tamam olup olmadığını teyit edebilmeli ve raporu, raporu yazan haricindeki tüm kullanıcılara ‘sadece okumak için’ gönderebilmelidir.

5.2.2 Değerleme Uzmanı, dijital imzanın/imzaların korunmasını ve şifreler (PIN numaraları), donanım cihazları (güvenlik kartları) veya diğer yöntemler vasıtasıyla tamamıyla Değerleme Uzmanının kontrolü altında olmasını sağlamalıdır. Bir rapora elektronik olarak eklenen imza orijinal olarak kabul edilir ve raporun matbu bir nüshasındaki yazılı imza ile aynı sorumluluk seviyesine sahiptir.

5.2.3 Elektronik ortamda iletilmiş olan bir raporun gerçek bir elektronik ortamdaki ve/veya matbu nüshası, Değerleme Uzmanı tarafından bulunduğu ülkenin yasalarının zorunlu kıldığı süre boyunca saklı tutulmalı ve bu süre hiçbir şekilde beş yıldan az olmamalıdır. Elektronik ortamda iletilmiş olan raporların kayıtlarının dosyaları da elektronik, manyetik ortamlarda veya diğer araçlar vasıtasıyla tutulmalıdır.

5.3 Bir Değerleme Raporu’nun sunum şekli, o çalışma için belirlenmiş talimatlara veya şartnamelere bağlı olarak Değerleme Uzmanı ve müşteri tarafından belirlenir.

5.4 Bir raporun türü, içeriği ve uzunluğu, raporun planlanan kullanım amacına, yasal şartlara, mülkün türüne ve değerlendirme konusu veya sorununun niteliğine ve karmaşıklığına bağlıdır.

5.5 Tüm Değerleme Raporları için, değerlendirme sonuçlarını desteklemek amacıyla çalışma dosyasında yeterli miktarda belge tutulmalıdır ve bu belgeler çalışma tamamlandıktan sonra en az beş yıl muhafaza edilmelidir.

6.0 Tartışma

6.1 Bir Değerleme sonucu ulaşılan rakamın nasıl rapor edildiği, bu rakamın esası ve doğruluğu kadar önemlidir. Nihai değer, piyasadaki kanıtlara ve bu sonucu destekleyen prosedürler ve nedenlere atıfta bulunmalıdır.

6.2 Değerleme sorusuna verilen cevabın tutarlı ve mantıklı bir şekilde iletilmesi, kullanıcının uygulanan süreçleri ve bu süreçlerin elde edilen sonuçla ilişkisini anlamasını sağlayan bir yöntem gerektirir.

6.3 Rapor, okuyucuya Değerleme Uzmanının raporda yer alan görüşlerini açık bir şekilde iletebilmeli ve ayrıca değerlemeye konu mülk hakkında daha önce hiçbir bilgisi olmayan bir kişi tarafından da okunabilir ve anlaşılabilir nitelikte olmalıdır.

6.4 Rapor, kullanılan yaklaşımın açıklığını, şeffaflığını ve tutarlılığını göstermelidir.

6.5 Değerleme Uzmanı, değerlemenin başlangıçta kabul edilen amacı dışında bir amaç doğrultusunda kullanılmasına izin vermeden önce azami özen göstermelidir.

7.0 Açıklama Yükümlülüğü

7.1. Kurum içinden bir Değerleme Uzmanı tarafından değerlendirme yapıldığında, Değerleme Raporu'nda bu Değerleme Uzmanı ile mülkün kontrolüne sahip olan kurum arasında bir ilişkinin var olduğuna ve niteliğine dair bir açıklama yapılmalıdır.

7.2 Bir Değerleme Uzmanının bir değerlendirme görevine, örneğin bağımsız veya tarafsız bir temsilci, bir kuruma danışman veya bir arabulucu gibi Değerleme Uzmanı vasfının dışındaki bir vasıfla dahil olması durumunda, Değerleme Uzmanı her bir görevde üstlendiği bu özel rolü açıklamalıdır.

7.3 Değerleme Uzmanı hukuki çerçeveyi ve yerel mevzuat, düzenleme (muhasabe kuralları dahil) veya alışılmış kurallara uymak için bu standartlara hangi noktalarda uyulmayacağını açıklamalıdır.

8.0 Standartlardan Ayrılma Hükümleri

8.1 Değerleme Raporu'nun değerlendirme sonuçlarını açık ve doğru bir şekilde belirtmesi ve değerlendirme ile elde edilen nihai değeri etkileyen her türlü varsayımı ve sınırlayıcı koşulu açıklaması gereklidir.

8.2 Eğer, bir Değerleme Uzmanından bu ilkelerin uygulanmaması veya normalde UDES ve UDES Davranış Kuralları'na uygun olarak gerçekleştirilen çalışmadan daha az veya daha farklı olan bir başka şey talep eden bir işi yerine getirmesi istenirse, Değerleme Uzmanı bu hizmetleri sadece aşağıdaki koşulların yerine getirilmesi halinde kabul edecek ve yerine getirecektir:

8.2.1 Değerleme Uzmanı, talimatların planlanan kullanıcıları yanılmayacağını tespit ederse,

8.2.2 Değerleme Uzmanı, talimatların sonuçların planlanan değerlendirme amacı açısından güvenilirliğini, kabul edilebilirliğini ve kullanılabilirliğini hiçbir şekilde sınırlandırmayacağını tespit ederse,

8.2.3 Değerleme Uzmanı, Standartlardan ayrılmayı gerektiren, bu görev için verilen talimatların Değerleme Raporu'nda açık bir şekilde belirtilmesi gerekeceğini müşteriye bildirirse.

8.3 Değerleme Uzmanı, Pazar Değeri'nin dışına çıktığı durumlarda, raporlanan değerlendirme Pazar Değeri'nden farklı olduğunu açıkça belirtmelidir.

9.0 Yürürlük Tarihi

9.1 Bu Uluslararası Değerleme Standardı, **31 Ocak 2005** tarihinde yürürlüğe girmiştir.