



**AYDIN ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ**  
**BOZDOĞAN MESLEK YÜKSEKOKULU**  
**PAZARLAMA VE REKLAMCILIK BÖLÜMÜ**  
**PAZARLAMA PROGRAMI**  
**DERS BİLGİ FORMU**

Dersin Adı	Satış Saha Planlaması								
Ders Kodu	PZL203			Ders Düzeyi		Önlisans			
AKTS Kredi	7	İş Yüğü	179 (Saat)	Teori	2	Uygulama	0	Laboratuvar	0
Dersin Amacı	Öğrenci, yapılacak işin türü ve özelliklerine göre kişisel bakımını ve günlük iş planını gerçekleştirebilmesini, işin ve katılımcıların özelliklerine göre toplantı gündemini belirleyebilmesini, toplantı için katılımcılara bilgi verebilmesini, işletmenin gelecekte tahmin ettiği iş yüküne göre ne kadar çalışana ihtiyaç duyacağını öngörülmebilmesini, personelin izin planlamasını yapabileceğini, teşhir ve tanzim mekânlarını, fuar stantlarını düzenleyebilmesini, işin özelliklerine göre gerekli olan birincil ve ikincil verileri uygun veri toplama yöntemlerine göre toplayabilmesini ve uygun analiz teknikleri ile analiz ederek yorumlayabilmesini, örgüt yapısına uygun yazılı raporları hazırlayabilmesini, üst yönetime sunabilmeyi ve dosyalama arşivleme tekniklerine göre raporların dosyalanması ve arşivlenmesini sağlayabilecektir.								
Özet İçeriği	Pazarlama bütünü'nün bir parçası olarak, pazarlama işini icra edeceği tüm ortam ve süreçleri nasıl planlayacağını öğrenilmesi.								
Staj Durum	Yok								
Öğretim Yöntemleri	Anlatım (Takrir), Tartışma, Bireysel Çalışma								
Dersi Veren Öğretim Elemanı(ları)									

Ölçme ve Değerlendirme Araçları		
Araç	Adet	Oran (%)
Ara Sınav (Vize)	1	40
Dönem Sonu Sınavı (Final)	1	60

Ders Kitabı / Önerilen Kaynaklar	
1	Kişisel Satış ve Satış Yönetimi Kitabı, Anadolu Üniversitesi Yayınları
2	Mağaza Atmosferi Kitabı, Anadolu Üniversitesi Yayınları
3	Perakende Mağaza Yönetimi Kitabı, Anadolu Üniversitesi Yayınları

Hafta	Haftalara Göre Ders Konuları	
1	Teorik	Kişisel hazırlık yapmak
	Ön Hazırlık	Ders Kitabı
2	Teorik	İş planı yapmak
	Ön Hazırlık	Ders Kitabı
3	Teorik	İş planı yapmak
	Ön Hazırlık	Ders Kitabı
4	Teorik	Satış organizasyonu için gerekli dokümanları hazırlamak
	Ön Hazırlık	Ders Kitabı
5	Teorik	Satış ekibi ile günlük toplantılar ve iş dağılımı yapmak
	Ön Hazırlık	Ders Kitabı
6	Teorik	Toplantı gündemini belirlemek
	Ön Hazırlık	Ders Kitabı
7	Teorik	Toplantı için katılımcılara bilgi vermek ve toplantı mekânını hazırlatmak
	Ön Hazırlık	Ders Kitabı
8	Ön Hazırlık	Ders Kitabı
	Ara Sınav (Vize)	Ara Sınav
9	Teorik	Teşhir ve tanzim mekanlarını düzenlemek
	Ön Hazırlık	Ders Kitabı
10	Teorik	Fuar stantlarını düzenlemek
	Ön Hazırlık	Ders Kitabı
11	Teorik	Çalışma alanını ergonomik şekilde düzenlemek
	Ön Hazırlık	Ders Kitabı
12	Teorik	Çalışma alanını ergonomik şekilde düzenlemek
	Ön Hazırlık	Ders Kitabı



