

PAZARLAMA VE PERAKENDE ALANI

AMAÇ

Bu faaliyette verilecek bilgiler sonucunda pazarlama ve perakende alanındaki meslekleri ve meslek elemanlarını tanıyabileceksiniz.

A. ALANIN MEVCUT DURUMU VE GELECEĞİ

Pazarlama, ürünün üretim öncesinden başlayıp satışı ve satış sonrası faaliyetlerini içine alan geniş kapsamlı bir işletme faaliyetidir.



Genelde tüm gelişmekte olan ülkelerde olduğu gibi Türkiye’de de işletmeler pazarlamaya önem vermemiş, onun yerine daha çok üretimle ilgilenmişlerdir. Ancak son zamanlarda bu durum değişmekte olup büyük işletmeler yavaş yavaş modern pazarlama tekniklerini uygulamaya başlamıştır.

Pazarlama kavramında pazarlama faaliyetleri, daha üretim yapılmadan önce başlar. Üretim öncesi başlayan pazarlama faaliyetleri üretim yapılırken ve satıştan sonra da, satış sonrası hizmetler şeklinde devam eder. Bütün işletmelerin ana hedefi kâr sağlamaktır. Bununla gerçekleşmesi için iyi bir pazarlama ve perakende faaliyetinin olması gerekmektedir. İyi bir pazarlama ve perakende satış faaliyeti de istenen nitelikli satış elemanlarıyla gerçekleşmektedir.

Gelecekte ayakta kalabilecek ve faaliyetini sürdürebilecek işletmeler pazarlama ve perakende satış ağını iyi kurabilen işletmeler olacaktır. Bu da yeterli eğitim almış elemanlarla olacağından, bu alanda büyük bir istihdam oluşmaktadır. Her işletme pazarlama yapacağı için, bu alanda eğitim görmüş elemanların iş imkânı oldukça fazladır.

B. ALANIN ALTINDA YER ALAN MESLEKLER

- Ø Satış Elemanlığı
- Ø Sigortacılık
- Ø Emlak komisyonculuğu

SATIŞ ELEMANI

Tanımı

İş organizasyonu yapan, satış öncesi hazırlık yapan, müşterilerle görüşerek satış işlemlerini takip eden, satış sonrası işlemleri kontrol eden, bir sonraki güne hazırlık yapan nitelikli kişidir.



Görevleri

- Ø İş sağlığı ve iş güvenliği ile ilgili yönetmeliklere uymak.
- Ø İş organizasyonu yapmak.
- Ø İşletmenin ihtiyacı olan mal ve hizmetin piyasa araştırmasını yapmak.
- Ø İşletmeye alınan ürünlerin depoya teslim edilmesini sağlamak.
- Ø İhtiyaçlar ve stoklar konusunda bilgi almak.
- Ø Satın alınacak mal ve hizmetlerin miktarını ve kalitesini, maliyetini, teslim tarihlerini ve diğer sözleşme şartlarını araştırmak.
- Ø İşletmenin depoladığı ürünlerin özelliklerini bilmek.
- Ø Depoya gelen malları sayarak teslim almak.
- Ø Depodan istenilen malları sayarak zamanında teslim etmek.
- Ø Ürünün stok kontrolünü ve takibini yapmak.
- Ø Satılacak malları türlerine göre sınıflandırmak.
- Ø Ayıplı veya kullanılamaz durumdaki malları sınıflandırmak, ilgili birimlere göndermek.
- Ø Satışa sunulacak malları teslim almak, kayıtlarını tutmak.
- Ø Malları raflara yerleştirmek, vitrin düzenlenmesine yardımcı olmak.
- Ø Müşteriyi psikolojik olarak etkilemeye çalışmak, onu satın almaya teşvik etmek.
- Ø Satılan malların fatura veya fişini düzenlemek.
- Ø Günlük satılan malların dökümünü yapmak ve satış cirosunu hesaplamak.
- Ø Raflardaki malların durumunu kontrol etmek.

- Ø Müşteri ihtiyaçlarını saptamak.
- Ø Yeniliklerden müşterileri haberdar etmek.
- Ø Bilgi alışverişi için diğer satış elamanları ile toplantı yapmak.
- Ø Ürünü tanıtıcı materyalleri müşteriye götürmek.
- Ø Müşterileri ürünü satın almaya yönlendirmek.
- Ø Ürünün kullanımı ödeme şartları ve fiyatı konusunda müşteriye bilgilendirmek.
- Ø Mesleki gelişim ile ilgili faaliyetleri yürütmek.

