



EKİCİ SERTİFİKASYON ULUSLARARASI PERSONEL BELGELENDİRME HİZMETLERİ TİCARET
LİMİTED ŞİRKETİ

17UY0333-5/00 Sorumlu Emlak Danışmanı
BELGELENDİRME PROGRAMI KLAVUZU

(Başvuru Sahipleri İçin)

	17UY0333 Sorumlu Emlak Danışmanı -5 Belgelendirme Programı Rehberi	Doküman No	KLV.09
		İlk Yayın Tarihi	26.10.2022
		Revizyon Tarihi	31.12.2024
		Revizyon No	02
		Sayfa	1/12

EKİCİ BELGELENDİRME' nin belgelendirme programı,

- Belgelendirme kapsamı
- İş ve görev tanımları
- Şart koşulan yeterlilikler
- Beceriler
- Ön şartlar
- Davranış şartlarını içermektedir.

Belgelendirme Kapsamı	Ticari satış temsilcileri
İş ve Görev Tanımları	Arsa, villa, konut ve benzeri mülklerin alım, satım ve kiralama işlemlerini gerçekleştiren kişiye, sorumlu emlak danışmanı adı verilir. Potansiyel müşteriler bulur ya da kendi portföyünde olan müşterilerle iletişim kurarak, danışmanlık faaliyetlerini yürütür.
Şart Koşulan Yeterlilikler	Herhangi bir şart yoktur. ULUSAL YETERLİLİĞİN "10-YETERLİLİK SINAVINA GİRİŞ ŞART(LAR)I" Maddesi.
Meslekte Yatay ve Dikey İlerleme Yolları	Bulunmamaktadır.
Beceriler (Uygulanabilirliği Olduğunda)	- Analitik düşünme becerisi - Araştırma, analiz ve değerlendirme bilgi ve becerisi - Bilgisayar okuryazarlığı (ofis programları dâhil) ve sosyal medyayı kullanma bilgi ve becerisi - Çalıştığı sektör ve satışla ilgili mevzuat ve normları işe göre uygulama bilgi ve becerisi - Dağıtım ağı yönetimi uygulamaları bilgi ve becerisi - Doğrulama ve kıyaslama bilgi ve becerisi - Eğitim verme ve yöneticinin kariyer gelişimi uygulamaları bilgi ve becerisi - Ekip çalışması ve yönetimi becerisi - Finansal ve sayısal veri okuma ve yorumlama bilgi ve becerisi - İşletme kaynak planlama yazılım sistemlerini kullanma bilgi ve becerisi - İleri düzeyde satış teknikleri bilgi ve becerisi - İleri düzeyde maliyetlendirme ve bütçe uygulamaları bilgi ve becerisi - İş geliştirme bilgi ve becerisi - İnsan kaynakları planlama ve personel yönetimi uygulamaları (mevzuat dâhil) bilgi ve becerisi - Kayıt tutma ve raporlama bilgi ve becerisi Koordinasyon ve süreç yönetimi becerisi - Kriz yönetimi bilgi ve becerisi - Müşteriler, tüketiciler ve çalışanları ikna

	17UY0333 Sorumlu Emlak Danışmanı -5 Belgelendirme Programı Rehberi	Doküman No	KLV.09
		İlk Yayın Tarihi	26.10.2022
		Revizyon Tarihi	31.12.2024
		Revizyon No	02
		Sayfa	2/12

	etme becerisi 18. Müzakere ve çatışma yönetimi bilgi ve becerisi Temel düzeyde pazarlama bilgi ve becerisi 19. Performans ölçme ve değerlendirme bilgi ve becerisi 20. Problem çözme becerisi 21. Risk yönetimi bilgi ve becerisi
Davranış Şatlarını İçermektedir. (Uygulanabilirliği Olduğunda)	1. Bilgi, tecrübe ve yetkisi dâhilinde karar vermek 2. Çalışma ortamında iş disiplini sağlamada doğru, etkili tutum ve davranışlara sahip olmak 3. Çalışma zamanını iş emrine uygun şekilde etkili ve verimli kullanmak 4. Çalışmalarında planlı ve organize olmak 5. Çevre korumaya karşı duyarlı olmak 6. Çevre, kalite ve İSG mevzuatında yer alan düzenlemeleri benimsemek 7. Dış görünüş ve kişisel bakımına özen göstermek 8. İşyeri çalışma prensiplerine uymak 9. İşyerinde doğru kişilerden, zamanında ve doğru bilgi almak ve aktarmak 10. İşyerine ait araç, gereç ve malzemelerin kullanımına özen göstermek 11. Kaynakların verimli kullanılmasına özen göstermek 12. Mesleğine ilişkin konulara yönelik hayat boyu öğrenmeyi gerçekleştirmek 13. Mesleğine ilişkin konularda astlarına doğrudan ve etkili geri beslemede bulunmak 14. Mesleğine ilişkin yeniliklere/yeni fikirlere açık olmak ve astlarını yeniliğe teşvik etmek 15. Meslek etiğine uygun davranmak 16. Problemleri eksiksiz olarak ilgililere aktarmak satış süreçlerinde kalite odaklı çalışmak 17. Satış süreçlerinde müşteri odaklı olmak 18. Satış süreçlerinde risklere karşı öngörülü ve hazırlıklı olmak 19. Satış süreçlerinin yönetiminde hızlı ve pratik davranmak 20. Satış süreçlerinin yönetiminde, yetki sınırları içinde, etkili ve hızlı inisiyatif kullanmak Temizlik, düzen ve işyeri tertibine özen göstermek

