

1. BELGELENDİRME YAPILAN ULUSAL YETERLİLİK	17UY0333-5 Sorumlu Emlak Danışmanı (Seviye 5)
2. YETERLİLİK BİRİMLERİ	Zorunlu Birimler A1 İSG, Çevre ve Kalite A2 Pazarlama Stratejisi Geliştirme ve İş Organizasyonu Oluşturma A3 Emlak Satış/Kiralama Süreci İşlemlerinin Yürütülmesi
3. BAŞVURU VE SÜREÇ	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.
4. BELGELENDİRME BAŞVURUSU ÖN ŞARTLARI	Bu programa başvuru için herhangi bir ön şart tanımlanmamıştır.
5. BELGELENDİRME BAŞVURUSU İÇİN GEREKLİ EVRAKLAR	• Başvuru Formu (ıslak imzalı 1 nüsha) • Nüfus cüzdanı fotokopisi veya Pasaport fotokopisi • Sınav ücretinin yatırıldığına dair banka dekontu • Belge Kullanım Sözleşmesi (her sayfası ıslak imzalı)
6. ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME	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.

6.1 TEORİK SINAVI	YETERLİLİK BİRİMİ	SORU SAYISI	SÜRE (Dakika)	GEÇME NOTU
	A1 İSG, Çevre ve Kalite	20	30	%70
	A2 Pazarlama Stratejisi Geliştirme ve İş Organizasyonu Oluşturma	20	30	%70
	A3 Emlak Satış/Kiralama Süreci İşlemlerinin Yürütülmesi	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 SAYISI	SÜRE (Dakika)	GEÇME NOTU
	A2 Pazarlama Stratejisi Geliştirme ve İş Organizasyonu Oluşturma	11	25	%70
	A3 Emlak Satış/Kiralama Süreci İşlemlerinin Yürütülmesi	28	35	%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) 11 Adım (2 Kritik adımın tamamı) A3 / Teorik (Seçmeli)20 Soru (En az 14 Doğru cevap) A3 / Performans (Seçmeli) 28 Adım (9 Kritik adımın tamamı)			
7.YETERLİLİK BİRİMLERİNİN	Teorik ve Performansa dayalı sınavlar için yeterlilik birimlerinin geçerlilik süresi, birimin başarıldığı tarihten itibaren 2 (iki) yıldır. Yeterlilik Belgesi			

GEÇERLİLİK SÜRESİ	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 ödemediği takdirde tekrar sınava girme hakkına sahiptir. Tekrar girdikleri bu sınavdan da başarısız olmaları halinde bundan sonra girmek istedikleri sınav birimleri için ilk başvuru koşulları geçerlidir.
9.BELGENİN GEÇERLİLİK SÜRESİ	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.
10.BELGE YENİLEMEDE UYGULANACAK YÖNTEM	5 (beş) yıllık geçerlilik süresinin sonunda belge sahibinin performansı aşağıda tanımlanan yöntemlerden en az biri kullanılarak değerlendirilmeye tabi tutulur; 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, - Yeterlilik kapsamında yer alan yeterlilik birimleri için tanımlanan Performans Sınavlarına yeniden girilmesi ve belge yenileme sınav ücretinin ödenmesi, Değerlendirme sonucu olumlu olan adayların belge geçerlilik süreleri 5 (beş) yıl daha uzatılır.
11.BELGENİN GÖZETİMİ VE GÖZETİM SONUCUNA GÖRE BELGE GEÇERLİLİĞİ	-
12. İTİRAZ VE ŞİKAYET	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'ye veya www.prosesbelgelendirme.com web sitesinden İtiraz ve Şikayet Başvuru Formunu doldurup imzalayarak (şahsen müracaat yapıldı ise) PROSES BELGELENDİRME ye teslim eder veya faks, e-posta vb. ile gönderir.

