



AYDIN ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ DERS BİLGİ FORMU

Dersin Adı		Dış Ticaret İşlemleri							
Ders Kodu		İŞY257		Ders Düzeyi		Önlisans			
AKTS Kredi	3	İş Yüğü	75 (Saat)	Teori	2	Uygulama	0	Laboratuvar	0
Dersin Amacı		Bu ders ile öğrencinin; temel dış ticaret işlemlerine ilişkin kavramları anlama ve dış ticaret işlemleri uygulamalarını yapabilme becerisi sağlanacaktır							
Özet İçeriğı		Dış ticaret belgelerini düzenleme, Teslim şekilleri, Ödeme yöntemleri							
Staj Durum		Yok							
Öğretim Yöntemleri		Anlatım (Takrir), Tartışma, Örnek Olay, Problem Çözme							
Dersi Veren Öğretim Elemanı(ları)									

Ölçme ve Değerlendirme Araçları

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

Ders Kitabı / Önerilen Kaynaklar

1	Dış Ticaret İşlemleri Yönetimi (Yeni Mevzuat ve Belgeler), Ferudun Kaya
2	Ders notları

Hafta	Haftalara Göre Ders Konuları	
1	Teorik	Ticari Belgeler
2	Teorik	Taşıma Belgeleri
3	Teorik	Dolaşım Belgeleri
4	Teorik	Diğer Belgeler
5	Teorik	E ve F Grubu Teslim Şekilleri
6	Teorik	C Grubu Teslim Şekilleri
7	Teorik	D Grubu Teslim Şekilleri
8	Teorik	Peşin Ödeme
9	Teorik	Mal Mukabili
10	Teorik	Vesaik Mukabili
11	Teorik	Kabul Kredileri
12	Teorik	Akredif
13	Teorik	Akredif
14	Teorik	Akredif
15	Dönem Sonu Sınavı (Final)	dönem sonu sınavı
16	Dönem Sonu Sınavı (Final)	dönem sonu sınavı

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

Etkinlik	Adet	Ön Hazırlık	Etkinlik Süresi	Toplam İş Yüğü
Kuramsal Ders	14	0	2	28
Ara Sınav	1	20	0	20
Dönem Sonu Sınavı	1	27	0	27
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	Dış Ticaret Belgelerini Düzenlemek
---	------------------------------------



2	Teslim Şekillerini Uygulamak
3	Ödeme Yöntemlerini Kavramak
4	İthalat ve ihracat işlemleri yapmak
5	İthalat ve ihracat rejimlerini takip etmek

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
PÇ1	5	5	5
PÇ2	4	4	4
PÇ3	4	4	4
PÇ4	5	5	5
PÇ5	3	3	3
PÇ6	3	3	3
PÇ7	5	5	5
PÇ8	4	4	4
PÇ9	5	5	5
PÇ10	5	5	5
PÇ11	5	5	5

