



SINAV HAZIRLIK ÖLÇME KRİTERLERİ

P: Performans/Uygulama, T: Teorik, M: Mülakat, S: Sözlü Sınavlarda değerlendirilip ölçülecektir.

NOTLAR/AÇIKLAMALAR/KISALTMALAR:

1. Ulusal Yeterlilikler "UY" olarak kısa adlandırılmıştır.
2. Ulusal Meslek Standartları "UMS" olarak kısa adlandırılmıştır.
3. "BG" UY'nin bilgi ifadelerini kısa adıdır. Bunlar TEORİK/TEST/YAZILI sınavlarında ölçülür.
4. "BY" UY'nin beceri ve yetkinlik ölçütlerinin kısa adıdır. UYGULAMA/PERFORMANS sınavlarında ölçülür.
5. "UY" adayların teorik, performans, mülakat ve sözlü sınavlarda nasıl ölçüleceğini tanımlar.
6. "UMS" ulusal yeterliliklerde tanımlanan ölçme ve değerlendirme kriterlerinin sınavlarda nasıl uygulanacağını ve cevaplanacağını tanımlar.
7. "UY" de belirlen tüm BG ve BY ifadelerinden ölçme değerlendirme yapılır.
8. "T" ile tanımlanan BG/BY ve tüm tanımlamalar TEORİK/TEST sınavlarında ölçülür.
9. "P" ile tanımlanan BG/BY ve tüm tanımlamalar PERFORMANS/UYGULAMA sınavlarında ölçülür.
10. "S veya T2 " ile tanımlanan BG/BY ve tüm tanımlamalar SÖZLÜ sınavlarında ölçülür.
11. "M" ile tanımlanan BG/BY ve tüm tanımlamalar MÜLAKAT sınavlarında ölçülür.
12. Teorik/Test sınavları haricinde; Uygulama, Mülakat ve Sözlü sınavlarında "*" yıldız simgeli olan işlem adımları KRİTİK ADIMLARDIR. Bir kritik adımdan başarısız olan aday diğer tüm işlem adımlarından başarılı olsa dahi sınav sonucu "BAŞARISIZ" olarak değerlendirilir.

17UY0332

EMLAK DANIŞMANI

4

00

A1

T1-BG.1 : İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili mevzuat ve talimatları açıklar.

13UMS0364 - A.1.1 : Pazarlama birimi ofisinde, gereken ikaz ve yönlendirme levhalarını uygun şekilde asar.

T1-BG.2 : Çalışma ortamına ilişkin olası risk ve tehlikeli durumların neler olduğunu açıklar.

13UMS0364 - A.1.3 : Üretim yapan işletmelerde ve üretim sahalarında prosedürlerle tanımlanmış kişisel İSG önlemlerini alır.

T1-BG.3 : Risk ve tehlikeli durumlarda alınması gereken önlemleri açıklar.

13UMS0364 - A.1.3 : Üretim yapan işletmelerde ve üretim sahalarında prosedürlerle tanımlanmış kişisel İSG önlemlerini alır.

T1-BG.4 : Acil durum kavramını açıklar.

13UMS0364 - A.2.4 : Acil durum anında görevleri kapsamında müdahalelere iştirak eder.

T1-BG.5 : Çalışma alanı ve süreçlerindeki olası acil durumları açıklar.

13UMS0364 - A.2.4 : Acil durum anında görevleri kapsamında müdahalelere iştirak eder.

T1-BG.6 : Acil durumlarda yapılması gerekenleri sıralar.

- 13UMS0364 - A.2.1 : Acil durum ekiplerinin çalışmalarına katılır.
13UMS0364 - A.2.2 : Acil durum tatbikatlarına yapılan planlamalara göre katılır.
13UMS0364 - A.2.3 : Birim acil tahliye kapılarını ve merdivenlerini işlevsel konumda bulundurur.
13UMS0364 - A.2.4 : Acil durum anında görevleri kapsamında müdahalelere iştirak eder.
13UMS0364 - A.2.5 : Aldığı eğitime göre gerekli durumda ilkyardım müdahalesinde bulunur.

T1-BG.7 : İş süreçlerinde yapılan işlemlerin çevresel etkilerini ve risklerini açıklar.

