

 ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ	ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ BÜYÜKKUTLU UYGULAMALI BİLİMLER FAKÜLTESİ DERS PLANI (SYLLABUS)	Doküman No	BUB-FRM-0011
		Yürürlük Tarihi	01.09.2025
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon No	-
		Sayfa No	1 / 1

Ders Adı: Mesleki İngilizce

1. Ders Bilgileri

Ders Kodu	UAT0201
Dersin Adı	Mesleki İngilizce
Yarıyıl	3. Yarıyıl
Teori/Uygulama	3 / 0
Kredi	3
AKTS	4
Dersin Sorumlusu	Dr. Öğr. Görevlisi Ferdi Akbıyık
İletişim	ferdiakbiyik@isparta.edu.tr
Ofis	
Açık Ofis Saati	Çarşamba günleri 13: ⁰⁰ 15: ⁰⁰ arası

2. Dersin Amacı

Bu dersin amacı, öğrencilerin uluslararası ticaret ve işletmecilik alanında temel düzeyde mesleki İngilizce bilgi ve beceriler kazanmalarını sağlamaktır. Öğrenciler; iş dünyasında kullanılan temel ticari terimleri, yazışma tekniklerini, iş görüşmelerini, ticari belgeleri ve iş iletişimini İngilizce olarak öğrenerek küresel iş ortamında iletişim kurabilme yeterliliği geliştireceklerdir.

3. Öğrenme Çıktıları

Bu dersin sonunda öğrenciler:

- Uluslararası ticaret ve işletmecilikte kullanılan temel İngilizce kavramları ve terimleri açıklayabilir.
- Ticari yazışmalar (e-posta, teklif mektubu, sipariş, fatura vb.) hazırlayabilir.
- İş hayatında kullanılan temel sözlü iletişim kalıplarını (telefon görüşmeleri, toplantılar, sunumlar) kullanabilir.
- İş görüşmelerinde ve basit ticari müzakerelerde İngilizce iletişim kurabilir.
- Uluslararası ticarete kullanılan temel belgeleri (invoice, bill of lading, quotation vb.) İngilizce olarak tanıyabilir.
- Küresel iş dünyasında kültürel farklılıklara uygun temel İngilizce iletişim becerileri geliştirebilir.

4. Haftalık Ders Planı

Hafta	İçerik
1	Dersin amacı, iş dünyasında İngilizce'nin önemi, temel iş İngilizcesi kalıpları
2	Uluslararası ticaret ve işletme ile ilgili temel kavramlar ve terimler
3	E-posta yazım kuralları, resmi & gayriresmî yazışma örnekleri
4	Teklif (Quotation), Sipariş (Order), Fatura (Invoice)
5	Taşıma belgeleri (Bill of Lading, Packing List vb.)
6	Özgeçmiş (CV) ve ön yazı hazırlama, iş görüşmesi diyalogları
7	İş telefonları, toplantılarda kullanılan İngilizce ifadeler
8	Ara Sınav
9	Ürün tanıtımı, müşteri ilişkilerinde kullanılan kalıplar
10	FOB, CIF, EXW vb. Incoterms ve temel açıklamalar
11	İş kültürleri, resmi hitaplar, kültürel iletişim farkları
12	Basit iş görüşmeleri ve pazarlık kalıpları
13	İş ortamında kısa İngilizce sunum yapma becerileri
14	Belgeler, yazışmalar, iş görüşmeleri ve müzakere pratikleri
15	Genel Değerlendirme ve Final Hazırlık Çalışmaları

5. Değerlendirme

Ara Sınav	%40
Final Sınavı	%60
Toplam	%100

Not: Dönem içinde verilen ödevler ve uygulamalar final sınav puanına %30 etki etmektedir.

6. Kaynaklar

Mascull, B. (2018). Business Vocabulary in Use: Intermediate. Cambridge University Press.
Murphy, R. (2019). English Grammar in Use. Cambridge University Press.
Cotton, D., Falvey, D., & Kent, S. (2017). Market Leader: Business English Course Book (Intermediate). Pearson.
Öğretim üyesi tarafından sağlanacak ders notları ve makaleler. Öğrenci Bilgi Sistemine (OBS) yüklenen ders notları