

29.07.2020


BELGELENDİRME PROGRAMI REHBERİ

17UY0332 Emlak Danışmanı Seviye 4



TURKUAZ BELGE


Turkuaz Sertifikasyon Uluslararası Belgelendirme Ve Ticaret
Ltd. Şti.

	17UY0332 Emlak Danışmanı Seviye-4 Belgelendirme Programı Rehberi	Doküman No	BPR.15
		İlk Yayın Tarihi	03/03/2020
		Revizyon Tarihi	29/07/2020
		Revizyon No	01
		Sayfa	1/12

TURKUAZ BELGE' nin belgelendirme programı,

- a. Belgelendirme kapsamı
- b. İş ve görev tanımları
- c. Şart koşulan yeterlilikler
- d. Beceriler
- e. Ön şartlar
- f. Davranış şartlarını içermektedir.

Belgelendirme Kapsamı	Ticari satış temsilcileri
İş Ve Görev Tanımları	Sektörde gerekli bilgi ve beceriye sahip; konut, villa ve arsa gibi taşınmazların kiralanması ve satışı işlemlerini gerçekleştiren kişilere, Emlak Danışmanı adı verilir.
Şart Koşulan Yeterlilikler	Herhangi bir şart yoktur. ULUSAL YETERLİLİĞİN "10-YETERLİLİK SINAVINA GİRİŞ ŞART(LAR)I" Maddesi.
Beceriler (Uygulanabilirliği Olduğunda)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Araç, gereç ve ekipman bilgisi ve kullanma becerisi 2. Araştırma, analiz ve değerlendirme bilgi ve becerisi 3. Bilgisayar ve BT okuryazarlığı (ofis programları dahil) ve sosyal medyayı kullanma bilgi ve becerisi 4. Dikkat ve konsantrasyon becerisi 5. Doğrulama ve kıyaslama bilgi ve becerisi 6. Ekip içinde çalışma becerisi 7. Empati yapma becerisi 8. Fiyatlandırma, MRP, ERP vb. işletme yazılımlarını kullanma bilgi ve becerisi 9. Kalite yönetim sistemlerine dair temel uygulama bilgi ve becerisi 10. Kayıt tutma ve raporlama bilgi ve becerisi 11. Müşteriler, tüketiciler ve çalışanları ikna becerisi 12. Sayısal ve sayılarla düşünme becerisi 13. Sorun çözme bilgi ve becerisi 14. Sözleşme hazırlama bilgi ve becerisi 15. Sözlü ve yazılı iletişim ve sosyal etkileşim becerisi 16. Temel düzeyde pazarlamada reklam ve tanıtım uygulamaları bilgi ve becerisi 17. Temel düzeyde satış uygulamaları bilgi ve becerisi 18. Temel düzeyde veri okuma ve yorumlama uygulamaları bilgi ve becerisi 19. Zaman yönetimi becerisi

	17UY0332 Emlak Danışmanı Seviye-4 Belgelendirme Programı Rehberi	Doküman No	BPR.15
		İlk Yayın Tarihi	03/03/2020
		Revizyon Tarihi	29/07/2020
		Revizyon No	01
		Sayfa	2/12


Ön şartlar (Uygulanabilirliği Olduğunda)	Ön şart yoktur.
Davranış Şartlarını İçermektedir. (Uygulanabilirliği Olduğunda)	<ol style="list-style-type: none"> 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. İşyeri çalışma prensiplerine uymak 8. İşyerinde doğru kişilerden, zamanında ve doğru bilgi almak ve aktarmak 9. İşyerine ait araç, gereç ve malzemelerin kullanımına özen göstermek 10. Kaynakların verimli kullanılmasına özen göstermek 11. Mesleğine ilişkin konulara yönelik hayat boyu öğrenmeyi gerçekleştirmek 12. Mesleğine ilişkin konularda paylaşımcı olmak 13. Mesleğine ilişkin yeniliklere ve yeni fikirlere açık olmak 14. Meslek etiğine uygun davranmak 15. Pazarlama süreçlerinde müşteri odaklı olmak 16. Pazarlama süreçlerinde risklere karşı öngörülü ve hazırlıklı olmak 17. Pazarlama süreçlerinde satış, aracılar, yasal müeyyideler, piyasa koşulları ile süreç ve kalite olarak çok odaklı çalışmak 18. Pazarlama süreçlerinin yürütülmesinde hızlı ve pratik davranmak 19. Problemleri eksiksiz olarak amirlerine aktarmak 20. Sorumluluğu dâhilindeki iş ve işlemlerde inisiyatif almak 21. Tehlike durumlarını dikkatle algılayıp ilgilileri bilgilendirmek 22. Temizlik, düzen ve işyeri tertibine özen göstermek

