

Belgelendirme Kapsamı	Bu program, 17UY0324-5 Satış Sorumlusu Seviye 5 adaylarının belgelendirilmesine yönelik olarak yapılacak olan sınav için temel şartları, yeterlilik alanını, sınav koşullarını, kabul şartlarını ve belgelendirme süreci hakkında bilgilendirmeyi kapsamaktadır.																																																						
İş ve Görev Tanımı	Satış Sorumlusu (Seviye 5) İSG ve çevre ile ilgili önlemleri uygulayarak kalite sistemleri çerçevesinde; iş organizasyonu ve satış planlaması yapan, sorumlu olduğu satış alanını ve satış alanındaki müşteri ilişkilerini yöneten, satış yapan, iş geliştirme ve verimlilik çalışmalarını ile mesleki gelişim çalışmalarını yürüten ve kendisine bağlı personeli yöneten nitelikli kişidir.																																																						
Şart Koşulan Yeterlilik	<p>Teorik Sınav 17UY0324-5 Satış Sorumlusu Seviye 5 Ulusal Yeterliliğinde belirtilen öğrenme çıktısı, başarımlar ölçütleri veya kontrol listelerinde belirtilen bilgi ve beceri ifadeleri ile eşleştirilmiş şekildedir.</p> <table border="1" data-bbox="448 651 1522 922"> <thead> <tr> <th colspan="2">Zorunlu Birimler</th> <th>Sınav Türü (Teorik)</th> <th>Başarı Notu</th> <th>Soru Sayısı</th> <th>Sınav Süresi (dk.)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>A1</td> <td>17UY0324-5/A1: İş Sağlığı ve Güvenliği ile Çevre Koruma</td> <td>T1</td> <td>80</td> <td>11</td> <td>22</td> </tr> <tr> <td>A2</td> <td>17UY0324-5/A2: Satış Birimi İş Süreçlerinin Yürütülmesi</td> <td>T1</td> <td>80</td> <td>20</td> <td>40</td> </tr> <tr> <td>A3</td> <td>17UY0324-5/A3: Satış Alanı Takibi</td> <td>T1</td> <td>80</td> <td>20</td> <td>40</td> </tr> <tr> <td>A4</td> <td>17UY0324-5/A4: Satış ve Satış Sonrası Hizmetleri</td> <td>T1</td> <td>80</td> <td>10</td> <td>20</td> </tr> </tbody> </table> <p>Performans Sınavı 17UY0324-5 Satış Sorumlusu Seviye 5 birime yönelik beceri ve yetkinlik ifadeleri diğer birimlerin beceri ve yetkinlik kontrol listelerinde tanımlanmış olup, bu kapsamda söz konusu beceri ve yetkinlik ifadelerinin ölçme ve değerlendirmesi yapılacaktır.</p> <table border="1" data-bbox="448 1115 1497 1323"> <thead> <tr> <th colspan="2">Zorunlu Birimler</th> <th>Sınav Türü (Performans)</th> <th>Başarı Notu</th> <th>Soru Sayısı</th> <th>Sınav Süresi (dk.)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>A2</td> <td>17UY0324-5/A2: Satış Birimi İş Süreçlerinin Yürütülmesi</td> <td>P1</td> <td>80</td> <td>Uygulama</td> <td>45</td> </tr> <tr> <td>A3</td> <td>17UY0324-5/A3: Satış Alanı Takibi</td> <td>P1</td> <td>80</td> <td>Uygulama</td> <td>45</td> </tr> <tr> <td>A4</td> <td>17UY0324-5/A4: Satış ve Satış Sonrası Hizmetleri</td> <td>P1</td> <td>80</td> <td>Uygulama</td> <td>30</td> </tr> </tbody> </table> <p>Ölçme ve Değerlendirme Satış Sorumlusu (Seviye 5) Mesleki Yeterlilik Belgesini elde etmek isteyen adaylar birimlerde tanımlanan sınavlara tabi tutulur. Adayların mesleki yeterlilik belgesini alabilmeleri için birimlerde tanımlanan sınavlardan başarılı olmaları şartı vardır. Yeterlilik birimlerindeki teorik ve performansa dayalı sınavları her bir birim için ayrı ayrı yapılabileceği gibi birlikte de yapılabilir. Ancak her birimin değerlendirilmesi 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.