



AYDIN ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ DERS BİLGİ FORMU

Dersin Adı		Mesleki Yazışma Teknikleri							
Ders Kodu		İDT258		Ders Düzeyi		Önlisans			
AKTS Kredi	2	İş Yüğü	50 (Saat)	Teori	2	Uygulama	0	Laboratuvar	0
Dersin Amacı		Bu dersle öğrencinin, dış ticarete kullanılan terimleri ve yazışma yöntemlerini uygulanması sağlanacaktır.							
Özet İçeriğı		Ticari yazışma kuralları, dış ticarete kullanılan terimler ve yazışma yöntemleri							
Staj Durum		Yok							
Öğretim Yöntemleri		Anlatım (Takrir), Gösterip Yaptırma, Tartışma, Örnek Olay							
Dersi Veren Öğretim Elemanı(ları)			Öğr. Gör. Osman DORU						

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, Hasan Tutar
---	---

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	14	0	2	28
Ödev	1	0	8	8
Okuma	1	0	8	8
Ara Sınav	1	0	2	2
Dönem Sonu Sınavı	1	0	4	4
Toplam İş Yüğü (Saat)				50
Yuvarla [Toplam İş Yüğü (saat) / 25*] = AKTS Kredisi				2

*25 saatlik iş yüğü 1 AKTS olarak kabul edilmektedir.

Dersin Öğrenme Çıktıları

1	Ticari Yazışma Kurallarını Uygulamak
2	Dış Ticarete Kullanılan Terimler Ve Yazışma Yöntemlerini Uygulamak
3	Temel ticari kelimeleri kavramak
4	Ticari belge kısaltmalarını kavramak



5 İş mektubu yazmak

Program Çıktıları (İşletme Yönetimi Programı)

1	İşletme yönetimi ile ilgili temel bilgi ve becerileri kavrayabilmek
2	İşletme yönetimi ile ilgili temel bilgi teknolojileriyle birlikte gelişmiş paket programları kullanabilmek
3	Yönetim fonksiyonlarına teorik açıdan hakim olabilmek ve bu fonksiyonları pratik açıdan uygulayabilmek
4	İşletmelerde büro düzenine, çalışma şartlarına ve ekip çalışmasına uyum sağlama yeteneğini kazanabilmek
5	İşletmelerin kuruluş ve işleyişi sürecindeki bütün mevzuata hakim olabildiğini göstermek
6	İşletme fonksiyonlarına teorik ve pratik açıdan hakim olabildiğini göstermek
7	Makro ve mikro boyutta ekonomi bilgisine sahip olabilmek
8	Yeterli düzeyde mesleki yabancı dil bilgisine sahip olabilmek
9	İş yaşamında ve iş ilişkilerinde meslek etiğine ve sosyal sorumluluk anlayışına sahip olduğunu göstermek
10	İşletme içinde doğabilecek durum ve olaylara dair sorunları algılama ve sorunlara yaratıcı çözümler geliştirme yeteneğini kazanabilmek
11	Atatürk İlkeleri ve İnkılapları ve Türkçe'yi kullanma konusunda yeterli bilgi ve bilinç düzeyine erişebilmek

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

	ÖÇ1	ÖÇ2	ÖÇ3	ÖÇ4	ÖÇ5
PÇ4	2	2	2	2	2
PÇ5	2	2	2	2	2
PÇ7	2	2	2	2	2
PÇ10	2	2	2	2	2

