



AYDIN ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ DERS BİLGİ FORMU

Dersin Adı		Mesleki Yazışma Teknikleri							
Ders Kodu		DIT109		Ders Düzeyi		Önlisans			
AKTS Kredi	3	İş Yüğü	75 (Saat)	Teori	2	Uygulama	0	Laboratuvar	0
Dersin Amacı		Bu dersle öğrencinin, dış ticarete kullanılan terimleri ve yazışma yöntemlerini uygulanması sağlanacaktır.							
Özet İçeriği		Dış ticarete kullanılan terimleri ve yazışma yöntemlerini uygulanması							
Staj Durum		Yok							
Öğretim Yöntemleri		Anlatım (Takrir), Örnek Olay							
Dersi Veren Öğretim Elemanı(ları)			Öğr. Gör. Mehmet Serdar GÜR						

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 Kitabı
---	-----------------------------------

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	12	2	2	48
Ödev	3	3	2	15
Bireysel Çalışma	2	4	2	12
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	Yazışmaları gönderme ve alma işlemlerini yapar
2	Yazışmalarda dil bilgisi ve imla kurallarını bilir ve uygular
3	Hızlı ve etkili iletişim kurar
4	Hızlı ve etkili resmi yazı hazırlar
5	Hızlı ve etkili iş yazısı ve özel yazılar hazırlar



Program Çıktıları (İş Sağlığı ve Güvenliği Programı)

1	Kendi konularında yeterli alt yapıya, bilgilere sahip olma; bu bilgileri karşılarına çıkan problemlerin çözümünde etkin kullanabilme becerisi
2	Bulundukları işyerlerindeki sistemi analiz edip, gerektiğinde değişikliğe gitme, modern yöntemlerle yeni sistem tasarlama becerisi
3	Karşılaştığı problemleri tanımlama, çözme yöntemlerini iş arkadaşları ile diyalogla çözme becerisi; bunu yaparken de sahip olduğu bilgileri modern yöntemlerle sentezleyerek karşılaştığı sorunları çözebilme
4	Kendi konularıyla ilgili teorik, teknik, uygulamalı, hukuki, ilkyardım bilgilerine sahip olup, yeni bilgileri öğrenerek çağın gereklerine uyum sağlama becerisi
5	Problemlerin çözümünde, bilişim teknolojilerini etkin bir şekilde kullanabilme becerisi
6	Hayatları boyunca sürekli eğitime, araştırma, geliştirme ve yenilenme becerisine sahip
7	Endüstriyel alanda işçi sağlığı ve güvenliği gerekliliklerini uygulayabilme becerisine, gerektiğinde ilkyardım yapabilme bilgisine sahip olma
8	İşçi sağlığı ve güvenliği konusunda mevcut ve güncel durumları uygulayabilme yeteneğine sahip olma
9	Çalıştığı ortamda kanunun gerektirdiği yasal mevzuat ve şartlara uygun olarak işin yürütülme becerisine sahip olma
10	İşçi sağlığı ve güvenliği konusunda genel bakışı yakalamış ve çalışma durumunu buna göre ayarlama becerisinin geliştirilmiş olması

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

	ÖÇ1	ÖÇ2	ÖÇ3	ÖÇ4	ÖÇ5
PÇ9	2	2	2	2	2