	17UY0333 Sorumlu Emlak Danışmanı -5 Belgelendirme Programı Rehberi	Doküman No	KLV.09
		İlk Yayın Tarihi	26.10.2022
		Revizyon Tarihi	31.12.2024
		Revizyon No	02
		Sayfa	3/12

1. PROGRAMI GELİŞTİREN KOMİSYON

EKİCİ BELGELENDİRME ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME KOMİSYONU (EMLAK)

2. PROGRAMI DOĞRULAYAN KOMİSYON

EKİCİ BELGELENDİRME ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME KOMİSYONU (EMLAK)

3. SINAVI YAPACAK PERSONELİN NİTELİKLERİ:

Sınav değerlendircisinin ölçütleri, ilgili ulusal yeterliliğin Değerlendirici Ölçütlerini karşılar.

AMAÇ

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.

4. BELGEGEÇERLİLİK SÜRESİ

Sorumlu Emlak Danışmanı (Seviye 5) yeterlilik belgesinin geçerlilik süresi 5 yıldır.

BELGE YENİLEMEDE UYGULANACAK ÖLÇME- DEĞERLENDİRME YÖNTEMİ

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 performansa dayalı sınavların (P1) yapılması. Değerlendirme sonucu olumlu olan adayların belge geçerlilik süreleri 5 yıl daha uzatılır.

5. YETERLİLİĞİN YAPISI

Zorunlu Birimler

17UY0333-5/A1: İSG, Çevre ve Kalite

17UY0333-5/A2: Pazarlama Stratejisi Geliştirme ve İş Organizasyonu

17UY0333-5/A3: Emlak Satış/Kiralama Süreci İşlemlerinin Yürütülmesi

Seçmeli Birimler

Adayın mesleki yeterlilik belgesi alabilmesi için zorunlu yeterlilik birimlerinin tamamından başarılı olması gereklidir.

6. ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME

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

17UY0333-5/A1: İSG, Çevre ve Kalite

Teorik Çoktan Seçmeli Sınav: A1 birimine yönelik teorik sınav Ek A1-2’de yer alan “Bilgiler” kontrol listesine göre gerçekleştirilir. Teorik sınavda adaylara en az yirmi (20) soruluk 4 seçenekli çoktan seçmeli ve her biri eşit puan değerinde yazılı sınav uygulanmalıdır. Çoktan seçmeli sorularla düzenlenmiş sınavda yanlış cevaplandırılan sorulardan herhangi bir puan indirim yapılmaz. Sınavda adaylara her soru için 1,5 dakika zaman verilir. Yazılı sınavda soruların en az **%70’ini** doğru yanıt veren aday başarılı sayılır. Yeterlilik biriminin elde edilebilmesi için adayın T1 sınavından başarılı olması gerekmektedir.

EK A1-2: Yeterlilik Biriminin Ölçme ve Değerlendirmesinde Kullanılacak Kontrol Listesi

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.

	17UY0333 Sorumlu Emlak Danışmanı -5 Belgelendirme Programı Rehberi	Doküman No	KLV.09
		İlk Yayın Tarihi	26.10.2022
		Revizyon Tarihi	31.12.2024
		Revizyon No	02
		Sayfa	4/12

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.

