

**T.C.
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
Çıracılık ve Yaygın Eğitim Genel Müdürlüğü**

PAZARLAMA VE PERAKENDE

**EMLAK KOMİSYONCUSU
MODÜLER PROGRAMI
(YETERLİĞE DAYALI)**

**2008
ANKARA**

ÖN SÖZ

Günümüzde mesleklerin değişim ile karşı karşıya olması ve daha karmaşık bir yapıda bulunmaya başlaması nedeniyle, meslekî yeterliklerin de geniş tabanlı bilgilere, becerilere ve tavırlara dayalı olmasını ve programların buna göre geliştirilmesini zorunlu hâle getirmektedir.

Program çalışmalarını kapsamında yapılan sektör tarama ve inceleme çalışmaları sonucunda sektörde faaliyet gösterilen meslekler saptanarak, bu meslekler ikinci, üçüncü ve dördüncü seviye meslek gruplarına ayrılmıştır. Sektörde çalışan kişilerin görüş ve önerilerinden yola çıkılarak her meslek dalına ait anket soruları hazırlanmış, daha sonra anketler yurdun çeşitli bölgelerinde uygulanarak mesleklere özgü yeterlikler belirlenmiştir.

Program geliştirme sürecinin her aşamasında üniversitelerin ve ülkemizin önde gelen sektör temsilcileri ile iş birliği yapılmış kişi ve kurumların program çalışmalarına doğrudan katkıları sağlanmıştır. Sektör ve yükseköğretim kurumlarının beklentileri programa yansıtılarak, mesleklere ait belirlenen yeterlikler öğretim programları ve modüllerin temel dayanağını ve içeriğini oluşturmuştur.

Uluslararası düzeyde meslek elemanlarından beklenen yeterlikler çeşitli araştırmalar ve yerli/yabancı uzman görüşlerine dayanılarak tespit edilmiş, elde edilen sonuçlar program çalışmalarına aktarılmıştır.

Pazarlama ve Perakende alanı öğretim programları, gelişmelere bağlı olarak esnek ve sürekli güncellenmeye uygun bir yapıda tasarlanmıştır. Bireyler kazandıkları güncel meslekî yeterlikler doğrultusunda istihdam edilebileceklerdir.

Pazarlama ve Perakende alanı altında alanı yer alan mesleklerde ulusal ve uluslararası düzeyde standartlara uygun, her yaşta ve düzeyde bireye meslekî yeterlikler kazandıracak eğitim ve öğretim olanağı sunulmuştur.

İÇİNDEKİLER

ÖN SÖZ	1
EMLAK KOMİSYONCUSU PROGRAMINA İLİŞKİN AÇIKLAMALAR.....	3
MESLEK ELEMANI TANIMI.....	3
GİRİŞ KOŞULLARI	3
İSTİHDAM ALANLARI	3
EĞİTİM-ÖĞRETİM ORTAMLARI VE DONANIMLARI	3
EĞİTİMCİLER.....	3
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME.....	3
BELGELENDİRME	4
YATAY VE DİKEY GEÇİŞLER.....	4
EĞİTİM SÜRESİ.....	4
ÖĞRETİM YÖNTEM VE TEKNİKLERİ	4
İŞ BİRLİĞİ YAPILACAK KURUM VE KURULUŞLAR	5
ÖĞRENCİ/KURSİYER KAZANIMLARI.....	5
EĞİTİM-ÖĞRETİM FAALİYETLERİ	5
MESLEKİ GELİŞİM MODÜLLERİ	5
MODÜL VE İÇERİKLERİ.....	6
EMLAK KOMİSYONCUSU YETERLİK VE MODÜL TABLOSU.....	7

EMLAK KOMİSYONCUSU PROGRAMINA İLİŞKİN AÇIKLAMALAR

ALAN : PAZARLAMA VE PERAKENDE
MESLEK : EMLAK KOMİSYONCUSU
MESLEK SEVİYESİ : 4. SEVİYE

MESLEK ELEMANI TANIMI

Emlak, alım -satım, kiralama ve vb. aracılık işleri yapmak için gerekli bilgi ve becerilere sahip kişidir.

GİRİŞ KOŞULLARI

1. İlköğretimi tamamlamış olmak.
2. Mesleğin gerektirdiği işleri ve yeterlikleri yapacak bedensel ve fiziksel özelliklere sahip olmak.

İSTİHDAM ALANLARI

Mesleğin gerektirdiği yeterlikleri kazanan bireyler emlak komisyonculuğu sektöründe ;

1. pazarlama şirketlerinde,
2. Emlak komisyonculuğu şirketlerinde,
3. Halkla ilişkiler bürolarında vb. yerlerde çalışabilirler.