PROGRAMI GELİŞTİREN KURUL

TURKUAZ SERTİFİKASYON ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME KURULU (EMLAK)

PROGRAMI DOĞRULAYAN KURUL

TURKUAZ SERTİFİKASYON ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME KURULU (EMLAK)

	17UY0332 Emlak Danışmanı Seviye-4 Belgelendirme Programı Rehberi	Doküman No	BPR.15
		İlk Yayın Tarihi	03/03/2020
		Revizyon Tarihi	29/07/2020
		Revizyon No	01
		Sayfa	3/12

SINAVI YAPACAK PERSONELİN NİTELİKLERİ:

Sınav değerlendiricisinin ölçütleri, ilgili ulusal yeterliliğin Değerlendirici Ölçütlerini karşılar.

AMAÇ

Bu ulusal yeterliliğin amacı Emlak Danışmanı (Seviye 4) 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.

BELGE GEÇERLİLİK SÜRESİ

Emlak Danışmanı (Seviye 4) 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 performansla dayalı sınavların (P1) yapılması. Değerlendirme sonucu olumlu olan adayların belge geçerlilik süreleri 5 yıl daha uzatılır.

YETERLİLİĞİN YAPISI

Zorunlu Birimler

17UY0332-4/A1: İSG, Çevre ve Kalite

17UY0332-4/A2: İş Planı Yapma ve Portföy Oluşturma

17UY0332-4/A3: Emlak Satışı/Kiralanması ve Sonrası İşlemleri

Seçmeli Birimler

-

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


ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME

Emlak Danışmanı (Seviye 4) 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 koruyorsa gerekmektedir.

17UY0332-4/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.

	17UY0332 Emlak Danışmanı Seviye-4 Belgelendirme Programı Rehberi	Doküman No	BPR.15
		İlk Yayın Tarihi	03/03/2020
		Revizyon Tarihi	29/07/2020
		Revizyon No	01
		Sayfa	4/12

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
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.


17UY0332-4/A2 İŞ PLANI YAPMA VE PORTFÖY OLUŞTURMA

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 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.

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 iş planı yapma ve portföy oluşturma 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 sorular sorup açıklamalar isteyebilirler. Bu soru ve açıklamaların içeriği ve kapsamı performans kontrol listelerinde tanımlanacaktır. 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 İş planı oluşturma süreçlerini açıklar.
BG.2 Emlak satış/kiralama stratejisi geliştirme çalışmalarına dair bilgi toplama yöntemlerini açıklar.
BG.3 Emlak satış/kiralama yöntemlerini açıklar.
BG.4 Emlak portföyü oluşturma yöntemlerini sıralar.
BG.5 Portföyündeki emlakın durum tespitini yaparken dikkate aldığı kriterleri açıklar
BG.6 Portföyündeki emlakın güncel rayiç bedelinin tespitini yaparken dikkate aldığı kriterleri sıralar.

	17UY0332 Emlak Danışmanı Seviye-4 Belgelendirme Programı Rehberi	Doküman No	BPR.15
		İlk Yayın Tarihi	03/03/2020
		Revizyon Tarihi	29/07/2020
		Revizyon No	01
		Sayfa	5/12

BG.7 Emlak sahibinin imzalayacağı belgelerin doldurulması aşamasında dikkat edilecek hususları açıklar.
BG.8 Portföydeki emlakın tanıtım yöntemlerini açıklar.
BG.9 Pazarlama ve satış sırasında kullanılan araç, gereç ve malzemeleri sıralar.