**13.
MARK
A VE
LOGO
KULLA
NIMI**

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: PAZARLAMA STRATEJİSİ GELİŞTİRME VE İŞ ORGANİZASYONU YETERLİLİK BİRİMİ

BG.1	Hedef pazara ilişkin verilerin analiz yöntemlerini açıklar.
BG.2	Rakip işletmelerin pazarlama faaliyetleri ve emlak piyasası hakkında bilgi toplama yöntemlerini sıralar.
BG.3	Pazar ve hedef kitle verilerine göre, amaç ve hedeflere ulaştıracak stratejileri belirler.
BG.4	Müşteri gruplarına göre pazarlama stratejilerini açıklar.
BG.5	Emlak satış/kiralama planı oluşturma süreçlerini açıklar.
BG.6	İş organizasyonu yaparken dikkat edilecek hususları açıklar.
BG.7	İş birliği içinde çalışması gereken personele görev dağılımı yaparken dikkat edilecek hususları açıklar.
BG.8	İş birliği içinde çalışması gereken emlak danışmanları ile iş dağılımı yaparken dikkat edilecek hususları açıklar.
BG.9	Bütçe oluşturmaya yönelik kavramları açıklar.
BG.10	Sürekli eğitim ve gelişime yönelik ihtiyaçların belirlenmesinde kullanılan yöntemleri açıklar.

A3 EMLAK SATIŞI/KİRALAMA VE SONRASI İŞLEMLERİ YETERLİLİK BİRİMİ

BG.1	Emlak/müşteri portföyü oluşturma/güncelleme için gereken bilgileri toplama ve güncelleme yöntemlerini sıralar.
BG.2	Emlak portföyünün güncelliğini ve güvenilirliğini kontrol ederken dikkate aldığı unsurları açıklar.
BG.3	Durum tespiti yapılan emlakın kontrolünü yaparken dikkat edilen kriterleri açıklar.
BG.4	Portföydeki emlakın güncel rayiç bedelinin tespiti ve onayı ile ilgili süreci açıklar.
BG.5	Emlakın portföye eklenmesi sürecinde düzenlenecek belgeleri sıralar.
BG.6	Emlakın tanıtım yöntemlerini sıralar.
BG.7	Pazarlama ve tanıtımda kullanılan yöntemlere göre gereken araç, gereç, malzeme ve hizmetleri belirlerken dikkat ettiği unsurları açıklar.
BG.8	Portföydeki emlakın satış/kiralamaya uygun hale getirilmesi için gerekenleri açıklar.
BG.9	Emlak satış/kiralama işlemlerinde gerçekleştirilen pazarlık sürecinde dikkat edilmesi gereken unsurları sıralar.
BG.10	Satış sözleşmesi/kira kontratının içeriğinde bulunması gereken bilgileri sıralar.
BG.11	Emlak satışı/kiralama işlemi ve tapu işlemleri sırasında emlak sahibi ve müşterinin hazırlamakla yükümlü olduğu gerekli belgeleri sıralar.
BG.12	Tapu işlemlerinin yapılması sürecindeki aşamaları ve dikkate alınacak kriterleri açıklar.
BG.13	Hizmet bedelinin tahsilatı ile ilgili idari işlemleri sıralar.
BG.14	Satış/kiralama sonrası müşteriye sunulacak hizmetlerin neler olduğunu sıralar.
BG.15	Yatırım müşterisinin talep ve ihtiyaçlarının belirlenmesindeki süreçleri açıklar.
BG.16	Yatırım müşterisinin talep ve ihtiyaçlarını belirlemede kullanılacak analiz ve yöntemleri sıralar.
BG.17	Emlakın fizibilitesi ve yatırım danışmanlığı sürecinde izlenen aşamaları açıklar.
BG.18	Fizibilite çalışmalarını değerlendirme yöntemlerini açıklar.

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

A2: Pazarlama Stratejisi Geliştirme ve İş Organizasyonu Performans Sınavı Beceri ve Yetkinlik İfadeleri

BY.01	Hedef pazara ilişkin verileri pazarlama stratejisi açısından uygun yöntemle analiz eder.
*BY.02	Pazar ve hedef kitle verilerine göre, amaç ve hedeflere ulaştıracak stratejileri belirler.
BY.03	Müşterilere özel uygulanacak kişiye özgü programları satış/kiralama çalışmalarında uygular.
BY.04	Müşteri gruplarına göre müşteriye erişme, yeni müşteri kazanma, sadık müşteri portföyü oluşturma, kaybedilen müşteriyi geri kazanma ve farklı işletmedeki emlak danışmanları ile birlikte çalışma konularında öneri geliştirir.
BY.05	Müşteri gruplarına uygun geliştirilen pazarlama stratejilerinin satış/kiralama çalışmalarında uygulanmasını sağlar.
BY.06	Emlak satış/kiralama planı oluştur.
*BY.07	Emlak satış/kiralama süreçlerine ilişkin iş organizasyonu yapar.

