

**17UY0332-4/00 EMLAK DANIŞMANI
PERFORMANS SINAVININ KAPSADIĞI KONULAR**

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

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

17UY0332-4/A3 Emlak Satış/Kiralama ve Sonrası İşlemleri

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

(*) Performans sınavında başarılması zorunlu kritik adımlar.