



TEKNİKEL KASİYER-3 BELGELENDİRME PROGRAMI KILAVUZU

1. ULUSAL YETERLİLİĞİN ADI / SEVİYESİ / REVİZYON NO:	Kasiyer /Seviye 3 /Rev.00							
2. ULUSAL YETERLİLİĞİN KODU	17UY0296-3							
3. ULUSAL YETERLİLİĞİN AMACI:	Ticaret sektöründeki Kasiyer (Seviye 3) hizmetlerinin gerektirdiği bilgi, beceri, tutum ve yetkinlikleri tanımlama; ölçme değerlendirme ve belgelendirme faaliyetlerini gerçekleştirmek.							
4. REFERANS DOKÜMANLAR	17UY0326-3 Kasiyer - Seviye 3 Ulusal Yeterliliği Rev.00							
5. YETERLİLİK BİRİMLERİ	14UMS0458-3 Kasiyer(Seviye 3) Meslek Standardı Rev.00							
6. BİRİMLERİN GRUPLANDIRILMA ALTERNATİFLERİ	<ul style="list-style-type: none">Yeterlilik belgesi alınabilmesi için A grubu zorunlu birimlerin tamamından başarılı olunması gerekir. <table border="1"><thead><tr><th>Alternatif 1 (A1-A2-A3)</th><th>A1 İş Sağlığı ve Güvenliği, Kalite ve Çevre</th><th>A2 Kasa İşlemleri</th><th>A3 İş Organizasyonu ve Mesleki Gelişim</th></tr></thead></table>				Alternatif 1 (A1-A2-A3)	A1 İş Sağlığı ve Güvenliği, Kalite ve Çevre	A2 Kasa İşlemleri	A3 İş Organizasyonu ve Mesleki Gelişim
Alternatif 1 (A1-A2-A3)	A1 İş Sağlığı ve Güvenliği, Kalite ve Çevre	A2 Kasa İşlemleri	A3 İş Organizasyonu ve Mesleki Gelişim					
7. ÜCRET	İlgili Ulusal yeterliliğe ait ücret MYK web portal' da kamuya ilan edilmiş olup Teknikel web sitesinde de yayınlanmaktadır. Aday eğer daha önce farklı bir yetkilendirilmiş kuruluştan sınav için başvurmuş ya da 2 sınav hakkını kullanmış ise sadece kaldığı ulusal yeterlilik birimine ait ücreti öder. Aday başvurusunda başvuru kısmında birim başvuru bölümünü işaretler. İLGİLİ ULUSAL YETERLİLİK TEŞVİK LİSTESİNE DAHİL OLMADIĞI İÇİN ADAY BELGE ALMAYA HAK KAZANDIKTAN SONRA 150 TL BELGE ÜCRETİ ÖDEYECEKTİR.							
8. BELGELENDİRME BAŞVURUSU İÇİN GEREKEN ÖN ŞARTLAR:	<ul style="list-style-type: none">Yeterlilik sınavına giriş için ön şart bulunmamaktadır.							
9. BELGE BAŞVURUSU İÇİN İSTENEN EVRAKLAR	<ul style="list-style-type: none">Aday Başvuru FormuAday SözleşmesiBelge Kullanım SözleşmesiNüfus Cüzdanı ve/veya Geçerli Pasaport Fotokopisi,Yatırılan sınav ücreti dekontu <p>Dekont açıklama: "T.C. Kimlik No/Pasaport No", "Adı-Soyad" 17UY0296-3", "UY Birim Kodu" belirtilmelidir.</p> <p>(Ad ve Soyadı ve tc kimlik numarası açıklamaya sığmadığı durumlarda adayın Adı Soyadı yazılacak)</p> <ul style="list-style-type: none">"Birim Tamamlama başvurusu yapanlar için, başvurdukları ulusal yeterliliğe ait sahip oldukları Mesleki Yeterlilik Belgeleri.İlgili yeterlilikte adayın ilk sınavı adayın başvurusunun onaylanmasını takiben 60 gün içinde açılır. Aday başarısız olduğu birimlerden kalan sınav haklarına ait sınavları açılır.							
10. ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME								
Teorik Sınav	YETERLİLİK BİRİMİ	SORU SAYISI	SÜRE (DAKİKA)	GEÇME NOTU				
	A1 İş Sağlığı ve Güvenliği, Kalite ve Çevre	23	34,5	%70				
	A2 Kasa İşlemleri	41	61,5					
	A3 İş Organizasyonu ve Mesleki Gelişim	11	16,5					
	GENEL TOPLAM SORU SAYISI -SÜRE(DAKİKA)	75	112,5					
Performansa Dayalı Sınav	<ul style="list-style-type: none">P1 - Kasada Satış ve Tahsilat Uygulaması: Adayın, önceden belirlenmiş ürünlerle ilgili önerisel satış hazırlığı yapması ve bir senaryo dâhilinde müşteriye karşılayarak satın aldığı ürünlerin barkodlarını okutması,							

