



**ULUSAL YETERLİLİK**

**17UY0333-5**

**SORUMLU EMLAK DANIŞMANI**

**SEVİYE 5**

**REVİZYON NO:00**

**TADİL NO: 01**

**MESLEKİ YETERLİLİK KURUMU**

**Ankara, 2017**

## ÖNSÖZ

Sorumlu Emlak Danışmanı (Seviye 5) Ulusal Yeterliliği 5544 sayılı Mesleki Yeterlilik Kurumu (MYK) Kanunu ile anılan Kanun uyarınca çıkartılan 19/10/2015 tarihli ve 29507 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Ulusal Meslek Standartlarının ve Ulusal Yeterliliklerin Hazırlanması Hakkında Yönetmelik ve 27/11/2007 tarihli ve 26713 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Mesleki Yeterlilik Kurumu Sektör Komitelerinin Kuruluş, Görev, Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre MYK’nın görevlendirdiği Türkiye Tüm Emlak Müşavirleri Federasyonu (TEMFED) tarafından hazırlanmış, sektördeki ilgili kurum ve kuruluşların görüşleri alınarak değerlendirilmiş ve MYK Ticaret Sektör Komitesi tarafından incelendikten sonra MYK Yönetim Kurulunca onaylanmıştır.

Sorumlu Emlak Danışmanı (Seviye 5) Ulusal Yeterliliği Başkanlık Makamı’nın 10/06/2020 tarih ve 1570 sayılı kararı ile tadil edilmiştir.

Mesleki Yeterlilik Kurumu

## GİRİŞ

Ulusal yeterliliğin hazırlanmasında, sektör komitelerinde incelenmesinde ve MYK Yönetim Kurulu tarafından onaylanarak yürürlüğe konulmasında temel ölçütler Ulusal Meslek Standartlarının ve Ulusal Yeterliliklerin Hazırlanması Hakkında Yönetmelik'te belirlenmiştir.

Ulusal yeterlilikler için temel ölçütler aşağıdaki şekilde tanımlanmıştır:

- a) Ulusal yeterlilikler, ulusal meslek standartları veya uluslararası standartlara dayalı olarak oluşturulur.
- b) Ulusal yeterlilikler katılımcı bir anlayışla hazırlanır ve ilgili tarafların görüş ve katkısı alınır.
- c) Ulusal yeterlilikler, mesleki alana ilişkin iş sağlığı ve güvenliği, çevre ve kalite ile ilgili hususları kapsar.
- d) Ulusal yeterlilikler kullanıcılar tarafından anlaşılacak şekilde yazılır.
- e) Ulusal yeterlilikler hayat boyu öğrenme ilkesi çerçevesinde bireyin kendini geliştirmesini ve meslekte ilerlemesini teşvik eder.
- f) Ulusal yeterlilikler açık veya gizli hiçbir ayrımcılık unsuru içermez.
- g) Ulusal yeterlilikler, bireyin bilgi, beceri ve yetkinliğinin kalite güvencesi dâhilinde ölçülmesini temin eden unsurları içerir.

**17UY0333-5 SORUMLU EMLAK DANIŞMANI ULUSAL YETERLİLİĞİ**

<b>1</b>	<b>YETERLİLİĞİN ADI</b>	Sorumlu Emlak Danışmanı
<b>2</b>	<b>REFERANS KODU</b>	17UY0333-5
<b>3</b>	<b>SEVİYE</b>	5
<b>4</b>	<b>ULUSLARARASI SINIFLANDIRMADAKİ YERİ</b>	ISCO 08: 3334 (Emlak ve Emlak Yönetimi Meslek Elemanı/Emlak Danışmanı)
<b>5</b>	<b>TÜR</b>	-
<b>6</b>	<b>KREDİ DEĞERİ</b>	-
<b>7</b>	<b>A)YAYIN TARİHİ</b>	29/11/2017
	<b>B)REVİZYON/TADİL NO</b>	Rev. No: 00 Tadil No: 01
	<b>C)REVİZYON/ TADİL TARİHİ</b>	- 01 No'lu Tadil 10/06/2020-1570
<b>8</b>	<b>AMAÇ</b>	<p>Bu ulusal yeterliliğin amacı Sorumlu Emlak Danışmanı (Seviye 5) mesleğinin eğitim almış ve nitelik kazandırılmış kişiler tarafından yürütülmesi ve çalışmalarında 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>9</b>	<b>YETERLİLİĞE KAYNAK TEŞKİL EDEN MESLEK STANDART(LAR)I</b>	<p>13UMS0365-5/ Pazarlama Sorumlusu Seviye 5 16UMS0520-5/ Satış Sorumlusu Seviye 5 12UMS0267-5/ Satın Alma Sorumlusu Seviye 5</p>
<b>10</b>	<b>YETERLİLİK SINAVINA GİRİŞ ŞART(LAR)I</b>	-
<b>11</b>	<b>YETERLİLİĞİN YAPISI</b>	
<b>11-a) Zorunlu Birimler</b>		
<p>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</p>		
<b>11-b) Seçmeli Birimler</b>		
-		
<b>11-c) Birimlerin Gruplandırılma Alternatifleri ve İlave Öğrenme Çıktıları</b>		
Yeterlilik belgesi alınabilmesi için A grubu zorunlu birimlerin tamamından başarılı olunması gerekir.		

<b>12</b>	<b>ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME</b>	
	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.	
<b>13</b>	<b>BELGE GEÇERLİLİK SÜRESİ</b>	Sorumlu Emlak Danışmanı (Seviye 5) yeterlilik belgesinin geçerlilik süresi 5 yıldır.
<b>14</b>	<b>GÖZETİM SIKLIĞI</b>	-
<b>15</b>	<b>BELGE YENİLEMEDE UYGULANACAK ÖLÇME-DEĞERLENDİRME YÖNTEMİ</b>	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. 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.
<b>16</b>	<b>YETERLİLİĞİ GELİŞTİREN KURULUŞ(LAR)</b>	Türkiye Tüm Emlak Müşavirleri Federasyonu (TEMFED)
<b>17</b>	<b>YETERLİLİĞİ DOĞRULAYAN SEKTÖR KOMİTESİ</b>	MYK Ticaret Sektör Komitesi
<b>18</b>	<b>MYK YÖNETİM KURULU ONAY TARİHİ VE SAYISI</b>	29/11/2017-2017/109