EK A2-2: BECERİ VE YETKİNLİKLER

BY.1 Portföye eklenecek emlakları işletme tarafından belirlenen yöntemlerle toplar.
BY.2 Emlak sahibinden emlak hakkında bilgi alır.
*BY.3 Emlakı inceleyerek durum tespiti yapar.
BY.4 Emlak sahibi ile emlakın satış/kiralama bedeli hakkında bilgi alış verişinde bulunur.
BY.5 Satış/kiralama bedeli ve pazarlık limitleri konusunda emlak sahibinden yazılı olarak onay alır.
*BY.6 İlgili kurumlardan emlakın parsel ve imar sorgulamasını yapar.
*BY.7 Emlak için gerekli kriterleri dikkate alarak güncel rayiç bedel tespiti yapar.
*BY.8 Emlakın satış/kiralama bedeli konusunda sorumlu emlak danışmanından onay alır.
*BY.9 Emlak sahibi ile yapılacak sözleşmelerin doldurularak imzalanmasını sağlar.
BY.10 Yetkisi alınmış emlakın portföye girişini yapar
BY.11 Portföydeki emlakın pazarlama/tanıtım yöntemini belirler.
BY.12 Emlak satış/kiralama yöntemini sorumlu emlak danışmanına onaylatır.
BY.13 Pazarlama, tanıtım ve satış/kiralama sırasında ihtiyaç duyulacak araç, gereç, malzeme ve hizmet ihtiyaçlarını belirler.
BY.14 Belirlediği araç, gereç, malzeme ve hizmetlerin temin edilmesi hususunu sorumlu emlak danışmanının onayına sunar.
BY.15 Satış/kiralama işlemi yapılacak emlakı genel durumu, donanım, temizlik ve benzeri açılardan kontrol eder.
BY.16 Emlakı, müşteriye göstermek için gereken randevuları alır.


(*) Performans sınavında başarılması zorunlu kritik adımlar.

17UY0332-4/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'ine 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 sonrasında yapılacak uygulamalarda; planlama, organizasyon, takip, ikna ve iletişim becerileri, iş kapsamına uygun inisiyatif alma, veri-alan-süreç hakimiyeti gözlemlenecektir.

Değerlendiriciler gerekli gördükleri noktalarda, belirlenecek kurallara göre sorular sorup açıklamalar isteyebilirler. Bu soru ve açıklamaların içeriği ve kapsamı performans kontrol listelerinde tanımlanacaktır. 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.

	17UY0332 Emlak Danışmanı Seviye-4 Belgelendirme Programı Rehberi	Doküman No	BPR.15
		İlk Yayın Tarihi	03/03/2020
		Revizyon Tarihi	29/07/2020
		Revizyon No	01
		Sayfa	6/12


EK A3-2: Yeterlilik Biriminin Ölçme ve Değerlendirmesinde Kullanılacak Kontrol Listesi

BİLGİLER
BG.1 Pazarlama aşamasında müşteri ile hangi yöntemlerle iletişime geçildiğini açıklar.
BG.2 Satılacak/kiralanan emlakla ilişkin bilgileri müşteriye aktarma yöntemlerini sıralar.
BG.3 Emlakla ilişkin müşteriye verilecek bilginin içeriğini açıklar.
BG.4 Müşteriye emlak önerirken dikkat edilecek hususları açıklar.
BG.5 Müşteri ile imzalanacak belgelerin doldurulması aşamasında dikkat edilecek hususları açıklar.
BG.6 Müşterinin satın almaya/kiralamaya karar verdiği emlakın nihai satış/kiralama tutarını belirlerken dikkate aldığı değişkenleri sıralar.
BG.7 Satış sözleşmesi/kira kontratının hazırlanması aşamasında dikkat edilecek hususları açıklar.
BG.8 Emlak satışı/kiralama işlemi sırasında emlak sahibinin ve müşterinin hazırlamakla yükümlü olduğu belgeleri sıralar.
BG.9 Tapu işlemleri sırasında emlak sahibinin ve müşterinin hazırlamakla yükümlü olduğu belgeleri sıralar.
BG.10 Emlak teslim tutanağında bulunması gereken unsurları sıralar.
BG.11 Hizmet bedelinin tahsilatı ile ilgili idari işlemleri sıralar.
BG.12 Emlak satışı/kiralama sonrası yapılacak işlemleri açıklar.