</p>	Zorunlu Birimler		Sınav Türü (Teorik)	Başarı Notu	Soru Sayısı	Sınav Süresi (dk.)	A1	17UY0324-5/A1: İş Sağlığı ve Güvenliği ile Çevre Koruma	T1	80	11	22	A2	17UY0324-5/A2: Satış Birimi İş Süreçlerinin Yürütülmesi	T1	80	20	40	A3	17UY0324-5/A3: Satış Alanı Takibi	T1	80	20	40	A4	17UY0324-5/A4: Satış ve Satış Sonrası Hizmetleri	T1	80	10	20	Zorunlu Birimler		Sınav Türü (Performans)	Başarı Notu	Soru Sayısı	Sınav Süresi (dk.)	A2	17UY0324-5/A2: Satış Birimi İş Süreçlerinin Yürütülmesi	P1	80	Uygulama	45	A3	17UY0324-5/A3: Satış Alanı Takibi	P1	80	Uygulama	45	A4	17UY0324-5/A4: Satış ve Satış Sonrası Hizmetleri	P1	80	Uygulama	30
Zorunlu Birimler		Sınav Türü (Teorik)	Başarı Notu	Soru Sayısı	Sınav Süresi (dk.)																																																		
A1	17UY0324-5/A1: İş Sağlığı ve Güvenliği ile Çevre Koruma	T1	80	11	22																																																		
A2	17UY0324-5/A2: Satış Birimi İş Süreçlerinin Yürütülmesi	T1	80	20	40																																																		
A3	17UY0324-5/A3: Satış Alanı Takibi	T1	80	20	40																																																		
A4	17UY0324-5/A4: Satış ve Satış Sonrası Hizmetleri	T1	80	10	20																																																		
Zorunlu Birimler		Sınav Türü (Performans)	Başarı Notu	Soru Sayısı	Sınav Süresi (dk.)																																																		
A2	17UY0324-5/A2: Satış Birimi İş Süreçlerinin Yürütülmesi	P1	80	Uygulama	45																																																		
A3	17UY0324-5/A3: Satış Alanı Takibi	P1	80	Uygulama	45																																																		
A4	17UY0324-5/A4: Satış ve Satış Sonrası Hizmetleri	P1	80	Uygulama	30																																																		
Beceriler	<p>Acil durum bilgisi Analitik düşünme becerisi Araç, gereç ve ekipman bilgisi Araştırma, analiz ve değerlendirme bilgi ve becerisi Bilgisayar okuryazarlığı (ofis programları dâhil) ve sosyal medyayı kullanma bilgi ve becerisi Çalışma mevzuatı bilgisi Çalışma ortamındaki tehlike işaretleri bilgisi Çalıştığı sektör ve satış ile ilgili mevzuat ve normlar bilgisi Çalıştığı sektör ve satışla ilgili mevzuat ve normları işe göre uygulama bilgi ve becerisi Çalıştığı sektördeki ürünler ve ürünlerin özelliklerine ilişkin bilgi</p>																																																						

Çalıştığı sektörde çevre koruma yöntemleri bilgisi
Çalıştığı sektördeki ürünlerin kalite kontrol yöntemleri ve süreçleri bilgisi
Dağıtım ağı yönetimi uygulamaları bilgi ve becerisi
Doğrulama ve kıyaslama bilgi ve becerisi
Eğitim verme ve yöneticinin kariyer gelişimi uygulamaları bilgi ve becerisi
Ekip çalışması ve yönetimi becerisi
Finansal ve sayısal veri okuma ve yorumlama bilgi ve becerisi
İşletme kaynak planlama yazılım sistemlerini kullanma bilgi ve becerisi
İleri düzeyde satış teknikleri bilgi ve becerisi
İleri düzeyde maliyetlendirme ve bütçe uygulamaları bilgi ve becerisi
İş geliştirme bilgi ve becerisi
İş sağlığı ve güvenliği bilgisi
İş planlama bilgisi
İşletme satış süreçlerinde arşivleme uygulamaları bilgisi
İşletme hizmet/üretim süreçlerinde ileri düzeyde kalite yönetim sistemleri (iş ve süreç geliştirme dâhil) uygulamaları ve belgelendirmeleri bilgi ve becerisi