**17UY0333-5/A1 İSG, ÇEVRE VE KALİTE YETERLİLİK BİRİMİ**

1	<b>YETERLİLİK BİRİMİ ADI</b>	İSG, Çevre ve Kalite
2	<b>REFERANS KODU</b>	17UY0333-5/A1
3	<b>SEVİYE</b>	5
4	<b>KREDİ DEĞERİ</b>	-
5	<b>A)YAYIN TARİHİ</b>	29/11/2017
	<b>B)REVİZYON/TADİL NO</b>	Rev. No: 00 Tadil No: 01
	<b>C)REVİZYON/ TADİL TARİHİ</b>	- 01 No'lu Tadil 10/06/2020-1570
6	<b>YETERLİLİK BİRİMİNE KAYNAK TEŞKİL EDEN MESLEK STANDARDI</b>	
13UMS0365-5 / Pazarlama Sorumlusu Seviye 5 16UMS0520-5 / Satış Sorumlusu Seviye 5		
7	<b>ÖĞRENME ÇIKTILARI</b>	
<b><u>Öğrenme Çıktısı 1: Acil durum ve iş sağlığı ve güvenliği talimatlarını açıklar.</u></b>		
<b>Başarım Ölçütleri:</b>		
1.1: İş sağlığı ve güvenliği konusunda mevzuat, prosedür ve talimatları açıklar.		
1.2: Koruma ve acil durum müdahale ekipmanının kullanımını açıklar.		
1.3: Acil durum müdahale prosedürlerini açıklar.		
<b><u>Öğrenme Çıktısı 2: Çevre koruma önlemlerini açıklar.</u></b>		
<b>Başarım Ölçütleri:</b>		
2.1: Çevre korumaya ilişkin alınan önlemleri yapılan işin gereklerine uygun şekilde açıklar.		
2.2: Atık yönetimine yönelik işlemleri açıklar.		
<b><u>Öğrenme Çıktısı 3: Kalite ve müşteri memnuniyeti uygulamalarını açıklar.</u></b>		
<b>Başarım Ölçütleri:</b>		
3.1: Uygulama süreçlerinin kalitesinin sağlanması ve iyileştirilmesine yönelik uygulamaları açıklar.		
3.2: Müşteri memnuniyetini sağlamak için alınabilecek tedbirleri açıklar.		
8	<b>ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME</b>	
<b>8 a) Teorik Sınav</b>		
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'ine doğru yanıt veren aday başarılı sayılır. Sınav soruları, bu birimde teorik sınav ile ölçülmesi öngörülen tüm bilgi ifadelerini (Ek A1-2) ölçmelidir.		
<b>8 b) Performansa Dayalı Sınav</b>		
-		
<b>8 c) Ölçme ve Değerlendirmeye İlişkin Diğer Koşullar</b>		
Yeterlilik biriminin elde edilebilmesi için adayın T1 sınavından başarılı olması gerekmektedir. Yeterlilik biriminin geçerlilik süresi birimin başarıldığı tarihten itibaren 2 yıldır.		
9	<b>YETERLİLİK BİRİMİNİ GELİŞTİREN KURUM/KURULUŞ(LAR)</b>	Türkiye Tüm Emlak Müşavirleri Federasyonu (TEMFED)

10	<b>YETERLİLİK BİRİMİNİ DOĞRULAYAN SEKTÖR KOMİTESİ</b>	MYK Ticaret Sektör Komitesi
11	<b>MYK YÖNETİM KURULU ONAY TARİHİ VE SAYISI</b>	29/11/2017-2017/109

### YETERLİLİK BİRİMİ EKLERİ

#### EK A1-1: 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

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

##### a) BİLGİLER

No	Bilgi İfadesi	UMS İlgili Bölüm	Yeterlilik Birimi Başarım Ölçütü	Değerlendirme Aracı
BG.1	İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili mevzuat ve talimatları açıklar.	A.1.6 (PS <sup>1</sup> )	1.1	T1
BG.2	Çalışma ortamına ilişkin olası risk ve tehlikeli durumların neler olduğunu açıklar.	A.1.1-6 (PS)	1.1	T1
BG.3	Risk ve tehlikeli durumlarda alınması gerekli önlemleri açıklar.	A.1.1-6 (PS)	1.1	T1
BG.4	Acil durum kavramını açıklar.	A.2.1-6 (PS)	1.2	T1
BG.5	Çalışma alanı ve süreçlerindeki olası acil durumları açıklar.	A.2.1-6 (PS)	1.2	T1
BG.6	Acil durumlarda yapılması gerekenleri sıralar.	A.2.1 A.2.2 (PS)	1.2	T1
BG.7	İş süreçlerinde yapılan işlemlerin çevresel etkilerini ve risklerini açıklar.	A.3.1 (PS)	2.1	T1

<sup>1</sup> 13UMS0365-5 Pazarlama Sorumlusu Seviye 5 Ulusal Meslek Standardı

No	Bilgi İfadesi	UMS İlgili Bölüm	Yeterlilik Birimi Başarım Ölçütü	Değerlendirme Aracı
BG.8	İş süreçlerinde yapılan işlemlerde çevrenin korunmasına ilişkin alınması gereken tedbirleri açıklar.	A.3.1 (PS)	2.1	T1
BG.9	Çalıştığı alanda kaynakların tasarruflu kullanılmasına yönelik tedbirleri açıklar.	A.3.1 (PS)	2.2	T1
BG.10	Ofis atıklarının imha süreçlerini açıklar.	A.3.4 (PS)	2.2	T1
BG.11	İş süreçlerinde uyması gereken kalite gerekliliklerini açıklar.	J.2.1-3 (PS)	3.1	T1
BG.12	İş süreçlerinde iyileştirme çalışmalarını açıklar.	J.1.1-3 (PS)	3.1	T1
BG.13	Müşteri memnuniyetini sağlamak için alınabilecek tedbirleri açıklar.	H.2.1 H.2.2 H.2.3 H.2.4 H.2.5 (PS)	3.2	T1

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

1	<b>YETERLİLİK BİRİMİ ADI</b>	Pazarlama Stratejisi Geliştirme ve İş Organizasyonu
2	<b>REFERANS KODU</b>	17UY0333-5/A2
3	<b>SEVİYE</b>	5
4	<b>KREDİ DEĞERİ</b>	-
5	<b>A)YAYIN TARİHİ</b>	29/11/2017
	<b>B)REVİZYON/TADİL NO</b>	Rev. No: 00 Tadil No: 01
	<b>C)REVİZYON/ TADİL TARİHİ</b>	- 01 No'lu Tadil 10/06/2020-1570
6	<b>YETERLİLİK BİRİMİNE KAYNAK TEŞKİL EDEN MESLEK STANDARDI</b>	13UMS0365-5 / Pazarlama Sorumlusu Seviye 5 16UMS0520-5 / Satış Sorumlusu Seviye 5 12UMS0267-5 / Satın Alma Sorumlusu Seviye 5
7	<b>ÖĞRENME ÇIKTILARI</b>	<p><b><u>Öğrenme Çıktısı 1: Emlak satış/kiralama stratejilerini geliştirir.</u></b> <b>Başarım Ölçütleri:</b> 1.1: Hedef pazara ilişkin verileri analiz eder. 1.2: Amaç, hedef ve strateji(leri) ürün, pazar ve hedef kitle verilerine göre belirler. 1.3: Emlak Satış/kiralama planı oluşturur.</p> <p><b><u>Öğrenme Çıktısı 2: İş organizasyonu yapar.</u></b> 2.1 Emlak satış/kiralama süreçlerine ilişkin planlama ve organizasyonları oluşturur. 2.2 Personel yönetimi, yöntem ve prosedürlerini açıklar. 2.3 Satış/kiralama bütçesini oluşturur. 2.4 Sürekli eğitim ve gelişime yönelik ihtiyaçların belirlenmesinde kullanılan yöntemleri açıklar.</p>
8	<b>ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME</b>	
<b>8 a) Teorik Sınav</b>		
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. Sınav soruları, bu birimde teorik sınav ile ölçülmesi öngörülen tüm bilgi ifadelerini (Ek A2-2) ölçmelidir.		
<b>8 b) Performansa Dayalı Sınav</b>		
(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. Bu amaçla; <ul style="list-style-type: none"><li>Ek A2-2'de yer alan beceri ve yetkinlik uygulamalarını yapması istenecektir.</li><li>Değerlendiriciler gerekli gördükleri noktalarda, belirlenecek kurallara göre sorular sorup açıklamalar isteyebilirler. Performansa dayalı sınavın süresi gerçek uygulama şartlarındaki süreye karşılık gelmelidir.</li></ul>		

