



## BELGELENDİRME PROGRAMI FORMU

Kayıt Tarihi: 15.02.2019

Kayıt No:

### UY YAPISINA İLİŞKİN BİLGİLER

	Kod	Ad	
<b>Ulusal Yeterlilik</b>	17UY0333-5	Sorumlu Emlak Danışmanı	
<b>Zorunlu Birimler</b>	17UY0333-5/A1	İSG, Çevre ve Kalite	
<b>(Yeterli satır eklenmeli)</b>	17UY0333-5/A2	Pazarlama Stratejisi Geliştirme ve İş Organizasyonu	
	17UY0333-5/A3	Emlak Satışı/Kiralama Süreci İşlemlerinin Yürütülmesi	
<b>Seçmeli Birimler</b>	-	-	
<b>(Yeterli satır eklenmeli)</b>	-	-	
<b>Belge Geçerlilik Süresi</b>	5 yıl	<b>Belge Gözetim Sıklığı</b>	32-34. aylarda yazılı olarak yapılır.
<b>Sınav Giriş Ön Şartı</b>	-		
<b>Başvuru Belgeleri</b>	1- FR.03 Başvuru Formu 2- Fotoğraf (1 adet) 3- SZ.01 Belge Kullanım Sözleşmesi 4- Sınav Bedelinin Yatırıldığına Dair Dekont		

### SINAV PROGRAMINA İLİŞKİN BİLGİLER

Ulusal Yeterlilik Birimi Kodu (Yeterli satır eklenmelidir)	Teorik Sınav			Uygulama Sınavı		
	Soru Sayısı	Sınav Süresi	Başarı Puanı (%)	Soru Sayısı	Sınav Süresi	Başarı Puanı (%)
17UY0333-5/A1	20	30	70	-	-	-
17UY0333-5/A2	20	30	70	1	1 saat	70
17UY0333-5/A3	20	30	70	1	2 saat	70



## BELGELENDİRME PROGRAMI FORMU

### YETERLİLİK ÖZETİ

<b>Programın Amacı</b>	<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"><li>- Adayların sahip olması gereken nitelikleri, bilgi, beceri ve yetkinlikleri tanımlamak,</li><li>- Adayların, geçerli ve güvenilir bir belge ile mesleki yeterliliğini kanıtlamasına olanak vermek,</li><li>- Eğitim sistemine, sınav ve belgelendirme kuruluşlarına referans ve kaynak oluşturmaktır.</li></ul>
<b>İlgili Referans Doküman(lar)</b>	<p>13UMS0365-5/ Pazarlama Sorumlusu Seviye 5 16UMS0520-5/ Satış Sorumlusu Seviye 5 12UMS0267-5/ Satın Alma Sorumlusu Seviye 5</p>
<b>Sınavın İçeriği</b>	<p>Sorumlu Emlak Danışmanı (Seviye 5) Mesleki Yeterlilik Belgesini elde etmek isteyen adaylar birimlerde tanımlanan sınavlara tabi tutulur. Adayların yeterlilik belgesini alabilmeleri için birimlerde tanımlanan sınavlardan başarılı olma şartı vardır. Yeterlilik birimlerindeki sınavlar, her bir birim için ayrı ayrı yapılabileceği gibi birlikte de yapılabilir. Ancak her birimin değerlendirmesi bağımsız yapılmalıdır. Yeterlilik birimlerinin geçerlilik süresi, birimin başarıldığı tarihten itibaren 2 yıldır. Yeterlilik birimlerinin birleştirilerek bir yeterliliğin elde edilebilmesi için tüm birimlerin geçerliliğini koruyor olması gerekmektedir.</p>
<b>Sınav Yeri ve Sınava Giriş</b>	<p>Sınav kuruluş merkezinde veya ilgili tarafların birimlerinde gerçekleştirilmektedir. Sınav başvuru sahiplerinin değerlendirilmesi sonucunda gerçekleştirilir. Sınava kabul edilen adaylara sınava giriş belgesi düzenlenir.</p>
<b>Teorik Sınav Kuralları</b>	<p>TEMFED tarafından sınav için görevlendirilen tüm personel 'MYK Teorik ve Performansa Dayalı Sınavlar İçin Uygulama Rehberi'nde belirtilen kurallara uymakla sorumludur. Sınav materyali, Sınav Hizmetleri Sorumlusu veya yetkilendirdiği bir Destek Personeli tarafından imzalı olarak Değerlendiriciye teslim edilir.</p> <p>Sınava girecek adaylara Değerlendirici tarafından sınav ile ilgili kısa bilgilendirme yapılır. Bilgilendirme;</p> <p>'Şuan ..... sınav merkezinde ..... tarihinde yaptığımız .... ID' li ..... ulusal yeterliliği sınavının teorik sınavını yapmaktayız. Ben ..... ' yim. Bu sınavda değerlendirici olarak görev almaktayım. Sınava .... (sayı) aday katılmıştır.' şeklindedir.</p> <p>Aşağıdaki kurallar, sınav başlamadan önce adaylara yüksek sesle okunur:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Soru kitapçığını alır almaz sayfaların eksik olup olmadığını, kitapçıkta basım hatalarının bulunup bulunmadığını kontrol</li></ul>



