



## TEKNİKEL SORUMLU EMLAK DANIŞMANI-5 BELGELENDİRME PROGRAMI KILAVUZU

1. ULUSAL YETERLİLİĞİN ADI / SEVİYESİ / REVİZYON NO:	Sorumlu Emlak Danışmanı /Seviye 5 /Rev.00			
2. ULUSAL YETERLİLİĞİN KODU	17UY0333-5			
3. ULUSAL YETERLİLİĞİN AMACI:	Ticaret sektöründeki Sorumlu Emlak Danışmanı (Seviye 5) hizmetlerinin gerektirdiği bilgi, beceri, tutum ve yetkinlikleri tanımlama; ölçme değerlendirme ve belgelendirme faaliyetlerini gerçekleştirmek.			
4. REFERANS DOKÜMANLAR	<ul style="list-style-type: none"><li>17UY0333-5 Sorumlu Emlak Danışmanı - Seviye 5 Ulusal Yeterliliği Rev.00</li><li>13UMS0364-5 Pazarlama Sorumlusu (Seviye 5) Meslek Standardı Rev.00</li><li>16UMS0520-5 Satış Sorumlusu (Seviye 5) Meslek Standardı Rev.00</li><li>12UMS0267-5 Satın Alma Sorumlusu (Seviye 5) Meslek Standardı Rev.00</li></ul>			
5. YETERLİLİK BİRİMLERİ	<b>Zorunlu Birimler:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>17UY0333-5/A1 İSG, Çevre ve Kalite</li><li>17UY0333-5/A2 Pazarlama Stratejisi Geliştirme ve İş Organizasyonu</li><li>Oluşturma</li><li>17UY0333-5/A3 Emlak Satışı/Kiralama Süreci İşlemlerinin Yürütülmesi</li></ul> <b>Seçmeli Birimler:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Yeterliliğin seçmeli birimi bulunmamaktadır.</li></ul>			
6. BİRİMLERİN GRUPLANDIRILMA ALTERNATİFLERİ	<ul style="list-style-type: none"><li>Adayın yeterlilik belgesi alabilmesi için zorunlu yeterlilik birimlerinin tamamından başarılı olması gereklidir.</li></ul>			
	I. Alternatif: A1, A2, A3	<b>A1 İSG, Çevre ve Kalite</b> <b>A2 Pazarlama Stratejisi Geliştirme ve İş Organizasyonu Oluşturma</b> <b>A3 Emlak Satışı/Kiralama Süreci İşlemlerinin Yürütülmesi</b>		
7. ÜCRET	<ul style="list-style-type: none"><li>İlgili Ulusal yeterliliğe ait ücret MYK web portal' da kamuya ilan edilmiş olup Teknikel web sitesinde de yayınlanmaktadır.</li><li>Aday eğer daha önce farklı bir yetkilendirilmiş kuruluştan sınav için başvurmuş ya da bütün sınav haklarını kullanmış ise sadece kaldığı ulusal yeterlilik birimine ait ücreti öder.</li><li>Aday başvurusunda başvuru kısmında birim başvuru bölümünü işaretler.</li></ul>			
8. BELGELENDİRME BAŞVURUSU İÇİN GEREKEN ÖN ŞARTLAR:	<ul style="list-style-type: none"><li>Yeterlilik sınavına giriş için ön şart bulunmamaktadır.</li></ul>			
9. BELGE BAŞVURUSU İÇİN İSTENEN EVRAKLAR	<ul style="list-style-type: none"><li>Aday Başvuru Formu</li><li>Aday Sözleşmesi</li><li>Belge Kullanım Sözleşmesi</li><li>Nüfus Cüzdanı ve/veya Geçerli Pasaport Fotokopisi,</li><li>Yatırılan sınav ücreti dekontu</li></ul> <b>Dekont açıklama:</b> <b>"T.C. Kimlik No/Pasaport No", "Adı-Soyad" 17UY0333-5", "UY Birim Kodu" belirtilmelidir.</b> (Ad ve Soyadı ve tc kimlik numarası açıklamaya sığmadığı durumlarda adayın Adı Soyadı yazılacak) <ul style="list-style-type: none"><li>"Birim Tamamlama başvurusu yapanlar için, başvurdukları ulusal yeterliliğe ait sahip oldukları Mesleki Yeterlilik Belgeleri.</li><li><b>İlgili yeterlilikte adayın ilk sınavı adayın başvurusunun onaylanmasını takiben 60 gün içinde açılır. Aday başarısız olduğu birimlerden kalan sınav haklarına ait sınavları açılır.</b></li></ul>			
<b>10. ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME</b>				
Teorik Sınav	YETERLİLİK BİRİMİ	SORU SAYISI	SÜRE (DAKİKA)	GEÇME NOTU