- 13UMS0364 - A.3.1 : Ürünün pazarlama süreçlerinde yasal düzenlemelerde belirtilen çevre güvenliği ölçütleri ve prosedürlerine dair işlemleri, işletme talimatlarına ve amirin yönlendirmesine göre uygular.
13UMS0364 - A.3.2 : Üründen kaynaklanan çevre güvenliği riski bulunması halinde riski önleyici çalışmaları yasal düzenlemelerde belirtilen çevre güvenliği ölçütlerine göre yürütür.

T1-BG.8 : İş süreçlerinde yapılan işlemlerde çevrenin korunmasına ilişkin alınması gereken tedbirleri açıklar.

- 13UMS0364 - A.3.1 : Ürünün pazarlama süreçlerinde yasal düzenlemelerde belirtilen çevre güvenliği ölçütleri ve prosedürlerine dair işlemleri, işletme talimatlarına ve amirin yönlendirmesine göre uygular.
13UMS0364 - A.3.2 : Üründen kaynaklanan çevre güvenliği riski bulunması halinde riski önleyici çalışmaları yasal düzenlemelerde belirtilen çevre güvenliği ölçütlerine göre yürütür.

T1-BG.9 : Çalıştığı alanda kaynakların tasarruflu kullanılmasına yönelik tedbirleri açıklar.

- 13UMS0364 - A.3.1 : Ürünün pazarlama süreçlerinde yasal düzenlemelerde belirtilen çevre güvenliği ölçütleri ve prosedürlerine dair işlemleri, işletme talimatlarına ve amirin yönlendirmesine göre uygular.

T1-BG.10 : Ofis atıklarının imha süreçlerini açıklar.

13UMS0364 - A.3.3 : Ofis atıklarını firmanın prosedürlerine göre imha eder.

T1-BG.11 : İş süreçlerinde uyması gereken kalite gerekliliklerini açıklar.

13UMS0364 - A.5.1 : Pazarlama süreçlerini işletmenin yönetim sistemleri talimatlarına uygun olarak yürütür.

T1-BG.12 : İş süreçlerinde iyileştirme çalışmalarını açıklar.

13UMS0364 - A.5.3 : Pazarlama sürecine ilişkin yapılan kalite denetimleri sonucunda, iyileştirme çalışmalarına ilişkin öneri geliştirir.

T1-BG.13 : Müşteri memnuniyetini sağlamak için alınabilecek tedbirleri açıklar.

- 16UMS0519 - F.7.1 : Müşteri şikâyetlerinin, işletme stratejilerinde belirtilen yöntemlere uygun şekilde kayıtlarını tutar.
16UMS0519 - F.7.2 : Müşteri şikâyetlerinden inisiyatif dâhilinde olanları çözer.
16UMS0519 - F.7.3 : Müşteri şikâyetlerinden inisiyatif dâhilinde olmayanları ilgili birimlere raporlayarak çözüm sürecini takip eder.

17UY0332

EMLAK DANIŞMANI

4

00

A2

P1-BY.1 : Portföye eklenecek emlakları işletme tarafından belirlenen yöntemlerle toplar.

13UMS0364 - C.2.2 : Müşteri bilgilerini işletme tarafından belirlenen yöntemlerle toplar.

P1-BY.2 : Emlak sahibinden emlak hakkında bilgi alır.

12UMS0266 - C.1.1 : Satın alınmış ve üretimde/hizmette kullanılan ürünleri kullanan elemanlardan ürünün/hizmetin kullanım verimliliği ve kullanım maliyeti açılarından performansına ilişkin bilgileri alır.

P1-BY.3 : Emlakı inceleyerek durum tespiti yapar.

12UMS0266 - C.1.1 : Satın alınmış ve üretimde/hizmette kullanılan ürünleri kullanan elemanlardan ürünün/hizmetin kullanım verimliliği ve kullanım maliyeti açılarından performansına ilişkin bilgileri alır.

P1-BY.4 : Emlak sahibi ile emlakın satış/kiralama bedeli hakkında bilgi alış verişinde bulunur.

