

BELGELENDİRME KILAVUZU

MOTORLU KARA TAŞITLARI ALIM SATIM SORUMLUSU (17UY0299-5 REV:01)

1	Belgelendirme Programının Adı	17UY0299-5 MOTORLU KARA TAŞITLARI ALIM SATIM SORUMLUSU
2	Belgelendirme Programının Amacı	Bu yeterlilik Motorlu Kara Taşıtları Alım Satım Sorumlusu (Seviye 5) mesleğinin eğitim almış ve nitelik kazandırılmış kişiler tarafından yürütülmesi ve çalışmalarda kalitenin artırılması için; ☐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 oluşturmak amacıyla hazırlanmıştır.
3	Meslek Standardı	13UMS0365-5 Pazarlama Sorumlusu (Seviye 5) Ulusal Meslek Standardı 12UMS0267-5 Satın Alma Sorumlusu (Seviye 5) Ulusal Meslek Standardı 16UMS0520-5 Satış Sorumlusu (Seviye 5) Ulusal Meslek Standardı
4	İlgili Ulusal Yeterlilik	17UY0299-5 MOTORLU KARA TAŞITLARI ALIM SATIM SORUMLUSU REV01
5	Programa Katılmak için Ön Şartlar	İkinci El Motorlu Kara Taşıtlarının Ticareti Hakkında Yönetmeliğin 6 ncı maddesinde yapılan düzenleme gereği yeterlilik sınavına girmek isteyen kişilerin en az lise mezunu olması gerekmektedir. Ancak aynı yönetmeliğin geçici 1 inci maddesi beşinci fıkrasında tanımlanan kişilerden sınava giriş şartı olarak en az lise mezunu olma şartı aranmamaktadır.
6	Başvuru Sırasında İstenecek Belgeler	FRM.155 –Personel Belgelendirme Başvuru Formunda belirtilen dokümanların en geç sınav tarihinden 10 gün önce TCS Belgelendirmeye elden ya da kargo ile göndermeleri gerekmektedir.
7	Belgelendirme Dokümanları	PR.01 Personel Belgelendirme Prosedürü, ISO 17024 standardı, Ulusal Yeterlilik
8	Sınav Başvurusunun Değerlendirilmesi	TCS Belgelendirme Planlama Sorumlusu tarafından yapılır.
9	Sınav Yeri	Sınav tarihinden 1 hafta önce, www.tcscert.com web sitesinde SINAV TAKVİMİ alanında ilan edilir.
10	Sınav Dili	Sınav dili, Türkçe veya İngilizce olacaktır.
11	Sınavlarda Uyulması Gereken Kurallar	Sınavlarda uyulması gereken kurallar Sınav Kuralları dokümanlarında tanımlanmıştır. Sınav Kurallarına, www.tcscert.com web sitesinden erişilebilir.
12	Sınav Türü	TEORİK+PERFORMANS
13	Zorunlu Birimler	17UY0298-4 / A1 İş Sağlığı ve Güvenliği, Çevre Koruma ve Kalite 17UY0299-5 / A2 Motorlu Kara Taşıtları Alım Satım İşlemleri
14	Seçmeli Birimler	17UY0299-5 /B1 Satış Öncesi ve Satış Sonrası Hizmetler
15	Sınav / Ölçme ve Değerlendirme / Birimlerin Gruplandırılma Alternatifleri ve İlave Öğrenme Çıktıları	Aşağıdaki linke tıklayınız. 17UY0299-5 MOTORLU KARA TAŞITLARI ALIM SATIM SORUMLUSU REV01
16	Belgelendirme Kararının Alınması	Sınav sonuçlarına göre, görevlendirilen Karar Alıcı belgelendirmeye ilişkin kararı verir. Sınav sonuçları sınavdan sonra 1 ay içinde www.tcscert.com adresinde ilan edilir.
17	Belge Sorgulama	www.tcscert.com adresinden Sertifika Arama alanından yapılır.
18	Belgenin Teslimi	MYK(Mesleki Yeterlilik Kurumuna) dan gelen belge, 1 ay içinde Planlama Sorumlusu tarafından belge sahiplerine Personel Belgelendirme Başvuru Formundaki tercihi doğrultusunda iletilir. Elden teslim edilen belgeler, FRM.139 Belge Teslim Formu ile teslim edilir.