Adayın, performans sınavından başarı sağlaması için kritik adımların tamamından başarılı performans göstermek koşuluyla sınavın genelinden asgari % 70 başarı göstermesi gerekir. Performansa dayalı sınavın süresi, uygulamanın kapsamına göre tespit edilerek sınav kontrol listesinde belirtilir. Performansa dayalı sınav gerçeğine uygun olarak düzenlenmiş çalışma ortamında ve çalışma ekipmanları ile gerçekleştirilir. Beceri ve yetkinlik ifadelerinin (Ek A2-2) tamamı performansa dayalı sınav ile ölçülmelidir.

### 8 c) Ölçme ve Değerlendirmeye İlişkin Diğer Koşullar

Birim için öngörülen sınavların geçerlilik süresi sınavın başarıldığı tarihten itibaren 1 yıldır. Yeterlilik birimlerinin geçerlilik süresi birimin başarıldığı tarihten itibaren 2 yıldır. Adayın kendi ve diğer kişilerin can güvenliğini tehlikeye sokacak bir davranış göstermesi halinde sınava son verilir.

9	<b>YETERLİLİK BİRİMİNİ GELİŞTİREN KURUM/KURULUŞ(LAR)</b>	Türkiye Tüm Emlak Müşavirleri Federasyonu (TEMFED)
10	<b>YETERLİLİK BİRİMİNİ DOĞRULAYAN SEKTÖR KOMİTESİ</b>	MYK Ticaret Sektör Komitesi
11	<b>MYK YÖNETİM KURULU ONAY TARİHİ VE SAYISI</b>	29/11/2017-2017/109

## YETERLİLİK BİRİMİ EKLERİ

### EK A2-1: 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

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

#### a) BİLGİLER

No	Bilgi İfadesi	UMS İlgili Bölüm	Yeterlilik Birimi Başarım Ölçütü	Değerlendirme Aracı
BG.1	Hedef pazara ilişkin verilerin analiz yöntemlerini açıklar.	C.1.4-6 (PS)	1.1	T1
BG.2	Rakip işletmelerin pazarlama faaliyetleri ve emlak piyasası hakkında bilgi toplama yöntemlerini sıralar.	C.1.1 C.1.2 C.1.3 (SS)	1.1	T1
BG.3	Pazar ve hedef kitle verilerine göre, amaç ve hedeflere ulaştıracak stratejileri belirler.	C.2.1-4 (PS)	1.2	T1
BG.4	Müşteri gruplarına göre pazarlama stratejilerini açıklar.	C.2.3 (PS)	1.2	T1
BG.5	Emlak satış/kiralama planı oluşturma süreçlerini açıklar.	C.5.1 C.5.2 (PS)	1.3	T1

No	Bilgi İfadesi	UMS İlgili Bölüm	Yeterlilik Birimi Başarım Ölçütü	Değerlendirme Aracı
BG.6	İş organizasyonu yaparken dikkat edilecek hususları açıklar.	B.1.3 B.1.4 B.1.5 B.1.6 (PS)	2.1	T1
BG.7	İşbirliği içinde çalışması gereken personele görev dağılımı yaparken dikkat edilecek hususları açıklar.	B.1.8 (PS)	2.2	T1
BG.8	İşbirliği içinde çalışması gereken emlak danışmanları ile iş dağılımı yaparken dikkat edilecek hususları açıklar.	B.1.8 (PS)	2.2	T1
BG.9	Bütçe oluşturmaya yönelik kavramları açıklar.	I.1.1-4, I.2.1-2 (PS)	2.3	T1
BG.10	Sürekli eğitim ve gelişime yönelik ihtiyaçların belirlenmesinde kullanılan yöntemleri açıklar.	L.1.2 (PS)	2.4	T1

#### b) BECERİ VE YETKİNLİKLER

No	Beceri ve Yetkinlik İfadesi	UMS İlgili Bölüm	Yeterlilik Birimi Başarım Ölçütü	Değerlendirme Aracı
BY.1	Hedef pazara ilişkin verileri pazarlama stratejisi açısından uygun yöntemle analiz eder.	C.4.1-4 (PS)	1.1	P1
*BY.2	Pazar ve hedef kitle verilerine göre, amaç ve hedeflere ulaştıracak stratejileri belirler.	C.2.1-4 C.3.1-2 (PS)	1.2	P1
BY.3	Müşterilere özel uygulanacak kişiye özgü programları satış/kiralama çalışmalarında uygulatır.	C.2.3 (PS)	1.2	P1
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.	C.2.3 (PS)	1.2	P1
BY.5	Müşteri gruplarına uygun geliştirilen pazarlama stratejilerinin satış/kiralama çalışmalarında uygulanmasını sağlar.	C.2.3 (PS)	1.2	P1
BY.6	Emlak satış/kiralama planı oluştur.	B.1.5 B.1.6 (PS)	1.3	P1
*BY.7	Emlak satış/kiralama süreçlerine ilişkin iş organizasyonu yapar.	B.1.3 B.1.4 B.1.5 B.1.6 (PS)	2.1	P1
BY.8	İşbirliği içinde çalışması gereken personele görev dağılımı yapar.	B.1.8 (PS)	2.2	P1

No	Beceri ve Yetkinlik İfadesi	UMS İlgili Bölüm	Yeterlilik Birimi Başarım Ölçütü	Değerlendirme Aracı
BY.9	İşbirliği içinde çalışması gereken emlak danışmanına iş dağılımı yapar.	B.1.8 (PS)	2.2	P1
BY.10	İşletmenin eğitim bütçesini hazırlar.	I.1.1-4, I.2.1-2 (PS)	2.3	P1
BY.11	İşletmenin emlak satış/kiralama bütçesini hazırlar.	C.2.3 (PS)	2.3	P1

(\*) Performans sınavında başarılması zorunlu kritik adımlar.