12UMS0266 - C.5.1 : Siparişi gerçekleştirmek için gerekli olan girdi malzemelerini temin edeceği tedarikçilerden amirinin yönlendirmesine göre sözlü, faks ya da elektronik ortamda fiyat teklifi alır. Aldığı teklifleri amirine iletir.

P1-BY.5 : Satış/kiralama bedeli ve pazarlık limitleri konusunda emlak sahibinden yazılı olarak onay alır.

16UMS0519 - E.1.2 : İşletme özelliğine göre satışı yapılan ürünün ücretinin tahsilatını yapar veya tahsilatın yapılması için ilgili kişiye yönlendirir.

P1-BY.6 : İlgili kurumlardan emlakın parsel ve imar sorgulamasını yapar.

12UMS0266 - C.1.2 : Satın alınacak ürünlerin sağlık ve iş açısından risk taşımadığına dair gerekli yasal izin belgelerinin olup olmadığını kontrol ederek kontrol sonucunu amirine iletir.

12UMS0266 - C.1.2 : Satın alınacak ürünlerin sağlık ve iş açısından risk taşımadığına dair gerekli yasal izin belgelerinin olup olmadığını kontrol ederek kontrol sonucunu amirine iletir. (+12UMS0266-4/00-C.3.2: Format ve konseptte göre düzenlenen satış alanının temizlik, düzen, ek ürün ve materyal ihtiyacı, defolu ürün bulunurluğu kontrolünü periyodik olarak yapar.)

P1-BY.7 : Emlak için gerekli kriterleri dikkate alarak güncel rayiç bedel tespiti yapar.

12UMS0266 - C.5.1 : Siparişi gerçekleştirmek için gerekli olan girdi malzemelerini temin edeceği tedarikçilerden amirinin yönlendirmesine göre sözlü, faks ya da elektronik ortamda fiyat teklifi alır. Aldığı teklifleri amirine iletir.

P1-BY.8 : Emlakın satış/kiralama bedeli konusunda sorumlu emlak danışmanından onay alır.

12UMS0266 - C.6.3 : Topladığı bilgileri ön belirleme için önerileriyle birlikte amirine sunar.

P1-BY.9 : Emlak sahibi ile yapılacak sözleşmelerin doldurularak imzalanmasını sağlar.

16UMS0519 - B.3.1 : İşletme formatına göre hazırlanmış sözleşme formunu şirket stratejileri ve müşteri talepleri doğrultusunda doldurarak imzalanmasını sağlar.

P1-BY.10 : Yetkisi alınmış emlakın portföye girişini yapar.

13UMS0364 - C.2.4 : Elde edilen bilgileri veri tabanında toplayıp pazarlama süreçlerindeki ihtiyaçlara göre dönemsel raporlar hazırlayarak amirine sunar.

P1-BY.11 : Portföydeki emlakın pazarlama/tanıtım yöntemini belirler.

16UMS0519 - C.2.7 : Satış alanındaki müşteri segmentlerine göre müşteri hizmetlerinde izlenecek satış stratejileri konusunda öneriler sunar.

P1-BY.12 : Emlak satış/kiralama yöntemini sorumlu emlak danışmanına onaylatır.

16UMS0519 - C.2.4 : Müşteri segmentlerine göre müşteriye erişme ve yeni müşteri kazanımına yönelik kampanya, değişim, farklı sektörlerle birlikte çalışma ve benzeri öneriler geliştirerek amirine raporlar.

P1-BY.13 : Pazarlama, tanıtım ve satış/kiralama sırasında ihtiyaç duyulacak araç, gereç, malzeme ve hizmet ihtiyaçlarını belirler.

13UMS0364 - B.3.1 : Pazarlama biriminin satış dâhil tüm aşamalarda ihtiyacı olan tanıtım malzemeleri, bilgilendirme formları, internet sitesi, e-posta sistemleri, sponsorluklar gibi araç, gereç, malzeme ve donanım gibi ihtiyaçlarını belirler.

P1-BY.14 : Belirlediği araç, gereç, malzeme ve hizmetlerin temin edilmesi hususunu sorumlu emlak danışmanının onayına sunar.

13UMS0364 - B.3.2 : Belirlediği araç, gereç, malzeme ve donanım ihtiyaçlarının temin edilmesi hususunu amirin onayına sunar.

