	Tarih	29 September 2020
	Revizyon	2020-00
	Sayfa	1 / 4

Bölüm	Satış-Pazarlama ve PR-Marka	
Pozisyon	Satış-Pazarlama-PR&Marka Sorumlusu	
Organizasyonel Bilgiler	Bağlı Olunan Yönetici	Genel Müdür ve GMY
	Raporladığı Pozisyon/lar	Genel Müdür ve GMY
	Raporlayan Pozisyon/lar	-
	Görevde Olmadığı Zaman Yerine Vekaleten Bakacak Pozisyon	Genel Müdür Yrd.

1. İşin Kısa Tanımı

Üst yönetim tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak, şirketin misyon, vizyon ve değerlerine uygun bir şekilde aşağıda verilen görevleri verimlilik esasına uygun olarak doğru, eksiz ve zamanında yerine getirmek

2. Görev detayında verilen tüm görevlerin sürekliliği, izlenebilirliği, ölçülebilirliği, geliştirilmesi/sürekli iyileştirilmesi, bilgi kışı ve şirketin kurumsallaşmasına katkı amaçlı görevler,


- ◆ Görev tanımında verilen işler için bilgilerin, yönetim tarafından tanımlanmış/tanımlanacak sisteme/sistemlere (PTS, ERP, ATIA-İntranet vb.) doğru ve zamanında girilmesi,
- ◆ Görev/ler ile ilgili tüm yeniliklerin/geliştirmelerin iç ve dış müşterilere doğru ve zamanında iletilmesi, takibi, yaşıtlmasının sağlanması,
- ◆ Görevler ile ilgili bilgi akışının yönetim tarafından sunulmuş araç ve formatlar ile doğru ve zamanında ilgili birim/kişilere yapılması,
- ◆ Görevler ile ilgili iç ve dış müşteri memnuniyetinin sürekli sağlanması,
- ◆ Görevler ile ilgili arşivlemenin yönetim tarafından belirlenmiş yöntem/ler ile (bilgisayar programına, paylaşım klasörlerine, PTS'ye, ATIA İntranete, hard copy dosyalama şeklinde, ERP üzerinde vb.) doğru ve zamanında yapılmasının sağlanması,
- ◆ Görevlerin açık, net, basit, eksiksiz, doğru olarak ve görev sonucuna göre iş yapacak birim/kişilerin işlerini ilk seferde doğru yapacak kalitede yapılması (sınırsız iç ve dış müşteri memnuniyeti felsefesi),
- ◆ Süreçlerin sürekli iyileştirilmesine dönük öneriler geliştirme, ilgili amir ve birim ile paylaşma, aksiyon alınmasına katkı sağlama ve oluşturulacak aksiyonu hayata geçirme. Böylelikle şirkette Kaizen (Sürekli İyileştirme) prensibine katkı sağlanması,
- ◆ Şirket üst yönetimi tarafından konulmuş tüm kurallara uymak, örnek olmak ve oluşan/oluşturulacak şirket kültürünün yaşıtlmasına ve geliştirilmesine katkı sağlanması,
- ◆ Çalışmalarını; Kalite, Çevre, İş Sağlığı-Güvenliği Politikası ile hedefler ve bunlar ile ilgili dokümanlara uygun olarak yürütmek, yaşıtlmasına ve geliştirilmesine katkı sağlanması,
- ◆ Şirketin güncel gerekliliklerine ve bölümlerde oluşabilecek ihtiyaçlara göre yönetim tarafından verilecek görev/görevlerin yapılması,