EĞİTİM-ÖĞRETİM ORTAMLARI VE DONANIMLARI

1. Mesleki Eğitim Merkezleri, Halk Eğitimi Merkezleri ve sektördeki işletmelerde eğitim verilmektedir.
2. Programın uygulanabilmesi için Pazarlama ve Perakende alanı standart donanımları ve mesleklerin gerektirdiği ekipmanlar sağlanmalıdır.

EĞİTİMCİLER

1. Programın uygulanmasında Pazarlama ve Perakende alanında eğitim almış ve tercihen sektör deneyimi olan alan öğretmenleri görev almalıdır.
2. Programın uygulanmasında gerektiğinde Pazarlama ve Perakende alanında sektör deneyimi olan teknisyen ve meslek elemanlarından yararlanılabilir.
3. Usta öğretici ; bu programla ilgili modül ve yeterlikleri almış olmalıdır.

ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME

Bireylerin, çeşitli ölçme araçları kullanılarak;

1. Modüllerin sonunda kazandığı yeterlikler ölçülecektir.
2. Modüller ile kazandıkları bilgi, beceri ve tavırları ölçülecektir.
3. Ölçme sonuçları program sonunda değerlendirilecektir.
4. Eğitim kurumunda, işletmede ve kendi kendilerine yaptıkları tüm öğrenim faaliyetleri değerlendirilecektir.

BELGELENDİRME

Sertifika programlarında; meslek elemanlarının sahip olduğu yeterlikleri kazandırmaya yönelik eğitim ve öğretim verilir. Bu programlarda mesleğin yeterliklerine sahip meslek elemanları yetiştirmek amaçlanmaktadır.

- Sertifika öğretim programı sürecinde bireylerin tamamladığı modüller, aldığı eğitimin tümü ve kazandıkları yeterlikler belgelendirilir.
- Öğretim programının sonunda mesleğin yeterliklerini kazanan bireylerin aldığı belgeler mevzuat doğrultusunda sertifikada değerlendirilir. Bireyler mesleğin düzeyine göre mesleğinde sertifika alabilir.
- Bireyler gelecekte meslek değiştirmek veya mesleğin ilişkili olduğu diğer mesleklere geçmek amacıyla eğitim almak isterse, kazandığı yeterlikler değerlendirilecektir.
- Fark modüllerini tamamlayanlar ikinci bir meslekte kendini yetiştirebilecektir.
- Öğretim programından ayrılan bireyin kazandığı yeterlikler belgelendirilerek istendiğinde diğer sertifika programlarında değerlendirilir.
- Mesleğin seviyesine ve yeterliklerine sahip olanlar sertifika almaya hak kazanır ve ilgili iş yerlerinde çalışabilirler.

YATAY VE DİKEY GEÇİŞLER

Mesleğe yönelik geniş tabanlı yeterlikler kazandırmak hedeflenmiştir.

1. Eğitimin sonunda,mesleğinde sertifika alan birey gerektirdiğinde fark eğitimi alarak diploma programını tamamlayabilir.
2. Mesleki eğitim alan veya bitirmiş olan birey; gerekli modülleri tamamlayarak alandaki diğer meslekler arasında geçiş yapabilir.

EĞİTİM SÜRESİ

1. Meslek programının toplam eğitim süresi 1680/1160 saat olarak planlanmıştır. Bu süreye 440/224 saatlik Mesleki Gelişim Modülleri ile 864 saatlik Mesleki Uygulamalar süreleri ilave edilecektir.
2. Eğitim süresinin okul, işletme ve bireysel öğrenme için ayrılmış dağılımı, modüller ile ilgili açıklamalarda belirtildiği gibi uygulanır.

ÖĞRETİM YÖNTEM VE TEKNİKLERİ

Modüler öğretime yönelik olarak bireysel öğrenme yöntem ve teknikleri uygulanır.

1. Eğitimciler bireylere rehberlik eder.
2. Bireyler kendi kendine öğrenmeye teşvik edilir.
3. Bireylerin aktif olması sağlanır.
4. Bireyler araştırmaya yönlendirilir.
5. Bireyler kendi kendilerini değerlendirebilir.
6. Bireylere meslekî yeterlik kazandırmaya yönelik yöntem ve teknikler uygulanır.

İŞ BİRLİĞİ YAPILACAK KURUM VE KURULUŞLAR

Bireyler, programın gerektirdiği öğretim faaliyetleri, istihdam olanakları ve planlama konularında, çevredeki üniversiteler, sivil toplum örgütleri, Pazarlama ve Perakende alanında çalışan firmalar, ilgili meslek odaları ve öğrencinin çevrede konuyla ilgili olarak iletişim kurabileceği araştırma, gözlem ve uygulama yapabileceği her türlü kurum ve kuruluşlar meslek elemanları ile iş birliği yapılarak yönlendirilir.

