

<b>1. BELGELENDİRME YAPILAN ULUSAL YETERLİLİK</b>	17UY0332-4 Emlak Danışmanı (seviye 4)			
<b>2. YETERLİLİK BİRİMLERİ</b>	<b>Zorunlu Birimler</b> A1 İSG, Çevre ve Kalite A2 İş Planı Yapma ve Portföy Oluşturma A3 Emlak Satışı/Kiralama Süreci İşlemler			
<b>3. BAŞVURU VE SÜREÇ</b>	Başvuru, yapılacak olan ön değerlendirme sonrasında olumlu sonuçlanırsa aday statüsü kazanılır. Adayların mesleki yeterlilik belgesini alabilmeleri için birimlerde tanımlanan sınavlardan başarılı olmaları şartı vardır Yeterlilik birimlerindeki teorik ve performansa dayalı sınavlar, her bir birim için ayrı ayrı yapılabileceği gibi birlikte de yapılabilir. Aday başvuruyu sadece bir birim için de yapabilir.			
<b>4. BELGELENDİRME BAŞVURUSU ÖN ŞARTLARI</b>	Bu programa başvuru için herhangi bir ön şart tanımlanmamıştır.			
<b>5. BELGELENDİRME BAŞVURUSU İÇİN GEREKLİ EVRAKLAR</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Başvuru Formu (ıslak imzalı 1 nüsha)</li><li>Nüfus cüzdanı fotokopisi veya Pasaport fotokopisi</li><li>Sınav ücretinin yatırıldığına dair banka dekontu</li><li>Belge Kullanım Sözleşmesi (her sayfası ıslak imzalı)</li></ul>			
<b>6. ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME</b>	Mesleki Yeterlilik Belgesini elde etmek isteyen adaylar birimlerde tanımlanan sınavlara tabi tutulur. Adayların mesleki yeterlilik belgesini alabilmeleri için birimlerde tanımlanan sınavlardan başarılı olmaları şartı vardır. Sınavlar “Teorik Sınav” ve “Performans (Uygulama) Sınavı” olmak üzere 2 aşamada yapılır.			
	<b>YETERLİLİK BİRİMİ</b>	<b>SORU</b>	<b>SÜRE</b>	<b>GEÇME</b>

6.1 TEORİK SINAVI		SAYI SI	(Dakik a)	NOTU
	A1 İSG, Çevre ve Kalite	20	30	%70
	A2 İş Planı Yapma ve Portföy Oluşturma	20	30	%70
	A3 Emlak Satışı/Kiralama Süreci İşlemler	20	30	%70
	*Teorik sınavlarda adaylara 4 seçenekli, çoktan seçmeli ve her bir soru eşit puan değerinde test yapılmaktadır. Yanlış cevaplandırılan sorular puan kaybettirmemektedir			
6.2 PERFORMANS SINAVI	YETERLİLİK BİRİMİ	BY SAYI SI	SÜRE (Dakik a)	GEÇME NOTU
	A2 İş Planı Yapma ve Portföy Oluşturma	16	35	%70
	A3 Emlak Satışı/Kiralama Süreci İşlemler	22	40	%70
	*Performans sınavlarında adayların teatral bir sınav ortamında sınava gireceği birimin "Beceri ve Yetkinlikler" kontrol listesinde yer alan adımları bire bir uygulaması istenmektedir.			
6.3 SINAV SORU SAYISI, MİNİMUM GEÇME NOTLARI VE BAŞARI KRİTERLERİ	A1 / Teorik (Zorunlu)20 Soru (En az 14 Doğru cevap) A2 / Teorik (Zorunlu)20 Soru (En az 14 Doğru cevap) A2 / Performans (Zorunlu) 16 Adım (5 Kritik adımın tamamı) A3 / Teorik (Seçmeli)20 Soru (En az 14 Doğru cevap) A3 / Performans (Seçmeli) 22 Adım (7 Kritik adımın tamamı)			
7.YETERLİLİK BİRİMLERİNİN GEÇERLİLİK SÜRESİ	Teorik ve Performansa dayalı sınavlar için yeterlilik birimlerinin geçerlilik süresi, birimin başarıldığı tarihten itibaren 2 (iki) yıldır. Yeterlilik Belgesi alabilmek için bu süre zarfında bir programı oluşturan birimlerin sınavlarının tamamından başarılı olmak gerekmektedir.			
8. TEKRAR SINAVA GİRİŞ HAKKI	Adaylar girmiş oldukları yeterlilik birim sınavından başarısız olmaları halinde 1 (bir) yıl içinde aynı yeterlilik biriminden sınav ücreti ödmeden tekrar sınava girme hakkına sahiptir. Tekrar girdikleri bu sınavdan da başarısız olmaları halinde bundan sonra girmek istedikleri sınav birimleri için ilk başvuru koşulları geçerlidir			