3. Görev ve Sorumluluk Detayı

3.1. Satış ve Pazarlama Süreçleri İle İlgili,

3.1.1. Satış

- ◆ Sürekli pazar araştırmaları yaparak (fuurlar, ziyaretler, dijital dünya, referanslar, dernekler, odalar vb. kaynaklar ile) firmanın mevcut pazar payının korunması, arttırmaya yönelik çalışmalar yapılması, alternatif satış kanallarının bulunması, bu çerçevede risk analizlerinin yapılarak pazarda şirket için en risksiz pazarların tespit edilmesi ve bu doğrultuda firmanın satışlarını yönlendirme,
- ◆ Firmanın pazarlama ve satış politikaları doğrultusunda her yıl, kısa, orta ve uzun dönemli satış hedeflerinin tespit edilmesinde yönetime bilgi verme,
- ◆ Şirket üst yönetimi tarafından belirlenmiş olan satış hedeflerine ulaşılmasını sağlamak amacıyla gerekli dinamik ve uygulanabilir stratejiler geliştirme ve bu stratejilerin uygulanmasını sağlayarak hedeflere ulaşma,
- ◆ Mevcut müşteriler ile ilişkilerin güçlü tutulmasını sağlamak amacıyla PR&Marka yönlendirmesi ile gerekli hatırlatma organizasyonlarını gerçekleştirme, gerektiğinde PR-Marka birimi tarafından verilen araçları kullanarak özel günlerde tebrik mesajı, hediye vb. gönderme ve toplu organizasyonlar vb. yapma,
- ◆ Mevcut müşteri ziyaretlerini yaparak istek, beklenti, öneri ve şikayetlerin alınarak ilgili sisteme girişlerinin yapılması, ilgililere iletilmesinin sağlanması ve sonuçlanıncaya kadar takibinin yapılarak müşteriye geri bildirim verme (müşteri hizmetleri ile koordineli)
- ◆ Satış gerçekleşme aşamasında, müşteriden gelen iş taleplerine şirketin o işi yapabilme kabiliyetini dikkate alarak cevap verme, işi olumlu veya olumsuz sonuçlanıncaya kadar takip etme. Sipariş/Proje ile ilgili istek ve

 ATIA <small>FURNITURE & INTERIORS</small>	Tarih	29 September 2020
	Revizyon	2020-00
	Sayfa	2 / 4

İhtiyaçların tam ve doğru olarak belirlenerek tüm bilgilerin ve belgelerin doğru ve eksiksiz alma ve sisteme (PTS) kayıt ederek bu bilgiler ve belgeler ışığında teklifin ve teklif için gerekli hazırlıkların doğru ve zamanında yönetimin belirlediği formatta ve sistemde hazırlayarak yönetimin onayına sunma, doğru iletişim aracı ile müşteriye doğru ve zamanında iletme,