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

1	<b>YETERLİLİK BİRİMİ ADI</b>	Emlak Satış/Kiralama ve Sonrası İşlemleri
2	<b>REFERANS KODU</b>	17UY0333-5/A3
3	<b>SEVİYE</b>	5
4	<b>KREDİ DEĞERİ</b>	-
5	<b>A)YAYIN TARİHİ</b>	29/11/2017
	<b>B)REVİZYON/TADİL NO</b>	Rev. No: 00 Tadil No: 01
	<b>C)REVİZYON/ TADİL TARİHİ</b>	- 01 No'lu Tadil 10/06/2020-1570
6	<b>YETERLİLİK BİRİMİNE KAYNAK TEŞKİL EDEN MESLEK STANDARDI</b>	13UMS0365-5 / Pazarlama Sorumlusu Seviye 5 16UMS0520-5 / Satış Sorumlusu Seviye 5 12UMS0267-5 / Satın Alma Sorumlusu Seviye 5
7	<b>ÖĞRENME ÇIKTILARI</b>	<p><b>Öğrenme Çıktısı 1:</b> İşletmenin mevcut emlak portföyünü kontrol eder.</p> <p><b>Başarım Ölçütleri:</b></p> <p>1.1: Portföyün güncelliği ve güvenilirliğini kontrol eder.</p> <p>1.2: Portföydeki emlakın durum tespiti ile ilgili bilgileri kontrol eder.</p> <p>1.3: Portföydeki emlakın tespit edilen güncel rayiç bedelini onaylar.</p> <p>1.4: Portföydeki emlakın sahibi ile imzalanacak belgeleri kontrol eder.</p> <p><b>Öğrenme Çıktısı 2:</b> Emlakın satış/kiralanaşına ilişkin hazırlıkları yapar.</p> <p>2.1: Portföydeki emlakın tanıtım yöntemini onaylar.</p> <p>2.2: Pazarlama için gerekli araç, gereç, malzeme ve hizmetleri temin eder.</p> <p>2.3: Portföydeki emlakın satış/kiralamaaya uygun hale getirilmesini sağlar.</p> <p>2.4: Emlakın satış/kiralama bedelinin belirlenmesi ve pazarlık sürecini takip eder.</p> <p>2.5: Emlak sahibi/müşteri arasında yapılacak satış sözleşmesini/kira kontratını kontrol eder.</p> <p><b>Öğrenme Çıktısı 3:</b> Emlak satış/kiralama sonrası işlemlerinin yürütülmesini sağlar.</p> <p><b>Başarım Ölçütleri:</b></p> <p>3.1 Tapu ve teslimat işlemlerinin yapılması sürecini takip eder.</p> <p>3.2: Hizmet bedelinin tahsilatı işlemlerini gerçekleştirir.</p> <p>3.3: Satış/kiralama sonrası portföy güncellenmesini kontrol eder.</p> <p>3.4: Satış/kiralama sonrası hizmetleri yürütür.</p> <p><b>Öğrenme Çıktısı 4:</b> Emlaka ilişkin fizibilite ve yatırım danışmanlığı hizmeti verir.</p> <p><b>Başarım Ölçütleri:</b></p> <p>4.1: Yatırım müşterisinin talep ve ihtiyaçlarını belirler.</p> <p>4.2: Talep ve ihtiyaçlar doğrultusunda fizibilite çalışmaları yapar.</p> <p>4.3: Yatırım müşterisine alternatif yatırım olanaklarını sunar.</p>
8	<b>ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME</b>	
<b>8 a) Teorik Sınav</b>		
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'ine doğru yanıt veren aday başarılı sayılır. Sınav soruları, bu birimde teorik sınav ile ölçülmesi öngörülen tüm bilgi ifadelerini (Ek A3-2) ölçmelidir.

### 8 b) 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;

- Ek A3-2'de yer alan beceri ve yetkinlik uygulamalarını yapması istenecektir.
- 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. Performansa dayalı sınavın süresi, uygulamanın kapsamına göre tespit edilerek sınav kontrol listesinde belirtilir. Performansa dayalı sınav gerçeğine uygun olarak düzenlenmiş çalışma ortamında ve çalışma ekipmanları ile gerçekleştirilir. Beceri ve yetkinlik ifadelerinin (Ek A3-2) tamamı performansa dayalı sınav ile ölçülmelidir.

### 8 c) Ölçme ve Değerlendirmeye İlişkin Diğer Koşullar

Birim için öngörülen sınavların geçerlilik süresi sınavın başarıldığı tarihten itibaren 1 yıldır. Adayın kendi ve diğer kişilerin can güvenliğini tehlikeye sokacak bir davranış göstermesi halinde sınava son verilir.

9	<b>YETERLİLİK BİRİMİNİ GELİŞTİREN KURUM/KURULUŞ(LAR)</b>	Türkiye Tüm Emlak Müşavirleri Federasyonu (TEMFED)
10	<b>YETERLİLİK BİRİMİNİ DOĞRULAYAN SEKTÖR KOMİTESİ</b>	MYK Ticaret Sektör Komitesi
11	<b>MYK YÖNETİM KURULU ONAY TARİHİ VE SAYISI</b>	29/11/2017-2017/109

## YETERLİLİK BİRİMİ EKLERİ

### EK A1-1: 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

**EK A2-2: Yeterlilik Biriminin Ölçme ve Değerlendirmesinde Kullanılacak Kontrol Listesi****a) BİLGİLER**

No	Bilgi İfadesi	UMS İlgili Bölüm	Yeterlilik Birimi Başarım Ölçütü	Değerlendirme Aracı
BG.1	Emlak/müşteri portföyü oluşturma/güncelleme için gereken bilgileri toplama ve güncelleme yöntemlerini sıralar.	C.4.2 (PS)	1.1	T1
BG.2	Emlak portföyünün güncelliğini ve güvenilirliğini kontrol ederken dikkate aldığı unsurları açıklar.	C.4.2 (PS)	1.1	T1
BG.3	Durum tespiti yapılan emlakın kontrolünü yaparken dikkat edilen kriterleri açıklar.	C.5.5 (SAS)	1.2	T1
BG.4	Portföydeki emlakın güncel rayiç bedelinin tespiti ve onayı ile ilgili süreci açıklar.	C.2.3 (SAS4)	1.3	T1
BG.5	Emlakın portföye eklenmesi sürecinde düzenlenecek belgeleri sıralar.	B.4.1 (SS)	1.4	T1
BG.6	Emlakın tanıtım yöntemlerini sıralar.	C.3.2 (SS)	2.1	T1
BG.7	Pazarlama ve tanıtımda kullanılan yöntemlere göre gereken araç, gereç, malzeme ve hizmetleri belirlerken dikkat ettiği unsurları açıklar.	B.3.1 (PS)	2.2	T1
BG.8	Portföydeki emlakın satış/kiralamaya uygun hale getirilmesi için gerekenleri açıklar.	C.3.2 (SS)	2.3	T1
BG.9	Emlak satış/kiralama işlemlerinde gerçekleştirilen pazarlık sürecinde dikkat edilmesi gereken unsurları sıralar.	D.2.2 (SS)	2.4	T1
BG.10	Satış sözleşmesi/kira kontratının içeriğinde bulunması gereken bilgileri sıralar.	B.5.1 (SS)	2.5	T1
BG.11	Emlak satışı/kiralama işlemi ve tapu işlemleri sırasında emlak sahibi ve müşterinin hazırlamakla yükümlü olduğu gerekli belgeleri sıralar.	B.5.2-3 (SS)	2.5	T1
BG.12	Tapu işlemlerinin yapılması sürecindeki aşamaları ve dikkate alınacak kriterleri açıklar.	E.1.1 (SS)	3.1	T1
BG.13	Hizmet bedelinin tahsilatı ile ilgili idari işlemleri sıralar.	E.2.1 (SS)	3.2	T1
BG.14	Satış/kiralama sonrası müşteriye sunulacak hizmetlerin neler olduğunu sıralar.	D.2.3 (SS)	3.4	T1
BG.15	Yatırım müşterisinin talep ve ihtiyaçlarının belirlenmesindeki süreçleri açıklar.	D.1.1 (SS)	4.1	T1
BG.16	Yatırım müşterisinin talep ve ihtiyaçlarını belirlemede kullanılacak analiz ve yöntemleri sıralar.	D.1.1 (SS)	4.1	T1
BG.17	Emlakın fizibilitesi ve yatırım danışmanlığı sürecinde izlenen aşamaları açıklar.	D.1.2 D.1.3 (SS)	4.2	T1

