



BELGELENDİRME PROGRAMI FORMU_ SORUMLU EMLAK DANIŞMANI

Kayıt Tarihi: 07.09.2022

Kayıt No: BP-02

Programın Adı											
17UY0333-5/00 SORUMLU EMLAK DANIŞMANI											
Programın Amacı											
<p>Bu ulusal yeterliliğin amacı Sorumlu Emlak Danışmanı (Seviye 5) mesleğinin eğitim almış ve nitelik kazandırılmış kişiler tarafından yürütülmesi ve çalışmalarda kalitenin artırılması için;</p> <ul style="list-style-type: none">- Adayların sahip olması gereken nitelikleri, bilgi, beceri ve yetkinlikleri tanımlamak,- Adayların, geçerli ve güvenilir bir belge ile mesleki yeterliliğini kanıtlamasına olanak vermek,- Eğitim sistemine, sınav ve belgelendirme kuruluşlarına referans ve kaynak oluşturmaktır.											
Başvuru Ön Şartları											
Bu programa başvuru için herhangi bir ön şart yoktur.											
Başvuruda İstenen Belgeler											
<ul style="list-style-type: none">• Başvuru Formu• Belge Kullanım Sözleşmesi• Nüfus cüzdanı ya da ehliyet fotokopisi veya pasaport fotokopisi• Sınav ücretinin yatırıldığına dair banka dekontu											
Programı Oluşturan Yeterlilik Birimleri											
<p>A1 – T1: İş Sağlığı ve Güvenliği, Çevre ve Kalite A2 – T1: Pazarlama Stratejisi Geliştirme ve İş Organizasyonu A2 – P1: Pazarlama Stratejisi Geliştirme ve İş Organizasyonu A3 – T1: Emlak Satışı/Kiralama Süreci İşlemlerinin Yürütülmesi A3 – P1: Emlak Satışı/Kiralama Süreci İşlemlerinin Yürütülmesi</p>											
Birimlerin Gruplandırılması ve Başvuru Fiyatları											
A1, A2, A3	1750 TL (Bin Yedi Yüz Elli Türk Lirası)										
BELGE BASIM ÜCRETİ	250 TL (İki Yüz Elli Türk Lirası)										
Sınav ve Belge Ücretinin Yatırılacağı Banka Hesap Bilgileri											
<p>DENİZ BANK – Ankara / Maltepe Şubesi Hesap Adı: Türkiye Tüm Emlak Müşavirleri Federasyonu Emlak Akademisi Meslek Yeterlilik ve Belgelendirme Merkezi İktisadi İşletmesi Hesap No: 5560-9394458-357 IBAN: TR 7400 1340 0000 9394 4580 0007</p>											
Sınav Türü ve Sınav Süreleri											
<ul style="list-style-type: none">• A1 / Teorik• A2 / Teorik• A3 / Teorik• A2 / Performans• A3 / Performans	<table><tbody><tr><td>30 Dakika</td><td>4 Seçenekli Test</td></tr><tr><td>30 Dakika</td><td>4 Seçenekli Test</td></tr><tr><td>30 Dakika</td><td>4 Seçenekli Test</td></tr><tr><td>35 Dakika</td><td>Teatral Uygulama</td></tr><tr><td>50 Dakika</td><td>Teatral Uygulama</td></tr></tbody></table>	30 Dakika	4 Seçenekli Test	30 Dakika	4 Seçenekli Test	30 Dakika	4 Seçenekli Test	35 Dakika	Teatral Uygulama	50 Dakika	Teatral Uygulama
30 Dakika	4 Seçenekli Test										
30 Dakika	4 Seçenekli Test										
30 Dakika	4 Seçenekli Test										
35 Dakika	Teatral Uygulama										
50 Dakika	Teatral Uygulama										



BELGELENDİRME PROGRAMI FORMU_ SORUMLU EMLAK DANIŞMANI

Teorik sınavda adaylar, her birimden yirmi (20) soruluk 4 seçenekli çoktan seçmeli ve her biri eşit puan değerinde yazılı sınav sorularını cevaplar. Çoktan seçmeli sorularda yanlış cevaplandırılan sorular, doğru cevaplandırılan sorulardaki puanları etkilemez. Adaylara her soru için 1,5 dakika süre verilir.

Performans sınavlarında adayların teatral bir sınav ortamında sınava gireceği birimin "Beceri ve Yetkinlikler İfadesi" tablosunda yer alan adımları bire bir uygulaması gerekmektedir.

Sınav Soru Sayısı Minimum Geçme Notları ve Başarı Kriterleri

- A1 / Teorik 20 Soru (En az 14 doğru cevap)
- A2 / Teorik 20 Soru (En az 14 doğru cevap)
- A3 / Teorik 20 Soru (En az 14 doğru cevap)
- A2 / Performans 11 Adım (70 Puan ve 2 kritik adımın tamamında başarı)
- A3 / Performans 28 Adım (70 puan ve 9 kritik adımın tamamında başarı)

Teorik sınavlarda her birimden soruların en az % 70'ine doğru yanıt veren adaylar başarılı sayılır.

Adayın, performans sınavından başarı sağlaması için her birimden **kritik adımların tamamından başarılı olması** ve sınavın genelinden asgari % 70 başarı göstermesi gerekir.

Yeterlilik Birimlerinin Geçerlilik Süresi

Sınavların geçerlilik süresi sınavın başarıldığı tarihten itibaren 1 yıldır. Yeterlilik birimlerinin geçerlilik süresi birimin başarıldığı tarihten itibaren 2 yıldır.