BY.08	İşbirliği içinde çalışması gereken personele görev dağılımı yapar.
BY.09	İşbirliği içinde çalışması gereken emlak danışmanına iş dağılımı yapar.
BY.10	İşletmenin eğitim bütçesini hazırlar.
BY.11	İşletmenin emlak satış/kiralama bütçesini hazırlar.

***Not: Koyu renkle yazılarak belirtilmiş olan 2 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.

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

A3: Emlak Satış/Kiralanması ve Sonrası İşlemler Performans Sınavı Beceri Ve Yetkinlik İfadeleri	
BY.1	Emlak portföyünün güncelliğini ve güvenilirliğini prosedürler doğrultusunda kontrol eder.
BY.2	Emlak portföyüne ilave edilecek emlakın işletme tarafından belirlenen yöntemlerle toplanmasını sağlar.
*BY.3	Portföydeki emlakla ait bilgileri prosedürler doğrultusunda kontrol eder.
*BY.4	İlgili kurumlardan parsel ve imar sorgulaması yapar.
BY.5	Emlak sahibinden emlak hakkında bilgi alınmasını sağlar.
BY.6	Emlak için belirlenen güncel rayiç bedel tespit işlemini gerekli kriterleri dikkate alarak kontrol eder.
*BY.7	Emlak danışmanlarının emlak güncel rayiç bedel tespiti sürecini değerlendirerek nihai bedeli onaylar.
*BY.8	Emlak sahibi ile düzenlenecek belgelerin doldurularak imzalanması sürecini kontrol eder.
BY.9	Emlakla ait bilgilerin, portföy veri tabanına prosedürlerine uygun olarak işlendiğini kontrol eder.
BY.10	Emlak danışmanlarının önerdiği pazarlama yöntemini onaylar.
BY.11	Pazarlama satışı ve tanıtımı sırasında ihtiyaç duyulacak araç gereç, malzeme ve hizmetleri belirler.
BY.12	Belirlediği araç, gereç, malzeme ve hizmetleri temin eder.
BY.13	Portföydeki emlakın satış/kiralamaya uygun hale getirilmesini sağlar.
BY.14	Satış/kiralama bedeli ve pazarlık limitleri konusunda emlak sahibinden onay alınmasını sağlar.
BY.15	Emlak danışmanının belirlediği emlakın nihai bedelini onaylar.
BY.16	Emlak sahibi ile müşterinin bir araya getirilmesi yoluyla satış/kiralama bedelinin belirlenmesini sağlar.
*BY.17	Müşteri ile emlak sahibi arasında belirlenen son bedel üzerinden yapılacak satış sözleşmesini/kira kontratını kontrol eder.

*BY.18	Emlak satış/kiralama işlemi sırasında gerekli olacak emlak sahibi ve müşteriye ait belgeleri kontrol eder.
BY.19	Emlak sahibi ve müşterinin onayıyla emlak ile ilgili hukuki ve teknik süreçlerin yürütülmesini sağlar.
BY.20	Tapu işlemleri sürecinin hizmet kalite kriterlerine göre yürütüldüğünü kontrol eder.
BY.21	Emlakın müşteriye teslimi sürecini takip eder.
*BY.22	Müşteri/emlak sahibinden hizmet bedelinin tahsilatı ile ilgili işlemleri yapar.
BY.23	Emlak danışmanlarınca yapılan satış/kiralama işlemleri sonrası portföy kontrolünü yapar.
BY.24	Satış/kiralama sonrası hizmetleri yürütür.
BY.25	Yatırım müşterisinin talep ve ihtiyaçlarını uygun yöntemleri kullanarak belirler.
BY.26	Talep ve ihtiyaçlar doğrultusunda yatırıma yönelik fizibilite çalışmasını yapar.
*BY.27	Yatırıma yönelik fizibilite sonuçlarını analiz eder.
*BY.28	Analizler doğrultusunda yapmış olduğu değerlendirmeleri raporlar.

***Not: Koyu renkle yazılarak belirtilmiş olan 9 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.