EK A3-2: BECERİ VE YETKİNLİKLER

BY.1 Müşteri ile hizmet standardına ve pazarlama tekniklerine uygun olarak iletişimi başlatır.
BY.2 Emlak satın almak/kiralamak isteyen müşterinin ihtiyaç ve taleplerini tespit eder.
*BY.3 Müşterinin talebine uygun portföyünde bulunan emlaklarla ilgili bilgileri uygun yöntemlerle müşteriye aktarır.
BY.4 Müşteriyi, satın almaya/kiralamaya karar verdiği emlakın mali ve hukuki durumları hakkında bilgilendirir.
BY.5 Müşterinin ihtiyacına uygun alternatif emlak önerisinde bulunur.
BY.6 Talep ve ihtiyaçları doğrultusunda, müşteriyi uygun emlakla yönlendirir.
*BY.7 Gerek olması halinde, yönlendirdiği emlakla, İSG talimatları doğrultusunda, uyarı işaretleri ve levhaları yerleştirir.
*BY.8 İhtiyaç olması halinde uygun kişisel koruyucu donanım (KKD) kullanır.
BY.9 Emlak sahibine ve sorumlu emlak danışmanına pazarlama süreci hakkında rapor verir.
BY.10 Müşteri ile düzenlenecek belgeleri doldurarak imzalanmasını sağlar.
BY.11 Yetkisi dâhilinde müşteri ile fiyat pazarlığı yapar
*BY.12 Emlakın nihai bedeli konusunda sorumlu emlak danışmanından onay alır.
BY.13 Pazarlık yaptığı fiyat için emlak sahibinden onay alır.
BY.14 Emlak sahibi ile müşterinin bir araya getirilmesi yoluyla pazarlık ortamı oluşturarak satış/kiralamanın yapılacağı bedelin belirlenmesini sağlar.
*BY.15 Müşteri ile satıcı/kiralayan arasında yapılacak satış sözleşmesini/kira kontratını anlaşılabilir son bedel üzerinden hazırlayarak imzalatır.
*BY.16 Tapu işlemi sırasında emlak sahibi ve müşteriye ait gerekli belgeleri temin eder.
BY.17 Emlak sahibi ve müşterinin onayıyla emlak ile ilgili hukuki ve teknik süreçleri yürütür.
BY.18 Emlakın müşteriye teslimi ile ilgili tutanağı hazırlar.
BY.19 Müşteriye satış/kiralama sonrası hizmetler konusunda bilgi verir.
BY.20 Emlakın satışı/kiralananmasının ardından emlak ve müşteri portföyünde güncelleme yapar.
BY.21 Emlakın satılması/kiralananması ya da satış/ kiralananmasından vazgeçilmesi durumunda reklam ve ilan faaliyetinin sonlandırılması için onay alır.
*BY.22 Satış/kiralama alanı ve ofis ortamındaki atıkların toplanıp bertarafı için gerekli işlemleri yapar

(*) Performans sınavında başarılması zorunlu kritik adımlar.

	17UY0332 Emlak Danışmanı Seviye-4 Belgelendirme Programı Rehberi	Doküman No	BPR.15
		İlk Yayın Tarihi	03/03/2020
		Revizyon Tarihi	29/07/2020
		Revizyon No	01
		Sayfa	7/12

