



AYDIN ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ
SÖKE İŞLETME FAKÜLTESİ
YÖNETİM BİLİŞİM SİSTEMLERİ BÖLÜMÜ
YÖNETİM BİLİŞİM SİSTEMLERİ PROGRAMI
DERS BİLGİ FORMU

Dersin Adı	Ticari Yazışma ve Sunum Teknikleri								
Ders Kodu	YBS450			Ders Düzeyi			Lisans		
AKTS Kredi	6	İş Yüğü	150 (Saat)	Teori	3	Uygulama	0	Laboratuvar	0
Dersin Amacı	Bu dersle öğrencinin dış ticarete kullanılan terimleri anlaması ve yazışma yöntemlerini uygulayabilmesi amaçlanmaktadır.								
Özet İçeriği	Cari yazışmada uyulacak ana ilkeler, temel ticari kelimeler ve cümleler, iş mektuplarının yazılması, yazı düzenleme ve telefon görüşmeleri, internet ortamında İngilizce yazışma teknikleri, uluslararası ticari kısaltmalar teslim ve ödeme şekillerine ilişkin kısaltmalar, dış ticaret belgelerine ilişkin kısaltmalar, dış ticarete kullanılan terimler ve yazışma yöntemleri, bankacılık terimleri ve yazışmaları, ödeme şekillerine göre yazışmalarıdır.								
Staj Durum	Yok								
Öğretim Yöntemleri	Anlatım (Takrir), Tartışma, Bireysel Çalışma								
Dersi Veren Öğretim Elemanı(ları)									

Ölçme ve Değerlendirme Araçları

Araç	Adet	Oran (%)
Ara Sınav (Vize)	1	40
Dönem Sonu Sınavı (Final)	1	60

Ders Kitabı / Önerilen Kaynaklar

1	TUTAR, H., & AYYILDIZ, F. (2008). Örnekleriyle Mesleki Yazışma ve Rapor Hazırlama Teknikleri, Seçkin Yayıncılık, III. Baskı, Ankara.
---	--

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

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

Etkinlik	Adet	Ön Hazırlık	Etkinlik Süresi	Toplam İş Yüğü
Kuramsal Ders	13	2	3	65
Ödev	13	2	0	26
Bireysel Çalışma	13	2	0	26
Kısa Sınav	2	4	1	10
Ara Sınav	1	9	1	10



Dönem Sonu Sınavı	1	12	1	13
	Toplam İş Yüğü (Saat)			150
	Yuvarla [Toplam İş Yüğü (saat) / 25*] = AKTS Kredisi			6
*25 saatlik iş yüğü 1 AKTS olarak kabul edilmektedir.				

Dersin Öğrenme Çıktıları

1	Ticari yazışma kurallarını uygular.
2	Dış ticarete kullanılan terimler ve yazışma yöntemlerini uygular.
3	Mesleki alanda kurallarına uygun rapor yazma
4	Etkili sunum yapma becerisi edinme.
5	Derstten elde ettiği bilgileri meslek hayatında kullanma

Program Çıktıları (Yönetim Bilişim Sistemleri Programı)

1	Yönetim Bilişim Sistemleri alanı ile ilgili kavramları ve kavramlar arası ilişkileri açıklar.
2	İşletmeler için gerekli yazılımların neler olduğunu belirler, gerektiğinde ağı kurar, sistemleri belirler, teknolojiye gelişimi izleyerek bilişim sistemini günceller.
3	Bilimsel bilginin üretimi, işlenmesi, depolanması, iletilmesi ve kullanılması gibi konularda süreçler ile yöntem ve teknikleri bilir.
4	Bilginin iletiildiği ortam ve araçları tanır ve kullanabilir.
5	Çeşitli organizasyonlar, bilgi işlem merkezleri ve alanla ilgili diğer kuruluşların yapısal, yönetsel ve teknik özelliklerini tanır.
6	Bilgi gereksiniminden başlayarak arama, bulma, kullanma ve iletme gibi temel alan becerilerine sahiptir.
7	Analiz ve senteze yönelik düşünme yeteneğine sahiptir. Farklı örgüt kültürleri ve örgüt yapıları için strateji-yapı alternatiflerini belirler ve amaca uygun strateji hazırlar.
8	Bilgi kaynaklarını tanıma, niteliklerini değerlendirme ve bilgi sistemlerini kurma ve yönetme becerisine sahiptir. Temel işletme bilgi sistemlerini (üretim, pazarlama, tedarik ve lojistik, insan kaynakları, muhasebe, finans) bilir ve kullanır.
9	Örgütlerin yönetim, üretim, finans, pazarlama gibi temel işletme işlevlerini anlar, yönetim ilkelerini açıklar, ekonomik kayıpları ve nedenlerini ortaya çıkartarak çözümler üretir. Örgütlerde verimlilik ve etkinliği artırmak için çalışmalar yapar.
10	Mesleki etik ilkelerini ve hukuksal düzenlemeleri bilir ve onlara uygun davranır.
11	Veri tabanı, teknoloji trendleri, ekonomi, e-ticaret, mobil ticaret ve yazılım projelerinin yönetimini bilir ve kullanır. Veritabanı yönetim sistemlerini kullanabilir.
12	Temel network kavramlarını öğrenir ve sunucu işletim sistemlerini kullanabilir.
13	Yönetim Bilişim Sistemleri alanındaki bilimsel araştırmaları izleyerek proje ve etkinlikler geliştirir veya onlara katkı sağlar. Bilgisayar ortamında proje yönetebilir.
14	Yönetim Bilişim sistemleri ile ilgili konularda düşüncelerini ve sorunlara ilişkin çözüm önerilerini nicel ve nitel verilerle destekleyerek uzman olan ve olmayan kişilerle paylaşır.
15	İşletme faaliyetlerinden ve çevresinden gelen veriyi depolayan, birleştiren, raporlayan ve analiz eden bilgi teknolojileri alt yapısını kurar ve geliştirir.

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

	ÖÇ1	ÖÇ2
PÇ4	4	4
PÇ6	5	4