<b>9.BELGENİN GEÇERLİLİK SÜRESİ</b>	Belgenin geçerlilik süresi 5 (beş) yıldır. Belgesini yenilemek isteyen adaylar belge geçerliliğinin bitiş tarihine 5 (beş) ay kala ile bitiş tarihi arasında belge yenileme başvuru ücretini veya belge yenileme sınav ücretini kuruluşa ödeyip bir başvuru formu doldurarak başvuruda bulunabilir.
<b>10.BELGE YENİLEMEDE UYGULANACAK YÖNTEM</b>	5 (beş) yıllık geçerlilik süresinin sonunda belge sahibinin performansı aşağıda tanımlanan yöntemlerden en az biri kullanılarak değerlendirilmeye tabi tutulur; <ul style="list-style-type: none"><li>• 5 (beş) yıl belge geçerlilik süresi içinde yeterlilik belgesi kapsamında toplamda en az 2 (iki) yıl çalıştığına dair resmi kayıt sunulması ve belge yenileme başvuru ücretinin ödenmesi,</li><li>• Yeterlilik kapsamında yer alan yeterlilik birimleri için tanımlanan Performans Sınavlarına yeniden girilmesi ve belge yenileme sınav ücretinin ödenmesi,</li></ul> Değerlendirme sonucu olumlu olan adayların belge geçerlilik süreleri 5 (beş) yıl daha uzatılır.
<b>11.BELGENİN GÖZETİMİ VE GÖZETİM SONUCUNA GÖRE BELGE GEÇERLİLİĞİ</b>	-
<b>12. İTİRAZ VE ŞİKAYET</b>	Başvuru sahiplerinden, adaylardan, belgelendirilmiş kişilerden ve onların işverenlerinden ve diğer kesimlerden belgelendirme süreci ve kriterleri konusunda itiraz ve şikayetlerin olması halinde, itiraz/şikayet sahibi PROSES BELGELENDİRME İktisadi İşletmesi veya <a href="http://www.prosesbelgelendirme.com">www.prosesbelgelendirme.com</a> web sitesinden İtiraz ve Şikayet Başvuru Formunu doldurur ve imzalayarak (şahsen müracaat yapıldı ise) PROSES BELGELENDİRME ye teslim eder veya faks, e-posta vb. ile gönderir
<b>13. MARKA VE LOGO KULLANIMI</b>	MYK tarafından “Mesleki Yeterlilik Kurumu Markasının Kullanımına İlişkin Usul ve Esaslar” da belirtilen hususlar dikkate alınmalıdır.

**A1: İSG, ÇEVRE VE KALİTE YETERLİLİK BİRİMİ**

BG.1	İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili mevzuat ve talimatları açıklar.
BG.2	Çalışma ortamına ilişkin olası risk ve tehlikeli durumların neler olduğunu açıklar.
BG.3	Risk ve tehlike durumlarda alınması gerekli önlemleri açıklar.
BG.4	Acil durum kavramını açıklar.
BG.5	Çalışma alanı ve süreçlerindeki olası acil durumları açıklar.
BG.6	Acil durumlarda yapılması gerekenleri sıralar.
BG.7	İş süreçlerinde yapılan işlemlerin çevresel etkilerini ve risklerini açıklar.
BG.8	İş süreçlerinde yapılan işlemlerde çevrenin korunmasına ilişkin alınması gereken tedbirleri açıklar.
BG.9	Çalıştığı alanda kaynakların tasarruflu kullanılmasına yönelik tedbirleri açıklar.
BG.10	Ofis atıklarının imha süreçlerini açıklar.
BG.11	İş süreçlerinde uyması gereken kalite gerekliliklerini açıklar.
BG.12	İş süreçlerinde iyileştirme çalışmalarını açıklar.
BG.13	Müşteri memnuniyetini sağlamak için alınabilecek tedbirleri açıklar.