ÖĞRENCİ/KURSIYER KAZANIMLARI

Programın sonunda mesleğe yönelik olarak öğrenci / kursiyer;

1. Mesleğin ait olduğu alandaki temel bilgi ve becerileri kazanabilecektir.
2. Alanın gerektirdiği temel yeterliklere sahip olabilecektir.
3. Mesleğin gerektirdiği işleri yapabilecektir.
4. Mesleğin gerektirdiği özel mesleki yeterlikleri kazanabilecektir.
5. Öğrenci/Kursiyer merkezli daha aktif ve kendi hızına göre öğrenme olanağı tanıyan kazanımlara sahip olabilecektir.

EĞİTİM-ÖĞRETİM FAALİYETLERİ

1. Sertifika programında yer alan modüllerde öngörülen eğitim öğretim uygulamaları yapılır.
2. Her merkez, 864 saatlik Mesleki Uygulamaların içeriğini ağırlıklı olarak mesleğe ait modüllerden olmak üzere, sektörün beklentilerini yansıtacak modüllerden oluşturur. Mesleki uygulamalar, modüllerdeki öğrenme faaliyetlerinin uygulamalarından oluşur

MESLEKİ GELİŞİM MODÜLLERİ

1. Öğrenci/kursiyerin yaşam boyu kullanabileceği ve mesleki gelişmesine yararlı olabilecek, üretken, bilim ve teknoloji üretimine yatkın, beceri düzeyi yüksek olarak yetiştirilmesi, iyi ilişkiler kurabilmesi, işe uyum sağlayabilmesi gibi genel bilgi ve becerilerin kazandırıldığı modüllerdir.
2. Bu modüller ile öğrenci/kursiyerlere ulusal ve uluslararası iş gücünden beklenen yeterlikleri kazandırmak amaçlanmaktadır.
3. Meslekî Gelişim modül tablosundan, çevrenin istihdam durumu, öğrenci/kursiyerlerin hazır bulunuşluk düzeyi göz önüne alınarak modüller seçilecek ve yeterlik tablosunda yer alan süreye ilave edilecektir.
4. Dördüncü seviye meslek elemanları, bütün Mesleki Gelişim modüllerini tamamlamış olacaklardır.
5. Meslekî gelişim modülleri programlardan bağımsız olarak da kullanılabilir.

KAZANDIRILAN YETERLİKLER		DERSİN MODÜLLERİ	SÜRE
1	Sosyal hayatta sağlıklı ve etkili iletişim kurmak ve sürdürmek	Sosyal Hayatta İletişim	40/16
2	İş hayatında sağlıklı ve etkili iletişim kurmak ve sürdürmek	İş Hayatında İletişim	40/16
3	Türkçe'yi doğru konuşmak	Diksiyon-1	40/32
4		Diksiyon-2	40/32
5	Mesleği ile ilgili gelişmeleri izlemek ve kendini kişisel olarak sürekli geliştirmek	Kişisel Gelişim	40/16
6	İşletme, finansman, pazarlama, reklam, satış, iş hukuku, kariyer gelişimi ve iş kurma becerileri kazanmak	Girişimcilik	40/24
7	Çevreye karşı duyarlı olmak ve çevreyi korumak	Çevre Koruma	40/16
8	Meslek etiği gereklerine uymak	Meslek Etiği	40/16
9	İş yerinde plan, program ve iş organizasyonu yapmak	İş Organizasyonu	40/16
10	İşçi sağlığı mevzuatına uymak ve iş güvenliği önlemlerini almak	İş Güvenliği ve İşçi Sağlığı	40/24
11	Temel düzeyde araştırma yapmak	Araştırma Teknikleri	40/16

MODÜL VE İÇERİKLERİ

- Öğrenme süresi her modül için toplam 40 saattir.
- Kazandırılacak yeterliliğe bağlı olarak her Modül 40/8, 40/16, 40/24, 40/32, 40/40 olarak yapılabilir.
- Modüllerde önerilen bu süreler öğrenme faaliyetlerindeki teorik ve uygulamalı tüm içeriği kapsar.
- Modül içeriğindeki öğrenme faaliyetinin uygulanması imkânı olmadığında, diğer okullarla ve işletmelerle iş birliği çerçevesinde uygulamalar yapılabilir.
- Kursiyer/öğrencinin önceden kazandığı yeterlikleri tekrar alma zorunluluğu yoktur.
- Modül ve yeterlikler programdaki uygulama sırasına göre alınacaktır.
- Programda yer alan modül ve yeterliklerin uygulama sırası zümre kararı ile belirlenir.