- ◆ Verilmiş olan teklifin sonuçlanıncaya kadar takibini yapma,
- ◆ Proje ile ilgili termin verilmesinde ilgili kişi-birim ile koordineli çalışma,
- ◆ Teklif onayı sonrasında yönetim tarafından onaylanmış format ve sistemde sözleşme hazırlanması, Genel Müdür/Genel Müdür Yrd. onayına sunulması akabinde müşteriye imzalatılması ve sözleşmenin yönetim tarafında belirlenmiş format ve sisteme arşivleme,
- ◆ Yapılan satış akabinde gerek teklif ve sözleşme aşamasında gerekse sonrasında alınmış/alınacak bilgi ve belgelerin gerek sistem üzerinden gerekse toplantı ile hiçbir açık nokta kalmayacak şekilde ilgili proje sorumlusuna aktarımını gerçekleştirme,
- ◆ Ödeme tablosunu çıkarmak, ödemelerini eksiksiz almak, takibini yapmak (peşinat, çek, senet vb.) ve finans departmanına yardımcı olma,
- ◆ Gerek müşteri ile ilk temasta, gerek proje detaylarını görüşme esnasında gerekse teklif sürecinde müşterinin güvenilirliği (düzenli ödeme, ATIA değerleri ile uyumu vb.) araştırma yapmak, sonuçlarını sisteme girmek, yönetimle paylaşarak devam ya da tamam noktasında karara bağlanmasına katkı sağlama,
- ◆ Gerek potansiyel müşteri ziyaretlerinde gerekse mevcut müşteri ziyaretlerinde, müşterilere firma tanıtımın ve temsilinin yönetim onayı ile belirlenmiş formatta üst seviyede yapılması, şirketi temsil noktasında yapılacak görüşmelerde şirket tarafından konulmuş kurallara uyma,
- ◆ Şirketin seri üretim ürünleri ile ilgili bayilik sisteminin kurulmasından yaşatılmasına kadar süreçte aktif rol alma,
- ◆ Şirketin yatırım, pazarlama, iç ve dış satış politika ve hedef çalışmalarına katılma, işletmenin ürünlere uygulayacağı iç ve dış satış politikasının oluşturulmasına katkıda bulunma,
- ◆ Toplu satış ve ihale tekliflerinin hazırlanmasında birim, fiyat, ödeme, üretim süresi, teslim ve sevk yönünden belirlemeleri yapmak ve hazırlanan tekliflerin inceleme ve denetimini yapma,
- ◆ Gerek pazar araştırmaları, gerek fuarlar, gerek rakip analizleri, gerekse müşteri ziyaretleri akabinde ürünlerin fiyatlarının rekabet edebilirliği ile ilgili sahadan veri toplama ve bu verileri üst yönetim ile paylaşarak doğru fiyat belirlenmesine katkı sağlama,
- ◆ Yeni ürün üretimleri ile ilgili çalışmaları izlemek, koordinasyon çalışmalarına katılmak, satış aşaması için gerekli hazırlıkları yapmak. Ürünlerin tanıtımı için uygun yöntemlerin tespit edilmesi noktasında Pazarlama-PR&Marka birimine destek verme, sahadan toplanan bilgileri aktarma,
- ◆ Pazarlarda Firma imajını tesis etmek, sürekliliğini sağlayarak pazar payının artmasını sağlamak, resmi ve özel kuruluşlar ile sürekli temas halinde olmak.
- ◆ Sürekli pazar araştırmalarıyla firmanın pazardaki rekabet gücünü etkileyen faktörleri tespit etmek ve güncel tutmak, şirketin rekabet gücünü analiz etmek ve pazardaki rekabet gücünü arttırmaya yönelik çalışmalarda bulunma,
- ◆ Pazar istekleri doğrultusunda şirket ürün gamının çeşitlenmesi ve zenginleşmesi amacıyla yeni ürün teklifinde bulunma,
- ◆ Satışları analiz ederek aylık ve yıllık faaliyet raporları hazırlamak, ilgili raporları Yönetim Kuruluna sunarak bilgilendirmek, ürünlerin yıl içinde belirlenen aralıklarla satış trend analizi yapma,
- ◆ Şirketin genel satış ve pazarlama politikalarını ve stratejilerini en üst düzeylerde uygulanmasını sağlamak. Bu programların uygulanmasında aksayan kısımlarda, hızlıca çözüm önerilerini ilgili yöneticilere aktarma,
- ◆ Çalışmalarını; Kalite, Çevre, İş Sağlığı-Güvenliği Politikası ile Hedefler ve bunlar ile ilgili dokümanlara uygun olarak yürütmek, yaşatılmasına ve geliştirilmesine katkı sağlama,

3.1.2. Fuar, Sponsorluk, müşteri buluşmaları vb. Organizasyonlar

- ◆ Şirketin tanıtımı ve potansiyel müşteri bulma amaçlı organizasyonları araştırmak, ilgili programlara gerekli kayıtları yapmak, avantaj-dezavantaj ve maliyetlerini belirleme,
- ◆ Kayda değerlerin bilgilerini ve bütçesini yönetimin onay ile yönetimin tanımladığı formata ve sisteme doğru ve zamanında girme,
- ◆ Yönetimin onaylayacağı organizasyonun baştan sona kadar tüm sürecinin yürütülmesi, ilgilileri doğru ve zamanında bilgilendirme,
- ◆ Organizasyon aşamasında toplanan bilgi ve belgelerin sisteme doğru ve zamanında girilmesi, organizasyon sonunda gerekli olan raporlamaların hazırlayarak yönetime sunma ve arşivleme,
- ◆ Fuar, sektör etkinlikleri, müşteri toplantıları organizasyonlarını planlama,
- ◆ Sponsorlukları yönetme,

3.1.3. Müşteri Geri Bildirimleri / Memnuniyeti,


Müşterilerden gelen tüm geri bildirimlerin (istek, beklenti, öneri, şikayet vb.) alınması, ilgili sisteme doğru ve zamanında kayıtlarının yapılması, ilgili birimlere aktarılarak, müşteri memnuniyetini sağlayacak şekilde sonuçlanmasını sağlama,

 ATIA <small>FURNITURE & INTERIORS</small>	Tarih	29 September 2020
	Revizyon	2020-00
	Sayfa	3 / 4