17UY0333-5/A2 PAZARLAMA STRATEJİSİ GELİŞTİRME VE İŞ ORGANİZASYONU

Teorik Sınav Çoktan Seçmeli Sınav:A2 birimine yönelik teorik sınav Ek A2-2’de yer alan “Bilgiler” kontrol listesine göre gerçekleştirilir. Teorik sınavda adaylara en az 20 soruluk 4 seçenekli çoktan seçmeli ve her biri eşit puan değerinde yazılı sınav uygulanmalıdır. Çoktan seçmeli sorularla düzenlenmiş sınavda yanlış cevaplandırılan sorulardan herhangi bir puan indirim yapılmaz. Sınavda adaylara her soru için 1,5 dakika zaman verilir. Yazılı sınavda soruların en az % 70’ine doğru yanıt veren aday başarılı sayılır.

Performansa Dayalı Sınav (P1) Beceri ve Yetkinlik Uygulamaları:A2 birimine yönelik performansa dayalı sınav Ek A2-2’de yer alan “Beceriler ve Yetkinlikler” kontrol listesine göre gerçekleştirilir. Performans sınavında; beceri ve yetkinlik ifadelerinde yer alan ölçütlere uygun senaryo(lar), bilgi notları ve diğer açıklayıcı dokümanlar kullanılarak, adayların pazarlama stratejisi geliştirme ve iş organizasyonu uygulamalarında; planlama, organizasyon, takip, ikna ve iletişim becerileri, iş kapsamına uygun inisiyatif alma, veri-alan-süreç hakimiyeti gözlemlenecektir istenecektir.

Değerlendiriciler gerekli gördükleri noktalarda, belirlenecek kurallara göre sorular sorup açıklamalar isteyebilirler. Performansa dayalı sınavın süresi gerçek uygulama şartlarındaki süreye karşılık gelmelidir. Adayın, performans sınavından başarı sağlaması için kritik adımların tamamından başarılı performans göstermek koşuluyla sınavın genelinden asgari % 70 başarı göstermesi gerekir.

Adayın kendi ve diğer kişilerin can güvenliğini tehlikeye sokacak bir davranış göstermesi halinde sınava son verilir.

EK A2-2: Yeterlilik Biriminin Ölçme ve Değerlendirmesinde Kullanılacak Kontrol Listesi

BİLGİLER
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.

EK A2-2: BECERİ VE YETKİNLİKLER

BY.1 Hedef pazara ilişkin verileri pazarlama stratejisi açısından uygun yöntemle analiz eder.
*BY.2 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 Emlak satış/kiralama süreçlerine ilişkin iş organizasyonu yapar.
BY.8 İşbirliği içinde çalışması gereken personele görev dağılımı yapar.

	17UY0333 Sorumlu Emlak Danışmanı -5 Belgelendirme Programı Rehberi	Doküman No	KLV.09
		İlk Yayın Tarihi	26.10.2022
		Revizyon Tarihi	31.12.2024
		Revizyon No	02
		Sayfa	5/12

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.

(*) Performans sınavında başarılması zorunlu kritik adımlar.

17UY0333-5/A3 EMLAK SATIŞ/KİRALAMA VE SONRASI İŞLEMLERİ

Teorik Sınav Çoktan Seçmeli Sınav:A3 birimine yönelik teorik sınav Ek A3-2’de yer alan “Bilgiler” kontrol listesine göre gerçekleştirilir. Teorik sınavda adaylara en az yirmi (20) soruluk 4 seçenekli çoktan seçmeli ve her biri eşit puan değerinde yazılı sınav uygulanmalıdır. Çoktan seçmeli sorularla düzenlenmiş sınavda yanlış cevaplandırılan sorulardan herhangi bir puan indirim yapılmaz. Sınavda adaylara her soru için 1.5 dakika zaman verilir. Yazılı sınavda soruların en az % 70’ına doğru yanıt veren aday başarılı sayılır.

Performansa Dayalı Sınav (P1) Beceri ve Yetkinlik Uygulamaları:A3 birimine yönelik performansa dayalı sınav Ek A3-2’de yer alan “Beceriler ve Yetkinlikler” kontrol listesine göre gerçekleştirilir. Performans sınavında; beceri ve yetkinlik ifadelerinde yer alan ölçütlere uygun senaryo(lar), bilgi notları ve diğer açıklayıcı dokümanlar kullanılarak, adayların emlak satış/kiralama ve sonrası işlemleri uygulamalarında; planlama, organizasyon, takip, ikna ve iletişim becerileri, iş kapsamına uygun inisiyatif alma, veri-alan-süreç hakimiyeti gözlemlenecektir.