P1-BY.15 : Satış/kiralama işlemi yapılacak emlakı genel durumu, donanım, temizlik ve benzeri açılardan kontrol eder.

16UMS0519 - C.3.2 : Format ve konseptte göre düzenlenen satış alanının temizlik, düzen, ek ürün ve materyal ihtiyacı, defolu ürün bulunurluğu kontrolünü periyodik olarak yapar.

P1-BY.16 : Emlakı, müşteriye göstermek için gereken randevuları alır.

16UMS0519 - C.3.2 : Format ve konseptte göre düzenlenen satış alanının temizlik, düzen, ek ürün ve materyal ihtiyacı, defolu ürün bulunurluğu kontrolünü periyodik olarak yapar.

T1-BG.1 : İş planı oluşturma süreçlerini açıklar.

13UMS0364 - B.1.1 : İşletmece belirlenen pazarlama planında yapması gereken işleri bir önceki iş programının gerçekleşme durumuna göre belirler.

T1-BG.2 : Emlak satış/kiralama stratejisi geliştirme çalışmalarına dair bilgi toplama yöntemlerini açıklar.

16UMS0519 - C.1.2 : Rakip firmalar tarafından uygulanan satış fiyatları, indirim kampanyaları, promosyonlar, promosyonlu ürünler, yeni ürünler, lansman ve relansmanı yapılan ürünlerin zamanı gibi her türlü satış faaliyetlerine ilişkin verileri Rekabet Hukuku'na uygun toplayarak hazırladığı raporları amirine iletir.

T1-BG.3 : Emlak satış/kiralama yöntemlerini açıklar.

16UMS0519 - C.2.1 : Müşteri segmentlerine uygun geliştirilen satış stratejilerini satış öncesi, satış esnası ve satış sonrası aşamalarında uygular.

T1-BG.4 : Emlak portföyü oluşturma yöntemlerini sıralar.

13UMS0364 - C.2.2 : Müşteri bilgilerini işletme tarafından belirlenen yöntemlerle toplar.

T1-BG.5 : Portföyündeki emlakın durum tespitini yaparken dikkate aldığı kriterleri açıklar.

12UMS0266 - C.1.1 : Satın alınmış ve üretimde/hizmette kullanılan ürünleri kullanan elemanlardan ürünün/hizmetin kullanım verimliliği ve kullanım maliyeti açılarından performansına ilişkin bilgileri alır.

T1-BG.6 : Portföyündeki emlakın güncel rayiç bedelinin tespitini yaparken dikkate aldığı kriterleri sıralar.

12UMS0266 - C.5.1 : Siparişi gerçekleştirmek için gerekli olan girdi malzemelerini temin edeceği tedarikçilerden amirinin yönlendirmesine göre sözlü, faks ya da elektronik ortamda fiyat teklifi alır. Aldığı teklifleri amirine iletir.

T1-BG.7 : Emlak sahibinin imzalayacağı belgelerin doldurulması aşamasında dikkat edilecek hususları açıklar.

16UMS0519 - B.3.1 : İşletme formatına göre hazırlanmış sözleşme formunu şirket stratejileri ve müşteri talepleri doğrultusunda doldurarak imzalanmasını sağlar.

T1-BG.8 : Portföydeki emlakın tanıtım yöntemlerini açıklar.

T1-BG.9 : Pazarlama ve satış sırasında kullanılan araç, gereç ve malzemeleri sıralar.

16UMS0519 - C.3.1 : Belirlenen format ve konseptte göre temin edilen kaynakları (ürün, materyal ve benzeri) kullanarak satış alanını düzenler.

P1-BY8.1 : İhtiyaç olması halinde uygun kişisel koruyucu donanım (KKD) kullanır.

13UMS0364 - A.1.3 : Üretim yapan işletmelerde ve üretim sahalarında prosedürlerle tanımlanmış kişisel İSG önlemleri alır.

P1-BY.1 : Müşteri ile hizmet standardına ve pazarlama tekniklerine uygun olarak iletişimi başlatır.

16UMS0519 - D.1.1 : Müşteri ile hizmet standardına uygun olarak yüz yüze, telefonda, internet ve benzeri satış tekniklerine uygun olarak satış iletişimini başlatır.