## BELGELENDİRME PROGRAMI FORMU

ediniz. Eksik ya da basım hatası tespit ederseniz, değiştirilmesi için Değerlendirici/Gözetmene başvurunuz.

- Soru kitapçığının kapağında ve cevap anahtarlarında bulunan ilgili alanlara kimlik bilgilerinizi yazınız. Cevap formuna ve soru kitapçığına yazılması ve işaretlenmesi gereken bilgilerde bir eksiklik ve/veya yanlışlık olması halinde sınavınızın değerlendirilmesi mümkün olmayacaktır, sorumluluk size aittir.
- Sınava fotoğraflı kimlik belgesi (nüfus cüzdanı veya ehliyet) ve sınav giriş belgesi ile beraber gelmeyen adaylar sınava giremezler.
- Aşağıdaki teçhizat/ekipman kullanılamaz, yanınızda bir veya birkaçı varsa lütfen sınav görevlilerine teslim ediniz.
  - a) Cep telefonu, çağrı cihazı, telsiz, radyo, vb. haberleşme araçları,
  - b) Ses kayıt cihazı, kamera, fotoğraf makinesi, vb. kayıt cihazları,
  - c) Tablet, dizüstü bilgisayar, elektronik kitap okuyucu, akıllı saat, vb. bilgisayar özelliği olan cihazlar,
  - ç) Müsvedde kâğıdı, defter, kitap, dergi, gazete, sözlük, sözlük işlevi olan elektronik aygıt, hesap makinesi, cetvel, pergel, açıölçer, vb. araçlar.
- Adaylar ilk 15 dakika ve son 10 dakika sınav salonunu terk edemez. Sınavın ilk 10 dakikasından sonra gelen aday sınava alınmaz.
- Sınav süresince sınav alanında içme suyu, şeker ve alınması zorunlu ilaçlar hariç yiyecek ve içecek bulundurmamak, tütün ve tütün ürünleri kullanmak yasaktır.
- Adaylar gerekli durumlarda (tuvalet, sağlık vb. ihtiyaçları için) gözetmen eşliğinde dışarı çıkabilirler. Bu hususlar dışında, sınav salonundan her ne sebeple olursa olsun, görevli haricinde dışarıya çıkan adaylar tekrar içeriye alınmaz.
- Sınav süresince aday görevlilerle konuşamaz ve soru soramaz. Varsa soruya itirazlar sınav sonrasında ilgili prosedür doğrultusunda yapılmalıdır. Görevliler de adaylarla yakından ve alçak sesle konuşamaz.
- Adaylar birbirinden kalem, silgi vb. araçları isteyemez.
- Cevapların başkaları tarafından görülmeyecek şekilde tutulması gerekmektedir.
- Sınav süresi bittiğinde cevapların cevap kağıdında kurşun kalem