Bu amaçla; Değerlendiriciler gerekli gördükleri noktalarda, belirlenecek kurallara göre sözel sorular sorup açıklamalar isteyebilirler. Performansa dayalı sınavın süresi gerçek uygulama şartlarındaki süreye karşılık gelmelidir. Adayın, performans sınavından başarı sağlaması için kritik adımların tamamından başarılı performans göstermek koşuluyla sınavın genelinden asgari % 70 başarı göstermesi gerekir.

Adayın kendi ve diğer kişilerin can güvenliğini tehlikeye sokacak bir davranış göstermesi halinde sınava son verilir.

EK A2-2: Yeterlilik Biriminin Ölçme ve Değerlendirmesinde Kullanılacak Kontrol Listesi

BİLGİLER
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 satış/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.

	17UY0333 Sorumlu Emlak Danışmanı -5 Belgelendirme Programı Rehberi	Doküman No	KLV.09
		İlk Yayın Tarihi	26.10.2022
		Revizyon Tarihi	31.12.2024
		Revizyon No	02
		Sayfa	6/12

EK A2-2: BECERİ VE YETKİNLİKLER

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 Portföydeki emlaka ait bilgileri prosedürler doğrultusunda kontrol eder.
*BY.4 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 Emlak danışmanlarının emlak güncel rayiç bedel tespiti sürecini değerlendirerek nihai bedeli onaylar.
*BY.8 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 Müşteri ile emlak sahibi arasında belirlenen son bedel üzerinden yapılacak satış sözleşmesini/kira kontratını kontrol eder.
*BY.18 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 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.
*BY.27 Yatırıma yönelik fizibilite sonuçlarını analiz eder.
*BY.28 Analizler doğrultusunda yapmış olduğu değerlendirmeleri raporlar.

(*) Performans sınavında başarılmaması zorunlu kritik adımlar.

	17UY0333 Sorumlu Emlak Danışmanı -5 Belgelendirme Programı Rehberi	Doküman No	KLV.09
		İlk Yayın Tarihi	26.10.2022
		Revizyon Tarihi	31.12.2024
		Revizyon No	02
		Sayfa	7/12

EKİCİ BELGELENDİRME SORUMLU EMLAK DANIŞMANI (SEVİYE 5) ÜCRETLENDİRME:

Birim	Sınav Türü	Sınav Türü Ücreti	Birim Ücreti
17UY0333-5/A1 İSG, Çevre ve Kalite	T1	500	500
17UY0333-5/A2 Pazarlama Stratejisi Geliştirme ve İş Organizasyonu	T1	500	2070
	P1	1570	
17UY0333-5/A3 Emlak Satış/Kiralama ve Sonrası İşlemleri	T1	500	2180
	P1	1680	

7. BELGELENDİRME BAŞVURUSU

- Belgelendirilmek üzere EKİCİ BELGELENDİRME' ye başvuran başvuru sahipleri belgelendirme programlarının şartlarını ve ücretlerini Belgelendirme Rehberleri ile öğrenebilirler. Ayrıca başvuru sahipleri sözleşme kural ve şartlarını Belge Kullanım Sözleşmesi ile öğrenebilirler. Aday Taahhütnamesini, Belge EKİCİ BELGELENDİRME' nin yetkilendirilmiş olduğu ulusal yeterliliklerden sınav ve belgelendirme başvurusu yapmak isteyen adaylar, Başvuru Formlarını doldurarak online başvuru bölümünden başvuru yapabilirler. Adaylar, EKİCİ BELGELENDİRME Ofisine gelerek de başvuru yapabilirler.

EKİCİ BELGELENDİRME, Başvurunun geçerli olabilmesi için aşağıdaki belgelerin iletilmesini başvurunun ön şartı olarak kabul etmektedir.

Başvuru için gerekli olan belgeler;

- Aday Tarafından Doldurulmuş Başvuru Formu
- Nüfus cüzdanı fotokopisi- Ehliyet
- Sınav Ücretinin Ödendiğine Dair Dekont(Sınav ücreti EKİCİ BELGELENDİRME'nin banka hesabına ad-soyad-T.C ve meslek bilgileri verilerek yatırılır.)
- İlgili Ulusal Yeterlilik İçin Varsa Ön Şartın Karşılandığına Dair Belge

Bu belgelerden herhangi birinin eksik olması durumunda EKİCİ BELGELENDİRME adayların belgelerini tamamlayana kadar başvurularını dikkate almayacaktır.

