

1	Belgelendirme Programının Adı	17UY0333-5 SORUMLU EMLAK DANIŞMANI
2	Belgelendirme Programının Amacı	Bu ulusal yeterliliğin amacı Sorumlu Emlak Danışmanı (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 oluşturmaktır.
3	Meslek Standardı	13UMS0365-5/ Pazarlama Sorumlusu Seviye 5 16UMS0520-5/ Satış Sorumlusu Seviye 5 12UMS0267-5/ Satın Alma Sorumlusu Seviye 5
4	İlgili Ulusal Yeterlilik	17UY0333-5 SORUMLU EMLAK DANIŞMANI REV00
5	Programa Katılmak için Ön Şartlar	Herhangi bir ön şart 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	17UY0333-5/A1: İSG, Çevre ve Kalite 17UY0333-5/A2: Pazarlama Stratejisi Geliştirme ve İş Organizasyonu 17UY0333-5/A3: Emlak Satışı/Kiralama Süreci İşlemlerinin Yürütülmesi
14	Seçmeli Birimler	-
15	Sınav / Ölçme ve Değerlendirme / Birimlerin Gruplandırılma Alternatifleri ve İlave Öğrenme Çıktıları	Aşağıdaki linke tıklayınız. 17UY0333-5 SORUMLU EMLAK DANIŞMANI REV00
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	Sorumlu Emlak Danışmanı (Seviye 5) yeterlilik belgesinin geçerlilik süresi 5 yıldır.
20	Gözetim Sıklığı	-
21	Teorik sınav soru sayısı / Başarı Notu	A1 : 20 adet soru Başarı Notu : % 70 A2 : 20 adet soru Başarı Notu : % 70 A3 : 20 adet soru Başarı Notu : % 70
22	Teorik ve Performans Sınav Süreleri	A1 : Teorik 30 dk. A2 : Teorik 30, Performans 30 dk. A3 : Teorik 30, Performans 45 dk.
23	Yeterlilik Birimleri	17UY0333-5/A1: İSG, Çevre ve Kalite 17UY0333-5/A2: Pazarlama Stratejisi Geliştirme ve İş Organizasyonu 17UY0333-5/A3: Emlak Satışı/Kiralama Süreci İşlemlerinin Yürütülmesi

	Performans Başarı Notu	A2: %70 A3: %70
24	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.
25	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.
26	Logo ve Belge Kullanımı	TLM.01 Logo ve Belge Kullanımı Talimatına , www.tccert.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.
27	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.tccert.com web sitesinden sorgulanabilir.
28	Şikayet ve İtirazlar	Şikayet ve İtiraz Prosedürüne, www.tccert.com adresinden erişilebilir. TCS Belgelendirmeye yapılan İtiraz ve Şikâyetler 30 gün içerisinde sonuçlandırılır. Karar itiraz/şikâyet sahibine bildirilir.
29	Ücret	Ücretlendirme www.tccert.com adresinde ücretler başlığında mevcuttur.
30	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.
31	Tavsiye Edilen Eğitim	EKA1-1: Yeterlilik Biriminin Kazandırılması için Tavsiye Edilen Eğitime İlişkin Bilgiler 1. Meslekle ilgili temel kavramlar, kodlar, terimler 2. İş Sağlığı ve güvenliği ile ilgili mesleğin gerektirdiği yasal mevzuat 2.1. İş sağlığı ve güvenliği talimatları 2.2. Kişisel koruyucu donanımlar 2.3. Güvenlik ve sağlık işaretleri 2.4. İş ekipmanlarının kullanımında sağlık ve güvenlik şartları 2.5. Acil durum prosedürleri 3. Meslekle ilgili çevre koruma mevzuatı 3.1. Çevre, çevre kirliliği 3.2. Atık prosedürleri 3.3. Çevre kazanım ve koruma 3.4. Atıkların (ambalaj, pil ve benzeri) ayrıştırılması ve toplanması. 3.5. Doğal kaynakların verimli kullanımı 4. Meslekle ilgili ilk yardım. 5. Meslekle ilgili olağan dışı durum ve olaylar 6. Meslekle ilgili kalite yönetimi EKA2-1: Yeterlilik Biriminin Kazandırılması için Tavsiye Edilen Eğitime İlişkin Bilgiler 1. Emlak satış/kiralama stratejileri 1.1. Pazarlama ve satış stratejileri 2. İş organizasyonu ve iş planlama 2.1. Bütçe hazırlama 2.2. Personel Yönetimi EKA1-1: Yeterlilik Biriminin Kazandırılması için Tavsiye Edilen Eğitime İlişkin Bilgiler 1. Emlak satış/kiralama işlemleri 1.1. Emlak/müşteri portföyü oluşturma yöntemleri 1.2. Satışa konu olan emlakın durum tespiti 1.3. Satışa konu olan emlakın güncel rayiç bedelinin tespiti 1.4. Emlakın pazarlanması öncesi hazırlık işlemleri

		2. Emlak danışmanlığı ile ilgili mevzuat 2.1. Gayrimenkul hukuku 2.2. Sözleşmeler hukuku 2.3. Tapu mevzuatı 2.4. Kadastro mevzuatı 2.5. Emlakla ilgili vergi mevzuatı 3. Pazarlama ve satış işlemleri 3.1. Pazarlama ve satış araçları-yöntemleri 3.2. Pazarlama ve satışa ilişkin işlemler 4. Bölge imar planı bilgisi 5. Emlaka ilişkin fizibilite ve yatırım danışmanlığı işlemleri
--	--	--