## BELGELENDİRME PROGRAMI FORMU

	<p>ile işaretlenmiş olması gerekir.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Sınav sırasında kopya çeken, çekmeye çalışan, kopya veren, kopya yapılmasına yardım edenlerin sınavları uyarıya gerek kalmaksızın geçersiz sayılır.</li><li>• Değerlendirici, sınavın kurallara uygun biçimde yapılmadığını, toplu kopya girişiminde bulunulduğunu raporunda bildirdiği takdirde, sınıfta sınava giren tüm adayların sınavı geçersiz sayılabilir.</li><li>• Adaylar, görevlilerin tüm uyarılarına uymak zorundadır. Sınavların geçerli sayılması, her şeyden önce sınav kurallarına uyulmasına bağlıdır.</li><li>• Gerektiğinde Gözetmen/Değerlendirici adayın oturduğu yeri değiştirebilir.</li><li>• Kurallara aykırı davranışta bulunan ve yapılacak uyarılara uymayan adayların kimlikleri tutanağa yazılır ve sınavları geçersiz sayılır.</li><li>• Sınav sonunda soru kitapçıkları toplanır ve gerektiği takdirde Değerlendirici/Gözetmen tarafından incelenir.</li><li>• Değerlendirici/Gözetmenin “sınav başlamıştır” ifadesi sonrası sınava başlanır ve “sınav sona ermiştir” ifadesi ile sınav sona erer.</li><li>• Adaylar teorik sınavlarda görüntülerinin kayıt altına alınmasını kabul etmek durumundadır.</li></ul>
<b>Uygulama Sınavı Kuralları</b>	<p>Performans Sınavı Uygulama Kuralları;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Aday performans sınavı süresince, sınav değerlendircisine (oldu mu, tamam mı, doğru mu vb.) sınavı etkileyebilecek sorular soramaz.</li><li>• Aday kendisine verilen sınav süresi içerisinde sınavı tamamlayamaz ise adayın sınavı Değerlendirici tarafından sonlandırılır.</li><li>• Sınav süresince adaylar sınav değerlendiricilerinin tüm talimatlarına uymak zorundadır.</li><li>• Adayların sınav değerlendiricilerin başlama talimatı olmadan sınav salonundaki malzemeleri kullanmaları yasaktır.</li><li>• Sınava ara verme süreleri Değerlendirici tarafından belirlenir.</li><li>• Sınav genel kurallarına aykırı davranan adaylar sınavdan çıkartılır.</li></ul>



## BELGELENDİRME PROGRAMI FORMU

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aday sınav süresince, salonda sigara, pipo, puro vb. şeyleri içemez.</li><li>• Değerlendiricinin “sınav başlamıştır” ifadesi sonrası sınava başlanır.</li><li>• Adaylar performans sınavına ait uygulamaların kamera vb. ile kayıt altına alınmasını kabul etmektedir.</li></ul>
<b>Sınavlar Kaç Kez Girilebileceği</b>	Adayların sınava giriş sayıları sınırlanamaz. Başarısız olan adaylar 1 defaya mahsus olmak üzere başarısız oldukları sınavlardan tekrar ücret ödemediği takdirde sınava alınır.
<b>İtiraz/Şikayet</b>	<p><b>1 İtiraz ve Şikayet Komitesi</b></p> <p>İtiraz ve şikayetlerin değerlendirilmesi amacıyla İtiraz ve Şikayet Komitesi kurulur. İtiraz ve şikayet komitesi üyelerine ilişkin asgari nitelikler ile yetki ve sorumlulukları ilgili görev tanımında belirtilir. Komite en az üç kişiden oluşur, sabit üyesi bulunmaz. Komite üyesi olabilecek niteliklere sahip personel veya diğer kişiler belirlenerek kaydedilir. İtiraz veya şikayetin niteliğine göre, değerlendirme yapacak uygun komite üyeleri, değerlendirilecek itiraz veya şikayet için görevlendirilir. İtiraz veya şikayet konusuna göre görev alan en az iki komite üyesinin ilgili ulusal yeterlilikte belirlenen değerlendirici kriterlerini karşılaması esastır. Komite üyeleri müdahil oldukları faaliyetlere ilişkin şikayet veya itirazların değerlendirilmesinde de bulunamaz. Üyelerin görev ve sorumlulukları ile atamaları yazılı olarak bildirilir. Görevlendirme yapılırken tarafların temsili dikkate alınır. İlgili kayıtlar;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• FR.12.5 Görev Tanımı – İtiraz ve Şikayet Komitesi Üyesi</li><li>• FR.13.4 Görevlendirme Formu – İtiraz ve Şikayet Komitesi</li><li>• SZ.02.4 Gizlilik, Tarafsızlık ve Bağımsızlık Taahhütnamesi – Kurul/Komite Üyeleri</li><li>• LS.16 Personel Listesi</li></ul> <p>İtiraz ve şikayet komitesinde görevlendirilen kişiler gizlilik ve tarafsızlık konusunda taahhütname imzalamadan görevlerine başlayamazlar. Komite üyeleri için birer takip dosyası oluşturur ve üyelere ilişkin tüm dokümantasyon bu dosyalarda takip edilir. Komite üyeleri değerlendirme yaptıkları hususlarda çıkar çatışması oluştuğunu fark ederlerse durumu beyan ederek değerlendirmeden imtina ederler. Bu durumlarda sadece çıkar çatışmasının oluştuğu konu için geçici bir üye atanarak değerlendirme süreci tamamlanır.</p> <p><b>2 İtiraz ve Şikayetlerin Alınması</b></p> <p>İtiraz ve şikayetler web sitesinden veya yazılı olarak yapılabilir ve TEMFED Emlak Akademisi tarafından kayıt altına alınır. İlgili kayıtlar;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• FR.21 İtiraz Formu</li><li>• FR.44 Şikayet Formu</li></ul>