**ELEKTRONİK NÜSHA BASILI HALİ KONTROLSÜZ KOPYA**



## TEKNİKEL SORUMLU EMLAK DANIŞMANI-5 BELGELENDİRME PROGRAMI KILAVUZU

		)		
	A1 İSG, Çevre ve Kalite	20	30	%70
	A2 Pazarlama Stratejisi Geliştirme ve İş Organizasyonu Oluşturma	20	30	
	A3 Emlak Satışı/Kiralama Süreci İşlemlerinin Yürütülmesi	20	30	
<b>GENEL TOPLAM SORU SAYISI -SÜRE(DAKİKA)</b>		<b>60</b>	<b>90</b>	
<b>b) BECERİ VE YETKİNLİKLER P1 ile ölçülecek performans senaryosu sorulur. Performans(uygulama) sınavında adaya ; her birim için farklı bir soru senaryosu verilir. Adayın senaryoda tanımlanan süre içerisinde uygulamayı tamamlaması gerekir. Adayın, performans sınavından başarı sağlaması tamamından başarılı olmak zorundadır.</b>				
Performansa Dayalı Sınav	<b>YETERLİLİK BİRİMİ</b>			<b>GEÇME NOTU</b>
	A2 Pazarlama Stratejisi Geliştirme ve İş Organizasyonu Oluşturma			%70
	A3 Emlak Satışı/Kiralama Süreci İşlemlerinin Yürütülmesi			
11) PERFORMANS SINAVINA AİT KRİTİK ADIMLAR	A2	*BY.3 Emlakı inceleyerek durum tespiti yapar. *BY.6 İlgili kurumlardan emlakın parsel ve imar sorgulamasını yapar. *BY.7 Emlak için gerekli kriterleri dikkate alarak güncel rayiç bedel tespiti yapar. *BY.9 Emlak sahibi ile yapılacak sözleşmelerin doldurularak imzalanmasını sağlar.		
	A3	*BY.3 Müşterinin talebine uygun portföyünde bulunan emlaklarla ilgili bilgileri uygun yöntemlerle müşteriye aktarır. *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.12 Emlakın nihai bedeli konusunda sorumlu emlak danışmanından onay alır. *BY.15 Müşteri ile satıcı/kiralayan arasında yapılacak satış sözleşmesini/kira kontratını anlaşılacak son bedel üzerinden hazırlayarak imzalatır. *BY.16 Tapu işlemi sırasında emlak sahibi ve müşteriye ait gerekli belgeleri temin eder. *BY.22 Satış/kiralama alanı ve ofis ortamındaki atıkların toplanıp bertarafı için gerekli işlemleri yapar.		
12. ÖLÇME VE DEĞERLENDİRMEYE İLİŞKİN DİĞER KOŞULLAR	<ul style="list-style-type: none"><li>Yeterlilik birimlerinde teorik ve performansa dayalı sınavlar, her bir birim için ayrı ayrı yapılabileceği gibi birlikte de yapılabilir. Ancak her birimin değerlendirilmesi bağımsız yapılır.</li><li>Birim için öngörülen sınavların geçerlilik süresi sınavın başarıldığı tarihten itibaren 1 yıldır. Birimin elde edilebilmesi için başarılı sınav tarihleri arasındaki süre farkı bir yılı geçemez.</li><li>Yeterlilik birimlerinin geçerlilik süresi birimin başarıldığı tarihten itibaren 2 yıldır.</li><li>Adayın kendi ve diğer kişilerin can güvenliğini tehlikeye sokacak bir davranış göstermesi halinde sınava son verilir.</li><li>Yeterlilik birimlerinin birleştirilerek bir yeterliliğin elde edilebilmesi için tüm birimlerin geçerliliğini koruyup olması gerekmektedir.</li></ul>			
13. BELGE GEÇERLİLİK SÜRESİ:	• Yeterlilik belgesinin geçerlilik süresi 5 yıldır.			
14. BELGENİN GÖZETİM SIKLIĞI:	Belge geçerlilik süresi içerisinde adaylar gözetime tabi tutulur. Adayın			