ELEKTRONİK NÜSHA BASILI HALİ KONTROLSÜZ KOPYA



TEKNİKEL KASİYER-3 BELGELENDİRME PROGRAMI KILAVUZU

	<p>ödemeyi nakit ve kredi kartı yoluyla tahsil etmesi beklenir. Uygulama süresi önerisel satış kapsamındaki ürünlerin özellikleri ve barkod okuması yapılacak ürün sayısına göre belirlenir.</p> <ul style="list-style-type: none">Adayın, P1 performans sınavından başarı sağlaması için kritik adımların tamamından başarılı performans göstermek koşuluyla sınavın genelinden asgari % 80 başarı göstermesi gerekir.P2 - Ara Rapor ve Gün sonu Kapanış İşlemleri Uygulaması: Adayın P1 senaryosu kapsamında yaptığı satışların ardından POS cihazı ve yazarkasadan ara rapor çekmesi, gün sonu raporu alması ve kasayı kapaması beklenir.Adayın, P2 performans sınavından başarı sağlaması için kritik adımların tamamından başarılı performans göstermesi koşuluyla sınavın genelinden %80 başarı göstermesi gerekir.Uygulama süresi alınacak rapor sayısına göre belirlenir.					
	<table border="1"><thead><tr><th>YETERLİLİK BİRİMİ</th><th>GEÇME NOTU</th></tr></thead><tbody><tr><td>A2 Kasa İşlemleri</td><td rowspan="2">%80</td></tr><tr><td>A3 İş Organizasyonu ve Mesleki Gelişim</td></tr></tbody></table>	YETERLİLİK BİRİMİ	GEÇME NOTU	A2 Kasa İşlemleri	%80	A3 İş Organizasyonu ve Mesleki Gelişim
YETERLİLİK BİRİMİ	GEÇME NOTU					
A2 Kasa İşlemleri	%80					
A3 İş Organizasyonu ve Mesleki Gelişim						
11) PERFORMANS SINAVINA AİT KRİTİK ADIMLAR	<table border="1"><tbody><tr><td>A2/P1</td><td><ul style="list-style-type: none">*BY.1 Müşteriyi iş yeri kalite standartları ve müşteri memnuniyeti ilkelerine uygun şekilde karşılar.*BY.3 Ürünleri uygun şekilde kontrol ederek barkodlarını okutur.*BY.4 Barkod okutma esnasında ürünün uygunluğunu (ambalajının düzgün olması, ayıplı mal olmaması, gıda güvenliğine uygun olması ve benzeri) kontrol eder.*BY.5 Barkod ile ürünün tutarlığını kontrol eder.*BY.7 Müşterinin satın alma eğilimlerini dikkate alarak önerisel satış yapar.*BY.9 İşlem güvenliği ve vergi mevzuatına uygun şekilde satış tutarını nakit tahsil eder. *BY.10 İşlem güvenliği ve vergi mevzuatına uygun şekilde satış tutarını kartla tahsil eder.</td></tr><tr><td>A2/P2</td><td><ul style="list-style-type: none">*BY.16 POS ve yazar kasada ara rapor ve gün sonu kapanış raporu alır.*BY.17 İşletme yönetmeliklerine ve vergi mevzuatının gereklerine uygun şekilde gün sonu kasa kapanışını yapar.</td></tr></tbody></table>	A2/P1	<ul style="list-style-type: none">*BY.1 Müşteriyi iş yeri kalite standartları ve müşteri memnuniyeti ilkelerine uygun şekilde karşılar.*BY.3 Ürünleri uygun şekilde kontrol ederek barkodlarını okutur.*BY.4 Barkod okutma esnasında ürünün uygunluğunu (ambalajının düzgün olması, ayıplı mal olmaması, gıda güvenliğine uygun olması ve benzeri) kontrol eder.