## BELGELENDİRME PROGRAMI FORMU

- LS.11 İtiraz Takip Listesi
- LS.19 Şikayet Takip Listesi

İtirazlar, itiraza konu kararın kişiye yazılı veya elektronik posta ile bildiriminden itibaren 10 işgünü içerisinde yapılmalıdır. Şikayetler için süre sınırlaması bulunmamaktadır. Yapılan itiraz veya şikayetin TEMFED Emlak Akademisi ile ilgisi bulunmadığı tespit edilirse, kişiye durum bildirilir. Şikayetler için şikayet sahibi ve şikayetin içeriğine ilişkin bilgiler gizli tutulur.

### 3 İtirazların Değerlendirilmesi ve Sonuçlandırılması

Sınav değerlendirme sonucuna itiraz olması halinde, itiraz İtiraz ve Şikayet Komitesine sunulur. İlgili kayıtlar;

- FR.49 Toplantı Gündem Formu
- FR.50 Hazırun Formu
- LS.11 İtiraz Takip Listesi

İtirazın aynı sınavlarda yer alan diğer kişilerin belgelendirme kararını etkilediğinin anlaşıldığı hallerde komite o sınava ilişkin yürütmenin durdurulmasını talep edebilir. Bu durumda İktisadi İşletme Müdürü tarafından durdurma kararı alınması halinde ilgili sınava ilişkin belgelendirme süreci komitenin değerlendirmesi sonuçlanmadan tamamlanamaz.

İtiraza konu olan değerlendirmeyi yapan değerlendiriciyle ön değerlendirme yapılır ve itiraza konu kişinin kararını yeniden gözden geçirmesi sağlanır. İtiraz sahibi ilk görüşme sonrasında hala itirazını sürdürürse bir akran değerlendirmesine tabi tutulur ve bu değerlendirme iç doğrulayıcı ya da karar vericinin değerlendirmesine sunulur. İtiraz sahibinin sonuçtan tatmin olmaması halinde komisyonun değerlendirmesine sunulur.

