



BİLECİK ŞEYH EDEBALI ÜNİVERSİTESİ  
SÖĞÜT MESLEK YÜKSEKOKULU  
HUKUK BÜRO YÖNETİMİ VE SEKRETERLİĞİ  
(2025 - 2026) Ders Bilgi Formu



| Ders Adı        | Kodu                                                                                                                                                                                                                       | Yarıyıl | T+U Saat | AKTS | Z / S   |
|-----------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|----------|------|---------|
| E-Ticaret       | MOS220                                                                                                                                                                                                                     | 3       | 2 + 0    | 2,0  | Seçmeli |
| Birim Bölüm     | Hukuk Büro Yönetimi ve Sekreterliği - 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

- Hukuk Büro Yönetimi ve Sekreterlik programından mezun bir kişi öncelikle temel hukuk kavramlarına hâkim olur.
- Temel Hukuk Kavramları, Anayasa Hukuku, Ceza Yargılama Hukuku, Medeni Yargılama Hukuku, Medeni Hukuk, Ceza Hukuku, İdari Yargılama, Kalem Mevzuatı, Adli yazışmalar, Avukatlık Hukuku bilgilerine sahip olur.
- Hukuk Büro Yönetimi ve Sekreterlik programından mezun bir kişi bilgisayar kullanma, Türkçe'yi doğru kullanma ve etkili sözlü ve yazılı iletişim kurma becerisine sahip olur.
- Hukuk Büro Yönetimi ve Sekreterlik programından mezun bir kişi temel hukuk metinlerini asgari düzeyde inceleyebilme, yorumlayabilme, değerlendirebilme becerisine sahip olur.
- Hukuk Büro Yönetimi ve Sekreterlik programından mezun bir kişi büro içerisindeki işlerin organizasyonunu yapma, sekreterlik, planlama, kayıt tutma, raporlama, dosyalama ve arşivleme gibi işlerin yapılmasında bilgi ve beceri sahibi olur.
- Hukuk Büro Yönetimi ve Sekreterlik programından mezun bir kişi Türk yargı örgütünü bilir.
- Hukuk Büro Yönetimi ve Sekreterlik programından mezun bir kişi Adli hizmetler alanında kullanılan UYAP sistemi konusunda bilgi sahibi ve kullanabilme becerisi olur.
- Hukuk Büro Yönetimi ve Sekreterlik programından mezun bir kişi bir yabancı dili alanla ilgili konularda bilgi sahibi olacak şekilde yazılı olarak anlayabilme ve kullanabilme becerisine sahip olur.
- Hukuk Büro Yönetimi ve Sekreterlik programından mezun bir kişi organizasyon ve yönetme yeteneğine sahip olur ve bir konuda bireysel olarak veya takım içinde etkin çalışma yapabilme ve sorumluluk alma yetkinliğine sahip olur.
- Hukuk Büro Yönetimi ve Sekreterlik programından mezun bir kişi hukuk alanına ilişkin temel düzeydeki bir çalışmayı bağımsız olarak yürütebilir.
- Programdan mezun bir kişi alanla ilgili konularda edindiği bilgi ve becerileri sürekli geliştirerek ve alanla ilgili yenilik ve gelişmeleri takip ederek ömür boyu öğrenmeye açık olma becerisine sahip olur.
- Hukuk Büro Yönetimi ve Sekreterlik programından mezun bir kişi dürüstlük, adalet ve etik anlayışının bilincinde olur.

#### 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 |
|-------------------------------------------------------------------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|-------|-------|-------|
| Elektronik ortamda güvenilir ticaretin nasıl yapıldığını öğrenir. | -    | -    | -    | -    | -    | -    | -    | -    | -    | -     | -     | -     |
| Ortalama Değer                                                    | -    | -    | -    | -    | -    | -    | -    | -    | -    | -     | -     | -     |