*BY.5 Barkod ile ürünün tutarlığını kontrol eder.*BY.7 Müşterinin satın alma eğilimlerini dikkate alarak önerisel satış yapar.*BY.9 İşlem güvenliği ve vergi mevzuatına uygun şekilde satış tutarını nakit tahsil eder. *BY.10 İşlem güvenliği ve vergi mevzuatına uygun şekilde satış tutarını kartla tahsil eder.	A2/P2	<ul style="list-style-type: none">*BY.16 POS ve yazar kasada ara rapor ve gün sonu kapanış raporu alır.*BY.17 İşletme yönetmeliklerine ve vergi mevzuatının gereklerine uygun şekilde gün sonu kasa kapanışını yapar.	
A2/P1	<ul style="list-style-type: none">*BY.1 Müşteriyi iş yeri kalite standartları ve müşteri memnuniyeti ilkelerine uygun şekilde karşılar.*BY.3 Ürünleri uygun şekilde kontrol ederek barkodlarını okutur.*BY.4 Barkod okutma esnasında ürünün uygunluğunu (ambalajının düzgün olması, ayıplı mal olmaması, gıda güvenliğine uygun olması ve benzeri) kontrol eder.*BY.5 Barkod ile ürünün tutarlığını kontrol eder.*BY.7 Müşterinin satın alma eğilimlerini dikkate alarak önerisel satış yapar.*BY.9 İşlem güvenliği ve vergi mevzuatına uygun şekilde satış tutarını nakit tahsil eder. *BY.10 İşlem güvenliği ve vergi mevzuatına uygun şekilde satış tutarını kartla tahsil eder.					
A2/P2	<ul style="list-style-type: none">*BY.16 POS ve yazar kasada ara rapor ve gün sonu kapanış raporu alır.*BY.17 İşletme yönetmeliklerine ve vergi mevzuatının gereklerine uygun şekilde gün sonu kasa kapanışını yapar.					
12. ÖLÇME VE DEĞERLENDİRMEYE İLİŞKİN DİĞER KOŞULLAR	<ul style="list-style-type: none">Yeterlilik birimlerindeki teorik ve performansa dayalı sınavlar, her bir birim için ayrı ayrı yapılabileceği gibi birlikte de yapılabilir. Ancak her birimin değerlendirmesi bağımsız yapılır.Birim için öngörülen sınavların geçerlilik süresi sınavın başarıldığı tarihten itibaren 1 yıldır. Birimin elde edilebilmesi için başarılı sınav tarihleri arasındaki süre farkı bir yılı geçemez.Yeterlilik birimlerinin geçerlilik süresi birimin başarıldığı tarihten itibaren 2 yıldır.Adayın kendi ve diğer kişilerin can güvenliğini tehlikeye sokacak bir davranış göstermesi halinde sınava son verilir.					
13. BELGEGEÇERLİLİK SÜRESİ:	<ul style="list-style-type: none">Yeterlilik belgesinin geçerlilik süresi 5 yıldır.					
14. BELGENİN GÖZETİM SIKLIĞI:	<ul style="list-style-type: none">Belge geçerlilik süresi içerisinde adaylar gözetime tabi tutulur.Adayın performansı belge aldığı tarihten itibaren 2. yıl ile 3. yıl arasında sınav ve belgelendirme kuruluşunca belirlenen gözetim yöntemi ile değerlendirilir.Gözetim sonucu performansı yeterli bulunmayan veya gözetimi belge sahiplerinden kaynaklanan nedenlerle yapılamayan belge sahiplerinin belgeleri askıya alınır.					