BELGELENDİRME BAŞVURUSU

- Belgelendirilmek üzere TURKUAZ BELGE'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 Taahhünamesini, Belge Kullanım Sözleşmesini ve başvuru formunu <http://www.turkuazbelge.com.tr> adresinden temin edebilirler. İhtiyaç halinde TURKUAZ BELGE ofisinden Başvuru Formunu alabilirler. Sınav başvuruları; gurup halinde ise tek nokta başvurusu şeklinde veya kişisel olarak alınır.
- Tek nokta başvurusunda MYK portaldan indirilen excel dosyasındaki gerekli bilgiler ya da Başvuru Formu TURKUAZ BELGE' ye mail olarak iletilir ya da aslı teslim edilir.
- Bu iletilen belgeler sınav planlama birimi görevlileri / müşteri temsilcisi tarafından incelenerek onaylanır. Mail olarak iletilmişse TURKUAZ BELGE tarafından hazırlanan başvuru formları sınav öncesinde sınav değerlendiricileri tarafından adaylara imzalatılır.
- Kişisel başvuruda ise, başvuru sahiplerinin doldurduğu Başvuru Formu TURKUAZ BELGE akreditasyonları ve belgelendirme programına göre kontrol edilerek incelenir. Formun üzerindeki bilgilerde anlaşılmayan bilgiler varsa eksik kısımlar başvuru sahibi ile görüşülerek giderilir. Adaydan istenecek dokümanlar Başvuru Formunda belirtilmiştir. Ön başvuruyu ve ilgili dokümanları sınav planlama birimi görevlileri / müşteri temsilcisi alır.
- TURKUAZ BELGE'nin yapmış olduğu kontroller sonucunda başvuru sahiplerinin sınava katılmaları mümkün olmayabilir. Program şartlarını karşılayan başvuru sahipleri artık aday olur ve adaylar sınav planlama birimi görevlileri tarafından MYK portaldan indirilen aday veri

TURKUAZ BELGE' nin yetkilendirilmiş olduğu ulusal yeterliliklerden sınav ve belgelendirme başvurusu yapmak isteyen adaylar, Başvuru Formlarını doldurarak online başvuru bölümünden başvuru yapabilirler. Adaylar, TURKUAZ BELGE Ofisine gelerek de başvuru yapabilirler.

TURKUAZ BELGE, 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 TURKUAZ BELGE'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 TURKUAZ BELGE aday/ların belgelerini tamamlayana kadar başvurularını dikkate almayacaktır.

SINAV YERİ:

Sınavın yapılacağı yer başvuru sahibi tarafından sağlanacaktır. Mümkün olmayan durumlarda TURKUAZ BELGE'nin önereceği yerde yapılacaktır.

Sınav sırasında kullanılacak ekipman ve araçlar başvuru sahibi tarafından sağlanacaktır. Mümkün olmayan durumlarda TURKUAZ BELGE'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.

	17UY0332 Emlak Danışmanı Seviye-4 Belgelendirme Programı Rehberi	Doküman No	BPR.15
		İlk Yayın Tarihi	03/03/2020
		Revizyon Tarihi	29/07/2020
		Revizyon No	01
		Sayfa	8/12

TURKUAZ BELGE EMLAK DANIŞMANI (SEVİYE 4) ÜCRETLENDİRME:


17UY0332-4/00 Emlak Danışmanı (Seviye 4)	Sınav Türü	Ücret
17UY0332-4/A1 İSG, Çevre ve Kalite	T	100
17UY0332-4/A2 İş Planı Yapma ve Portföy Oluşturma	T	100
17UY0332-4/A2 İş Planı Yapma ve Portföy Oluşturma	P	250
17UY0332-4/A3 Emlak Satış/Kiralama ve Sonrası İşlemleri	T	100
17UY0332-4/A3 Emlak Satış/Kiralama ve Sonrası İşlemleri	P	250
TOPLAM		800

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.
- 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 Turkuaz Belge'ye belgelendirme müdürü eşliğinde görebilirsiniz. İtiraz ve şikayetinizi buna göre yapabilir veya geri çekebilirsiniz.

BELGELENDİRİLMİŞ KİŞİ SORUMLULUKLARI;

1. Belge TURKUAZ BELGE'nin mülkiyetinde olup, sözleşmede tarif edilen konuları yerine getirmediğinde belgesinin iptal olabileceğini bilmekle,
2. Belgelendirilmiş kişi TURKUAZ BELGE web sayfasında yayınlanan kişisel bilgilerinin doğruluğunu kontrol etmek ve kişisel bilgilerinde bir değişiklik olduğunda güncellemekle,
3. TURKUAZ BELGE'ye sunduğu tüm evrak ve bilgilerin doğruluğunu taahhüt etmekle,
4. Belgelendirilmiş kişi belge geçerlilik süresinde belirlenmiş kurallara uygun davranmakla,
5. Belgelendirilmiş kişi, diğer adayların sınavlarını kolaylaştıracak veya zorlaştıracak; ayrıca kişisel hak ve mahremiyetlerin ihlal edilmesine neden olacak paylaşımlarda bulunmamakla,
6. Belgelendirilmiş kişi, almış olduğu belgenin geçerliliği boyunca; gözetim, belge kapsamının değiştirilmesi, belgelerin askıya alınması/iptali ve yeniden belgelendirme dâhil tüm proseslerle