8. SINAV YERİ:

Sınavın yapılacağı yer başvuru sahibi tarafından sağlanacaktır. Mümkün olmayan durumlarda EKİCİ BELGELENDİRME'nin önereceği yerde yapılacaktır. Sınav sırasında kullanılacak ekipman ve araçlar başvuru sahibi tarafından sağlanacaktır. Mümkün olmayan durumlarda EKİCİ BELGELENDİRME'nin önereceği yerdeki ekipman ve diğer aletler kullanılacaktır. Sınav sırasında iş emniyeti, sıcaklık, gürültü, aydınlatma yeterliliği ve adayların birbirini etkilemeyeceği şekilde güvenli bir sınav ortamı başvuru sahibi tarafından sağlanacaktır. Kontrollü şartlar sağlanmadıkça sınava başlanmayacaktır.

9. SINAV VE BELGE KURALLARI

- Sınav esnasında izin almadan sınav alanı dışına çıkmak, sınav alanını terk etmek, cep telefonu kullanmak, tütün ve tütün ürünleri tüketmek, yiyecek ve içecek getirmek, diğer adaylarla konuşmak, sınav alanına delici, kesici ve yaralayıcı aletler ile ateşli silahların getirmek, kopya çekmek veya kopyaya teşebbüs etmek yasaktır. Kopya çekmeniz veya teşebbüs etmeniz halinde kimlik bilgileriniz tutanak altına alınarak sınavınız başarısız sayılacaktır.
- İş sağlığı ve güvenliği kurallarına uymanız gerekmektedir. İş sağlığı ve güvenliği kurallarını ihlal etmeniz ve bu nedenle kendinizi veya sınav alanında bulunan diğer kişileri tehlikeye düşürmeniz durumunda sınavınız durdurulur ve sınavdan başarısız sayılırsınız.

	17UY0333 Sorumlu Emlak Danışmanı -5 Belgelendirme Programı Rehberi	Doküman No	KLV.09
		İlk Yayın Tarihi	26.10.2022
		Revizyon Tarihi	31.12.2024
		Revizyon No	02
		Sayfa	8/12

- Sınav esnasında ilk yarım saat ve son yarım saat mola verilmemektedir. Zaruri ihtiyaçlar dışında mola verilmemektedir. Mola talebiniz olması halinde sınav alanından izin alarak ayrılmanız gerekmektedir. Kullanmış olduğunuz molalar sınav sürenize eklenmeyecektir. Ancak kurum olarak bizden kaynaklı verilen molalar sınav sürenize eklenecektir.
- Her türlü itiraz ve şikayetlerinizi Belgelendirme Müdürüne veya Kalite Yönetim Temsilcisine yazılı olarak iletebilirsiniz.
- İtiraz veya şikayette bulunmadan önce veya sonra performans sınav değerlendirmelerinizin fotokopisini EKİCİ BELGELENDİRME'ye belgelendirme müdürü eşliğinde görebilirsiniz. İtiraz ve şikayetinizi buna göre yapabilir veya geri çekebilirsiniz.

10. BELGELENDİRME KARARININ ALINMASI, BELGELERİN ASKIYA ALINMASI, İPTALİ, BELGE YENİLEME FAALİYETLERİ, YENİDEN BELGE BASIM FAALİYETLERİ, BİRİM BİRLEŞTİRME, BİRİM BAŞARI BELGESİ

a. Belgelerin Askıya Alınması

EKİCİ BELGELENDİRME, aşağıda belirtilen uygunsuzlukların seviyesini dikkate alarak adayın belgesini askıya alabilir.

Belge yenileme duyurusu ilgili yeterliliğin belirttiği süreye uygun şekilde belgeli personele sms ile iletilir. 2 yıl süreli belge düzenlenmesi durumunda belge, belgeli personelin çalıştığını gösterir gerekli kanıtları EKİCİ BELGELENDİRME'ye sunması durumunda bir defaya mahsus 2 yıllık bir periyot için geçerlilik süresi uzatılır.