NOT: Emlak Komisyoncusu programı yeterlikler tablosu ve modülleri aşağıda verilmiştir.

EMLAK KOMİSYONCUSU YETERLİK VE MODÜL TABLOSU

YETERLİKLER		MODÜLLER	SÜRE
1	Bilgisayarda metin dosyası oluşturmak.	Kelime İşlemci	40/32
2	Bilgisayarda matematiksel ve mantıksal dosya oluşturmak	Elektronik Tablo	40/32
3	Sunu oluşturmak.	Sunu	40/32
4	İnternet üzerinden bilgiye ulaşmak.	Bilgisayarla İletişim	40/32
5	e- Ticaret yapmak.	e- Ticaret	40/32
6	Bilgisayarda yazı yazmak	F Klavye 1	40/32
7		F Klavye 2	40/32
8	Bilgisayarda resmi yazı hazırlamak	Yazı Biçimleme	40/32
9	Kişisel bakımını yapmak	Kişisel Bakım	40/16
10	Müşteri özelliklerini belirlemek	Müşteri Özellikleri	40/32
11	Müşteri memnuniyetini arttıracak faaliyetleri yürütmek.	Müşteri Memnuniyeti	40/24
12	Müşteriyle sağlıklı iletişim kurmak.	Müşteri İletişimi	40/32
13	Günlük satış programı hazırlamak.	Satışa Hazırlık	40/32
14	İş planı yapmak.	İş Planı	40/24
15	Ticari matematik hesapları yapmak	Ticari Matematik 1	40/24
16		Ticari Matematik 2	40/24
17	İstatistik hesaplamaları yapmak	İstatistik	40/32
18	Ticari belgeleri düzenlemek.	Ticari Belgeler	40/24
19	Gazetecilik Hukuk kurallarına uygun davranmak	Toplumsal Düzen	40/24
20	Gazetecilik Anayasal haklarına ve sorumluluklarına uygun davranmak	Anayasal hak ve sorumluluklar	40/24

21	Ekonomik, sosyal ve toplumsal olayları takip etmek	Mesleki Gündem	40/32
22	Personel gelişim faaliyetlerini yürütmek	Personel Gelişimi	40/32
23	Toplam kalite prensiplerini uygulamak.	Toplam Kalite Yönetimi	40/32
24	Kiralama yapmak	Emlak Kiralama	40/32
25	Satılık Emlak işlemlerini gerçekleştirmek	Satılık Emlak	40/32
26	Noter işlemlerini yapmak	Noter İşlemleri	40/24
27	Belediye emlak işlemlerini gerçekleştirmek	Belediye Emlak İşlemleri	40/32
28	Vergi dairesinden emlak vergi işlemlerini gerçekleştirmek	Vergi Dairesinde Emlak İşlemleri	40/16
29	Tapu Sicil Müdürlüğü'nde emlak işlemleri modülü ile tapu işlemlerini yapmak	Tapu Sicil Müdürlüğü'nden Emlak İşlemleri(1)	40/32
30	Tapu Sicil Müdürlüğü'nde emlak işlemleri modülü ile tapu işlemlerini yapmak	Tapu Sicil Müdürlüğü'nden Emlak İşlemleri(2)	40/32
31	Ofis yerini belirlemek ve donatımını yapmak	Ofis Yeri ve Donatımı	40/32
32	Piyasa fırsatlarını değerlendirmek ve meslektaşlarla işbirliği yapmak	Piyasa Fırsatları ve Meslektaşlarla İşbirliği	40/32
33	Franchising yöntemi ile iş yapmak	Franchising	40/24
34	Meslekle ilgili yasal düzenlemeleri takip etmek	Emlak Komisyonculuğu İle İlgili Yasal Düzenlemeler	40/24
35	Genel kurulum ve ayarları yapmak	Kurulumu ve ayarlar	40/16
36	Genel yönetim ve genel düzenin işleyişini gerçekleştirmek	Site Yönetimi	40/24
37	İnternette Program Kullanmak	Müşteri	40/24
38	Müşteri kaydı oluşturmak	Müşteri-Satıcıların Kayıtları	40/24
39	Pazarlama aktiviteleri düzenlemek	Pazarlama Aktiviteleri	40/24
40	Müşteri kaydı oluşturmak	Müşteri İlişkileri	40/24

41	Program kurmak	Paket Program Kurulumu	40/32
42	Firma işlemleri düzenlemek	Firma İşlemleri	40/16
TOPLAM:			1680/1160
MESLEKİ UYGULAMALAR			864
MESLEKİ GELİŞİM MODÜLLERİ			440/224
GENEL TOPLAM			2248