



BİLECİK ŞEYH EDEBALI ÜNİVERSİTESİ
SÖĞÜT MESLEK YÜKSEKOKULU
BÜRO YÖNETİMİ VE YÖNETİCİ ASİSTANLIĞI
(2020 - 2021) Ders Bilgi Formu



Ders Adı	Kodu	Yarıyıl	T+U Saat	AKTS	Z / S
E-Ticaret	MOS220	3	2 + 0	2,0	Seçmeli
Birim Bölüm	Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı - Ön Lisans (Yüz yüze)				
Amaç	İnternet uygulamalarına ilişkin bilgi eksikliklerini gidererek, İnternet üzerinden gerçekleştirilen pazarlama uygulamaları ile ilgili kavramları açıklamak				
Ders İçeriği	Elektronik Ticaretin Tanımı/Türleri/ Tarihsel Gelişimi/İnternetin Tanımı/ İnternette Pazarlamaya Giriş/İnternette Pazarlama Araştırması/İnternet Bankacılığı/ İnternette Ödeme Sistemleri/Satışçıların Gözetim ve Kontrolü				
Ders Kaynakları	İnternette Pazarlama - İbrahim KIRCOVA Electronic Commerce - Gary P. Schneider				

Hafta	Konu
1	E-ticarete giriş
2	İnternet altyapısı: İnternet ve WWW teknolojisi
3	Web üzerinde satış: Kâr modelleri ve web kimliği yaratmak
4	Web üzerinde pazarlama
5	Endüstriyel pazarda faaliyetler: verimlilik artışı ve maliyetlerin azaltılması
6	Endüstriyel pazarda faaliyetler: verimlilik artışı ve maliyetlerin azaltılması
7	Sosyal ağlar oluşturma
8	Elektronik Ticarete Hukuki düzenlemeler
9	Mobil Ticaret
10	E-ticaret çevresi: Yasal, etik ve vergi kuralları
11	E-ticaret yazılım ve donanımları
12	E-ticaret güvenlik
13	Ödeme sistemleri
14	E-ticaret planlaması

Program Çıktıları

- Alanıyla ilgili temel düzeyde bilgi ve beceriye sahiptir.
- Büro yönetimi teknikleri, işletme yönetimi, hukuk, ön muhasebe ve ekonomi alanlarında yeterli alt yapıya sahiptir.
- Alanın gerektirdiği düzeyde bilgisayar yazılımı ile birlikte bilişim ve iletişim teknolojilerini kullanabilme becerisine sahiptir.
- Bilgileri analiz etme, yorumlama ve değerlendirme becerisine sahiptir.
- Kendisine verilen görev ve sorumlulukları yerine getirebilme becerisine sahiptir.
- Uygulamada karşılaşılan ya da öngörülemeyen sorunlar için ekip üyesi olarak sorumluluk alabilme becerisine sahiptir.
- İnsanlarla ilişki kurabilme ve sürdürülebilir becerisine sahiptir.
- Etkili iletişim kurabilecek ve alanındaki yenilikleri takip edebilecek düzeyde en az bir yabancı dil bilgisine sahiptir.
- Bağımsız karar alma ve uygulama becerisine sahiptir.
- Mesleki plan ve proje, rapor ve iş yazışmalarını gerçekleştirebilme ve bunları sözlü, yazılı ve elektronik olarak sunabilme becerisine sahiptir.
- Kamusal ve sosyal alanda ilişkilerini sürdürebilecek düzeyde protokol bilgisine sahiptir.
- Bilim ve teknolojiye ve mesleki alanındaki gelişmeleri izleme ve kendini sürekli yenileme becerisine sahiptir.
- Yaşam boyu öğrenmenin gerekliliği bilincine sahiptir.
- Toplumsal değerlere saygılı, sosyal sorumluluk sahibi, evrensel, toplumsal ve mesleki etik bilincine sahiptir.
- İş sağlığı ve güvenliği konularında yeterli bilince sahiptir.

Ders Öğrenme Çıktısı - Program Çıktıları (1 -5 Puan Aralığı)

Ders Öğrenme Çıktısı	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
Elektronik pazarlama kavramı tanımlanır.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Elektronik ticaret hakkında genel bilgiler ile uygulamalara yakınlık kazanılır.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-