	17UY0332 Emlak Danışmanı Seviye-4 Belgelendirme Programı Rehberi	Doküman No	BPR.15
		İlk Yayın Tarihi	03/03/2020
		Revizyon Tarihi	29/07/2020
		Revizyon No	01
		Sayfa	9/12

ilgili duyuru ve uyarıları TURKUAZ BELGE'nin web sayfasından ve kişisel hesaplarından izlemek ve gerekliliklerini belirtilen süreler içinde yerine getirmekle,

7. Belgelendirme şartlarında ve belgenin kapsamında değişiklik yapılması durumunda, TURKUAZ BELGE tarafından belirtilen yöntem uygun olarak değişen şartlara uymakla,
8. Belgelendirme programı şartlarındaki değişiklikleri sağlayamaz duruma geldiğinde belgeyi TURKUAZ BELGE'ye 15 (on beş) iş günü içinde iade etmekle,
9. Sahip olduğu belge ile ilgili konularda kamu yararını gözeterek gerekli tüm önlemleri almak ve etik ilkelere bağlı kalmakla,
10. TURKUAZ BELGE tarafından ilan edilen yöntem ve sıklığa uygun olarak gözetim kanıtlarını TURKUAZ BELGE'ye sunmakla,
11. TURKUAZ BELGE tarafından belirtilen belge kullanım şartlarına uymadığının tespit edilmesi halinde, belgesinin askıya alınabileceği veya iptal edilebileceğini bilmekle,
12. Belgeyi kullandırma hakkının TURKUAZ BELGE'ye ait olduğunu ve TURKUAZ BELGE'nin belgeyi askıya alma ve iptal etme yetkilerini kabul etmekle,
13. Belgenin askıya alınması veya iptal edilmesi durumunda, belge kullanımına son vererek, TURKUAZ BELGE tarafından ilan edilen yöntem ile 15 (on beş) iş günü içinde belgeyi iade etmekle,
14. Belgenin askıya alınması veya iptal edilmesi durumunda TURKUAZ BELGE web sayfasındaki kişisel bilgilerinin TURKUAZ BELGE tarafından yayından kaldırılacağını bilmekle,
15. Belgenin geçerlilik süresi sonunda belge kullanımına devam etmek için TURKUAZ BELGE tarafından belirtilen yeniden belgelendirme gerekliliklerini yerine getirmekle,
16. Belgeyi, belge kullanımından etkilenen taraflara zarar verecek ve yanıltıcı sonuçlar doğuracak biçimde kullanmamakla ve doğru olmayan beyanlarda bulunmamakla,
17. Sahip olduğu belgeye istinaden istihdam edilmesi veya serbest olarak çalışması durumunda, işveren/işyeri bilgilerini doğru ve eksiksiz olarak TURKUAZ BELGE'ye bildirmek ve güncelliğini sağlamakla,
18. Belgelendirilmiş kişi, belgesini kaybetmesi durumunda, yayınlanmış kayıp ilanını bir dilekçe ile TURKUAZ BELGE'ye bildirmekle,
19. TURKUAZ BELGE tarafından bu sözleşme içeriğinde/şartlarında yapılabilecek değişikliklere uymakla,
20. Belgelendirilmiş kişi, TURKUAZ BELGE web sayfasında ilan edilen logo/marka kullanım şartlarına uymakla ve bu şartlara uyulmaması halinde belgesinin askıya alınacağını veya iptal edilebileceğini bilmekle,
21. Belgelendirilmiş kişi, işverenin veya birlikte çalıştığı kişilerin mesleki bilgi ve deneyimine aykırı iş emirlerini kabul etmemekle,
22. Belgelendirilmiş kişi, belgesini iş yaptığı alan haricinde veya tartışmaya yol açabilecek şekilde kullanmamakla yükümlüdür.
23. Belgelendirilmiş kişiler, MYK mevzuat ve gerekliliklerini bu sözleşmeyi imzalayarak kabul etmiş sayılırlar.
24. Belgelendirilmiş kişi(ler), bu sözleşmenin uygulanmasından kaynaklanan her türlü anlaşmazlığın çözülmesi için yargı yoluna gitmeden önce TURKUAZ BELGE'ye başvurmayı, gerektiğinde TURKUAZ BELGE'nin itiraz ve şikâyet süreçlerini tüketmeyi; bunlardan sonuç alamadıkları takdirde yargı yoluna gitmeyi ve yetkili mahkeme olarak Türkiye Cumhuriyeti Hatay mahkemelerini kabul ederler.