Tekrar Sınava Giriş Hakkı

Adaylar girmiş oldukları yeterlilik birim sınavından başarısız olmaları halinde 1 (bir) yıl içinde aynı yeterlilik biriminden sınav ücreti ödemededen tekrar sınava girme hakkına sahiptir. Tekrar girdikleri bu sınavdan da başarısız olmaları halinde adaylar başarısız olduğu birime göre sınav ücretini ödeyerek 2 kez daha sınava girme hakkı kazanırlar.

Gözetim Sıklığı

-

Belge Yenilemede Uygulanacak Ölçme-Değerlendirme Yöntemi

Sorumlu Emlak Danışmanı (Seviye 5) yeterlilik belgesinin geçerlilik süresi 5 yıldır. 5 yıllık geçerlilik süresinin sonunda belge sahibinin performansı, aşağıda tanımlanan yöntemlerden en az biri kullanılarak değerlendirmeye tabi tutulur; a) 5 yıl belge geçerlilik süresi içerisinde toplamda en az iki yıl veya son altı ay boyunca ilgili alanda çalıştığını gösteren kayıtları (hizmet dökümü, referans yazısı/mektubu, sözleşme, fatura, portfolyo, vb.) sunmak. Yeterlilik kapsamında yer alan yeterlilik birimleri için tanımlanan performansa dayalı sınavlardan (P1) başarılı olmak. Bu şartlardan en az birini yerine getiren adayların belge geçerlilik süreleri 5 yıl daha uzatılır.

Belgenin Gözetimi ve Gözetim Sonucuna Göre Belge Geçerliliği

Adaylar belge aldığı tarihten itibaren meslek ve sanatının icrasında kusurlu hareketlerinin bulunduğu tespit durumunda belge sahibinin belgesi askıya alınır. Belgesinin askıda olma nedeni ortadan kalkan belge sahiplerinin belgelerinin geçerliliği, geçerlilik süresi sonuna kadar devam eder.

A1: İş Sağlığı ve Güvenliği, Çevre ve Kalite Teorik Sınavı Bilgi İfadeleri

TEORİK SINAVA İLİŞKİN BİLGİLER

- **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 tehlikeli 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 Stratejisi Geliştirme ve İş Organizasyonu Teorik Sınavı Bilgi İfadeleri

- **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** İşbirliği içinde çalışması gereken personele görev dağılımı yaparken dikkat edilecek hususları açıklar.
- **BG.8** İşbirliği 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 Satış/Kiralama ve Sonrası İşlemleri Teorik Sınavı Bilgi İfadeleri

- **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.

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

PERFORMANS SINAVINA İLİŞKİN BİLGİLER

- **BY.1** Hedef pazara ilişkin verileri pazarlama stratejisi açısından uygun yöntemle analiz eder.
- **BY.2 (KRİTİK ADIM)** Pazar ve hedef kitle verilerine göre, amaç ve hedeflere ulaştıracak stratejileri belirler.
- **BY.3** Müşterilere özel uygulanacak kişiye özgü programları satış/kiralama çalışmalarında uygular.
- **BY.4** 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.5** Müşteri gruplarına uygun geliştirilen pazarlama stratejilerinin satış/kiralama çalışmalarında uygulanmasını sağlar.
- **BY.6** Emlak satış/kiralama planı oluştur.
- **BY.7 (KRİTİK ADIM)** Emlak satış/kiralama süreçlerine ilişkin iş organizasyonu yapar.
- **BY.8** İşbirliği içinde çalışması gereken personele görev dağılımı yapar.
- **BY.9** İşbirliği içinde çalışması gereken emlak danışmanına iş dağılımı yapar.
- **BY.10** İşletmenin eğitim bütçesini hazırlar.
- **BY.11** İşletmenin emlak satış/kiralama bütçesini hazırlar.

A3: Emlak Satış/Kiralama ve Sonrası İşlemleri 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 (KRİTİK ADIM)** Portföydeki emlaka ait bilgileri prosedürler doğrultusunda kontrol eder.
- **BY.4 (KRİTİK ADIM)** 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 (KRİTİK ADIM)** Emlak danışmanlarının emlak güncel rayiç bedel tespiti sürecini değerlendirerek nihai bedeli onaylar.
- **BY.8 (KRİTİK ADIM)** Emlak sahibi ile düzenlenecek belgelerin doldurularak imzalanması sürecini kontrol eder.
- **BY.9** Emlaka 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 (KRİTİK ADIM)** Müşteri ile emlak sahibi arasında belirlenen son bedel üzerinden yapılacak satış sözleşmesini/kira kontratını kontrol eder.
- **BY.18 (KRİTİK ADIM)** 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 (KRİTİK ADIM)** 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.



BELGELENDİRME PROGRAMI FORMU_ SORUMLU EMLAK DANIŞMANI

- **BY.27 (KRİTİK ADIM)** Yatırıma yönelik fizibilite sonuçlarını analiz eder.
- **BY.28 (KRİTİK ADIM)** Analizler doğrultusunda yapmış olduğu değerlendirmeleri raporlar.

Meslekte Yatay ve Dikey İlerleme Yolları

Meslekte diğer meslekler arası yatay ya da dikey ilerleme yolları tanımlanmamıştır.

Bu program Mesleki Yeterlilik Kurumunun 29/11/2017 tarihinde yayımlanan, 10.06.2020 tarihinde tadil edilen 17UY0333-5/00 - Sorumlu Emlak Danışmanı (Seviye 5) Ulusal Yeterliliği baz alınarak hazırlanmıştır.