İnsan kaynakları planlama ve personel yönetimi uygulamaları (mevzuat dâhil) bilgi ve becerisi
İş Kanunu ve ilgili mevzuata dair bilgi
İşletme yerleşim planı bilgisi
İşyeri çalışma prosedürleri bilgisi
Kayıt tutma ve raporlama bilgi ve becerisi
Kordinasyon ve süreç yönetimi becerisi
Kriz yönetimi bilgi ve becerisi
Mesleki teknik terimler bilgisi
Müşteriler, tüketiciler ve çalışanları ikna etme becerisi
Müzakere ve çatışma yönetimi bilgi ve becerisi
Temel düzeyde pazarlama bilgi ve becerisi
Performans ölçme ve değerlendirme bilgi ve becerisi
Problem çözme becerisi
Risk yönetimi bilgi ve becerisi
Sayısal ve sayılarla düşünme becerisi
Satış süreçlerinde vergi mevzuatı ve uygulamaları bilgi ve becerisi
Sözleşme hazırlama bilgi ve becerisi
Sözlü ve yazılı iletişim ve sosyal etkileşim becerisi
Temel düzeyde muhasebe bilgisi
Temel düzeyde Ticaret Hukuku bilgisi
Ticari ve mali bilgilere ilişkin bilgi
Tüketici hakları bilgisi
Ulusal ve uluslararası kalite standartları ve belgelendirme süreçlerine dair bilgi
Zaman yönetimi becerisi

Ön Şartlar

Yok

Davranış Kuralları	<p>Bilgi, tecrübe ve yetkisi dâhilinde karar vermek Çalışma ortamında iş disiplini sağlamada doğru, etkili tutum ve davranışlara sahip olmak Çalışma zamanını iş emrine uygun şekilde etkili ve verimli kullanmak Çalışmalarında planlı ve organize olmak Çevre korumaya karşı duyarlı olmak Çevre, kalite ve İSG mevzuatında yer alan düzenlemeleri benimsemek Dış görünüş ve kişisel bakımına özen göstermek İşyeri çalışma prensiplerine uymak İşyerinde doğru kişilerden, zamanında ve doğru bilgi almak ve aktarmak İşyerine ait araç, gereç ve malzemelerin kullanımına özen göstermek Kaynakların verimli kullanılmasına özen göstermek Mesleğine ilişkin konulara yönelik hayat boyu öğrenmeyi gerçekleştirmek Mesleğine ilişkin konularda astlarına doğrudan ve etkili geri beslemede bulunmak Mesleğine ilişkin yeniliklere/yeni fikirlere açık olmak ve astlarını yeniliğe teşvik etmek Meslek etiğine uygun davranmak Problemleri eksiksiz olarak ilgililere aktarmak Satış süreçlerinde kalite odaklı çalışmak Satış süreçlerinde müşteri odaklı olmak Satış süreçlerinde risklere karşı öngörülü ve hazırlıklı olmak Satış süreçlerinin yönetiminde hızlı ve pratik davranmak Satış süreçlerinin yönetiminde mali, hukuki ve iktisadi detaylara özen göstermek ve bu konulardaki kuralların uygulanmasında duyarlı olmak</p>
Sınavda Kullanılacak KKD'ler	<ul style="list-style-type: none">• Yok
İlk Belgelendirme Kriterleri	<p>Adaylar direk veya web sitesi üzerinden başvuru formunda talep edilen bilgileri doldurarak ıslak imzalı olarak TESKO'ya ulaştırır. Yeterlilik kapsamına göre belgenin verilebilmesi için; a) Başvurunun alınması ve değerlendirilmesinin, Belgelendirme prosedüründe yazan şartlara göre yerine getirilmesi ve kabulünün sağlanması. b) Ölçme ve değerlendirme sonuçlarının belgelendirme programına göre yeterli olması gerekir. Aday bu adımlardan sonra ilk belgeyi almaya hak kazanır. Belgenin geçerlilik süresi adayın performans sınavından başarılı olduğu tarihte başlar ve 5 yıl süresince geçerlidir.</p>