19	Belge Geçerlilik Süresi	Belgenin geçerlilik süresi beş (5) yıldır.																			
20	Gözetim Sıklığı	-																			
21	Teorik sınav	<table><tr><th>Yeterlilik Birimi</th><th>Başarı Notu</th><th>Soru Sayısı</th><th>Süre</th></tr><tr><td>A1</td><td>%70</td><td>En az 25</td><td>Her soru için 1,5 dakika</td></tr><tr><td>A2</td><td>%70</td><td>En az 15</td><td>Her soru için 1,5 dakika</td></tr><tr><td>B1</td><td>%70</td><td>En az 5</td><td>Her soru için 1,5 dakika</td></tr></table>				Yeterlilik Birimi	Başarı Notu	Soru Sayısı	Süre	A1	%70	En az 25	Her soru için 1,5 dakika	A2	%70	En az 15	Her soru için 1,5 dakika	B1	%70	En az 5	Her soru için 1,5 dakika
Yeterlilik Birimi	Başarı Notu	Soru Sayısı	Süre																		
A1	%70	En az 25	Her soru için 1,5 dakika																		
A2	%70	En az 15	Her soru için 1,5 dakika																		
B1	%70	En az 5	Her soru için 1,5 dakika																		
22	Performans Sınavı	<table><tr><th>Yeterlilik Birimi</th><th>Başarı Notu</th><th>Süre</th></tr><tr><td>A2</td><td>%80</td><td>Performans sınav senaryosuna göre belirlenir</td></tr><tr><td>B1</td><td>%80</td><td>Performans sınav senaryosuna göre belirlenir</td></tr></table>				Yeterlilik Birimi	Başarı Notu	Süre	A2	%80	Performans sınav senaryosuna göre belirlenir	B1	%80	Performans sınav senaryosuna göre belirlenir							
Yeterlilik Birimi	Başarı Notu	Süre																			
A2	%80	Performans sınav senaryosuna göre belirlenir																			
B1	%80	Performans sınav senaryosuna göre belirlenir																			
23	Belge Yenilemede Uygulanacak Ölçme-Değerlendirme Yöntemi	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. b) 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.																			
24	Belgenin Kaybedilmesi	Belge sahibi; belgesini kaybetmesi, belgenin yırtılması-zarar görmesi ya da kişisel bilgilerindeki değişiklikler nedeni ile TCS Belgelendirmeden yeni belge düzenlenmesini talep eder. Belgenin yırtılması-zarar görmesi ya da kişisel bilgilerindeki değişiklikler nedeni ile yeni belge talep edilmesi durumunda; yeni belge teslim edilmeden önce eski belge belge sahibinden alınır. Bu talep uygun bulunur ise belge yenileme ücreti alınarak kaybedilen belge bilgilerini içerir yeni bir belge düzenlenir.																			
25	Logo ve Belge Kullanımı	TLM.01 Logo ve Belge Kullanımı Talimatına, www.tcscert.com adresinden erişilebilir. Belgeli kişinin başvuru formundaki beyanı, bu şartnamede belirtilen kurallar ve TCS Belgelendirme Logo/Marka kullanımına aykırı bir davranışın tespiti halinde, belge iptal edilir. Belgesi iptal edilen kişi belgenin aslını TCS Belgelendirmeye iade etmekle yükümlüdür.																			
26	Belgenin Askıya Alınması/İptali	Belge sahibinin, FRM.05 Belge Kullanım Sözleşmesinde tanımlı şartların yerine getirmemesi veya belgenin belirlenen kurallar dışında kullanıldığının tespit edilmesi durumunda belge askıya alınır, belge sahibi uyarılır. Askı süresi 6 aydır. 6 aylık askı süresi içinde belgeli kişi tarafından gerekli düzenlemeler yapılmaz ise TCS Belgelendirme tarafından belgeli kişinin belge iptali MYK (Mesleki Yeterlilik Kurumu) ya bildirilir. Belgenin geçerliliği www.tcscert.com web sitesinden sorgulanabilir.																			
27	Şikayet ve İtirazlar	Şikayet ve İtiraz Prosedürüne, www.tcscert.com adresinden erişilebilir. TCS Belgelendirmeye yapılan İtiraz ve Şikâyetler 30 gün içerisinde sonuçlandırılır. Karar itiraz/şikâyet sahibine bildirilir.																			
28	Ücret	Ücretlendirme www.tcscert.com adresinde ücretler başlığında mevcuttur.																			