Müşteriler ile ilişkilerin sıcak tutulması adına gerekli olan organizasyonların yönetim onayı ile yapılması, özel günler, bayramlar vb. kutlama mesajlarının yönetimin onayladığı formatta gönderme,

3.1.4. Pazarlama-PR&Marka,

- ◆ Pazar araştırmaları yapma ve yaptırma,
- ◆ Pazar verilerine göre reklam, halkla ilişkiler ve diğer iletişim çalışmalarını planlama, hayata geçirme,
- ◆ Marka geliştirme stratejilerini belirlemek, marka imajının geliştirilmesini sağlamak ve şirketin markalarının konumlandırma stratejilerini belirleyerek hayata geçirme,
- ◆ Markanın yurt içi ve yurt dışı pazarlama iş planını hazırlama, uygulama,
- ◆ PR&Marka bütçesini oluşturmak, takibini yapmak, yönetme ve raporlama,
- ◆ Web sitesi, web sitesinin doğru ve zamanında güncellenmesi (Genel Müdür /Genel Müdür Yrd. onayı ile) ve web sitesinin çağın gerekliliklerine cevap verecek şekilde geliştirme,
- ◆ **Atia Kurumsal Tanıtım Materyal/eri**, şirketin etkili bir şekilde tanıtımına dair doküman/ların, firmanın kurumsal kimliğine uygun bir şekilde hazırlanması, sürekli güncelliğinin sağlanması ve ilgili kişi/leri eğiterek kullanımlarına sunma (hard copy, dijital vb.),
- ◆ **Sosyal Medya**, Yönetim tarafından onaylanmış / onaylanacak olan tüm sosyal medya mecralarının, belirlenmiş format/larda doğru ve zamanında güncellenmesi, çağın gerekliliklerine göre geliştirilmesi, yönetilmesi,
- ◆ **Diğer Kurumsal Kimlik araçları (kartvizit gibi)**, Tüm kurumsal kimlik araçlarının doğru ve zamanında güncellenmesi, değişim odaklı geliştirilerek ilgili iç ve dış müşterileri doğru ve zamanında bilgilendirme,
- ◆ **PR**, firmanın etkili tanıtımına yönelik dergi, billboard, sosyal medya, tv, vb. araştırılması, şartlarının belirlenmesi, yönetim onayına sunulması ve onay akabi aksiyon/ların başlatılması, takibinin yapılması, gerektiğinde haber/reklam içeriklerinin hazırlanarak yönetim onayına sunma ve gerekli aksiyonu başlatma. Reklam amaçlı gerekli görsel tasarımları hazırlamak veya hazırlatmak ve yapılan reklam çalışmalarının ilgili mecralarda, mağazalarda ve diğer iletişim noktalarında uygulanmasını sağlama ve denetleme,
- ◆ **Promosyonlar**, şirketin içeride ve dışarda farklı organizasyonlarda, ziyaretlerde vb. kullanması amaçlı, promosyon araçlarının araştırılması, tasarımlarının yapılması, numunelerin toplanması, tekliflerin alınması, yönetim onayına sunulması ve onay akabi gerekli aksiyonu başlatma.
- ◆ Gerekli durumlarda, PR&Marka konusunda yönetim onayı ile dışardan hizmet alımlarının araştırılması, yönetime bilgilerinin ve finansal talebin sunulması, anlaşma akabi firma ile sözleşme konularının doğru ve zamanında yapılmasını sağlama,
- ◆ Satış bölümü ile koordineli marka, model, renk, bayi, bölge bazlı satış analizi yapma,
- ◆ Ürün gamının dünya modası ve hedef kitle doğrultusunda tespitini Satış, AR-GE, Proje, Planlama ve Üretim birimleri ile koordineli bir şekilde yapma,
- ◆ Yeni ürün lansmanına yönelik ilgili planlamayı yapma, hayata geçirme,
- ◆ Özellikle yeni ürün/hizmet lansmanlarında proaktif davranarak müşteriden gelebilecek soruları önceden tahmin ederek satış biriminin vereceği cevapları ortak dil oluşturacak şekli ile hazırlama,
- ◆ Ulusal ve bölgesel kampanyalar yapma,
- ◆ Sms ve e-mailing gönderimini sağlama ve raporlama,
- ◆ Düzenli olarak (belirli periyotlarda), pazar-ürün analizleri, pazarda rakip uygulamaları/rakip analizi (fiyat, iskonto oranı, kalite, hedef kitle), pazara yeni girecek oyuncuları, pazardaki olumlu ya da olumsuz gelişmeleri takip ederek bu analize göre pazarlama planlarını gerekiyorsa revize etme ve üst yönetime sunma (Satış birimi ile koordineli)
- ◆ Nihai satış noktalarındaki fiyat oluşumunun belirlenmesine katkı sağlama,
- ◆ Şirketin kurumsal kimlik çalışmalarını olması gerektiği şekli ile yapma, hayata geçirme, revize etme ve yaşatılmasını sağlama,
- ◆ Mağazaların, bayilerin, showroomların belirli periyotlarda (sezon geçişleri olabilir) teşhirlerinin ve kullanılan reklam materyallerini kontrol edilerek revize etme,
- ◆ Müşteri gruplarına mamul çeşitliliğini ve kalitesinin önemini yansıtarak, ticari yararlarını anlatarak talep yaratmaya ve mevcut talep hacmini arttırmaya yönelik çalışmalar yapmak, ürün tanıtım programları hazırlama ve hayata geçirme,
- ◆ Kurum imajının geliştirilmesi, yükseltilmesi ve satışlarının belirlenen hedeflere ulaşabilmesi için sergilere, fuarlara, seminerlere katılma.
- ◆ Pazarlama-PR&Marka faaliyetleri ile ilgili üst yönetime belirli periyotlarda raporlar sunma,
- ◆ Şirket içi ve dışı iletişimi artırıcı faaliyetlerde bulunma,
- ◆ Çalışmalarını; Kalite, Çevre, İş Sağlığı-Güvenliği Politikası ile Hedefler ve bunlar ile ilgili dokümanlara uygun olarak yürütmek, yaşatılmasına ve geliştirilmesine katkı sağlama.

