BİLECİK ŞEYH EDEBALİ ÜNİVERSİTESİ

GÖLPAZARI MESLEK YÜKSEKOKULU

BÜRO YÖNETİMİ VE YÖNETİCİ ASİSTANLIĞI

(2021 - 2022) Ders Bilgi Formu

Ders Adı	Kodu	Yarıyıl	T+U Saat	AKTS	Z / S
Elektronik Ticaret	BÜR130	3	3 + 0	4,0	Seçmeli

Birim Bölüm	Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı - Ön Lisans (Örgün)
Amaç	Öğrencilerin mesleklerini icra ederken faaliyet gösterecekleri alanlarda internet ve e-ticareti anlamaları ve bu teknolojileri kullanabilmeleri.
Ders İçeriği	Elektronik ticaretle ilgili kavramlar, elektronik iş, elektronik ticaret, elektronik pazarlama ve genel olarak internetin ticari kullanımı.
Ders Kaynakları	E-Ticaret - Mağaza Uygulama-Metin Akbulut, Elektronik Ticaret-Şükrü Dokur , Gazanfer Erbaşlar, ELEKTRONİK TİCARET VE PAZARLAMA, Elektronik Ticaret-Gonca Telli Yamamoto, Elektronik Ticaret ve Pazarlama Zeynep İyiler, E-Ticaret - Mağaza Uygulama-Metin Akbulut, Elektronik Ticaret-Şükrü Dokur , Gazanfer Erbaşlar, ELEKTRONİK TİCARET VE PAZARLAMA, E-Ticaret - Mağaza Uygulama-Metin Akbulut, Elektronik Ticaret-Şükrü Dokur , Gazanfer Erbaşlar, ELEKTRONİK TİCARET VE PAZARLAMA, Elektronik Ticaret-Gonca Telli Yamamoto, Elektronik Ticaret ve Pazarlama Zeynep İyiler, Elektronik Ticaret-Gonca Telli Yamamoto, Elektronik Ticaret ve Pazarlama Zeynep İyiler

Hafta	Konu
1	İNTERNET, BİLGİ VE İLETİŞİM TEKNOLOJİLERİ, KULLANICILAR, UYGULAMALAR
2	DÜNYADA İNTERNET
3	İŞLETMELERDE E-İŞ
4	PAZARLAMA VE İNTERNET
5	STRATEJİ TASARIMI, DOĞRULANMASI, PAZAR, MÜŞTERİ, RAKİP ANALİZİNDE İNTERNETİN KULLANILMASI
6	E-MAİLLE MÜŞTERİ BULMA, SİTEYE ZİYARETÇİ ÇEKME
7	ETKİLİ WEB SİTESİ OLUŞTURMA-I
8	ETKİLİ WEB SİTESİ OLUŞTURMA-II
9	E-TİCARET-I
10	E-TİCARET-II
11	E-TİCARET-III
12	ARAMA MOTORU PAZARLAMASI
13	ELEKTRONİK PAZARYERLERİ
14	ELEKTRONİK PAZARYERLERİ-II

Program Çıktıları	
1	Alanıyla ilgili temel düzeyde bilgi ve beceriye sahiptir.
2	Büro yönetimi teknikleri, işletme yönetimi, hukuk, ön muhasebe ve ekonomi alanlarında yeterli alt yapıya sahiptir.
3	Alanın gerektirdiği düzeyde bilgisayar yazılımı ile birlikte bilişim ve iletişim teknolojilerini kullanabilme becerisine sahiptir.
4	Bilgileri analiz etme, yorumlama ve değerlendirme becerisine sahiptir.
5	Kendisine verilen görev ve sorumlulukları yerine getirebilme becerisine sahiptir.
6	Uygulamada karşılaşılan ya da öngörülemeyen sorunlar için ekip üyesi olarak sorumluluk alabilme becerisine sahiptir.
7	İnsanlarla ilişki kurabilme ve sürdürebilme becerisine sahiptir.
8	Etkili iletişim kurabilecek ve alanındaki yenilikleri takip edebilecek düzeyde en az bir yabancı dil bilgisine sahiptir.
9	Bağımsız karar alma ve uygulama becerisine sahiptir.
10	Mesleki plan ve proje, rapor ve iş yazışmalarını gerçekleştirebilme ve bunları sözlü, yazılı ve elektronik olarak sunabilme becerisine sahiptir.
11	Kamusal ve sosyal alanda ilişkilerini sürdürebilecek düzeyde protokol bilgisine sahiptir.
12	Bilim ve teknolojideki ve mesleki alanındaki gelişmeleri izleme ve kendini sürekli yenileme becerisine sahiptir.
13	Yaşam boyu öğrenmenin gerekliliği bilincine sahiptir.
14	Toplumsal değerlere saygılı, sosyal sorumluluk sahibi, evrensel, toplumsal ve mesleki etik bilincine sahiptir.
15	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
E-ticareti etkili bir biçimde kullanabilmek.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
E-ticaret bilgilerini iş yaşamında uygulayabilmek.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
e-ticareti tanımak ve öğrenmek.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
İnterneti tanımak ve öğrenmek.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
İnternette pazarlama ve satış yöntemlerini öğrenmek.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-