**A2: İŞ PLANI YAPMA VE PORTFÖY OLUŞTURMA YETERLİLİK BİRİMİ**

BG.1	İş planı oluşturma süreçlerini açıklar.
BG.2	Emlak satış/kiralama stratejisi geliştirme çalışmalarına dair bilgi toplama yöntemlerini açıklar.
BG.3	Emlak satış/kiralama yöntemlerini açıklar.
BG.4	Emlak portföyü oluşturma yöntemlerini sıralar.
BG.5	Portföyündeki emlakın durum tespitini yaparken dikkate aldığı kriterleri açıklar.
BG.6	Portföyündeki emlakın güncel rayiç bedelinin tespitini yaparken dikkate aldığı kriterleri sıralar.
BG.7	Emlak sahibinin imzalayacağı belgelerin doldurulması aşamasında dikkat edilecek hususları açıklar.
BG.8	Portföydeki emlakın tanıtım yöntemlerini açıklar.
BG.9	Pazarlama ve satış sırasında kullanılan araç, gereç ve malzemeleri sıralar.

**A3 EMLAK SATIŞI/KİRALAMA VE SONRASI İŞLEMLERİ YETERLİLİK BİRİMİ**

BG.1	Pazarlama aşamasında müşteri ile hangi yöntemlerle iletişime geçildiğini açıklar.
BG.2	Satılacak/kiralanan emlakla ilişkin bilgileri müşteriye aktarma yöntemlerini sıralar.
BG.3	Emlakla ilişkin müşteriye verilecek bilginin içeriğini açıklar.
BG.4	Müşteriye emlak önerirken dikkat edilecek hususları açıklar.
BG.5	Müşteri ile imzalanacak belgelerin doldurulması aşamasında dikkat edilecek hususları açıklar.
BG.6	Müşterinin satın almaya/kiralamaya karar verdiği emlakın nihai satış/kiralama tutarını belirlerken dikkate aldığı değişkenleri sıralar.
BG.7	Satış sözleşmesi/kira kontratının hazırlanması aşamasında dikkat edilecek hususları açıklar.
BG.8	Emlak satışı/kiralama işlemi sırasında emlak sahibinin ve müşterinin hazırlamakla yükümlü olduğu belgeleri sıralar.
BG.9	Tapu işlemleri sırasında emlak sahibinin ve müşterinin hazırlamakla yükümlü olduğu belgeleri sıralar.
BG.10	Emlak teslim tutanağında bulunması gereken unsurları sıralar.

BG.11	Hizmet bedelinin tahsilatı ile ilgili idari işlemleri sıralar.
BG.12	Emlak satış/kiralama sonrası yapılacak işlemleri açıklar.

Emlak Danışmanı A2 performans sınavında adaylardan aşağıda belirtilen beceri ve yetkinlik ifadelerinin gerçekleştirilmesi beklenmektedir.

<b>A2: Pazarlama Stratejisi Geliştirme ve İş Organizasyonu Performans Sınavı Beceri Ve Yetkinlik İfadeleri</b>	
BY.01	Portföye eklenecek emlakları işletme tarafından belirlenen yöntemlerle toplar.
BY.02	Emlak sahibinden emlak hakkında bilgi alır.
*BY.03	Emlakı inceleyerek durum tespiti yapar.
BY.04	Emlak sahibi ile emlakın satış/kiralama bedeli hakkında bilgi alış verişinde bulunur.
BY.05	Satış/kiralama bedeli ve pazarlık limitleri konusunda emlak sahibinden yazılı olarak onay alır.
*BY.06	İlgili kurumlardan emlakın parsel ve imar sorgulamasını yapar.
*BY.07	Emlak için gerekli kriterleri dikkate alarak güncel rayiç bedel tespiti yapar.
*BY.08	Emlakın satış/kiralama bedeli konusunda sorumlu emlak danışmanından onay alır.
*BY.09	Emlak sahibi ile yapılacak sözleşmelerin doldurularak imzalanmasını sağlar.
BY.10	Yetkisi alınmış emlakın portföye girişini yapar.
BY.11	Portföydeki emlakın pazarlama/tanıtım yöntemini belirler.
BY.12	Emlak satış/kiralama yöntemini sorumlu emlak danışmanına onaylatır.
BY.13	Pazarlama, tanıtım ve satış/kiralama sırasında ihtiyaç duyulacak araç, gereç, malzeme ve hizmet ihtiyaçlarını belirler.
BY.14	Belirlediği araç, gereç, malzeme ve hizmetlerin temin edilmesi hususunu sorumlu emlak danışmanının onayına sunar.
BY.15	Satış/kiralama işlemi yapılacak emlakı genel durumu, donanım, temizlik ve benzeri açılardan kontrol eder.
BY.16	Emlakı, müşteriye göstermek için gereken randevuları alır.