EKİCİ BELGELENDİRME tarafından Belgelendirilmiş aday,

- Belgeli kişinin gözetim süreçlerinde gerekli kanıtları sunmaması,
- Belgeye konu ulusal yeterliliklerde tanımlı bilgi, beceri ve yetkinliklere sahip olmadığına ilişkin üçüncü tarafların şikâyetinde bulunması,
- Belgenin konusu dışında kullanılmasına ilişkin üçüncü tarafların şikâyetinde bulunması,
- Marka ve logonun belgeli kişi tarafından sehven hatalı kullanılması,
- Belgeli kişinin değişiklik olması halinde EKİCİ BELGELENDİRME'ye iletmesi gereken bilgileri zamanında EKİCİ BELGELENDİRME'ye iletmemesi,
- Belgelendirilmiş personelin gönüllü olarak geçici askıya alma talebinde bulunması,
- Belgelendirilen personelin askıya alınması sonucunda yapması gereken düzeltici faaliyetleri gerçekleştirmemesi,
- Belgelendirilen personelin belge kapsamındaki faaliyetlerine son vermesi,

Askıya alma durumunda belgeli kişinin hangi düzeltici faaliyeti yerine getirmesi gerektiği belirtilir. Düzeltici faaliyetin yerine getirilmesi için süre en fazla 45 gündür. 45 gün içinde uygunsuzluk giderilmezse belge iptal edilir. Askı kararı Adayın beyan ettiği adresine tebliğ edilerek belgesini askıda olduğu sürece kullanmaması istenir.

b. Belgelerin İptal Edilmesi

Bazı durumlarda EKİCİ BELGELENDİRME, Belge Kullanım Sözleşmesini feshederek belgeyi tek taraflı olarak iptal edebilir veya geri çekebilir. Belgesi iptal edilen ya da geri çekilen belgelendirilen personel yazılı olarak haberdar edilir.

Belgenin iptal edilmesi ve geri çekilmesinin nedenleri:

- Belgeli kişinin EKİCİ BELGELENDİRME'ye kasten hatalı bildirimde bulunması veya değişiklik olduğunda bildirimde bulunulması gereken hususların kasten EKİCİ BELGELENDİRME'ye bildirilmemesi
- Belgeli kişinin belgesinin askıya alınması halinde gerekli olan düzeltici faaliyetleri verilen sürede yerine getirmemesi,
- Belgelendirilen personelin belge ve ekleri üzerinde tahrifat yapması veya yaptırması,
- EKİCİ BELGELENDİRME 'ye gerçekleştirilen dış denetimlerde ve/veya iç denetimlerde sınavların uygun olmadığının tespit edilmesi,
- Belgeli kişinin belgede belirtilen yetkinliği kaybetmesi
- Belge geçerlilik süresinin dolması ve belge yenilemenin yapılmaması
- Marka ve logonun kasten hatalı kullanımı
- Belgenin geçerlilik süresi içerisinde yapılan gözetim faaliyetleri esnasında mevcut programın ilgili mevzuat, standart ve/veya standart yerine geçen doküman şartlarına uygunluğunu tamamen yitirdiğinin tespit edilmesi,
- Belge sahibi hakkında gelen şikâyetlerin değerlendirilmesine bağlı olarak belgenin kullandırılmasına karar verilmesi.

	17UY0333 Sorumlu Emlak Danışmanı -5 Belgelendirme Programı Rehberi	Doküman No	KLV.09
		İlk Yayın Tarihi	26.10.2022
		Revizyon Tarihi	31.12.2024
		Revizyon No	02
		Sayfa	9/12

Sözleşmesi iptal edilen belgelendirilen personel, yeniden belgelendirilmek üzere EKİCİ BELGELENDİRME' ye başvurduğunda TLM-14 Belgelendirme Faaliyetleri Ücretlendirme talimatına göre ilk belgelendirmeye başvuruyormuş gibi işlem yapılır.

c. Belge Yenileme Faaliyetleri

Belge yenileme tek sefere mahsus bir faaliyet olmayıp kişinin yenilediği her belge için geçerlilik süresi sonunda yeniden belge yenileme hakkı bulunur. Belgenin yenilenebilmesi için mevcut belgenin askıya alınmış veya iptal edilmiş olmaması gerekir. Geçerlilik durumu askıda olan belgeler için askı durumunun kaldırılma tarihinden itibaren belgenin geçerlilik süresinin bir yıl sonrasına kadar belge yenileme yapılabilir.

EKİCİ BELGELENDİRME belge vermiş olduğu kişilerin belge yenileme dönemi başladığında belgelendirme müdürü tarafından, söz konusu kişilere belgelerinin geçerlilik sürelerinin dolmak üzere olduğunu ve belge yenilemek için izlemeleri gereken adımları(SMS, elektronik posta, vb.) bildirir veya belgesini yenilemek isteyen kişi, EKİCİ BELGELENDİRME' ye başvuru dönemi içerisinde belge yenileme başvurusu yapmalıdır. Başvuru dönemi, belgenin geçerlilik tarihinden 6 ay önce başlar ve 6 ay sonra sona erer.