Komite kararları çoğunlukla alınır. Komitenin aldığı kararlar tavsiye niteliğindedir. Komite değerlendirmesini tamamlayarak sonucu Sınav Hizmetleri Sorumlusuna iletir. Sınav Hizmetleri Sorumlusu komite kararı uyarınca gerekli tedbiri alır. Konunun belgelendirme kararını etkilemesi halinde, husus Belge Karar Vericisine iletilerek gerekli tedbir alınır. İlgili kayıtlar;

- FR.51 Toplantı Karar Formu

İtirazlar kayıt tarihinden itibaren en geç 15 gün içerisinde sonuçlandırılır



## BELGELENDİRME PROGRAMI FORMU

ve kişinin talebine uygun olarak yazılı veya elektronik posta ile itiraz sahibine bilgilendirme yapılır. Tüm süreçler işlenerek kaydedilir. İlgili kayıtlar;

- LS.11 İtiraz Takip Listesi

İtirazlara ilişkin tüm dokümantasyonun bir kopyası ayrıca dosyalanır ve değerlendirilmek üzere ilgili dönem için Yönetimin Gözden Geçirilmesi Toplantısında gündeme alınır. İlgili kayıtlar;

- FR.49 Toplantı Gündem Formu

#### **4 Şikayetlerin Değerlendirilmesi ve Sonuçlandırılması**

İtiraza konu olamayacak her türlü başvuru şikayet olarak kaydedilir. KYT tarafından gerekli soruşturma yapılır, gerekli hallerde inceleme yapmak üzere İktisadi İşletme Müdürü tarafından şikayeti incelemek üzere bir personel görevlendirilebilir. Teknik değerlendirme gereken şikayetlerde dokümanlar İtiraz ve Şikayet Komitesine sunulur. İlgili kayıtlar;

- FR.13.5 Görevlendirme Formu – Şikayet Değerlendirme
- LS.19 Şikayet Takip Listesi

Şikayetin belgelendirme kararını etkileyebileceği hallerde, şikayet İtiraz ve Şikayet Komitesine sunulur ve Sınav Hizmetleri Sorumlusundan yürütmenin durdurulması talep edilir. Bu durumda şikayetin ilgili olduğu sınava ilişkin belgelendirme süreci komitenin değerlendirmesi sonuçlanmadan tamamlanamaz. Komite gerekli hallerde alt komisyon kurulmasını veya inceleme yapmak üzere bir kişinin görevlendirilmesini talep edebilir. Bu durumda gerekli görevlendirme yapılır. İlgili kayıtlar;

- FR.13.5 Görevlendirme Formu – Şikayet Değerlendirme

Şikayete ilişkin incelemeler sonucunda hazırlanan dosya (komite değerlendirmesi yapılan hallerde komite kayıtlarını da içerir) İktisadi İşletme Müdürüne sunulur, İktisadi İşletme Müdürü tarafından gerekli tedbirin alınması için ilgili personel talimatlandırılır. Belge kararını etkileyen durumlarda dosya Belgelendirme Karar Vericisine iletilerek gerekli tedbiri alması istenir.

Şikayetlerin kayıt tarihinden itibaren en geç 30 gün içerisinde sonuçlandırılması esastır. Mücbir sebeplerle süre uzatımı gereken haller ortaya çıkarsa şikayet sahibine bu konuda bilgilendirme yapılır. Şikayet