No	Bilgi İfadesi	UMS İlgili Bölüm	Yeterlilik Birimi Başarım Ölçütü	Değerlendirme Aracı
BG.18	Fizibilite çalışmalarını değerlendirme yöntemlerini açıklar.	D.1.2 D.1.3 (SS)	4.3	T1

#### b) BECERİ VE YETKİNLİKLER

No	Beceri ve Yetkinlik İfadesi	UMS İlgili Bölüm	Yeterlilik Birimi Başarım Ölçütü	Değerlendirme Aracı
BY.1	Emlak portföyünün güncelliğini ve güvenilirliğini prosedürler doğrultusunda kontrol eder.	B.4.2 B.4.3 (PS)	1.1	P1
BY.2	Emlak portföyüne ilave edilecek emlakın işletme tarafından belirlenen yöntemlerle toplanmasını sağlar.	C.4.2 (PS)	1.1	P1
*BY.3	Portföydeki emlakta ait bilgileri prosedürler doğrultusunda kontrol eder.	C.5.5 (SAS)	1.2	P1
*BY.4	İlgili kurumlardan parsel ve imar sorgulaması yapar.	C.5.5 (SAS)	1.2	P1
BY.5	Emlak sahibinden emlak hakkında bilgi alınmasını sağlar.	C.5.5 (SAS)	1.2	P1
BY.6	Emlak için belirlenen güncel rayiç bedel tespit işlemini gerekli kriterleri dikkate alarak kontrol eder.	C.5.5 (SAS)	1.3	P1
*BY.7	Emlak danışmanlarının emlak güncel rayiç bedel tespiti sürecini değerlendirerek nihai bedeli onaylar.	C.5.5 (SAS)	1.3	P1
*BY.8	Emlak sahibi ile düzenlenecek belgelerin doldurulması imzalanması sürecini kontrol eder.	B.4.1 (SS)	1.4	P1
BY.9	Emlakta ait bilgilerin, portföy veri tabanına prosedürlerine uygun olarak işlendiğini kontrol eder.	B.4.2 (PS)	2.1	P1
BY.10	Emlak danışmanlarının önerdiği pazarlama yöntemini onaylar.	C.3.1 (SS)	2.1	P1
BY.11	Pazarlama satışı ve tanıtımı sırasında ihtiyaç duyulacak araç gereç, malzeme ve hizmetleri belirler.	B.3.1 (PS)	2.2	P1
BY.12	Belirlediği araç, gereç, malzeme ve hizmetleri temin eder.	B.3.2 (PS) B.3.1	2.2	P1
BY.13	Portföydeki emlakın satış/kiralamaya uygun hale getirilmesini sağlar.	C.3.2 C.3.3 (SS)	2.3	P1
BY.14	Satış/kiralama bedeli ve pazarlık limitleri konusunda emlak sahibinden onay alınmasını sağlar.	C.5.5 (SAS)	2.4	P1
BY.15	Emlak danışmanının belirlediği emlakın nihai bedelini onaylar.	E.1.2 (SS)	2.4	P1
BY.16	Emlak sahibi ile müşterinin bir araya getirilmesi yoluyla satış/kiralama bedelinin belirlenmesini sağlar.	D.2.1 (SS)	2.4	P1

No	Beceri ve Yetkinlik İfadesi	UMS İlgili Bölüm	Yeterlilik Birimi Başarım Ölçütü	Değerlendirme Aracı
*BY.17	Müşteri ile emlak sahibi arasında belirlenen son bedel üzerinden yapılacak satış sözleşmesini/kira kontratını kontrol eder.	B.5.1 (SS)	2.5	P1
*BY.18	Emlak satış/kiralama işlemi sırasında gerekli olacak emlak sahibi ve müşteriye ait belgeleri kontrol eder.	B.5.2 (SS)	2.5	P1
BY.19	Emlak sahibi ve müşterinin onayıyla emlak ile ilgili hukuki ve teknik süreçlerin yürütülmesini sağlar.	B.5.3 (SS)	3.1	P1
BY.20	Tapu işlemleri sürecinin hizmet kalite kriterlerine göre yürütüldüğünü kontrol eder.	E.1.1 (SS)	3.1	P1
BY.21	Emlakın müşteriye teslimi sürecini takip eder.	E.2.3 (SS)	3.1	P1
*BY.22	Müşteri/emlak sahibinden hizmet bedelinin tahsilatı ile ilgili işlemleri yapar.	E.1.2 (SS)	3.2	P1
BY.23	Emlak danışmanlarınca yapılan satış/kiralama işlemleri sonrası portföy kontrolünü yapar.	E.3.1 (SS) B.4.3 (PS)	3.3	P1
BY.24	Satış/kiralama sonrası hizmetleri yürütür.	D.2.3 (SS)	3.4	P1
BY.25	Yatırım müşterisinin talep ve ihtiyaçlarını uygun yöntemleri kullanarak belirler.	D.1.1 (SS)	4.1	P1
BY.26	Talep ve ihtiyaçlar doğrultusunda yatırıma yönelik fizibilite çalışmasını yapar.	D.1.1 (SS)	4.1	P1
*BY.27	Yatırıma yönelik fizibilite sonuçlarını analiz eder.	D.1.2 (SS) D.1.3 (SS)	4.2	P1
*BY.28	Analizler doğrultusunda yapmış olduğu değerlendirmeleri raporlar.	D.1.2 (SS) D.1.3 (SS)	4.3	P1

(\*) Performans sınavında başarılması zorunlu kritik adımlar.