 ATIA <small>FURNITURE & INTERIORS</small>		Tarih	29 September 2020
		Revizyon	2020-00
		Sayfa	4 / 4

3.1.5. Satınalma,

- ◆ Yalnızca hazır ürün (koltuk vb.) satın alınması işini yapmak, takip ve kayıt için fason takip sorumlusunu bilgilendirmek

3.1.6. Yönetim Kurulu Başkanı – Genel Müdürün Asiste Edilmesi

Genel Müdür'ü işletme içi ve işletme dışı çalışmalarında asiste etme,

4. ATIA -İntranet

- ◆ ATIA intranetteki PR&Markaya yönelik alanlarda ve yönetim tarafından belirlenecek başka alanlarda içerikleri oluşturma ve sürekli güncel tutulmasını sağlama,

5. Yetki

- ◆ Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme ve takip,
- ◆ Görevleri yerine getirmek için yönetimce tanımlanmış araç, gereç, program, sistem, form, formatları kullanma, güncelleme, geliştirme ile ilgili yönetime öneri sunma,

6. İş Gereklilikleri,

İş Gereklilikleri	Öğrenim Düzeyi	Lisans		
	Öğrenim Alanı	Tercihen İç Mimarlık		
	Yabancı Dil Bilgisi ve Düzeyi	İngilizce: Çok iyi		
	Toplam İş Deneyimi	En az 5 yıl		
	Bilgisayar Bilgisi ve Düzeyi	İşin gerektirdiği paket programlar/programlama dilleri, MS Ofis programları, mimari çizim programları		
	İşin Gerektirdiği Teknik Bilgiler ve Düzeyi	Bilgi Tipi	Düzeyi	
		Proje bilgisi	İyi	
		Malzeme bilgisi	İyi	
	İşin Gerektirdiği Fonksiyonel Beceriler ve Düzeyi	Beceri Tipi	Düzeyi	
		İletişim becerisi (Yazılı ve Sözlü)	İleri	
		Yenilik ve Değişime Açıklık	İleri	
		Araştırma Kabiliyeti	İleri	
Araç ve Gereçler	Yaratıcı ve Çok Yönlü Düşünme	İleri		
	Standart Ofis Araçları, Bilgisayar, Printer, Fax.			

Hazırlayan	Kontrol	Onay
CVHR Consultancy	Genel Müdür Yrd. Bekir Can İder	Genel Müdür Haluk İder