P1-BY8.2 : İhtiyaç olması halinde uygun kişisel koruyucu donanım (KKD) kullanır.

16UMS0519 - A.1.3 : Satış alanını İSG kurallarına uygun düzenler ve kullanır.

P1-BY.2 : Emlak satın almak/kiralamak isteyen müşterinin ihtiyaç ve taleplerini tespit eder.

16UMS0519 - D.1.1 : Müşteri ile hizmet standardına uygun olarak yüz yüze, telefonda, internet ve benzeri satış tekniklerine uygun olarak satış iletişimini başlatır.

16UMS0519 - D.1.2 : Satışı yapılacak ürünle ilgili bilgileri (ürün uygulama, denetleme, sunum, tatırma ve benzeri) satış tekniğine uygun olarak müşteriye aktarır.

16UMS0519 - D.1.3 : İhtiyaçları doğrultusunda, müşteriye uygun ürüne yönlendirir.

16UMS0519 - D.1.4 : Müşterinin ihtiyacına uygun alternatif ve tamamlayıcı ürün önerisinde bulunur.

16UMS0519 - D.1.5 : Satışın tamamlanması için ek müşteri taleplerini ilgili birimlere iletir.

P1-BY.3 : Müşterinin talebine uygun portföyünde bulunan emlaklarla ilgili bilgileri uygun yöntemlerle müşteriye aktarır.

16UMS0519 - D.1.2 : Satışı yapılacak ürünle ilgili bilgileri (ürün uygulama, denetleme, sunum, tatırma ve benzeri) satış tekniğine uygun olarak müşteriye aktarır.

P1-BY.4 : Müşteriyi, satın almaya/kiralamaya karar verdiği emlakın mali ve hukuki durumları hakkında bilgilendirir.

16UMS0519 - D.2.2 : Müşterinin satın almaya karar verdiği ürünün nihai satış tutarı, teslimat, ödeme, garanti koşulları ve benzeri hakkında müşteriye bilgilendirir.

P1-BY.5 : Müşterinin ihtiyacına uygun alternatif emlak önerisinde bulunur.

16UMS0519 - D.1.4 : Müşterinin ihtiyacına uygun alternatif ve tamamlayıcı ürün önerisinde bulunur.

P1-BY.6 : Talep ve ihtiyaçları doğrultusunda, müşteriye uygun emlakla yönlendirir.

16UMS0519 - D.1.3 : İhtiyaçları doğrultusunda, müşteriye uygun ürüne yönlendirir.

P1-BY.7 : Gerek olması halinde, yönlendirdiği emlakla, İSG talimatları doğrultusunda, uyarı işaretleri ve levhaları yerleştirir.

16UMS0519 - A.1.1 : Satış alanında gerekli ikaz ve yönlendirme levhalarını iş yeri kurallarına uygun olarak asar.

P1-BY.9 : Emlak sahibine ve sorumlu emlak danışmanına pazarlama süreci hakkında rapor verir.

16UMS0519 - D.2.1 : Müşterinin satın almaya karar verdiği ürünün nihai satış tutarını indirim, kampanya, döviz kuru ve benzeri değişkenlere göre belirler.

16UMS0519 - D.2.2 : Müşterinin satın almaya karar verdiği ürünün nihai satış tutarı, teslimat, ödeme, garanti koşulları ve benzeri hakkında müşteriye bilgilendirir.

P1-BY.10 : Müşteri ile düzenlenecek belgeleri doldurarak imzalanmasını sağlar.

16UMS0519 - B.3.1 : İşletme formatına göre hazırlanmış sözleşme formunu şirket stratejileri ve müşteri talepleri doğrultusunda doldurarak imzalanmasını sağlar.

P1-BY.11 : Yetkisi dâhilinde müşteri ile fiyat pazarlığı yapar.

16UMS0519 - E.1.2 : İşletme özelliğine göre satış yapılan ürünün ücretinin tahsilâtını yapar veya tahsilatın yapılması için ilgili kişiye yönlendirir.

P1-BY.12 : Emlakın nihai bedeli konusunda sorumlu emlak danışmanından onay alır.