## YETERLİLİK EKLERİ

### **EK 1:** 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

### **EK 2:** Terimler, Simgeler ve Kısaltmalar

**EMLAK PORTFÖYÜ:** Bir işletmenin sahibi adına satış/kiralamasını yapmak üzere temin ettiği emlak varlığını,

**EMLAK YATIRIM DANIŞMANLIĞI:** Emlak alırken, satarken, kiralarken veya gayrimenkulle ilgili finansman sunarken/temin ederken; hukuki, teknik ve fiziki verilerin, bilimsel, doğru ve hızlı bir şekilde araştırılıp sonucuna göre yatırım kararına yön verilmesi, yapılan yatırımın güvenilirlik ve zaman periyodunda getirisinin tespit edilmesi hizmetlerini,

**EMLAK:** Ev, arsa, bahçe, tarla gibi taşınamayan malları, taşınmazları,

**FATURA:** Satılan bir ürünün cinsini, miktarını ve fiyatını bildirmek için satıcının alıcıya verdiği basılı veya elektronik hesap pusulasını,

**FİZİBİLİTE:** Herhangi bir fikrin pratik olarak uygulanabilir olup olmadığının araştırılmasını ve değerlendirilmesini kapsayan detaylı çalışmayı,

**ISCO:** Uluslararası Standart Meslek Sınıflamasını,

**İSG:** İş Sağlığı ve Güvenliğini,

**MÜŞTERİ PORTFÖYÜ:** Bir işletmenin çeşitli müşteri gruplarından oluşturduğu müşteri varlığını,

**RİSK:** Tehlikeden kaynaklanacak kayıp, yaralanma ya da başka zararlı sonuç meydana gelme ihtimalini,

**SATIŞ/KİRALAMA:** Emlak satışı, belirli danışmanlık ve iş takibi hizmetlerinin satışı ile emlakın kiralanmasını,

**TAPU:** Bir taşınmazın sahibinin kim olduğunu gösteren resmi belgeyi,

**TEHLİKE:** İşyerinde var olan ya da dışarıdan gelebilecek, çalışanı veya işyerini etkileyebilecek zarar veya hasar verme potansiyelini,

ifade eder.

### **EK3:** Meslekte Yatay ve Dikey İlerleme Yolları

-

### **EK 4:** Değerlendirici Ölçütleri

Değerlendiricilerin aşağıdaki şartlardan en az birini sağlaması gerekmektedir:

- Pazarlama ve satış alanında öğretmen/öğretim elemanı/eğitmen olarak 5 yıl eğitim vermiş olmak,
- Lisans mezunu olup, emlak alanında en az 7 yıl çalışmış olmak ve ilgili meslek odasından emlak yatırım danışmanlığı yaptığına dair belge almak,
- Ön lisans mezunu olup, emlak alım satım alanında en az 10 yıl çalışmış olmak ve ilgili meslek odasından emlak yatırım danışmanlığı yaptığına dair belge almak.

Yukarıdaki özelliklerden en az birine sahip olan ve ölçme ve değerlendirme sürecinde görev alacak değerlendiricilere; ilgili alanda yetkilendirilmiş kuruluşlar tarafından mesleki yeterlilik sistemi, kişinin görev alacağı ulusal yeterlilik(ler), ilgili uluslararası/ulusal meslek standart(lar)ı, ölçme-değerlendirme ve ölçme-değerlendirmede kalite güvencesi ve İSG konularında eğitim sağlanmalıdır.

**EK 5(\*)**: Resmi Görüşü Gönderilmesi Öncesinde Yeterlilik Taslağına Katkıda Bulunan Kurum/Kuruluşlar

-

## 17UY0333-5 Sorumlu Emlak Danışmanı Ulusal Yeterliliği Performans Sınavları Senaryosu

Genel olarak bakıldığında, sorumlu emlak danışmanının satış veya kiralamaya konu gayrimenkulün alım-satım-kiralama prosedürlerini bilmesi, uygulayabilmesi, uygulandığını kontrol edebilmesi gerekmektedir.

Adaylara sunulacak senaryolar arsa, konut, işyeri, yatırım amaçlı gayrimenkul gibi bilgileri içermelidir.

### **Her Emlak Tipine Göre Hazırlanmış Olması Gereken Belgeler (Sınav Materyalleri):**

- A2 birimi vaka dosyası
- DASK
- Dekont
- Elektrik, su, doğalgaz aboneliklerine ilişkin belgeler
- Kira kontratosu/ satış sözleşmesi
- Tapu işlemleri için alıcı/satıcı vesikalık fotoğrafı
- Nüfus cüzdanı örnekleri
- Lazer metre/Şerit metre
- Pusula
- Tahliye taahhütnamesi
- Tanıtım materyalleri
- Yer gösterme belgesi
- Yetki Belgesi Sözleşmesi
- Yıllık eğitim planı

**BECERİ VE YETKİNLİKLER**

No	Beceri ve Yetkinlik İfadesi	Açıklama
BY.1	Hedef pazara ilişkin verileri pazarlama stratejisi açısından uygun yöntemle analiz eder.	Adaya hedef pazara ilişkin veriler sağlanır. (Yeni gelişmekte olan bir bölge, yatırım amaçlı konut/işyeri olan bölge vb.) Aday söz konusu verileri inceleyerek uygun pazarlama stratejisinin ne olduğunu açıklar.
BY.2*	Pazar ve hedef kitle verilerine göre, amaç ve hedeflere ulaştıracak stratejileri belirler.	Adaya şirket politikasını (emlak şirketinin çalışma şekline ilişkin bilgiler; örneğin lüks konut alım satımı yapan emlak firması, arsa/ticari gayrimenkul satışı yapan firma, vb.), hedef kitleyi ve hedefleri açıklayan bir doküman verilir ve aday söz konusu dokümanı inceleyerek belirlenen hedeflere ulaşmaya yönelik stratejileri belirler.
BY.3	Müşterilere özel uygulanacak kişiye özgü programları satış/kiralama çalışmalarında uygular.	Gayrimenkul alımı ya da satımı yapmak isteyen müşterinin fiziki ve özel ihtiyaçlarına yönelik bilgiler adaya verilir ve aday elindeki portföyden en uygun olan gayrimenkulü belirler. (Örnek: Engelli bir vatandaşın özel ihtiyacına uygun ev kiralanması, çocuklu bir ailenin site içerisinde, okula yakın ve içerisinde park olan güvenli bir site içerisinde konut satın almak istemesi vb.)
BY.4	Müşteri gruplarına göre müşteriye erişme, yeni müşteri kazanma, sadık müşteri portföyü oluşturma, kaybedilen müşteriye geri kazanma ve farklı işletmedeki emlak danışmanları ile birlikte çalışma konularında öneri geliştirir.	Müşteriye özgü (daha önce emlak şirketi ile çalışmış ancak memnun kalmamış müşteri, sadık müşteri, daha önce hiç çalışılmamış potansiyel müşteri adayı vb.) olacak şekilde strateji belirler.
BY.5	Müşteri gruplarına uygun geliştirilen pazarlama stratejilerinin satış/kiralama çalışmalarında uygulanmasını sağlar.	Gayrimenkullerin bulunduğu bölgedeki hedef kitle ile şirketin portföyünde bulunan gayrimenkulleri eşleştirir ve uygun pazarlama stratejisini belirler. (Yaşlı yoğun bölgelerde asansörlü gayrimenkul, aile nüfusunun kalabalık olduğu yerlerde büyük konutların, öğrencilerin yoğun olduğu bölgelerde oda sayısı az küçük konutların eşleştirilmesi ve bu eşleştirmelere uygun pazarlama yöntemlerinin belirlenmesi)
BY.6	Emlak satış/kiralama planı oluşturur.	Hedef kitle ile eşleştirilen portföye ilişkin reklam araçlarını belirler. (Billboard, internet siteleri, el broşürü, afiş, branda vb.)
BY.7*	Emlak satış/kiralama süreçlerine ilişkin iş organizasyonu yapar.	Elindeki portföyü çalışan emlak danışmanlarına, danışmanın yetkinliğine ve tecrübesine göre paylaşır. (Örnek: Danışmanların yetkinlikleri ve tecrübesine ilişkin adaya bilgiler verilir ve dağıtım yapması istenir. Arsa satışında deneyimli danışman, konut