SİGORTACI

Tanımı

Mal, can ve diğer sigorta edilebilir riskleri belirleyip sigorta poliçesi üreten, hasar takip işlemleri yapabilen, sorumlu nitelikli kişidir.



Görevleri

- Ø İş sağlığı ve iş güvenliği ile ilgili yönetmeliklere uymak.
- Ø İş organizasyonu yapmak.
- Ø Gelen başvuruları teslim almak.
- Ø ,Başvuruları bilgisayara girmek.
- Ø Teklif hazırlayarak müşteriye sunmak.
- Ø Müşteriyle teklif konusunda karşılıklı görüşmek.
- Ø Poliçeyi müşterinin isteği doğrultusunda hazırlamak.
- Ø Ofiste yapılan poliçeleri incelemek.
- Ø Ödemelerin yapılıp yapılmadığını kontrol etmek.
- Ø Bölgeden gelen bilgilerle kendi bilgilerini karşılaştırmak.
- Ø Uyuşmazlıkları bölgeye bildirmek.
- Ø Yapılacak sigorta konusunda müşteriye bilgi vermek.

- Ø Satış öncesi hazırlık işlemlerini yapmak.
- Ø Satış işlemlerini yapmak.
- Ø Satış sonrası işlemleri yürütmek.
- Ø Poliçenin parasını sigortalıdan tahsil etmek.
- Ø Yapılan tahsilattan devlet kesintilerini ödemek.
- Ø Acentenin komisyonunu tahsilâtın içinden almak.
- Ø Kalan parayı şirkete ödemek.
- Ø Hasar ihbarını almak.
- Ø Sigortalıyı hasarla ilgili olarak yönlendirmek.
- Ø Sigorta şirketine ihbarı iletmek.
- Ø Tahsilatı kontrol etmek.
- Ø Sigorta şirketinden eksperin atanmasını sağlamak.
- Ø Sigortalının hasarla ilgili gerekli evrakların hazırlanıp ekspere ulaşmasının takip etmek.
- Ø Eksperin hasarla ilgili raporunu yazıp sigorta şirketine ulaştırılmasını sağlamak.
- Ø Hasarın ödenmesini takip etmek.
- Ø Mesleki gelişim ile ilgili faaliyetleri yürütmek.

EMLAK KOMİSYONCUSU

Tanımı

Emlak, alım -satım, kiralama ve vb. aracılık işleri yapmak için gerekli yeterlikleri kazanmış nitelikli kişidir.



Görevleri

- Ø İş sağlığı ve iş güvenliği ile ilgili yönetmeliklere uymak.
- Ø İş organizasyonu yapmak.
- Ø Müşteri temsilcisi ve yardımcı elemanların iş dağılımı.
- Ø Yayınların emlak ilanı sayfalarının incelenmek.

- Ø Müşteri portföyünde arz, talep yönünden değerlendirmek.
- Ø Emlak kayıtlarını bilgisayar ortamında güncelleştirilmek.
- Ø Taşınmazın pazarlanmak üzere hazır duruma getirilmesinin sağlanmak.
- Ø Taşınmazda oturan varsa göstermek için randevuların alınması, pazarlama stratejisinin hazırlamak.
- Ø İlan verilecek gayrimenkulu belirlemek.
- Ø Taşınmazın pazarlanmasındaki gidişat konusunda periyodik olarak müşteriye bilgi vermek.
- Ø Diğer emlak komisyoncularıyla ortak çalışmaların yürütülme.
- Ø Tarafları bir araya getirmek.
- Ø Tapu işlerine ilişkin randevuları alıp işlerin takip edilmek.
- Ø Satış yapmak.
- Ø Pazarlama yapmak.
- Ø İpotek işlemlerini yapmak.
- Ø Kat irtifakı yapmak.
- Ø Kat mülkiyeti kurma, ifraz ve tevhit işlemlerini yapmak.
- Ø Trampa işlemlerini yapmak.
- Ø Cins değişikliği yapmak.
- Ø Hibe (bağışlama) yapmak.
- Ø Taksim (paylaşım) işlemlerini yapmak.
- Ø Aplikasyon işlemlerini yapmak.
- Ø Harita ve belediyelerden bölge imar planı çıkarmak.
- Ø Vergi muafiyeti belgesini almak.
- Ø Veraset vergi dairelerinden ilişik kesme veya temiz kağıdı almak.
- Ø Emlak beyannamesi düzenlemek.
- Ø Noterden satış vaadi sözleşmesi yapmak.
- Ø Kira akid sözleşmesi yapmak.

