



AYDIN ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ DERS BİLGİ FORMU

Dersin Adı		Mesleki Yazışma Teknikleri							
Ders Kodu		DTS258		Ders Düzeyi		Önlisans			
AKTS Kredi	2	İş Yüğü	54 (Saat)	Teori	2	Uygulama	0	Laboratuvar	0
Dersin Amacı		Bu dersle öğrencinin, dış ticarete kullanılan terimleri ve yazışma yöntemlerini uygulanması sağlanacaktır.							
Özet İçeriğı		Ülkemizde yazışma kuralları, resmi yazılar, yazışma türleri, yazışmalarda bulunması gereken öğeler, resmi yazışma kuralları, iş yazıları, elektronik belgeler ve yazışmalar, elektronik belgelerin arşivsel boyutu.							
Staj Durum		Yok							
Öğretim Yöntemleri		Anlatım (Takrir), Gösterip Yaptırma							
Dersi Veren Öğretim Elemanı(ları)			Öğr. Gör. Mine GERGÜN						

Ölçme ve Değerlendirme Araçları

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

Ders Kitabı / Önerilen Kaynaklar

1	Mesleki Yazışmalar, Öznur Koç, Nobel Yayınevi, Ankara, 2008.
2	Yazışma Teknikleri, H. Gökder, Gazi Kitabevi, Ankara, 2003.

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	Teslim ve Ödeme Şekillerine İlişkin Kısaltmalar
10	Teorik	Teslim ve Ödeme Şekillerine İlişkin Kısaltmalar
11	Teorik	Akreditifli ödemeye ilişkin yazışmalar
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	1	2	42
Ara Sınav	1	5	1	6
Dönem Sonu Sınavı	1	5	1	6
Toplam İş Yüğü (Saat)				54
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	Yazışma ilkeleri ve yazım türlerinin neler olduğu hakkında bilgi sahibi olmak



4	Resmi yazıları örneklendirmek
5	Özel yazı çeşitlerini ayırt edebilir

Program Çıktıları (Dış Ticaret Programı)

1	Ekonomi, ticaret hukuku, iş ve sosyal güvenlik hukuku, işletme, muhasebe ve dış ticarete ilişkin temel kavramları tanımlamak.
2	Dış ticarete teslim ve ödeme şekillerini bilmek; dış ticaret işlemlerinde kullanılan belgeleri düzenlemek.
3	Türk Banka-kambiyo mevzuatını kavramak, bu işlemlerde kullanılan belgeleri hazırlamak, iş yazışması yapmak.
4	Türkiye'de Gümrük mevzuatına vakıf olmak, ilgili belgeleri düzenlemek ve gümrük işlemlerini takip etmek.
5	Türk İhracat ithalat mevzuatını, lojistiğe ilişkin temel kavramları, uluslararası taşıma kurallarını bilmek ve zorunlu dökümanları hazırlamak, e-ticaret işlemlerini yürütmek.
6	Dış ticaret işlemlerini bilgisayar ortamında yapabilmek ve bir yabancı dili dış ticaret işlemlerinde kullanabilmek.
7	İş güvenliği, işçi sağlığı, çevre koruma bilgisi ve kalite bilincine sahip olmak.
8	Dış ticaretin finansman yöntemlerini kavramak ve analiz etmek, serbest bölgelerde dış ticaret işlemlerini bilmek.
9	Uluslararası pazarlama stratejilerini bilmek, uluslararası ticaret risklerini tanımak, uluslararası parasal ilişkileri ve sermaye piyasalarını analiz etmek.
10	Dış ticarete kalite ve standardizasyonun önemini kavramak, dış ticarete sigorta işlemlerini ve vergi uygulamalarını bilmek.
11	Dış ticaret ve kambiyo işlemlerini muhasebeleştirmek.
12	Kariyer planlamasının yöntem ve tekniklerini kullanmak ve karakter özelliklerinin meslek seçimine etkilerini tartışmak.

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

	ÖÇ1	ÖÇ2	ÖÇ3	ÖÇ4	ÖÇ5
PÇ2	3	3	3	3	3
PÇ3	5	5	5	5	5
PÇ4	5	5	5	5	5
PÇ5	5	5	5	5	5
PÇ6	3	3	3	3	3
PÇ8	3	3	3	3	3