ELEKTRONİK NÜSHA BASILI HALİ KONTROLSÜZ KOPYA



TEKNİKEL KASİYER-3 BELGELENDİRME PROGRAMI KILAVUZU

	<ul style="list-style-type: none">Belgesinin askıda olma nedeni ortadan kalkan belge sahiplerinin, belgelerinin geçerliliği geçerlilik süresi sonuna kadar devam eder.
15. YENİDEN BELGELENDİRME:	<ul style="list-style-type: none">a) 5 yıl belge geçerlilik süresi içinde yeterlilik belgesi kapsamında toplamda en az 2 yıl çalıştığına dair resmi kayıt,b) Yeterlilik kapsamında yer alan yeterlilik birimleri için tanımlanan Uygulama (performans) Sınavı (P1) Değerlendirme sonucu olumlu olan adayların belge geçerlilik süreleri 5 yıl daha uzatılır.
16. BELGE BASIMI VE TESLİMİ	<ul style="list-style-type: none">Adayların kararı myk portal'a yükledikten sonra myk mevzuatları çerçevesinde adayın evrakı basılarak TEKNİKEL'e gelir.Adayın evrakı TEKNİKEL'de kayıt altına alınıp imza ve hologram işlemleri tamamlandıktan sonra adayın tercihi doğrultusunda adaya iletilir.Belge gönderim kargo ücreti adaya aittir.
17. İTİRAZ VE ŞİKAYET	İtiraz ve şikayet hakkında ayrıntılı bilgi www.teknikelbelgelendirme.com.tr sayfasında tanımlanmıştır. İtiraz/şikayetler; yazılı, sözlü, online/web, e-posta vb. iletişim araçları ile iletilebilir. Aday sınava ilişkin itiraz ve şikayetlerini sınav tarihinden itibaren 30 gün içerisinde TEKNİKEL'e bildirmelidir.
18. DİĞER ŞARTLAR	<ul style="list-style-type: none">-ADAYLAR PERFORMAN SINAVLARINA KATILIRKEN İŞ KİYAFETLERİ VE İŞ AYAKKABILARI İLE SINAV ALANINA GELECEKLER.-SINAV BAŞLAMADAN ÖNCE ADAYLARIN KİMLİK YA DA EHLİYETLERİ YANLARINDA BULUNACAK.-ADAYLARIN SINAV KARARI EĞER SINAV İLE İLGİLİ MYK TARAFINDAN BİR DOĞRULAMA VE İTİRAZ DURUMU MEVCUT DEĞİLSE SINAV TAMAMLANDIKTAN SONRA 10 GÜN İÇİNDE VERİLEREK MYK PORTAL'A YÜKLENİR.

TEORİK SINAVLARDA ÖLÇÜLECEK BİLGİ İFADELERİ

Teorik sınavlarda Ulusal yeterlilikte belirtilen aşağıdaki bilgi ifadelerine ait sorular sorulmaktadır.