No	Beceri ve Yetkinlik İfadesi	Açıklama
		kiralama/satışında deneyimli danışman, işyeri olarak kullanılan gayrimenkul satışında deneyimli danışman, danışmanların satış rakamları vb. bilgiler verilmelidir.)
BY.8	İşbirliği içinde çalışması gereken personele görev dağılımı yapar.	Görevleri belirleyerek ilgili personele dağılımı yapar.
BY.9	İşbirliği içinde çalışması gereken emlak danışmanına iş dağılımı yapar.	Emlak danışmanlarının yapacağı işleri belirleyip iş dağılımını yapar. (Örnek: internet üzerinden araştırma yapacak, saha araştırması yapacak vb. danışmanları belirlenmesi vb.)
BY.10	İşletmenin eğitim bütçesini hazırlar.	Yıllık eğitim planı ile eğitim maliyetlerinin belirtildiği bir doküman adaya verilir ve bu dokümana uygun bütçe çıkarması beklenir.
BY.11	İşletmenin emlak satış/kiralama bütçesini hazırlar.	Yıllık giderlere ilişkin mali bilgilerin neler olduğunu (eğitim giderleri, sabit giderler, kar payı, reklam giderleri, müşteri memnuniyetini sağlamak üzere yapılan çalışmaların giderleri, araç yakıt ve sarf malzemesi giderleri vb.) aday açıklar.

(\*) Performans sınavında başarılması zorunlu kritik adımlar.

**BECERİ VE YETKİNLİKLER**

No	Beceri ve Yetkinlik İfadesi	Açıklama
BY.1	Emlak portföyünün güncelliğini ve güvenilirliğini prosedürler doğrultusunda kontrol eder.	Adaya verilen emlak portföyündeki gayrimenkullerin vasfında ve durumunda değişiklik olup olmadığını, internet portallarında veya diğer ilanların güncel olup olmadığını (imar geçmemiş arsanın imar durumundaki değişiklik, inşaat halindeki gayrimenkulün tamamlanma durumu gibi) ve geçerlilik süresi dolmuş yetki belgelerinin var olup olmadığını kontrol edilmesi gerektiğini açıklar. Ayrıca portföyde yetki belgesi dolmuş gayrimenkuller olması halinde yapılacak işlemleri açıklar.
BY.2	Emlak portföyüne ilave edilecek emlakın işletme tarafından belirlenen yöntemlerle toplanmasını sağlar.	İşletmenin belirlediği yöntem adaya verilir (örneğin lüks konut alım satımı yapan emlak firması, internet üzerinden veya saha araştırması ile portföy oluşturan firma veya müşterinin kendi müracaatı ile portföy oluşturan firma, arsa ticareti yapan firma vb.) ve aday bu bilgiler doğrultusunda yapılacak adımları açıklar.
BY.3*	Portföydeki emlaka ait bilgileri prosedürler doğrultusunda kontrol eder.	İşletmenin elindeki portföyü gösteren bir doküman adaya verilir ve bu dokümana göre portföydeki emlaklara ilişkin bilgileri aday açıklar.
BY.4 *	İlgili kurumlardan parsel ve imar sorgulaması yapar.	Portföyden seçilecek bir gayrimenkulün parsel ve imar sorgulamasının internet üzerinden ve gerekli kurumlardan sorgulamasının nasıl yapıldığını aday açıklar ve gösterir. İnternet bağlantısı imkânının olmadığı yerlerde kameraya bilgi vermek şartı ile değerlendirici ya da gözetmenin cep telefonu, tableti vb. üzerinden de sorgu yapılabilir. Bu durumda adayın sorguyu hangi aracı (aplikasyon, web sitesi vb.) kullanarak yapacağını açıklaması da gerekir.
BY.5	Emlak sahibinden emlak hakkında bilgi alınmasını sağlar.	Gayrimenkul hakkında alınması gereken bilgilerin neler olduğunu ve bu bilgileri kimden/nereden alınacağını açıklar. (Bu becerinin ölçülebilmesi için ya bir emlak danışmanı rolünü üstlenmiş kişi sınav ortamında olmalıdır ya da değerlendirici soru-cevap şeklinde beceriyi ölçebilir. Soru-cevap olması halinde adaya sorulacak sorular ve cevapları önceden tanımlanmış ve puanlama bilgisi belirlenmiş olmalıdır.)
BY.6	Emlak için belirlenen güncel rayiç bedel tespit işlemini gerekli kriterleri dikkate alarak kontrol eder.	Aday rayiç bedel tespitinde hem belediye tarafından belirlenen rayiç bedeli hem de gayrimenkulün bulunduğu bölgedeki emsal değerlerin ortalamasını dikkate alarak hesaplama yapılması gerektiğini açıklamalıdır.

No	Beceri ve Yetkinlik İfadesi	Açıklama
BY.7*	Emlak danışmanlarının emlak güncel rayiç bedel tespiti sürecini değerlendirerek nihai bedeli onaylar	Aday kendisine verilen belediye rayiç bedelini, emsal değerleri ve emlak danışmanı tarafından belirlenmiş nihai bedeli dikkate alarak hesaplanan nihai bedeli kontrol eder ve uygunsa onaylar. Uygun olmaması durumunda uygun bulunmama sebebini ve yapılacak işlemleri açıklar.
BY.8*	Emlak sahibi ile düzenlenecek belgelerin doldurularak imzalanması sürecini kontrol eder.	Aday emlak sahibi ile düzenlenecek belgelerin neler olduğunu, içeriğini, süresini ve kimler tarafından imzalanması gerektiğini açıklar.
BY.9	Emlaka ait bilgilerin, portföy veri tabanına prosedürlerine uygun olarak işlendiğini kontrol eder	Adaya portföy ile portföyün kayıtlı olduğu doküman verilerek karşılaştırma yapması istenir ve varsa eksiklikler aday tarafından belirlenir.
BY.10	Emlak danışmanlarının önerdiği pazarlama yöntemini onaylar.	Adaya gayrimenkulün türü ve pazarlama yöntemine ilişkin bilgiler verilir ve aday pazarlama yönteminin gayrimenkul türüne uygun belirlenip belirlenmediğini açıklar. Uygun olmayan durumda uygun olmama sebebini açıklamalı; uygun ise onaylamalıdır.
BY.11	Pazarlama satışı ve tanıtımı sırasında ihtiyaç duyulacak araç gereç, malzeme ve hizmetleri belirler.	Portföye kazandırılan gayrimenkulün tanıtımı ve pazarlaması için gerekli tanıtım malzemelerini (branda, afiş, internet üzerinden ilan vb.) ve yapılması gereken hizmetleri (temizlik, boya vb.) açıklar.
BY.12	Belirlediği araç, gereç, malzeme ve hizmetleri temin eder.	Portföye kazandırılan gayrimenkulün tanıtımı ve pazarlaması ile ilgili olarak gayrimenkulün fotoğraflarının internet portallarına yüklenip yüklenmediğini; gayrimenkule asılan branda ve afişin uygunluğunu kontrol eder. Gayrimenkul ile ilgili kiralama/satış öncesi hazırlık (temizlik, boya vb.) sürecinin yapılıp yapılmadığını kontrol eder. Eksiklik olması durumunda yapılması gerekenleri açıklar.
BY.13	Portföydeki emlakın satış/kiralamaya uygun hale getirilmesini sağlar.	Aday, satışa/kiralamaya engel bir borcu (emlak vergisi, ilgili Tapu Müdürlüğünden takyidat vb.) olup olmadığını ve satışa/kiralamaya uygunluğunu (temizlik, boya vb. işlemlerin yapılıp yapılmadığını, demirbaşların kullanılabilir durumda olup olmadığını) kontrol eder.
BY.14	Satış/kiralama bedeli ve pazarlık limitleri konusunda emlak sahibinden onay alınmasını sağlar.	Bu becerinin ölçülebilmesi için emlak danışmanı rolünde bir kişi görevlendirilmelidir ve aday emlak danışmanından emlakın satışı/kiralaması için bedelin ve pazarlık payının müşteri ile görüşülerek belirlenip

