



BELGELENDİRME PROGRAMI FORMU_ EMLAK DANIŞMANI

Kayıt Tarihi: 09.06.2020

Kayıt No: BP-01

Programın Adı		
17UY0332-4/00 EMLAK DANIŞMANI		
Programın Amacı		
Bu ulusal yeterliliğin amacı Emlak Danışmanı (Seviye 4) mesleğinin eğitim almış ve nitelik kazandırılmış kişiler tarafından yürütülmesi ve çalışmalarda kalitenin artırılması için;		
<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		
A1-T1: İş Sağlığı ve Güvenliği, Çevre ve Kalite A2-T1: İş Planı Yapma ve Portföy Oluşturma A3-T1: Emlak Satışı/Kiralanması ve Sonrası İşlemleri A2-P1: İş Planı Yapma ve Portföy Oluşturma A3-P1: Emlak Satışı/Kiralanması ve Sonrası İşlemleri		
Birimlerin Gruplandırılması ve Başvuru Fiyatları		
A1, A2, A3	700,00 TL (Yedi Yüz Türk Lirası)	
BELGE BASIM ÜCRETİ	150,00 TL (Yüz Elli Türk Lirası)	
Sınav ve Belge Ücretinin Yatırılacağı Banka Hesap Bilgileri		
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		
Sınav Türü ve Sınav Süreleri		
<ul style="list-style-type: none">• A1 / Teorik• A2 / Teorik• A3 / Teorik• A2 / Performans• A3 / Performans	<ul style="list-style-type: none">30 Dakika30 Dakika30 Dakika30 Dakika45 Dakika	<ul style="list-style-type: none">4 Seçenekli Test4 Seçenekli Test4 Seçenekli TestTeatral UygulamaTeatral Uygulama



BELGELENDİRME PROGRAMI FORMU_ EMLAK DANIŞMANI

Teorik sınavda (çoktan seçmeli yazılı sınav): adaylara her birimden yirmi (20) soruluk 4 seçenekli çoktan seçmeli ve her biri eşit puan değerinde yazılı sınav uygulanır. Çoktan seçmeli sorularda yanlış cevaplandırılan sorular, doğru cevaplandırılan sorulardaki puanları etkilemez. Sınavda adaylara her soru için 1,5 dakika zaman verilir.

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

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 16 Adım (70 Puan ve 5 kritik adımın tamamında başarı)
- A3 / Performans 22 Adım (70 puan ve 7 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 ödemediği takdirde 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 geçerlilik süresi içerisinde adaylar gözetime tabi tutulur. Adayın performansı belge aldığı tarihten itibaren 2. yıl ile 3. yıl arasında sınav ve belgelendirme kuruluşunun belirleyeceği gözetim yöntemi ile değerlendirilir. Gözetim sonucu performansı yeterli bulunmayan veya gözetimi belge sahiplerinden kaynaklanan nedenlerle yapılamayan belge sahiplerinin belgeleri askıya alınır. Belgesinin askıda olma nedeni ortadan kalkan belge sahiplerinin belgelerinin geçerliliği geçerlilik süresi sonuna kadar devam eder.

Belgenin Geçerlilik Süresi ve Yenileme

Emlak Danışmanı (Seviye 4) yeterlilik belgesinin geçerlilik süresi 5 yıldır. Beş (5) yıllık geçerlilik süresinin sonunda belge sahibinin performansı aşağıda tanımlanan yöntemlerden en az biri kullanılarak değerlendirmeye tabi tutulur;

a) 5 yıl belge geçerlilik süresi içinde yeterlilik belgesi kapsamında toplamda en az 2 yıl çalıştığına dair resmi kayıt sunulması,

b) Yeterlilik kapsamında yer alan yeterlilik birimleri için tanımlanan performans dayalı sınavların (P1) yapılması.

Değerlendirme sonucu olumlu olan adayların belge geçerlilik süreleri 5 yıl daha uzatılır.



BELGELENDİRME PROGRAMI FORMU_ EMLAK DANIŞMANI

Belgenin Gözetimi ve Gözetim Sonucuna Göre Belge Geçerliliği

Adaylar belge aldığı tarihten itibaren ikinci yıl ile üçüncü yıl arasında Belge Gözetim denetimine tabi tutulur. Bu denetim esnasında adayların meslek ve sanatının icrasında kusurlu hareketlerinin bulunduğu tespit ve denetimden olumsuz puan alması durumunda veya belge sahiplerinden kaynaklanan nedenlerle gözetimin yapılamaması 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 gereken 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 Planı Yapma ve Portföy Oluşturma Teorik Sınavı Bilgi İfadeleri

- **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.



BELGELENDİRME PROGRAMI FORMU_ EMLAK DANIŞMANI

A3: Emlak Satışı/Kiralınması ve Sonrası İşlemleri Teorik Sınavı Bilgi İfadeleri

- **BG.1** Pazarlama aşamasında müşteri ile hangi yöntemlerle iletişime geçildiğini açıklar.
- **BG.2** Satılacak/kiralınacak 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.

A2: İş Planı Yapma ve Portföy Oluşturma Performans Sınavı Beceri ve Yetkinlik İfadeleri

PERFORMANS SINAVINA İLİŞKİN BİLGİLER

- **BY.1** Portföye eklenecek emlakları işletme tarafından belirlenen yöntemlerle toplar.
- **BY.2** Emlak sahibinden emlak hakkında bilgi alır.
- **BY.3 (KRİTİK ADIM)** Emlakı inceleyerek durum tespiti yapar.
- **BY.4** Emlak sahibi ile emlakın satış/kiralama bedeli hakkında bilgi alışverişinde bulunur.
- **BY.5** Satış/kiralama bedeli ve pazarlık limitleri konusunda emlak sahibinden yazılı olarak onay alır.
- **BY.6 (KRİTİK ADIM)** İlgili kurumlardan emlakın parsel ve imar sorgulamasını yapar.
- **BY.7 (KRİTİK ADIM)** Emlak için gerekli kriterleri dikkate alarak güncel rayiç bedel tespiti yapar.
- **BY.8 (KRİTİK ADIM)** Emlakın satış/kiralama bedeli konusunda sorumlu emlak danışmanından onay alır.
- **BY.9 (KRİTİK ADIM)** 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 edilmesini hususunu sorumlu emlak danışmanının onayına sunar.



BELGELENDİRME PROGRAMI FORMU_ EMLAK DANIŞMANI

- **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.

A3: Emlak Satış/Kiralama ve Sonrası İşlemleri Beceri ve Yetkinlik İfadeleri

- **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 (KRİTİK ADIM)** 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 (KRİTİK ADIM)** Gerek olması halinde, yönlendirdiği emlaka, İSG talimatları doğrultusunda, uyarı işaretleri ve levhaları yerleştirir.
- **BY.8 (KRİTİK ADIM)** 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 (KRİTİK ADIM)** 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 satış/kiralamanın yapılacağı bedelin belirlenmesini sağlar.
- **BY.15 (KRİTİK ADIM)** Müşteri ile satıcı/kiralayan arasında yapılacak satış sözleşmesini/kira kontratını anlaşılan son bedel üzerinden hazırlayarak imzalatır.
- **BY.16 (KRİTİK ADIM)** 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/kiralananının 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 (KRİTİK ADIM)** Satış/kiralama alanı ve ofis ortamındaki atıkların toplanıp bertarafı için gerekli işlemleri yapar.

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 17UY0332-4/00 - Emlak Danışmanı - Seviye 4 Ulusal Yeterliliği baz alınarak hazırlanmıştır.