Yeniden Belgelendirme Kriterleri	<p>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 içerisinde toplamda en az iki yıl veya son altı ay boyunca ilgili alanda çalıştığını gösteren kayıtları (hizmet dökümü, referans yazısı/mektubu, sözleşme, fatura, portfolyo, vb.) sunmak, b) Yeterlilik kapsamında yer alan yeterlilik birimleri için tanımlanan uygulama sınavlarına katılmak. Değerlendirme sonucu olumlu olan adayların belge geçerlilik süreleri 5 yıl daha uzatılır.</p>
Gözetim Yöntemleri ve Kriterleri	<p>Yok</p>
Belgenin Askıya Alınması	<p>Belge aşağıdaki tanımlanmış hususlarda askıya alınır:</p> <ul style="list-style-type: none">- Belgelendirilmiş kişinin Personel Belgelendirme Sözleşmesine aykırı bir tutum içinde bulunması durumunda, belge öncelikli olarak askıya alınır. Bu durum belge sahibine bildirilir, hatanın düzeltilmesi için 15 gün süre verilir.- Gözetim tarihi geçen belge sahipleri için belge öncelikle 15 gün askıya alınır ve gözetim sürecinin tamamlanması beklenir.- Gözetim sonucu performansı yeterli bulunmayan veya belge sahiplerinden kaynaklanan nedenlerle gözetimi yapılamayan belge sahiplerinin belgeleri askıya alınır. Askı sebebi ortadan kalktığında belgenin geçerliliği, belge geçerlilik süresi sonuna kadar devam eder. Askıya alındıktan sonraki 3 ay içerisinde herhangi bir bildirim olmazsa belge iptal edilir.

Belgenin İptal Edilmesi	Belge aşağıda tanımlanmış hususlarda iptal edilir: <ul style="list-style-type: none">- Gözetim süreci bitmiş, askıya alma süresini geçmiş belgeler,- Personel Belgelendirme Sözleşmesine göre yanıtıcı şekilde kullanılmış ve düzeltme talebi istenmiş, ama düzeltme yapılmamış belgeler,- Belgelendirme ve gözetim proseslerinde kasti olarak yanıtıcı ve yanlış bilgileri beyan ettiği anlaşılan ve /veya sahte evraka göre düzenlendiği belirlenen belgeler,- TURKAK ve MYK tarafından TESKO'nun yetkilerinin iptali durumunda; verilen belgelerin iptali; eğer belge, gözetim prosesine uğramamış ise gözetim prosesi zamanında, gözetim prosesine uğramış belgeler için ise belge süresinin sonuna kadar geçerlidir.
Belgelendirmenin Kapsamı veya Seviyesinin Değiştirilmesi için Kriterler	Belgelendirme programında ilave değerlendirme gerektirecek şekilde bir değişiklik olduğunda (Revizyon vb.), ilgili program kapsamında belgeli tüm adaylar mümkün olduğunda e-mail, mümkün olmadığında SMS veya telefonla bilgilendirilir. Belgelendirilmiş kişinin değişen şartları karşıladığını doğrulamak için teorik ve performans sınavı seçeneklerinden biri veya birkaçı kullanılabilir. Uygulanabilir olduğunda yeniden belgelendirme süreci kişinin değişen şartları karşıladığını doğrulamak için kullanılır.
Sınav ve Belge Ücretleri	Sınav ücreti Tesko web sayfası üzerinde ücret politikası başlığı altında kamunun erişimine açık haldedir. Belge Ücreti: MYK sayfasında belirtilen belge ücreti Ücretlerin sınav öncesi Akbank TR66 0004 6012 7788 8000 0456 82 Iban numaralı TESKO Kalite Gözetim ve Belgelendirme firması TL hesabına yatırılması gerekmektedir. Girdiği ilk sınavda başarısız olan adaylar başarısız olduğu yeterlilik birimleri ve sınav türleri için ilave sınav ücreti ödmeden ilk sınav tarihinden itibaren 1 yıl içerisinde 2 kez daha sınava girebilirler.
Şikâyet ve İtiraz Süreci	Şikâyet ve İtiraz hakkında ayrıntılı bilgilendirmeye www.tesko-nde.com web adresi üzerinden ulaşabilirsiniz. İtirazlar için zaman aşımı süresi belgelendirme kararının ilanından itibaren 15 iş günüdür.