Başvuru yapan kişi, EKİCİ BELGELENDİRME' nin internet sitesinde www.ekicibelgelendirme.com.tr veya ilgili ulusal yeterlilikte ve EKİCİ BELGELENDİRME Belgelendirme Kılavuzlarında başvuru yöntemine uygun şekilde başvuru ücretini ödemeli ve çalışma kayıtlarını EKİCİ BELGELENDİRME' ye iletmelidir. Çalışma kayıtları değerlendirilmesiyle belge yenileme başvuru ücreti her yıl EKİCİ BELGELENDİRME kararı ile belirlenmektedir. İletilmesi gereken çalışma kayıtları ilgili ulusal yeterlilikte e ilgili belgelendirme kılavuzlarında belirtilmektedir. EKİCİ BELGELENDİRME başvuru tarihinden itibaren en geç 10 gün içerisinde başvuruyu ilgili değerlendirme ve karar verme işlemlerini tamamlamaktadır, başvuru evraklarında eksiklikler bulması durumunda başvuran kişiden eksiklikleri tamamlamasını talep etmektedir. Eğer kişi istenen çalışma kayıtlarını sunamıyorsa sınavla belge yenileme yapma hakkını kullanabilmektedir.

Başvuru yapan kişi, EKİCİ BELGELENDİRME' nin internet sitesinde yayımlanmış olan, ilgili ulusal yeterliliğin belge yenileme sınav ücretini ödemeli ve başvuru evraklarını EKİCİ BELGELENDİRME' nin iletmelidir. EKİCİ BELGELENDİRME başvurusunu uygun bulduğu kişiyi en geç 30 gün içerisinde ilgili ulusal yeterliliğin performans sınav(lar)ına tabi tutar.

Belge yenileme sınavlarının bir kısmından başarısız olmuş kişi, başvuru dönemi içerisinde başarısız olduğu sınav(lar)a aynı EKİCİ BELGELENDİRME 'de girmesi halinde daha önce başarılı olduğu sınav(lar)dan muaf tutulur. İlk defa girdiği belge yenileme sınavlarında başarısız olan kişiye EKİCİ BELGELENDİRME tarafından başvuru dönemi içerisinde ilave sınav ücreti alınmadan bir kez daha sınav imkânı sağlanır.

EKİCİ BELGELENDİRME başvurusunu uygun bulduğu kişi için belge yenileme başvuru tarihinden itibaren en geç 10 gün içerisinde başvuru değerlendirme, sınav yapma ve karar verme işlemlerini tamamlamaktadır.

Belge yenileme hakkı kazanmış kişi EKİCİ BELGELENDİRME' ye Mesleki Yeterlilik Kurumunca belirlenmiş ve ilan edilmiş belge masraf karşılığını ödeyerek, Belge masraf karşılığının ödenmiş olduğu tarihten itibaren en geç 5 iş günü içerisinde EKİCİ BELGELENDİRME belge basım talebini MYK'ya iletmektedir. EKİCİ BELGELENDİRME düzenlenen MYK Mesleki Yeterlilik Belgesini ve MYK Mesleki Yeterlilik Kimlik Kartını kişiye başvuru formunda belirttiği teslim yöntemi ile teslim eder.

Belgelendirilmiş kişiler FRM-22 Belge Kullanım Sözleşmesi'nde belirtildiği gibi, EKİCİ BELGELENDİRME' nin duyurularını takip etmek ve gerekliliklerini yerine getirmekle yükümlüdür.

İletişim bilgilerindeki değişiklikleri zamanında bildirmemiş kişilerle irtibata geçememesi durumunda EKİCİ BELGELENDİRME' nin herhangi bir yükümlülüğü bulunmaz, talep edilmesi hâlinde EKİCİ BELGELENDİRME' nin söz konusu kişilere bildirim yapmış olduğunu gösterir kanıt ve kayıtları Kuruma sunabilmektedir.

EKİCİ BELGELENDİRME' nin belirlediği başvuru yöntemine uygun şekilde ve başvuru dönemi içerisinde başvurusunu yapmış olan başvuru sahibinin, EKİCİ BELGELENDİRME' den kaynaklanan nedenlerle belge yenileme işlemleri başvuru dönemi içerisinde tamamlanmamışsa; EKİCİ BELGELENDİRME başvuru sahibine ilgili ulusal yeterliliğin içerdiği tüm sınavlarda ücret talep etmeksizin sınav ve belgelendirme hizmeti sunmaktadır.