A1 İş Sağlığı Ve Güvenliği, Çevre ve Kalite			A1 İş Sağlığı ve Güvenliği, Kalite ve Çevre
No	Bilgi İfadesi	Değerlendirme Aracı	
BG.1	Çalışma ortamında bulunması gereken sağlık ve güvenlik işaretlerini tanımlar.	T1	
BG.2	Kullandığı malzeme ve ekipmanla ilgili temizlik aşamalarını açıklar.	T1	
BG.3	İş kazası risklerine karşı çalışma ortamında alınması gereken İSG önlemlerini açıklar.	T1	
BG.4	Çalışmaya hazırlık sürecinde uygulanması gereken İSG önlemlerini açıklar.	T1	
BG.5	İş süreçlerinde uyulması gereken İSG kurallarını açıklar.	T1	
BG.6	İşyerinde uygulanması gereken acil durum önlemlerini açıklar.	T1	
BG.7	Acil durumlarda yapması gereken faaliyetleri (acil durum ekip çalışmalarına katılma, verilen görevleri yerine getirme, acil durumlarda ilgili birimi bilgilendirme, müdahalelere iştirak etme, ilk yardım personelinin bilgilendirme) açıklar.	T1	
BG.8	Acil durumlarda tahliye kural ve yöntemlerini açıklar.	T1	
BG.9	Çalışma esnasında uygulaması gereken temel çevre ve gıda güvenliği önlemlerini açıklar.	T1	
BG.10	Çalışma ortamında temizlik ve düzenin sağlanmasına ilişkin adımları açıklar.	T1	
BG.11	Kullandığı ekipmanın güvenliğini sağlamakla ilgili talimatları açıklar.	T1	
BG.12	Kullandığı ekipmanın yaratacağı olası risklere karşı alınması gereken önlemleri	T1	

ELEKTRONİK NÜSHA BASILI HALİ KONTROLSÜZ KOPYA



TEKNİKEL KASİYER-3 BELGELENDİRME PROGRAMI KILAVUZU

	açıklar.	
BG.13	Kasanın temel özellik ve ekipmanını (bilgilendirme mesajlarını kontrol etme, kasa ekipmanlarını değiştirme) tanımlar.	T1
BG.14	Kasa kullanımı sırasında oluşacak aksaklıklarla ilgili izlenecek adımları açıklar.	T1
BG.15	Satış ve tahsilat işlemleri esnasında uygulaması gereken çalışma alanı güvenlik kurallarını açıklar	T1
BG.16	Satış ve tahsilat işlemleri esnasında, kasa kullanımıyla ilgili uygulaması gereken güvenlik tedbirlerini açıklar.	T1
BG.17	İşyeri emniyet ve güvenlik talimatları gereği, satış ve tahsilat işlemleri sonrasında yapması gereken işlemleri açıklar.	T1
BG.18	İşyeri yönetim sistemlerine göre satış süreçleriyle ilgili tutması gereken kayıtları listeler.	T1
BG.19	Satış süreçleriyle ilgili iç ve dış denetimlerde sorumluluklarının neler olduğunu açıklar.	T1
BG.20	Satış işlemleri esnasında, işyeri kalite yönetim talimatlarını nasıl uygulayacağını açıklar.	T1
BG.21	Kalite denetimleri sonrasında satış süreçleriyle ilgili gerekli iyileştirmelerin nasıl yapılacağını açıklar.	T1
BG.22	Kasa işlemlerinde kullanılan bilgi teknolojileri sisteminin temel özelliklerini açıklar.	T1
BG.23	Bilgi teknolojileri sistemlerini işinde nasıl kullanacağını açıklar.	T1

