



## 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 İçeriği                      |   | 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 (Lojistik Programı)**

|    |                                                                                            |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | Üretim ve tüketimde ihtiyaç duyulan malların hareketliliğine yönelik esasları bilmek       |
| 2  | Depo ve stok yönetimine ilişkin kararlar verebilmek                                        |
| 3  | Taşıma türlerine ve taşımada kullanılacak ekipmanlara dair karar alabilmek                 |
| 4  | Lojistik faaliyetlerin gerçekleştirilmesi sürecinde bilişim sistemlerinden yararlanabilmek |
| 5  | Lojistik alanını düzenleyen ulusal ve uluslararası mevzuata hakim olmak                    |
| 6  | İşletmecilik, yönetim ve pazarlama konularında fikir yürütebilmek                          |
| 7  | Meslek etiğinin gereklilikleri konusunda duyarlılık taşımak                                |
| 8  | Ulusal ve uluslararası ulaştırma politikaları hakkında fikir yürütebilmek                  |
| 9  | Yazılı ve sözlü iletişim becerilerine sahip olmak                                          |
| 10 | Yaşadığı toplumu ve dünyayı kavrayabilmek                                                  |

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

|     | ÖÇ1 | ÖÇ2 | ÖÇ3 | ÖÇ4 | ÖÇ5 |
|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| PÇ9 | 5   | 5   | 5   | 5   | 5   |