29	Uyarı ve Bilgilendirme	Adayın deneyimi olmayan bir yeterlilikte sınava girmesi durumunda sınavda başarısız olma riski, ödediği ücretin yanması riski bulunmaktadır. Lütfen Tavsiye Edilen Eğitim başlığındaki Eğitimleri dikkatle inceleyiniz.
28	Tavsiye Edilen Eğitim	A1 Yeterlilik Biriminin Kazandırılması için Tavsiye Edilen Eğitime İlişkin Bilgiler 1. İş sağlığı ve güvenliği 1.1. İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili yasal mevzuat 1.2. İş sağlığı ve güvenliği koruma ve müdahale araçları ve bunların kullanım özellikleri 1.3. Kişisel koruyucu donanımlar 1.4. Tehlike ve risk kavramları 1.5. Risk ve tehlike analizi 1.6. Tehlikeli ve riskli durumlarda yapılacak işlemler 1.7. Acil durumlar ve acil durumlarda yapılacak işlemler 1.8. Alarm, uyarı işaret ve levhaları 1.9. Yangın ve yangından korunma 2. Çevre koruma önlemleri 2.1. Çevre ve çevre kirliliği 2.2. Geri dönüşümlü malzemeler ve bu malzemelere yönelik yapılabilecek işlemler 2.3. Tehlikeli ve zararlı atıklar ve bunlara yönelik yapılabilecek işlemler 2.4. Yanıcı ve parlayıcı malzemelerin güvenli depolama gereklilikleri 2.5. Uygulamalardan kaynaklanan çevresel riskler ve uygulanacak önlemler 2.6. İşletme kaynaklarının tasarruflu ve verimli bir şekilde kullanımı esaslarını 3. Kalite gereklilikleri 3.1. İşlem dokümantasyonu 3.2. Kalite gereklilikleri 3.3. Kullandığı donanıma ilişkin koruyucu ve önleyici bakım işlemleri 3.4. Uygulamada izin verilen tolerans ve sapmaları 3.5. Tutulacak kayıtlar 3.6. Hatalı ve arızalı durumlar ve bu durumlarda yapılacak işlemler 3.7. Hata ve arıza saptama yöntemleri A2 Yeterlilik Biriminin Kazandırılması için Tavsiye Edilen Eğitime İlişkin Bilgiler 1. İSG, çevre koruma ve kalite 1.1. İSG Mevzuatı 1.2. Çevre koruma mevzuatı 1.3. Kalite 2. Motorlu kara taşıtları 2.1. Motorlu kara taşıtları çalışma prensipleri 2.2. Motorlu kara taşıtları genel yapısı 2.3. Motorlu kara taşıtları aksamı 2.4. Güç üretim ve iletim sistemleri 2.5. Aktif ve pasif güvenlik sistemleri 2.6. Garanti şartları 3. Motorlu kara taşıtlarının bakımı ve temizliği 3.1. Araç dış yüzeyinin yıkanması 3.2. Araç içinin temizliği 3.3. Araçta bakım yapılması gereken haller 3.4. Araç kuaför işlemleri 3.5. Araç tamir işlemleri

	3.6. Araç bakım ve temizlik kontrol işlemleri 4. Araç durumunun tespiti 4.1. Sorgulama 4.2. Hasar kaydı sorgulanması yöntemleri 4.3. Hak mahrumiyeti sorgulanması yöntemleri 4.4. Ekspertiz işlemleri 4.5. Sorgulama ve ekspertiz yapılması talimatını verme işlemleri 4.6. Sorgulama sonuçlarını değerlendirme 5. Satış ve pazarlama 5.1. Satış yöntemleri 5.2. Fiyat belirleme 5.3. İlan kontrol işlemleri 5.4. Tanıtım kartı kontrol işlemleri 5.5. Araç alım işlemleri 5.6. Aracın satışa hazırlığı 5.7. Satış işlemleri 5.8. Taşıt teslim belgesi kontrol işlemleri 5.9. Teslim işlemleri 5.10. Müşteri ilişkileri 5.11. Ödeme süreçleri 5.12. Satış süreci kontrol, hata ve eksiklerin giderilmesi işlemleri B1 Yeterlilik Biriminin Kazandırılması için Tavsiye Edilen Eğitime İlişkin Bilgiler 1. Destek hizmetler 2. Marka standartları 2.1. Genel standartlar 2.2. Tescil işlemleri 2.3. Araç teslimi 2.4. Satış sonrası işlemler 3. Sipariş işlemleri 3.1. Sipariş için yıllık projeksiyon oluşturma 3.2. Siparişler için tedarik ve sevkiyatı takip işlemleri 3.3. Tedarik işlemlerinde hata giderme işlemleri 3.4. Sevkiyat işlemlerinde hata giderme işlemleri 4. Stok İşlemleri 4.1. Stok kontrol işlemleri 4.2. Stok değerlendirme işlemleri
ÖLÇME DEĞERLENDİRME KOMİSYONU TARAFINDAN 13.03.2024 TARİHLİ TOPLANTIDA DEĞERLENDİRİLMİŞ VE ONAYLANMIŞTIR.	