**ELEKTRONİK NÜSHA BASILI HALİ KONTROLSÜZ KOPYA**



## TEKNİKEL SORUMLU EMLAK DANIŞMANI-5 BELGELENDİRME PROGRAMI KILAVUZU

	<p>performansı belge aldığı tarihten itibaren 2. yıl ile 3. yıl arasında sınav ve belgelendirme kuruluşunun belirleyeceği gözetim yöntemi ile değerlendirilir.</p> <p>Gözetim sonucu performansı yeterli bulunmayan veya gözetimi belge sahiplerinden kaynaklanan nedenlerle yapılamayan belge sahiplerinin belgeleri askıya alınır. Askı nedeni ortadan kalkan belge sahiplerinin belgelerinin geçerliliği geçerlilik süresi sonuna kadar devam eder.</p>
<b>15. YENİDEN BELGELENDİRME:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 5 yıllık geçerlilik süresinin sonunda belge sahibinin performansı, aşağıda tanımlanan yöntemlerden en az biri kullanılarak değerlendirmeye tabi tutulur;</li><li>• a) 5 yıl belge geçerlilik süresi içinde yeterlilik belgesi kapsamında toplamda en az 2 yıl çalıştığına dair resmi kayıt sunmak.</li><li>• b) Yeterlilik kapsamında yer alan yeterlilik birimleri için tanımlanan Uygulama (performans) Sınavından (P1) değerlendirme sonucu olumlu sonuç almak.</li><li>• Bu şartlardan en az birini yerine getiren adayların belge geçerlilik süreleri 5 yıl daha uzatılır.</li></ul>
<b>16. BELGE BASIMI VE TESLİMİ</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Adayların kararı myk portal'a yüklendikten sonra myk mevzuatları çerçevesinde adayın evrakı basılarak TEKNİKEL'e gelir.</b></li><li>• <b>Adayın evrakı TEKNİKEL'de kayıt altına alınıp imza ve hologram işlemleri tamamlandıktan sonra adayın tercihi doğrultusunda adaya iletilir.</b></li><li>• <b>Belge gönderim kargo ücreti adaya aittir.</b></li></ul>
<b>17. İTİRAZ VE ŞİKAYET</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• İtiraz ve şikayet hakkında ayrıntılı bilgi <a href="http://www.teknikelbelgelendirme.com.tr">www.teknikelbelgelendirme.com.tr</a> sayfasında tanımlanmıştır.</li><li>• İtiraz/ şikayetler; yazılı, sözlü, online/web, e-posta vb. iletişim araçları ile iletilebilir.</li><li>• Aday sınava ilişkin itiraz ve şikayetlerini sınav tarihinden itibaren 30 gün içerisinde TEKNİKEL'e bildirmelidir.</li></ul>
<b>18. DİĞER ŞARTLAR</b>	<p><b>-ADAYLAR PERFORMAN SINAVLARINA KATILIRKEN İŞ KİYAFETLERİ VE İŞ AYAKKABILARI İLE SINAV ALANINA GELECEKLER.</b></p> <p><b>-SINAV BAŞLAMADAN ÖNCE ADAYLARIN KİMLİK YA DA EHLİYETLERİ YANLARINDA BULUNACAK.</b></p> <p><b>-ADAYLARIN SINAV KARARI EĞER SINAV İLE İLGİLİ MYK TARAFINDAN BİR DOĞRULAMA VE İTİRAZ DURUMU MEVCUT DEĞİLSE SINAV TAMAMLANDIKTAN SONRA 10 GÜN İÇİNDE VERİLEREK MYK PORTAL'A YÜKLENİR.</b></p>