GÖZETİM

Belge geçerlilik süresi içerisinde adaylar gözetime tabi tutulur. Adayın performansı belge aldığı tarihten itibaren 2. yıl ile 3. yıl arasında Gözetim ve yeniden belgelendirme faaliyetleri için firmadan kaç ay çalıştığına dair SGK dökümü veya performans değerlendirme raporu alacağına dair kabul ve taahhüt FR-21 Belge Kullanım Sözleşmesi formu ile alınır. Yukarıdaki şartlar sağlanmadığı şartlarda firmadan teyit alınır (yazılı-sözlü), TURKUAZ BELGE, belgelendirdiği kişiden, ilgili ulusal

	17UY0332 Emlak Danışmanı Seviye-4 Belgelendirme Programı Rehberi	Doküman No	BPR.15
		İlk Yayın Tarihi	03/03/2020
		Revizyon Tarihi	29/07/2020
		Revizyon No	01
		Sayfa	10/12

yeterlilikte belirtilen süreler çerçevesinde TL-05 Gözetim ve Yeniden Belgelendirme Talimatına göre gözetim faaliyetinin gerçekleştirilmesi için kanıt ister. Bu sürecin uygulanması şu şekildedir: TURKUAZ BELGE ID bazında kişilere, telefon veya mail yolu ile ulaşır. FR-23 Bildirim Yazıları Formu kullanılarak kişilerin gözetim zamanı geldiği bildirilir ve gözetimin gerçekleşmesi için gerekenler açıklanır. Gözetimin gerçekleşmesi için kişilerin çalıştığı firmadan, başarılı olarak aldıkları mesleki yeterlilik belgesine istinaden çalıştıkları ile ilgili yazı alınır. Eğer aday gözetim esnasında bir yere bağlı çalışmıyor ise kişilerden bağımsız olarak çalıştığına dair kanıt istenir. Bu kanıt çalıştığı firmasından veya bağımsız ise kendisinden geldiğinde, TURKUAZ BELGE tarafından FR-20 Gözetim Faaliyet Formu hazırlanır. Gözetim Formunda adayın girdiği sınava ait ID numarası ve adayın gönderdiği belgelere istinaden gözetimin gerçekleştirildiği bilgisi olur ve bu form belgelendirme müdürü veya atayacağı kişi tarafından onaylanır. Daha sonra firmadan ya da kişiden gelen kanıt gözetim formuna eklenerek ilgili dosyaya kaldırılır. Belgelendirme Personeli belge gözetim süresini dolduran ve belirtilen belge veya belgeleri TURKUAZ BELGE'ye gönderen belge sahibinin göndermiş olduğu belgenin uygunluğunu kontrol eder ve uygunsa kişisel dosyasına kaldırır.

Gözetim sonucu performansı yeterli bulunmayan veya gözetimi belge sahiplerinden kaynaklanan nedenlerle yapılamayan belge sahiplerinin belgeleri askıya alınır. Belgesinin askıda olma nedeni ortadan kalkan belge sahiplerinin belgelerinin geçerliliği geçerlilik süresi sonuna kadar devam eder.

BELGENİN ASKIYA ALINMASI, GERİ ÇEKİLMESİ VE İPTALİ

TURKUAZ BELGE, belge sahibi personelin belge kullanımlarını, belgelendirme müdürü veya karar verici kararına istinaden askıya alabilir.