## BELGELENDİRME PROGRAMI FORMU

	<p>sonuçları, şikayet sahibinin talebine uygun olarak, yazılı veya eposta olarak ilgili kişiye bildirilir.</p> <p>Tüm süreçler uygun şekilde kaydedilir. Şikayetlere ilişkin tüm dokümantasyonun bir kopyası ayrıca dosyalanır ve değerlendirilmek üzere ilgili dönem için Yönetimin Gözden Geçirilmesi Toplantısında gündeme alınır.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>FR.49 Toplantı Gündem Formu</li><li>LS.19 Şikayet Takip Listesi</li></ul> <p><b>5.Haklı Bulunan İtiraz Ve Şikayetler</b></p> <p>Değerlendirme sonucunda uygun bulunan şikayet ve itirazlar için sistemde düzeltme gerekmesi halinde Düzeltici/Önleyici Faaliyet açılarak Düzeltici/Önleyici Faaliyet Prosedürü çerçevesinde işlemler takip edilir.</p>
<b>Belgelendirme</b>	<p>Belgelendirme kararı; tüm değerlendirme kayıtları incelenerek alınır. Belgelendirme kararının ardından belge almaya hak kazanan kişiler web sitesinde yayınlanır. Belgelendirme kararı sonuçları MYK'ya bildirilir. İlgili kayıtlar;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>FR.04 Belgelendirme Karar Verme Formu</li></ul> <p>Başarılı olan adaylar için MYK'den yetki alınmasından sonraki işlemlerde MYK Yönetim Kurulu tarafından onaylanan formatta, MYK'nın anlaşmalı olduğu matbaa tarafından MYK Mesleki Yeterlilik Belgesi basılır. Belge masraf karşılığında ilişkin süreç MYK tarafından belirlenen şekilde yürütülür.</p> <p>MYK yetkisi alınmadan gerçekleştirilen süreçlerde TEMFED Emlak Akademisi Mesleki Yeterlilik Belgesi düzenlenerek kişilere teslim edilir.</p>
<b>Birim Bazında Belgelendirme</b>	<p>Adaylar MYK belgesi hak etmeden bir veya birden fazla birimde başarılı olurlarsa, bu kişilere talepleri halinde Birim Başarı Belgesi düzenlenir.</p>
<b>Birim Birleştirme ve Birim Taşıma</b>	<p>MYK tarafından yetkilendirilmiş belgelendirme kuruluşlarından yeterlilik birimi başarı belgesi almış olup, bu belgelerin TEMFED Emlak Akademisi tarafından dikkate alınmasını isteyen kişiler hakkında ilgili MYK mevzuatı uyarınca işlem yapılır.</p>
<b>Belge Gözetimi</b>	<p>Her ulusal yeterlilik için gözetim periyotları ulusal yeterlilikler dikkate alınarak oluşturulan ilgili belgelendirme programında tanımlanmaktadır.</p> <p>Belge gözetim süresini dolduranlar tespit edilerek gözetime tabi tutulur. Gözetim kişinin temel bilgileri ve yeterliliğin sürdürüldüğünü gösterir kanıtları</p>





## BELGELENDİRME PROGRAMI FORMU

	<p>toplayacak şekilde yazılı olarak gerçekleştirilir. İlgili kayıtlar;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>FR.14 Gözetim Formu</li></ul> <p>Belge gözetim süresini dolduran ve gözetimi gerçekleştirilen kişilerin TEMFED Emlak Akademisi'ne gönderdiği belge ve bilgilerin uygunluğu kontrol edilerek sonuç raporlanır. Gözetim için hazırlanan raporlarda aşağıda belirtilen durumların varlığı da tespit edilir:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Belgelendirilmiş kişi ile ilgili şikâyetler,</li><li>➤ Belgelendirilmiş kişinin Belgelendirme Programındaki değişikliklere uyum sağlayıp sağlamadığı.</li></ul> <p>İlgili kayıtlar;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>FR.15 Gözetim Raporu Formu</li></ul>
<b>Belgenin Askıya Alınması</b>	<p>Aşağıda belirtilen durumlar hakkında ciddi şüphe oluşması veya bu durumların tespit edilmesi halinde, belgelendirilmiş kişinin belgesi uygunsuzluğun durumuna göre askıya alınır.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Belgelendirilmiş kişinin kendi talebi,</li><li>➤ Belgelendirilmiş kişinin gözetim raporunun olumsuz sonuçlanması,</li><li>➤ Belgelendirilmiş kişinin, belge almaya hak kazandığı sınav hakkında yapılan tetkikler veya denetimler sonucunda sınavın güvenilirliğini ve şeffaflığını etkileyecek bir usulsüzlük veya sahtecilik olması hâlinde,</li><li>➤ Belgelendirilmiş kişi hakkında bildirilen şikâyetin değerlendirilmesi,</li><li>➤ Belgelendirilmiş kişinin belgeyi kötü amaçla, yanıltıcı bir biçimde kullanması.</li></ul> <p>Verilen askı kararı MYK'ye bildirilir. İlgili kayıtlar;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>FR.04 Belgelendirme Karar Verme Formu</li><li>LS.02 Belgeli Kişiler Listesi</li></ul> <p>Askı süresi uygunsuzlukların durumlarına göre 15 gün ile 6 ay arasında değişebilir. Belgelendirilmiş kişi, belgenin askıya alınma kararının tebliğinden itibaren belge kullanımını durdurur. Belge kullanımını durdurmadığı tespit edilen kişiler, öncelikle yazılı olarak uyarılır, uyarı dikkate alınmaz ise belgesi iptal edilir. İlgili kayıtlar;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>FR.04 Belgelendirme Karar Verme Formu</li><li>LS.02 Belgeli Kişiler Listesi</li></ul>
<b>Belgenin Geri Çekilmesi/İptal Edilmesi</b>	<p>Askıya alınma gerekçeleri ortadan kaldırılamadığı veya doğrudan belgenin iptal edilmesi gereken durumlarda, belgenin iptaline karar verilir. Bu durum belge sahibine yazılı olarak bildirilir ve belgenin iptal işlemi başlatılır. Belge, askıya alma gerekçelerinin ortadan kaldırılmaması halinde ve aşağıdaki durumlarda askı kararına gerek kalmaksızın iptal edilir. Belge kararındaki değişiklik kayda alınır.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Kişinin talebi,</li><li>➤ Kişinin hayatını kaybetmesi,</li></ul>



