



AYDIN ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ DERS BİLGİ FORMU

Dersin Adı		Mesleki Yazışma Teknikleri							
Ders Kodu		DIT109		Ders Düzeyi		Önlisans			
AKTS Kredi	3	İş Yüğü	75 (Saat)	Teori	2	Uygulama	0	Laboratuvar	0
Dersin Amacı		Bu dersle öğrencinin, dış ticarete kullanılan terimleri ve yazışma yöntemlerini uygulanması sağlanacaktır.							
Özet İçeriğı		Dış ticarete kullanılan terimleri ve yazışma yöntemlerini uygulanması							
Staj Durum		Yok							
Öğretim Yöntemleri		Anlatım (Takrir), Örnek Olay							
Dersi Veren Öğretim Elemanı(ları)			Öğr. Gör. Mehmet Serdar GÜR						

Ölçme ve Değerlendirme Araçları

Araç	Adet	Oran (%)
Ara Sınav (Vize)	1	40
Dönem Sonu Sınavı (Final)	1	70

Ders Kitabı / Önerilen Kaynaklar

1	Mesleki Yazışma Teknikleri Kitabı
---	-----------------------------------

Hafta	Haftalara Göre Ders Konuları	
1	Teorik	Ticari Yazışmada Uyulacak Ana İlkeler
2	Teorik	Temel Ticari Kelimeler ve Cümleler
3	Teorik	İş Mektuplarının Anlatım Ve Şekil Yönünden Bölümleri
4	Teorik	İş Mektuplarının Yazılması
5	Teorik	Yazı Düzenleme ve Telefon Görüşmeleri
6	Teorik	İnternet Ortamında İngilizce Yazışma Teknikleri
7	Teorik	Uluslararası Ticari Kısaltmalar
8	Teorik	Teslim ve Ödeme Şekillerine İlişkin Kısaltmalar
9	Teorik	Dış Ticaret Belgelerine İlişkin Kısaltmalar
10	Teorik	Dış Ticarete Kullanılan Terimler ve Yazışma Yöntemleri
11	Teorik	Bankacılık Terimleri Ve Yazışmaları
12	Teorik	Akreditifli ödemeye ilişkin yazışmalar
13	Teorik	Vesaik Mukabili ödemeye ilişkin yazışmalar
14	Teorik	Diğer ödeme şekillerine ilişkin yazışmalar

Dersin Öğrenme, Öğretme ve Değerlendirme Etkinlikleri Çerçevesinde İş Yüğü Hesabı (Ortalama Saat)

Etkinlik	Adet	Ön Hazırlık	Etkinlik Süresi	Toplam İş Yüğü
Kuramsal Ders	12	2	2	48
Ödev	3	3	2	15
Bireysel Çalışma	2	4	2	12
Toplam İş Yüğü (Saat)				75
Yuvarla [Toplam İş Yüğü (saat) / 25*] = AKTS Kredisi				3

*25 saatlik iş yüğü 1 AKTS olarak kabul edilmektedir.

Dersin Öğrenme Çıktıları

1	Yazışmaları gönderme ve alma işlemlerini yapar
2	Yazışmalarda dil bilgisi ve imla kurallarını bilir ve uygular
3	Hızlı ve etkili iletişim kurar
4	Hızlı ve etkili resmi yazı hazırlar
5	Hızlı ve etkili iş yazısı ve özel yazılar hazırlar



Program Çıktıları (Dış Ticaret Programı)

1	Dış Ticaret alanında temel bilgilere sahip olmak ve kullanılan çeşitli belgeleri tanıyabilmek
2	İhracat ve gümrük mevzuatlarına ilişkin temel bilgiye sahip olmak
3	Muhasebede kullanılan temel yöntemleri ve bu yöntemlerin iş dünyasındaki uygulamaları konusunda bilgi sahibi olmak
4	Pazarlamanın fonksiyonlarını ve iş hayatındaki uygulamalarını tanıyabilmek, pazar araştırmaları yapabilmek ve bunların gerektirdiği pazarlama iletişimini kullanabilmek
5	Uluslararası ticaret oluşumları ve uluslararası ticaret politikaları bilgisine sahip olmak
6	Dış ticaretin lojistik yönetimiyle ilişkilendirilmesi bilgisine sahip olmak
7	Bilgisayar ve gerekli programların kullanım bilgisine sahip olmak
8	Dış ticaretin finansmanı bilgisine sahip olmak
9	Uluslararası ticaret ve AB hukuku bilgisine sahip olmak
10	İşletme Yönetimi alanında temel bilgilere ve uluslararası işletmecilik vizyonuna sahip olmak
12	Mesleği ile ilgili mevzuatı takip ederek temel hukuk bilgilerine sahip olmak
13	Sözlü ve yazılı olarak etkin iletişim becerisine sahip olmak
15	Dış ticaret konusunda mesleki İngilizce bilgisine sahip olmak.

Program ve Öğrenme Çıktıları İlişkisi 1:Çok Düşük, 2:Düşük, 3:Orta, 4:Yüksek, 5:Çok Yüksek

	ÖÇ1	ÖÇ2	ÖÇ3	ÖÇ4	ÖÇ5
PÇ1	5	5	5	5	5
PÇ2	5	5	5	5	5
PÇ3	5	5	5	5	5
PÇ4	5	5	5	5	5
PÇ5	5	5	5	5	5