No	Beceri ve Yetkinlik İfadesi	Açıklama
		belirlenmediğini kontrol eder. (emlak danışmanı rolündeki kişi değerlendirici de olabilir.)
BY.15	Emlak danışmanının belirlediği emlakın nihai bedelini onaylar.	Müşterinin, pazarlık payı da dikkate alınarak eline geçmesini istediği rakam değerlendirilerek gayrimenkulün pazarlama değeri (ilanda kullanılacak satış/kiralama değeri) aday tarafından belirlenir.
BY.16	Emlak sahibi ile müşterinin bir araya getirilmesi yoluyla satış/kiralama bedelinin belirlenmesini sağlar.	Emlak danışmanına, satıcı ve alıcının bir araya getirilmesi için gerekli talimatı verir. (randevu yeri ve saati)
BY.17*	Müşteri ile emlak sahibi arasında belirlenen son bedel üzerinden yapılacak satış sözleşmesini/kira kontratını kontrol eder.	Adaya <b><u>doldurulmuş bir satış va da kira sözleşmesi</u></b> ile birlikte gayrimenkule ilişkin bilgiler (satış bedeli, gayrimenkulün türü vb.) verilir ve aday sözleşmeyi inceleyerek eksik/hatalı kısımları tespit eder.
BY.18*	Emlak satış/kiralama işlemi sırasında gerekli olacak emlak sahibi ve müşteriye ait belgeleri kontrol eder.	Belediyeden alınacak rayiç bedel evrakı, zorunlu deprem sigortası (DASK), tapudaki işlemler için gerekli belgeleri (satıcı/alıcı fotoğrafları, kimlik belgesinin (nüfus cüzdanı, pasaport vb.) asılları, varsa vekâletnamesi), tapu işlemleri için yürütülen işlemleri içeren bir dosya adaya verilir ve ilgili evrakların kontrolü aday tarafından gerçekleştirilir. Adayın eksiklikleri tespit edebilmesi için verilen dosyanın içeriğinde eksiklikler olmalıdır.
BY.19	Emlak sahibi ve müşterinin onayıyla emlak ile ilgili hukuki ve teknik süreçlerin yürütülmesini sağlar.	Tapu devir işlemlerinin nasıl yapıldığını açıklar. Satış bedelinin ödenme süreçlerini (hem nakit hem de kredili satış durumlarını içeren vakalar olmalıdır) belgeleriyle (dekont, banka ipotek evrakları vb.) kontrol eder.
BY.20	Tapu işlemleri sürecinin hizmet kalite kriterlerine göre yürütüldüğünü kontrol eder.	Kiralama işlemlerinde kira kontratının yapılması, demirbaşları, tahliye taahhütnamesinin varlığını, depozitonun şeklini ve nakit ise ödendiğine dair kanıtını kontrol eder.
BY.21	Emlakın müşteriye teslimi sürecini takip eder.	Aday, gayrimenkulün aboneliklerine ait borç sorgusunun, apartman/site aidat borç sorgusunun, demirbaşların çalışıp çalışmadığına dair kontrolün yapılacağını ve gayrimenkulün alıcıya borçsuz olarak teslim edileceğini açıklar.

No	Beceri ve Yetkinlik İfadesi	Açıklama
BY.22*	Müşteri/emlak sahibinden hizmet bedelinin tahsilatı ile ilgili işlemleri yapar.	Satış işleminden doğan hizmet bedelinin nasıl tahsil edileceğini anlatır. (Adayın alıcı ve satıcıdan alacağı ve mevzuatta tanımlı komisyon oranlarını ve vergi bedellerini açıklamalıdır.)
BY.23	Emlak danışmanlarınca yapılan satış/kiralama işlemleri sonrası portföy kontrolünü yapar.	Aday satışı/kiralaması yapılan gayrimenkulün hem firma kayıtlarından düşürüldüğünü hem de internet portallarından ilanının kaldırıldığını kontrol eder.
BY.24	Satış/kiralama sonrası hizmetleri yürütür.	Aday gayrimenkulün bulunduğu ilgili belediyeye verilmesi gereken beyannamelerin neler olduğunu açıklar.
BY.25	Yatırım müşterisinin talep ve ihtiyaçlarını uygun yöntemleri kullanarak belirler.	Yatırım amaçlı olan senaryo ve senaryoya yönelik fizibilite raporları ve analizler adaya verilmeli, mevcut ekonomik koşulları, emlak pazarı, satılacak emlakın bulunduğu yerel piyasayı ve yatırımın geleceği ile ilgili yorumlar yapması da adaydan beklenmelidir.
BY.26	Talep ve ihtiyaçlar doğrultusunda yatırıma yönelik fizibilite çalışmasını yapar.	Bir gayrimenkule ilişkin fizibilite çalışmasının nasıl yapılacağını açıklar. (İlgili kurumları, kurumlardan alınması gereken bilgileri vb.)
BY.27*	Yatırıma yönelik fizibilite sonuçlarını analiz eder.	Adaya müşterinin talebine ilişkin bilgiler (yatırım bütçesi, yatırım vadesi, kar beklentisi, yatırım bölgesine ilişkin bilgiler) ile en az 5 farklı gayrimenkulün bulunduğu portföy sunulmalı ve aday içlerinden en uygun olanı seçmelidir.
BY.28*	Analizler doğrultusunda yapmış olduğu değerlendirmeleri raporlar.	Aday uygun bulduğu gayrimenkulü tercih etme sebeplerini detaylı ve sözlü olarak açıklar.