**\*Not: Koyu renkle yazılarak belirtilmiş olan 5 tane “Kritik Adım” mevcuttur. Bu kritik adımlardan herhangi birisini yapmayan/yapamayan adaylar sınavdan başarısız sayılmaktadır. Kritik Adım: Performans sırasından muhakkak yapılması gereken işlemin adıdır. Bu işlem yapılmadığı takdirde aday sınavdan başarısız sayılır.**

Emlak Danışmanı A2 performans sınavında adaylardan aşağıda belirtilen beceri ve yetkinlik ifadelerinin gerçekleştirilmesi beklenmektedir.

<b>A3: Emlak Satışı/Kiralama ve Sonrası İşlemler Performans Sınavı Beceri Ve Yetkinlik İfadeleri</b>	
BY.1	Müşteri ile hizmet standardına ve pazarlama tekniklerine uygun olarak iletişimi başlatır.
BY.2	Emlak satın almak/kiralamak isteyen müşterinin ihtiyaç ve taleplerini tespit eder.
*BY.3	Müşterinin talebine uygun portföyünde bulunan emlaklarla ilgili bilgileri uygun yöntemlerle müşteriye aktarır.

BY.4	Müşteriyi, satın almaya/kiralamaya karar verdiği emlakın mali ve hukuki durumları hakkında bilgilendirir.
BY.5	Müşterinin ihtiyacına uygun alternatif emlak önerisinde bulunur.
BY.6	Talep ve ihtiyaçları doğrultusunda, müşteriyi uygun emlaka yönlendirir.
*BY.7	Gerek olması halinde, yönlendirdiği emlaka, İSG talimatları doğrultusunda, uyarı işaretleri ve levhaları yerleştirir.
*BY.8	İhtiyaç olması halinde uygun kişisel koruyucu donanım (KKD) kullanır.
BY.9	Emlak sahibine ve sorumlu emlak danışmanına pazarlama süreci hakkında rapor verir.
BY.10	Müşteri ile düzenlenecek belgeleri doldurarak imzalanmasını sağlar.
BY.11	Yetkisi dâhilinde müşteri ile fiyat pazarlığı yapar.
*BY.12	Emlakın nihai bedeli konusunda sorumlu emlak danışmanından onay alır.
BY.13	Pazarlık yaptığı fiyat için emlak sahibinden onay alır.
BY.14	Emlak sahibi ile müşterinin bir araya getirilmesi yoluyla pazarlık ortamı oluşturarak satışın/kiralamanın yapılacağı bedelin belirlenmesini sağlar.
*BY.15	Müşteri ile satıcı/kiralayan arasında yapılacak satış sözleşmesini/kira kontratını anlaşılan son bedel üzerinden hazırlayarak imzalatır.
*BY.16	Tapu işlemi sırasında emlak sahibi ve müşteriye ait gerekli belgeleri temin eder.
BY.17	Emlak sahibi ve müşterinin onayıyla emlak ile ilgili hukuki ve teknik süreçleri yürütür
BY.18	Emlakın müşteriye teslimi ile ilgili tutanağı hazırlar.
BY.19	Müşteriye satış/kiralama sonrası hizmetler konusunda bilgi verir.
BY.20	Emlakın satışı/kiralananmasının ardından emlak ve müşteri portföyünde güncelleme yapar.
BY.21	Emlakın satılması/kiralananması ya da satış/ kiralananmasından vazgeçilmesi durumunda reklam ve ilan faaliyetinin sonlandırılması için onay alır.
*BY.22	Satış/kiralama alanı ve ofis ortamındaki atıkların toplanıp bertarafı için gerekli işlemleri yapar.

**\*Not: Koyu renkle yazılarak belirtilmiş olan 7 tane “Kritik Adım” mevcuttur. Bu kritik adımlardan herhangi birisini yapmayan/yapamayan adaylar sınavdan başarısız sayılmaktadır.**  
**Kritik Adım: Performans sırasından muhakkak yapılması gereken işlemin adıdır. Bu işlem yapılmadığı takdir de aday sınavdan başarısız sayılır.**