### TEORİK SINAVLARDA ÖLÇÜLECEK BİLGİ İFADELERİ

Teorik sınavlarda Ulusal yeterlilikte belirtilen aşağıdaki bilgi ifadelerine ait sorular sorulmaktadır.

A1 İSG, Çevre ve Kalite		
No	Bilgi İfadesi	Değerlendirme Aracı
BG.1	İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili mevzuat ve talimatları açıklar.	T1
BG.2	Çalışma ortamına ilişkin olası risk ve tehlikeli durumların neler olduğunu açıklar.	T1
BG.3	Risk ve tehlikeli durumlarda alınması gerekli önlemleri açıklar.	T1
BG.4	Acil durum kavramını açıklar.	T1
BG.5	Çalışma alanı ve süreçlerindeki olası acil durumları açıklar.	T1
BG.6	Acil durumlarda yapılması gerekenleri sıralar.	T1
BG.7	İş süreçlerinde yapılan işlemlerin çevresel etkilerini ve risklerini açıklar.	T1
BG.8	İş süreçlerinde yapılan işlemlerde çevrenin korunmasına ilişkin alınması gereken tedbirleri	T1

**ELEKTRONİK NÜSHA BASILI HALİ KONTROLSÜZ KOPYA**



## TEKNİKEL SORUMLU EMLAK DANIŞMANI-5 BELGELENDİRME PROGRAMI KILAVUZU

	açıklar.	
BG.9	Çalıştığı alanda kaynakların tasarruflu kullanılmasına yönelik tedbirleri açıklar.	T1
BG.10	Ofis atıklarının imha süreçlerini açıklar.	T1
BG.11	İş süreçlerinde uyması gereken kalite gerekliliklerini açıklar.	T1
BG.12	İş süreçlerinde iyileştirme çalışmalarını açıklar.	T1
BG.13	Müşteri memnuniyetini sağlamak için alınabilecek tedbirleri açıklar.	T1

### A2 Pazarlama Stratejisi Geliştirme ve İş Organizasyonu Oluşturma

No	Bilgi İfadesi	Değerlendirme Aracı
BG.1	Hedef pazara ilişkin verilerin analiz yöntemlerini açıklar.	T1
BG.2	Rakip işletmelerin pazarlama faaliyetleri ve emlak piyasası hakkında bilgi toplama yöntemlerini sıralar.	T1
BG.3	Pazar ve hedef kitle verilerine göre, amaç ve hedeflere ulaştıracak stratejileri belirler.	T1
BG.4	Müşteri gruplarına göre pazarlama stratejilerini açıklar.	T1
BG.5	Emlak satış/kiralama planı oluşturma süreçlerini açıklar.	T1
BG.6	İş organizasyonu yaparken dikkat edilecek hususları açıklar.	T1
BG.7	İşbirliği içinde çalışması gereken personele görev dağılımı yaparken dikkat edilecek hususları açıklar	T1
BG.8	İşbirliği içinde çalışması gereken emlak danışmanları ile iş dağılımı yaparken dikkat edilecek hususları açıklar.	T1
BG.9	Bütçe oluşturmaya yönelik kavramları açıklar.	T1
BG.10	Sürekli eğitim ve gelişime yönelik ihtiyaçların belirlenmesinde kullanılan yöntemleri açıklar.	T1

