

Dersin Adı	Kodu	Yarıyılı	T+U	Kredisi	AKTS
Satış Saha Planlaması	2211414	IV	2+1	3	4
Ön Koşul Dersler					
Dersin Dili	Türkçe				
Dersin Türü	Mesleki				
Dersin Koordinatörü					
Dersi Veren					
Dersin Yardımcıları					
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 tahminlediği iş yüküne göre ne kadar çalışana ihtiyaç duyacağını öngörülmebilmesini, örgüt yapısına uygun yazılı raporları hazırlayabilmesini, üst yönetime sunabilmeyi ve dosyalama arşivleme tekniklerine göre raporların dosyalanması ve arşivlenmesini sağlayabilecektir.				
Dersin Öğrenme Çıktıları	Bu dersin sonunda öğrenci; <ol style="list-style-type: none"> 1. İşi ile ilgili hazırlık yapabilir. 2. Toplantı yapabilir. 3. Satış elemanlarının izin planlamasını yapabilir. 4. Satış mekanlarını ve çalışma alanı düzenlemesini yapabilir. 5. Raporlama için veri toplayıp yorumlayabilir. 				
Dersin İçeriği	Satışta kullanılan belgeler, fatura, çek, senet, toplantı yönetimi, iş planlaması, izin planlaması, teklif mektupları, örnek mektup yazma, tanzim teşhir, sergileme, ofis düzenleme, ergonomi, sergileme mekanları, fuarlar, dosyalama ve arşivleme.				
Haftalar	Konular				
1	Kişisel hazırlık yapmak İş planı yapmak				
2	İş planı yapmak Satış organizasyonu için gerekli dokümanları hazırlamak				
3	Satış ekibi ile günlük toplantılar ve iş dağılımı yapmak				
4	Toplantı gündemini belirlemek Toplantı için katılımcılara bilgi vermek ve toplantı mekanını hazırlatmak				
5	Toplantı için katılımcılara bilgi vermek ve toplantı mekanını hazırlatmak Gündeme uygun şekilde hazırlanarak toplantıyı gerçekleştirmek				
6	Birimde hangi dönemde ne kadar çalışana ihtiyaç duyacağını öngörümlemek				
7	Ara Sınav				
8	Çalışanların hangi dönemde izin kullanacakları hakkında bilgi elde etmek İşlerin aksamayacağı şekilde personel izin planlamasını yapmak				
9	Teşhir ve tanzim mekanlarını düzenlemek Fuar stantlarını düzenlemek				
10	Fuar stantlarını düzenlemek Çalışma alanını ergonomik şekilde düzenlemek				
11	Çalışma alanını ergonomik şekilde düzenlemek Gerekli olan birincil ve ikincil verileri toplamak				
12	Gerekli olan birincil ve ikincil verileri toplamak Birincil ve ikincil veri analiz etmek ve yorumlamak				
13	Birincil ve ikincil veri analiz etmek ve yorumlamak Kurum yapısına uygun yazılı raporları hazırlamak ve üst yönetime sunmak				
14	Dosyalama ve arşivleme takibini yapmak				
Genel Yeterlilikler					
1- Kişisel hazırlık yapabilir, 2- İşin türü ve özelliklerine göre iş planını gerçekleştirebilir.					
Kaynaklar					
İslamoğlu, H. A.; Altunışık R. (2007). <i>Satış ve Saha Yönetimi</i> , Kocaeli: Sakarya Yayıncılık					
Değerlendirme Sistemi					
Ara Sınav:	% 40				
Final:	% 60				
Bütünleme:					

PROGRAM ÖĞRENME ÇIKTILARI İLE DERS ÖĞRENİM KAZANIMLARI İLİŞKİSİ TABLOSU															
	PÇ 1	PÇ 2	PÇ 3	PÇ 4	PÇ 5	PÇ 6	PÇ 7	PÇ 8	PÇ 9	PÇ 10	PÇ 11	PÇ 12	PÇ 13	PÇ 14	PÇ 15
ÖK1	4	3	5	4	4	5	5	4	3	5	5	5	4	4	5
ÖK2	5	5	4	5	5	4	4	5	5	5	4	3	3	5	5
ÖK3	5	4	3	3	3	3	5	3	3	3	4	4	3	5	4
ÖK4	3	3	4	4	2	5	5	4	4	4	3	3	4	4	4
ÖK5	4	3	5	4	4	5	5	4	3	5	5	5	4	4	5
ÖK: Öğrenme Kazanımları PÇ: Program Çıktıları															
Katkı Düzeyi	1 Çok Düşük			2 Düşük			3 Orta			4 Yüksek			5 Çok Yüksek		

Program Çıktıları ve İlgili Dersin İlişkisi

Ders	PÇ1	PÇ2	PÇ3	PÇ4	PÇ5	PÇ6	PÇ7	PÇ8	PÇ9	PÇ10	PÇ11	PÇ12	PÇ13	PÇ14	PÇ15
Satış Saha Planlaması	5	4	4	4	4	4	5	4	4	5	4	4	4	5	5