C. MESLEK ELEMANLARINDA ARANAN ÖZELLİKLER

Aşağıda belirtilen özellikler belirlenen altı meslek ile ilgili ortak özelliklerdir. Ancak her meslek kendine özgü özel şartlara ve özelliklere sahiptir.

- Ø Özgüvene sahip olmak.
- Ø Piyasa araştırması yapma yeteneğine sahip olmak.
- Ø Satın alacağı mal ve hizmetlerin uygun olanını bulabilme yeteneğine sahip olmak.
- Ø Temsil yeteneğine sahip olmak.
- Ø Türkçe'yi iyi konuşabilmek.
- Ø Sabırlı olmak.
- Ø Mal ve hizmetlerin özelliklerini çok iyi bilmek.
- Ø İşletmenin ilkelerini bilmek ve benimsemek.
- Ø Güler yüzlü olmak.
- Ø Uzun süre ayakta durabilmek.
- Ø Dikkat yeteneğine sahip olmak.
- Ø İnsanlarla iyi ilişkiler kurabilmek.
- Ø Girişken olmak.

- Ø Sorumluluk sahibi olmak.
- Ø Dış görünüşüne önem vermek.
- Ø Hareketli bir yaşamı sevmek.
- Ø Seyahate engel bir hâli olmamak.
- Ø Bilgisayar kullanabilmek.
- Ø Depo koşullarında çalışabilecek yeterlilikte olmak.
- Ø Ürünlerin sınıflandırmasını yapabilmek.
- Ø İknadan ve başkalarını etkilemekten hoşlanmak.
- Ø Kapalı ortamlarda çalışmayı sevmek.
- Ø Zengin sözcük bilgisine sahip olmak.
- Ø Düşüncelerini rahatlıkla ifade edebilmek.
- Ø Beraber çalışmayı, iş birliği yapmayı önemsemek.
- Ø Dikkatli ve soğuk kanlı olmak.
- Ø Aileden uzak kalabilmek.
- Ø Başkalarını dinleyebilmek.
- Ø Kendisiyle barışık olabilmek.
- Ø Yazar kasa, post makinelerini vb. kullanmak.

D. ÇALIŞMA ORTAMI VE KOŞULLARI

Bu mesleklerde çalışan kişiler işletmenin faaliyet gösterdiği çeşitli bölgelerde bulunan ofislerde sabit, açık mekânlarda aktif olarak çalışabilecekleri gibi bölgeler arası seyahatlerde otomobil kullanmaları gerekmektedir. Çalışma ortamında sürekli insanlarla diyalog hâlinde olacaklarından, insan sevgisi, diyalog, hoşgörü ve sabırlı olmak gibi kişilik özelliklerine sahip olunması gerekir, ayrıca bilgisayar, faks, telefon gibi araçları kullanabilmelidirler.



E. İŞ BULMA İMKÂN LARI

Bu meslek görevlileri hem kamu sektöründe hem özel sektörde iş bulabilirler. Özellikle özel sektörde iş alanı daha geniştir. Seyahati gerektiren işlerde sürücü belgeli erkek elamanlar daha avantajlı durumda olup, ofis ortamında yabancı dil bilen, bilgisayar kullanabilen bayan elamanlar tercih sebebidir.



F. EĞİTİM VE KARİYER İMKÂN LARI

Meslek eğitimi lise düzeyinde Anadolu ticaret ve ticaret meslek liselerinde verilmektedir. Bu okullardan mezun olanlar Meslek yüksek okullarının ilgili bölümlerine sınavsız geçiş yaparak ön lisans düzeyinde eğitim alırlar. Ön lisans programını tamamlayanlar ÖSYM tarafından yapılan dikey geçiş sınavı'nda başarılı oldukları takdirde alanları ile ilgili lisans programlarına geçebilirler.

Lise eğitiminden sonra ÖSYM'nin yapacağı sınav neticesinde başarılı olanlar lisans düzeyinde eğitim de alabilirler.