### A3 Emlak Satış/Kiralama Süreci İşlemlerinin Yürütülmesi

No	Bilgi İfadesi	Değerlendirme Aracı
BG.1	Emlak/müşteri portföyü oluşturma/güncelleme için gereken bilgileri toplama ve güncelleme yöntemlerini sıralar.	T1
BG.2	Emlak portföyünün güncelliğini ve güvenilirliğini kontrol ederken dikkate aldığı unsurları açıklar.	T1
BG.3	Durum tespiti yapılan emlakın kontrolünü yaparken dikkat edilen kriterleri açıklar.	T1
BG.4	Portföydeki emlakın güncel rayiç bedelinin tespiti ve onayı ile ilgili süreci açıklar.	T1
BG.5	Emlakın portföye eklenmesi sürecinde düzenlenecek belgeleri sıralar.	T1
BG.6	Emlakın tanıtım yöntemlerini sıralar.	T1
BG.7	Pazarlama ve tanıtımda kullanılan yöntemlere göre gereken araç, gereç, malzeme ve hizmetleri belirlerken dikkat ettiği unsurları açıklar.	T1
BG.8	Portföydeki emlakın satış/kiralamaya uygun hale getirilmesi için gerekenleri açıklar.	T1
BG.9	Emlak satış/kiralama işlemlerinde gerçekleştirilen pazarlık sürecinde dikkat edilmesi gereken unsurları sıralar.	T1
BG.10	Satış sözleşmesi/kira kontratının içeriğinde bulunması gereken bilgileri sıralar.	T1
BG.11	Emlak satış/kiralama işlemi ve tapu işlemleri sırasında emlak sahibi ve müşterinin hazırlamakla yükümlü olduğu gerekli belgeleri sıralar.	T1
BG.12	Tapu işlemlerinin yapılması sürecindeki aşamaları ve dikkate alınacak kriterleri açıklar.	
BG.13	Hizmet bedelinin tahsilatı ile ilgili idari işlemleri sıralar.	T1
BG.14	Satış/kiralama sonrası müşteriye sunulacak hizmetlerin neler olduğunu sıralar.	
BG.15	Yatırım müşterisinin talep ve ihtiyaçlarının belirlenmesindeki süreçleri açıklar.	

**ELEKTRONİK NÜSHA BASILI HALİ KONTROLSÜZ KOPYA**



## TEKNİKEL SORUMLU EMLAK DANIŞMANI-5 BELGELENDİRME PROGRAMI KILAVUZU

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.	

### UYGULAMA(PERFORMANS) SINAVLARINDA ÖLÇÜLECEK BECERİ VE YETKİNLİKLER

A2 Pazarlama Stratejisi Geliştirme ve İş Organizasyonu Oluşturma		
No	Beceri ve Yetkinlik İfadesi	Değerlendirme Aracı
BY.1	Hedef pazara ilişkin verileri pazarlama stratejisi açısından uygun yöntemle analiz eder.	P1
*BY.2	Pazar ve hedef kitle verilerine göre, amaç ve hedeflere ulaştıracak stratejileri belirler.	P1
BY.3	Müşterilere özel uygulanacak kişiye özgü programları satış/kiralama çalışmalarında uygular.	P1
BY.4	Müşteri gruplarına göre müşteriye erişme, , yeni müşteri kazanma, sadık müşteri portföyü oluşturma, kaybedilen müşteriye geri kazanma ve farklı işletmedeki emlak danışmanları ile birlikte çalışma konularında öneri geliştirir.	P1
BY.5	Müşteri gruplarına uygun geliştirilen pazarlama stratejilerinin satış/kiralama çalışmalarında uygulanmasını sağlar.	P1
BY.6	Emlak satış/kiralama planı oluştur.	P1
*BY.7	Emlak satış/kiralama süreçlerine ilişkin iş organizasyonu yapar.	P1
BY.8	İşbirliği içinde çalışması gereken personele görev dağılımı yapar.	P1
BY.9	İşbirliği içinde çalışması gereken emlak danışmanına iş dağılımı yapar.	P1
BY.10	İşletmenin eğitim bütçesini hazırlar.	P1
BY.11	İşletmenin emlak satış/kiralama bütçesini hazırlar.	P1

(\*)Performans sınavında başarılması zorunlu kritik adımlar.