A2 Kasa İşlemleri		
No	Bilgi İfadesi	Değerlendirme Aracı
BG.1	Kasanın nakit ihtiyacı ile ilgili yapılması gerekenleri açıklar.	T1
BG.2	Kasada biriken nakitle ilgili yapılması gereken işlemleri açıklar.	T1
BG.3	Kasayı satışı hazırlamak için temin etmesi gereken malzemeleri listeler.	T1
BG.4	Satış sürecinde müşteriye aktarılması gereken mesajları (kampanya, promosyon, indirim bilgileri gibi) açıklar.	T1
BG.5	İşletmenin yeni ürün ve uygulamalarını nasıl takip edeceğini açıklar.	T1
BG.6	Kasa açılış işlem adımlarını listeler.	T1
BG.7	Kasa aktivasyonunun nasıl yapıldığını açıklar.	T1
BG.8	Kasa ve POS cihazlarının nasıl güncellendiğini açıklar.	T1
BG.9	Sözlü iletişimin temel kurallarını açıklar.	T1
BG.10	Beden diliyle ilgili temel prensipleri açıklar.	T1
BG.11	Temel ikna tekniklerini açıklar.	T1
BG.12	Aktif dinleme yöntemlerini açıklar.	T1
BG.13	Satış işlemi sonunda müşteriye teslim edilmesi gereken belge türlerini açıklar.	T1
BG.14	Satış süreçleriyle ilgili vergi mevzuatını temel düzeyde açıklar.	T1
BG.15	Ürünlerin satışa uygunluğuyla ilgili temel mevzuatı açıklar.	T1
BG.16	Satış süreciyle ilgili vergi mevzuatının gereklerini nasıl uygulayacağını açıklar.	T1
BG.17	Temel KDV düzenlemesiyle ilgili uyması gereken kriterleri açıklar.	T1
BG.18	Satış belgesi (fiş, fatura, irsaliye, gider pusulası gibi) iptalinde dikkat edilmesi gereken hususları açıklar.	T1
BG.19	Ürün barkod okutma sürecini açıklar.	T1
BG.20	Satışı sonlandırmadan önce müşteriye ne tür bilgilendirmeler yapılması gerektiğini açıklar.	T1
BG.21	Kampanyalar, promosyonlar ve önerisel satışlar hakkında müşterileri bilgilendirme yöntemlerini açıklar.	T1

ELEKTRONİK NÜSHA BASILI HALİ KONTROLSÜZ KOPYA



TEKNİKEL KASİYER-3 BELGELENDİRME PROGRAMI KILAVUZU

BG.22	Kasada fiyat farkı tespit edilmesi durumunda izlenmesi gereken adımları açıklar.	T1
BG.23	Müşterinin tercih edebileceği temel ödeme yöntemlerini açıklar.	T1
BG.24	Ürün ve belge iptal sürecinin adımlarını sıralar.	T1
BG.25	Ürün iade sürecinin adımlarını açıklar.	T1
BG.26	Ürün değişim sürecinin adımlarını açıklar.	T1
BG.27	Ürün iade ve değişim işlemleri sonunda düzenlenmesi gereken belgeleri listeler.	T1
BG.28	Nakit tahsilat işlem adımlarını açıklar.	T1
BG.29	Kartla tahsilat işlem adımlarını açıklar	T1
BG.30	Kredi kartıyla tahsilatta, işlem güvenlik adımlarını açıklar.	T1
BG.31	Dövizle ödeme işlem adımlarını açıklar.	T1
BG.32	Banka kartıyla tahsilât işlem adımlarını açıklar. D	T1
BG.33	Hediye çeki gibi alternatif ödeme araçlarıyla tahsilât işlem adımlarını açıklar.	T1
BG.34	Satışı sonlandırma sürecinin işlem adımlarını açıklar.	T1
BG.35	Satış sonunda düzenlenmesi gereken belgeleri tanımlar. D	T1
BG.36	POS cihazıyla alınan rapor türlerini sıralar.	T1
BG.37	POS cihazıyla ayrıntılı rapor, işlem dökümü ve gün sonu raporlarının nasıl alındığını açıklar.	T1
BG.38	Yazar kasa ve benzeri cihazlarda ara ve kapanış raporunun nasıl alındığını açıklar.	T1
BG.39	Kasa kapama işlem adımlarını açıklar.	T1
BG.40	Kasanın açık veya fazla vermesinin nedenlerini açıklar.	T1
BG.41	Ödeme belgelerinin nasıl kontrol edileceğini açıklar.	T1