## BELGELENDİRME PROGRAMI FORMU

	<p>➤ Kişinin askıya alma şartlarını kabul etmemesi.</p> <p>İlgili kayıtlar;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>FR.04 Belgelendirme Karar Verme Formu</li><li>LS.02 Belgeli Kişiler Listesi</li></ul> <p>TEMFED Emlak Akademisi, belgenin geri alınması ve sözleşmenin iptal edilmesine dair kararları, web sayfasında yayınlama hakkına sahiptir. Belgelendirilmiş kişi, belgenin geri alınması ve sözleşmenin iptali kararının tebliğinden itibaren belgenin kullanımını durdurur. Belge Kullanım Sözleşmesi ile kendisine verilen belgeyi tebliğ tarihinden itibaren 15 iş günü içerisinde iade eder. Belgelenin iptal kararı belgelendirilmiş kişi ile ilgili kurum ve kuruluşlara bildirilir. Belgelendirilmiş kişi sözleşmesi iptal edildiği tarihten itibaren 30 gün dolmadan belgelendirme için yeni müracaat yapamaz. Teslim alınan belge ve sözleşme iptal edilerek arşivlenir.</p> <p>Gerekli hallerde belgeli kişi hakkında hukuki süreç takip edilir.</p>
<b>Belgenin Yenilenmesi</b>	<p>Her ulusal yeterlilik için belge yenileme periyotları ulusal yeterlilikler dikkate alınarak oluşturulan ilgili belgelendirme programında tanımlanmaktadır.</p> <p>Belge geçerlilik süresini dolduranlar tespit edilerek belge geçerlilik süresinin bitimine 30 gün kala bu kişiler ile iletişime geçilerek belge yenileme şartları bildirilir. İsteyen kişiler belgelendirme programında belirtilen usuller ile belgelerini yenileyebilirler. Belge yenileme süresi gelen kişiler belirlenen ücret tarifesi doğrultusunda ödeme yaparak belge yenileme işlemlerinin başlamasını talep edebilirler. İlgili kayıtlar;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>FR.04 Belgelendirme Karar Verme Formu</li><li>LS.02 Belgeli Kişiler Listesi</li></ul> <p>Bu süreç MYK tarafından belirlenen “Geçerlilik Süresi Dolan MYK Mesleki Yeterlilik Belgelerinin Yenilenmesi Faaliyetlerine İlişkin Usul ve Esaslar” çerçevesinde yürütülür.</p>
<b>Belgenin Yeniden Düzenlenmesi</b>	<p>Belgesi kaybolan veya kullanılamaz hale gelen kişilerin talep etmeleri halinde belgeleri yeniden düzenlenerek kişilere iletilir. Bu durumda kişinin kullanılamaz hale gelen belgeyi veya belgeyi kaybettiğine dair gazete ilanını TEMFED Emlak Akademisine teslim etmesi gerekir. Belirlenen ücretin ödenmesi halinde kişinin talebi MYK’ye iletilerek belgenin yeniden düzenlenmesi istenir. İlgili kayıtlar;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>FR.56 Belgenin Yeniden Düzenlenmesi Formu</li><li>LS.02 Belgeli Kişiler Listesi</li></ul>