Belgenin askıya alınmasının sebepleri şöyle sıralanabilir:

- Belgelendirilmiş personelin belgelendirme sözleşmesindeki yükümlülüklerini yerine getirmemesi,
- Belgelendirilmiş personelin gözetim şartlarını yerine getirmemesi,
- Belgelendirilmiş personelin gönüllü olarak geçici askıya alma talebinde bulunması,
- Belgelendirilmiş personelin gözetim ve yeniden belgelendirme faaliyetlerini reddetmesi veya yapmaması,
- Belgelendirilmiş personelin TL-06 Logo Kullanım Talimatına göre uyması gereken kullanım şartlarına uymaması, TURKUAZ BELGE belge ve logosunu yanlış kullanması.


Belgelendirilen personelin belgesinin askıya alınma kararının tebliğinden itibaren belge ve logo kullanımını derhal durdurur, belge ve eklerini 15 (on beş) gün içerisinde TURKUAZ BELGE'ye geri gönderir. İade edilmemesi halinde öncelikle uyarılır, uyarı dikkate alınmazsa kanuni işlem başlatılabilir. Belgelendirilen personel belgesini, ekini ve sözleşmesini kaybettiğini beyan ediyorsa yayınlanmış kayıp ilanını ve bir dilekçe ile TURKUAZ BELGE'ye bildirmesi istenir.

Bazı durumlarda TURKUAZ BELGE belgelendirme müdürü ve karar verici kararına göre FR-21 Belge Kullanım Sözleşmesi'ni feshederek belgeyi tek taraflı olarak iptal edebilir. Belgesi iptal edilen belgelendirilen personel yazılı olarak haberdar edilir. Belgenin iptal edilmesi nedenleri:

- Belgelendirilen personelin askıya alınması sonucunda yapması gereken düzeltici faaliyetleri gerçekleştirmemesi,
- Belgelendirilen personelin belge kapsamındaki faaliyetlerine son vermesi,
- Belgenin yanıltıcı veya haksız maksatla kullanılması,
- Belgelendirilen personelin sınav öncesi veya sonrasında kasıtlı olarak TURKUAZ BELGE'yi eksik ve yanlış bilgilendirdiğinin tespit edilmesi,
- Belgelendirilen personelin belge ve ekleri üzerinde tahrifat yapması veya yaptırması,
- Belgenin geçerlilik süresi içerisinde yapılan gözetim faaliyetleri esnasında mevcut programın ilgili ulusal yeterlilik şartlarının tamamen yitirdiğinin tespit edilmesi,
- Belge sahibi hakkında gelen şikâyetlerin değerlendirilmesine bağlı olarak belgenin kullandırılmamasına karar verilmesi.

	17UY0332 Emlak Danışmanı Seviye-4 Belgelendirme Programı Rehberi	Doküman No	BPR.15
		İlk Yayın Tarihi	03/03/2020
		Revizyon Tarihi	29/07/2020
		Revizyon No	01
		Sayfa	11/12

Belgelendirilen personel, sözleşmesini feshetmek veya belgesini iptal ettirmekte istediğinde TURKUAZ BELGE'ye yazılı olarak başvurur. TURKUAZ BELGE karar vericisi talebi inceleyerek konuyu en geç 15 (on beş) gün içerisinde karara bağlar ve karar ilgili personele yazılı olarak bildirilir. Belgelendirilen personel, sözleşmeyle kendisine verilmiş her türlü belgeyi kararın tebliğ tarihinden en geç 15 (on beş) gün içerisinde TURKUAZ BELGE'ye iade eder ve her türlü doküman, ilan vb. belge ve logo kullanımını durdurur.

	17UY0332 Emlak Danışmanı Seviye-4 Belgelendirme Programı Rehberi	Doküman No	BPR.15
		İlk Yayın Tarihi	03/03/2020
		Revizyon Tarihi	29/07/2020
		Revizyon No	01
		Sayfa	12/12

Revizyon Takip Tablosu

REVİZYON NO	TARİH	AÇIKLAMA
00	03.03.2020	Yeni Yayın
01	29.07.2020	Revizyon Takip Tablosu eklenmiştir. Başvuru için TURKUAZ BELGE kendi ön şartlarını tanımlamıştır.

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
Sühendan ESER Kalite Yönetim Temsilcisi	F. Siyami GÖK Genel Müdür