16UMS0519 - E.1.2 : İşletme özelliğine göre satış yapılan ürünün ücretinin tahsilâtını yapar veya tahsilatın yapılması için ilgili kişiye yönlendirir.

P1-BY.13 : Pazarlık yaptığı fiyat için emlak sahibinden onay alır.

16UMS0519 - E.1.2 : İşletme özelliğine göre satış yapılan ürünün ücretinin tahsilâtını yapar veya tahsilatın yapılması için ilgili kişiye yönlendirir.

P1-BY.14 : Emlak sahibi ile müşterinin bir araya getirilmesi yoluyla pazarlık ortamı oluşturarak satışın/kiralamanın yapılacağı bedelin belirlenmesini sağlar.

16UMS0519 - D.2.1 : Müşterinin satın almaya karar verdiği ürünün nihai satış tutarını indirim, kampanya, döviz kuru ve benzeri değişkenlere göre belirler.

P1-BY.15 : Müşteri ile satıcı/kiralayan arasında yapılacak satış sözleşmesini/kira kontratını anlaşılan son bedel üzerinden hazırlayarak imzalatır.

16UMS0519 - E.1.1 : Satışı yapılan ürünün tahsilâtını yapmak üzere gerekli işlemler (kredi alma, çek hazırlama ve benzeri) için müşteriye yönlendirir.

P1-BY.16 : Tapu işlemi sırasında emlak sahibi ve müşteriye ait gerekli belgeleri temin eder.

16UMS0519 - E.1.1 : Satışı yapılan ürünün tahsilâtını yapmak üzere gerekli işlemler (kredi alma, çek hazırlama ve benzeri) için müşteriye yönlendirir.

P1-BY.17 : Emlak sahibi ve müşterinin onayıyla emlak ile ilgili hukuki ve teknik süreçleri yürütür.

16UMS0519 - E.1.1 : Satışı yapılan ürünün tahsilâtını yapmak üzere gerekli işlemler (kredi alma, çek hazırlama ve benzeri) için müşteriye yönlendirir.

P1-BY.18 : Emlakın müşteriye teslimi ile ilgili tutanağı hazırlar.

16UMS0520 - E.2.3 : Satışı yapılan ürünün müşteriye teslimatının yapılmasını sağlar.

P1-BY.19 : Müşteriye satış/kiralama sonrası hizmetler konusunda bilgi verir.

16UMS0520 - D.2.3 : Müşterinin satın almaya karar verdiği ürüne ilişkin işletme tarafından verilecek satış sonrası hizmetler hakkında müşteriye bilgilendirir.

P1-BY.20 : Emlakın satış/kiralama sonrasında emlak ve müşteri portföyünde güncelleme yapar.

13UMS0364 - C.2.4 : Elde edilen bilgileri veri tabanında toplayıp pazarlama süreçlerindeki ihtiyaçlara göre dönemsel raporlar hazırlayarak amirine sunar.

P1-BY.21 : Emlakın satılması/kiralama ya da satış/ kiralama sonrasında vazgeçilmesi durumunda reklam ve ilan faaliyetinin sonlandırılması için onay alır.

13UMS0364 - C.2.4 : Elde edilen bilgileri veri tabanında toplayıp pazarlama süreçlerindeki ihtiyaçlara göre dönemsel raporlar hazırlayarak amirine sunar.

P1-BY.22.1 : Satış/kiralama alanı ve ofis ortamındaki atıkların toplanıp bertarafı için gerekli işlemleri yapar.

16UMS0519 - A.3.3 : Satış alanındaki atıkları işletmenin prosedürlerine göre imha eder. (13UMS0364 A.3.3. Ofis atıklarını firmanın prosedürlerine göre imha eder.)

P1-BY.22.2 : Satış/kiralama alanı ve ofis ortamındaki atıkların toplanıp bertarafı için gerekli işlemleri yapar.

13UMS0364 - A.3.3 : Ofis atıklarını firmanın prosedürlerine göre imha eder.

T1-BG.1 : Pazarlama aşamasında müşteri ile hangi yöntemlerle iletişime geçildiğini açıklar.