13	Teorik	Gerekli olan birincil ve ikincil verileri toplamak
	Ön Hazırlık	Ders Kitabı
14	Teorik	Gerekli olan birincil ve ikincil verileri toplamak
	Ön Hazırlık	Ders Kitabı
15	Teorik	Ders hakkında öğrenilenlerin genel tekrarı
	Ön Hazırlık	Ders Kitabı
16	Ön Hazırlık	Ders Kitabı
	Dönem Sonu Sınavı (Final)	Yarıyıl Sonu Sınavı
17	Ön Hazırlık	Ders Kitabı
	Dönem Sonu Sınavı (Final)	Yarıyıl Sonu Sınavı

### Dersin Öğrenme, Öğretme ve Değerlendirme Etkinlikleri Çerçevesinde İş Yükü Hesabı (Ortalama Saat)

Etkinlik	Adet	Ön Hazırlık	Etkinlik Süresi	Toplam İş Yükü
Kuramsal Ders	14	1	2	42
Ödev	10	5	0	50
Okuma	10	6	0	60
Ara Sınav	1	10	1	11
Dönem Sonu Sınavı	1	15	1	16
Toplam İş Yükü (Saat)				179
Yuvarla [Toplam İş Yükü (saat) / 25*] = AKTS Kredisi				7

\*25 saatlik iş yükü 1 AKTS olarak kabul edilmektedir.

### Dersin Öğrenme Çıktıları

1	İşi ile ilgili hazırlık yapmak I
2	İşi ile ilgili hazırlık yapmak II
3	Toplantı yapmak
4	Satış elemanlarının izin planlamasını yapmak
5	Satış mekânlarını ve çalışma alanı düzenlemesini yapmak/yaptırmak
6	Raporlama için veri toplamak ve yorumlamak
7	Rapor hazırlamak ve arşivlemek

### Program Çıktıları (Pazarlama Programı)

1	Teorik alan bilgilerini uygulamada kullanabilme becerisi
2	Gereksinimleri karşılayacak biçimde bir süreci yönetme becerisi
3	Disiplinlerarası da dahil takımlarda çalışma becerisi
4	Mesleki uygulamada problemleri tanımlama ve çözme becerisi
5	Mesleki etik ve sorumluluk bilinci
6	Sektörel sorunlar hakkında bilgi sahibi olabilme becerisi
7	Mesleki yasal mevzuatı anlayabilme ve uygulama becerisi
8	Etkin iletişim kurma becerisi
9	Bilgi ve iletişim teknolojisi araçları ile diğer mesleki araçları ve teknikleri kullanabilme becerisi
10	Mesleki süreçleri planlama ve uygulama becerisi
11	Mesleki özgüven ve girişimcilik becerisi
12	Sosyal kültürel ve toplumsal sorumlulukları kavrama, benimseme ve uygulama becerisi
13	Yaşam boyu öğrenmenin gerekliliği bilinci ve bunu gerçekleştirebilme becerisi
14	Ulusal ve uluslararası çağdaş sorunları takip edebilmek
15	Atatürk İlike ve İnkılaplarına duyarlı olabilme, Türk Dilini doğru kullanabilme, temel resmi yazışmaları yapabilme ve alanı ile ilgili yabancı terimleri anlama becerisine sahip olmak

### Program ve Öğrenme Çıktıları İlişkisi 1:Çok Düşük, 2:Düşük, 3:Orta, 4:Yüksek, 5:Çok Yüksek

	ÖÇ1	ÖÇ2	ÖÇ3	ÖÇ4	ÖÇ5	ÖÇ6	ÖÇ7
PÇ1	5	5	5	5	5	5	5
PÇ2	5	5	5	5	5	5	5



PÇ3	3	3	4	5	5	3	3
PÇ4	1	1	5	1	5	1	1
PÇ5	1	1	1	5	5	5	5
PÇ6	1	1	1	1	5	1	1
PÇ7	1	1	1	1	1	1	1
PÇ8	1	1	5	1	1	1	1
PÇ9	1	1	1	1	4	3	3
PÇ10	5	5	5	5	4	1	1
PÇ11	1	1	5	5	1	1	1
PÇ12	1	1	1	1	1	1	1
PÇ13	1	1	1	1	1	5	5
PÇ14	1	1	1	1	1	1	1
PÇ15	1	1	1	1	1	1	1

