



Ders Adı	Kodu	Yarıyıl	T+U Saat	AKTS	Z / S
Pazarlama	MOS203	3	2 + 0	2,0	Seçmeli
Birim Bölüm	Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı - Ön Lisans (yüzyüze eğitim)				
Amaç	Pazarlama ilkelerinin ve pazarlamada yönetsel uygulamaların kavranması				
Ders İçeriği	Pazarlama ile ilgili Temel Kavramlar; Pazarlama Fonksiyonları; Pazarlamada Karar Verme; Pazarlama Planlaması; Pazarlama Yönetim Süreci; Pazarlamanın Çevre Koşulları; Satın Alma Davranışları; Hedef Pazar Kararları; Pazarlama karması Elemanlarına ilişkin Kararlar; Pazarlama planı; Pazarlama Faaliyetlerinin Denetimi				
Ders Kaynakları	Pazarlama İlkeleri, İsmet Mucuk, Türkmen Kitabevi, İstanbul, 2017.				

Hafta	Konu
1	Pazarlamanın Tanımı, Kapsamı, Gelişimi, Pazarlama Kavramı ve Yeni Trendler
2	Tüketici Pazarları ve Tüketici Davranışları
3	Pazarlama Çevresi, Stratejik Planlama ve Pazarlamanın Rolü
4	Pazarlama Araştırması ve Bilgi Sistemi
5	Endüstriyel Pazarlar ve Uluslararası Pazarlar
6	Pazar Bölümlendirme, Hedefleme, Konumlandırma ve Satış Tahminleri
7	Ürün
8	Tutundurma (Pazarlama İletişimi)
9	Pazar Bölümlendirme
10	Kişisel Satış ve Satış Geliştirme
11	Reklam ve Halkla İlişkiler
12	İnternette Pazarlama ve Doğrudan Pazarlama
13	Hizmet Pazarlaması
14	Dağıtım: Dağıtım Kanalları, Tedarik Zinciri Yönetimi ve Lojistik

Ders İş Yüğü	Çalışma Türü / Öğretim Metotlar	Süresi (Saat)	Sayısı
Dinleme ve anlamlandırma	Ders	2	13
Ara Sınav 1		5	1
Ödev 1		10	1
Final		5	1
Ders İş Yüğü:		46	
AKTS (Ders İş Yüğü / 25.5):		1,80	

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 sürdürülebilir 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 teknolojiadaki 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	PÇ1	PÇ2	PÇ3	PÇ4	PÇ5	PÇ6	PÇ7	PÇ8	PÇ9	PÇ10	PÇ11	PÇ12	PÇ13	PÇ14	PÇ15
Mesleki süreçleri planlama ve uygulama becerisi	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Disiplinlerarası da dahil takımlarda çalışma becerisi	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Mesleki uygulamada problemleri tanımlama ve çözme becerisi	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Gereksinimleri karşılayacak biçimde bir süreci yönetme becerisi	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Teorik alan bilgilerini uygulamada kullanabilme becerisi.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Ortalama Değer	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

<https://ebs.bilecik.edu.tr/pdf/dersbilgigetir/385982>