16UMS0519 - D.1.1 : Müşteri ile hizmet standardına uygun olarak yüz yüze, telefonda, internet ve benzeri satış tekniklerine uygun olarak satış iletişimini başlatır.

T1-BG.2 : Satılacak/kiralanan emlakla ilişkin bilgileri müşteriye aktarma yöntemlerini sıralar.

16UMS0519 - D.1.2 : Satışı yapılacak ürünle ilgili bilgileri (ürün uygulama, denetleme, sunum, tatırma ve benzeri) satış tekniğine uygun olarak müşteriye aktarır.

T1-BG.3 : Emlakla ilişkin müşteriye verilecek bilginin içeriğini açıklar.

16UMS0519 - D.2.2 : Müşterinin satın almaya karar verdiği ürünün nihai satış tutarı, teslimat, ödeme, garanti koşulları ve benzeri hakkında müşteriye bilgilendirir.

T1-BG.4 : Müşteriye emlak önerirken dikkat edilecek hususları açıklar.

16UMS0519 - D.1.3 : İhtiyaçları doğrultusunda, müşteriye uygun ürüne yönlendirir.

16UMS0519 - D.1.4 : Müşterinin ihtiyacına uygun alternatif ve tamamlayıcı ürün önerisinde bulunur.

T1-BG.5 : Müşteri ile imzalanacak belgelerin doldurulması aşamasında dikkat edilecek hususları açıklar.

16UMS0519 - B.3.1 : İşletme formatına göre hazırlanmış sözleşme formunu şirket stratejileri ve müşteri talepleri doğrultusunda doldurarak imzalanmasını sağlar.

T1-BG.6 : Müşterinin satın almaya/kiralamaya karar verdiği emlakın nihai satış/kiralama tutarını belirlerken dikkate aldığı değişkenleri sıralar.

16UMS0519 - D.2.1 : Müşterinin satın almaya karar verdiği ürünün nihai satış tutarını indirim, kampanya, döviz kuru ve benzeri değişkenlere göre belirler.

T1-BG.7 : Satış sözleşmesi/kira kontratının hazırlanması aşamasında dikkat edilecek hususları açıklar.

16UMS0519 - B.3.1 : İşletme formatına göre hazırlanmış sözleşme formunu şirket stratejileri ve müşteri talepleri doğrultusunda doldurarak imzalanmasını sağlar.

T1-BG.8 : Emlak satışı/kiralama işlemi sırasında emlak sahibinin ve müşterinin hazırlamakla yükümlü olduğu belgeleri sıralar.

16UMS0519 - E.1.1 : Satışı yapılan ürünün tahsilâtını yapmak üzere gerekli işlemler (kredi alma, çek hazırlama ve benzeri) için müşteriye yönlendirir.

T1-BG.9 : Tapu işlemleri sırasında emlak sahibinin ve müşterinin hazırlamakla yükümlü olduğu belgeleri sıralar.

16UMS0519 - E.1.1 : Satışı yapılan ürünün tahsilâtını yapmak üzere gerekli işlemler (kredi alma, çek hazırlama ve benzeri) için müşteriye yönlendirir.

T1-BG.10 : Emlak teslim tutanağında bulunması gereken unsurları sıralar.

16UMS0519 - E.1.2 : İşletme özelliğine göre satışı yapılan ürünün ücretinin tahsilâtını yapar veya tahsilatın yapılması için ilgili kişiye yönlendirir.

16UMS0519 - E.2.3 : İşletme özelliğine göre satışı yapılan ürünün müşteriye teslimatını yapar veya teslimatın yapılması için ilgili kişiye yönlendirir.

T1-BG.11 : Hizmet bedelinin tahsilatı ile ilgili idari işlemleri sıralar.

16UMS0519 - E.1.2 : İşletme özelliğine göre satışı yapılan ürünün ücretinin tahsilâtını yapar veya tahsilatın yapılması için ilgili kişiye yönlendirir.

T1-BG.12 : Emlak satışı/kiralama sonrası yapılacak işlemleri açıklar.

16UMS0519 - D.2.3 : Müşterinin satın almaya karar verdiği ürüne ilişkin işletme tarafından verilecek satış sonrası hizmetler hakkında müşteriye bilgilendirir.

--