Ancak belgeli personel Mesleki yeterlilik belgesini yenilemek istemiyorsa geçerlilik süresinin dolmasından hemen sonra belge geçerliliğini kaybeder ve belgeli personel yeterlilik belgesinin kullanımından doğan haklardan yararlanamaz.

d. Yeniden Belge Basımı

Adaylar; kaybolma, yırtılma vb. nedenlerle yeniden belgeye ihtiyaç duymaları halinde EKİCİ BELGELENDİRME' ye başvurarak yeniden belge basım talebinde bulunurlar. EKİCİ BELGELENDİRME Belgelendirme Müdürü aday ile görüşerek adayın yeniden belge talep etmesi durumunda ücret tarifesindeki bedele göre ücretin tahsil edilir. Basım ücretinin aday tarafından ödenmesinden itibaren 3 iş günü içerisinde MYK dan adayın belgesi Belgelendirme Müdürü tarafından talep edilir. Mesleki Yeterlilik Kurumu tarafından EKİCİ BELGELENDİRME' ye gönderilen belgeler 3 iş günü içerisinde hazırlanır ve adaya teslim edilir.

	17UY0333 Sorumlu Emlak Danışmanı -5 Belgelendirme Programı Rehberi	Doküman No	KLV.09
		İlk Yayın Tarihi	26.10.2022
		Revizyon Tarihi	31.12.2024
		Revizyon No	02
		Sayfa	10/12

e. Birim Birleştirilerek Belgelendirme Yapılması

EKİCİ BELGELENDİRME, diğer bir kuruluşun yaptığı çalışmayı dikkate aldığında, sonuçların belgelendirme programı tarafından ortaya konan şartlara eşdeğer olduğunu ve bu şartları karşıladığını gösterecek uygun raporlar, veriler ve kayıtlara sahiptir. Adayların başka bir kuruluş tarafından almış olduğu belgenin dikkate alınabilmesi durumunda ve muaf tutulması söz konusu olabilecek alt yeterlilik birimlerinin doğrulanmasını gerçekleştirebilmek için MYK portalı üzerinden adayın başvuru esnasında daha önce sınava katılıp katılmadığını ve geçerlilik süresi devam eden birim başarıları olup olmadığını sorgulamasını gerçekleştirilir. Bu sayede adayın başarılı olduğu birimlerden muaf tutulması sağlanır. EKİCİ BELGELENDİRME’ de sınava katılan bir aday, belgesini almak istediği ulusal yeterliliğin birimlerinin sınavlarına farklı kuruluşlarda katılabilir ancak bir birimi oluşturan sınav türlerine EKİCİ BELGELENDİRME’ de girmek zorundadır.

f. Birim Başarı Belgesinin Verilmesi

Adayların talep etmesi halinde adayın kimlik bilgilerini, başarılı olduğu birimleri ve birimlerin geçerlilik süresini Gösteren birim başarı belgesi EKİCİ BELGELENDİRME tarafından düzenlenmektedir. EKİCİ BELGELENDİRME Birim başarı belgesinde belgenin MYK Mesleki Yeterlilik Belgesi yerine geçmediğine ilişkin bir ifadeye mutlaka yer vermektedir.

	17UY0333 Sorumlu Emlak Danışmanı -5 Belgelendirme Programı Rehberi	Doküman No	KLV.09
		İlk Yayın Tarihi	26.10.2022
		Revizyon Tarihi	31.12.2024
		Revizyon No	02
		Sayfa	11/12

Revizyon Takip Tablosu

REVİZYON NO	TARİH	AÇIKLAMA
00	26.10.2022	Yeni Yayın
01	22.05.2024	Şirketin logosu değişmiştir. Şirketin unvanı ve kısa adı değişmiştir.
02	31.12.2024	Tablo Güncellenmiştir.(Meslekte Yatay ve Dikey İlerleme Yolları) Madde 11 Belgelendirmenin askıya alınması ve geri çekilmesi vb. kriterler eklenmiştir.

KALİTE YÖNETİM SORUMLUSU	ŞİRKET MÜDÜRÜ
AYŞEGÜL ÇAPARALI	ÖMER EKİCİ

	17UY0333 Sorumlu Emlak Danışmanı -5 Belgelendirme Programı Rehberi	Doküman No	KLV.09
		İlk Yayın Tarihi	26.10.2022
		Revizyon Tarihi	31.12.2024
		Revizyon No	02
		Sayfa	12/12

--	--