A3 İş Organizasyonu ve Mesleki Gelişim

No	Bilgi İfadesi	Değerlendirme Aracı
BG.1	İş planı oluşturma ve takip etme aşamalarını açıklar.	T1
BG.2	Bilgi paylaşımı ve takım çalışmasının temel ilkelerini açıklar.	T1
BG.3	Önerisel satışla ilgili hazırlık aşamalarını açıklar.	T1
BG.4	Veri toplama, arşivleme ve veri güvenliğinin temel kriterlerini açıklar.	T1
BG.5	Envanter sayımının nasıl yapıldığını açıklar.	T1
BG.6	Fiyat etiketi/afiş basımının nasıl yapıldığını açıklar.	T1
BG.7	Aktif dinlemenin temel aşamalarını açıklar.	T1
BG.8	Problem çözme yaklaşımlarını ve adımlarını açıklar.	T1
BG.9	Bireysel ve mesleki gelişimine yönelik çalışmaları (eğitim ihtiyacını belirleme, ilgili birimden talepte bulunma, eğitimlere katılma ve benzeri) tanımlar.	T1
BG.10	İşi ve mesleğiyle ilgili yenilikleri (mevzuat değişiklikleri, sektörel gelişmeler, iş yapma şeklindeki değişiklikler ve benzeri) hangi kaynaklardan nasıl takip edeceğini açıklar.	T1
BG.11	Ekip arkadaşlarının mesleki gelişimine yönelik eğitim çalışmalarını (işle ilgili bilgi ve deneyimleri aktarma, iş talimatları hakkında bilgi verme, iş başında uygulamalı eğitim ve benzeri) tanımlar.	T1

UYGULAMA(PERFORMANS) SINAVLARINDA ÖLÇÜLECEK BECERİ VE YETKİNLİKLER

A2 Kasa İşlemleri		
No	Beceri ve Yetkinlik İfadesi	Değerlendirme Aracı
*BY.1	Müşteriyi iş yeri kalite standartları ve müşteri memnuniyeti ilkelerine uygun şekilde karşılar.	P1

ELEKTRONİK NÜSHA BASILI HALİ KONTROLSÜZ KOPYA



TEKNİKEL KASİYER-3 BELGELENDİRME PROGRAMI KILAVUZU

BY.2	Satış belgelerini müşterinin talebi ve vergi usul kanununa uygun şekilde düzenler.	P1
*BY.3	Ürünleri uygun şekilde kontrol ederek barkodlarını okutur.	P1
*BY.4	Barkod okutma esnasında ürünün uygunluğunu (ambalajının düzgün olması, ayıplı mal olmaması, gıda güvenliğine uygun olması ve benzeri) kontrol eder.	P1
*BY.5	Barkod ile ürünün tutarlığını kontrol eder.	P1
BY.6	Uygun iletişim tekniklerini kullanarak, müşteriye güncel promosyon ve kampanyalar hakkında bilgilendirir.	P1
*BY.7	Müşterinin satın alma eğilimlerini dikkate alarak önerisel satış yapar.	P1
BY.8	İşletme yönetmelikleri ve vergi mevzuatına uygun şekilde ürün ve belge iptalini yapar.	P1
*BY.9	İşlem güvenliği ve vergi mevzuatına uygun şekilde satış tutarını nakit tahsil eder	P1
*BY.10	İşlem güvenliği ve vergi mevzuatına uygun şekilde satış tutarını kartla tahsil eder.	P1
BY.11	İşlem güvenliği ve vergi mevzuatına uygun şekilde satış tutarını döviz olarak tahsil eder.	P1
BY.12	İşlem güvenliği ve vergi mevzuatına uygun şekilde satış tutarını banka kartı ile tahsil eder.	P1
BY.13	İşlem güvenliği ve vergi mevzuatına uygun şekilde satış tutarını hediye çeki ve benzeri alternatif araçlarla tahsil eder.	P1
BY.14	İşletme yönetmeliklerine uygun şekilde hediye/sadakat kartlara yükleme işlemi yapar.	P1
BY.15	İşletme yönetmeliklerine uygun şekilde yemek kartlarına yükleme yapar.	P1
*BY.16	POS ve yazar kasada ara rapor ve gün sonu kapanış raporu alır.	P1
*BY.17	İşletme yönetmeliklerine ve vergi mevzuatının gereklerine uygun şekilde gün sonu kasa kapanışını yapar.	P1

(*)Performans sınavında başarılması zorunlu kritik adımlar.