A3 Emlak Satış/Kiralama Süreci İşlemlerinin Yürütülmesi		
No	Beceri ve Yetkinlik İfadesi	Değerlendirme Aracı
BY.1	Emlak portföyünün güncelliğini ve güvenilirliğini prosedürler doğrultusunda kontrol eder.	P1
BY.2	Emlak portföyüne ilave edilecek emlakın işletme tarafından belirlenen yöntemlerle toplanmasını sağlar.	P1
*BY.3	Portföydeki emlakla ait bilgileri prosedürler doğrultusunda kontrol eder.	P1
*BY.4	İlgili kurumlardan parsel ve imar sorgulaması yapar.	P1
BY.5	Emlak sahibinden emlak hakkında bilgi alınmasını sağlar.	P1
BY.6	Emlak için belirlenen güncel rayiç bedel tespit işlemini gerekli kriterleri dikkate alarak kontrol eder.	P1
*BY.7	Emlak danışmanlarının emlak güncel rayiç bedel tespiti sürecini değerlendirerek nihai bedeli onaylar.	P1
*BY.8	Emlak sahibi ile düzenlenecek belgelerin doldurularak imzalanması sürecini kontrol eder.	P1
BY.9	Emlakla ait bilgilerin, portföy veri tabanına prosedürlerine uygun olarak işlendiğini kontrol eder.	P1
BY.10	Emlak danışmanlarının önerdiği pazarlama yöntemini onaylar.	P1
BY.11	Pazarlama satışı ve tanıtımı sırasında ihtiyaç duyulacak araç gereç, malzeme ve hizmetleri belirler.	P1
BY.12	Belirlediği araç, gereç, malzeme ve hizmetleri temin eder.	P1
BY.13	Portföydeki emlakın satış/kiralamaya uygun hale getirilmesini sağlar.	P1
BY.14	Satış/kiralama bedeli ve pazarlık limitleri konusunda emlak sahibinden onay alınmasını	P1

**ELEKTRONİK NÜSHA BASILI HALİ KONTROLSÜZ KOPYA**



## TEKNİKEL SORUMLU EMLAK DANIŞMANI-5 BELGELENDİRME PROGRAMI KILAVUZU

	sağlar.	
BY.15	Emlak danışmanının belirlediği emlakın nihai bedelini onaylar.	P1
BY.16	Emlak sahibi ile müşterinin bir araya getirilmesi yoluyla satış/kiralama bedelinin belirlenmesini sağlar.	P1
*BY.17	Müşteri ile emlak sahibi arasında belirlenen son bedel üzerinden yapılacak satış sözleşmesini/kira kontratını kontrol eder.	P1
*BY.18	Emlak satış/kiralama işlemi sırasında gerekli olacak emlak sahibi ve müşteriye ait belgeleri kontrol eder.	P1
BY.19	Emlak sahibi ve müşterinin onayıyla emlak ile ilgili hukuki ve teknik süreçlerin yürütülmesini sağlar.	P1
BY.20	Tapu işlemleri sürecinin hizmet kalite kriterlerine göre yürütüldüğünü kontrol eder.	P1
BY.21	Emlakın müşteriye teslimi sürecini takip eder.	P1
*BY.22	Müşteri/emlak sahibinden hizmet bedelinin tahsilatı ile ilgili işlemleri yapar.	P1
BY.23	Emlak danışmanlarınca yapılan satış/kiralama işlemleri sonrası portföy kontrolünü yapar.	P1
BY.24	Satış/kiralama sonrası hizmetleri yürütür.	P1
BY.25	Yatırım müşterisinin talep ve ihtiyaçlarını uygun yöntemleri kullanarak belirler.	P1
BY.26	Talep ve ihtiyaçlar doğrultusunda yatırıma yönelik fizibilite çalışmasını yapar.	P1
*BY.27	Yatırıma yönelik fizibilite sonuçlarını analiz eder.	P1
*BY.28	Analizler doğrultusunda yapmış olduğu değerlendirmeleri raporlar.	P1

**(\*)Performans sınavında başarılması zorunlu kritik adımlar.**