

 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: Dış Ticarete Yazışma ve Raporlama Teknikleri

1. Ders Bilgileri

Ders Kodu	ULT-4403
Dersin Adı	Dış Ticarete Yazışma ve Raporlama Teknikleri
Yarıyıl	7. Yarıyıl
Teori/Uygulama	3 / 0
Kredi	3
AKTS	5
Dersin Sorumlusu	Dr. Vahap KARAÇADIR
İletişim	vahapkaracadir@hotmail.com
Ofis	3. Kat
Açık Ofis Saati	Cuma günleri 13:00 15:00 arası

2. Dersin Amacı

Bu dersin amacı, dış ticarete kullanılan yazışma ve raporlama tekniklerini kavratmak; ticari yazışmalarda doğru ifade biçimlerini, uluslararası kısaltmaları, teslim ve ödeme şekillerine ilişkin yazışmaları öğretmektir. Öğrenciler, dış ticaret belgelerine ilişkin raporları ve yazışmaları doğru şekilde düzenleyebilecek, uluslararası iş ortamında etkin iletişim kurabilecek bilgi ve beceri kazanacaktır.

3. Öğrenme Çıktıları

Bu dersin sonunda öğrenciler:

- Ticari yazışmalarda uyulması gereken temel ilkeleri açıklar.
- Temel ticari kelimeleri, kısaltmaları ve cümle yapılarını uygular.
- İş mektuplarını şekil ve içerik yönünden hazırlar.
- Telefon ve internet ortamında ticari yazışma tekniklerini uygular.
- Uluslararası ticarete kullanılan kısaltmaları ve terimleri yorumlar.
- Teslim ve ödeme şekillerine ilişkin kısaltmaları açıklar.
- Dış ticaret belgelerine ilişkin kısaltmaları tanımlar ve kullanır.
- Yük taşımacılığı ve bankacılık işlemlerine ilişkin yazışmaları düzenler.
- Akreditifli ve vesaik mukabili ödemelere ilişkin yazışmaları uygular.

4. Haftalık Ders Planı

Hafta	İçerik
1	Ticari yazışmada uyulacak ana ilkeler
2	Temel ticari kelimeler, kısaltmalar ve cümleler
3	Örnek cümle uygulamaları, etkili cümle kuruluşu
4	İş mektuplarının anlatım ve şekil yönünden bölümleri
5	İş mektuplarının yazılması
6	Telefon görüşmeleri ve iş iletişimi
7	İnternet ortamında İngilizce yazışma teknikleri
8	Ara Sınav
9	Uluslararası ticari kısaltmalar
10	Teslim ve ödeme şekillerine ilişkin kısaltmalar
11	Dış ticaret belgelerine ilişkin kısaltmalar
12	Uluslararası ticarete yük taşımacılığına ilişkin örnek cümleler
13	Bankacılık terimleri, akreditifli ödeme ve örnek yazışmalar
14	Vesaik mukabili ödemeye ilişkin yazışmalar
15	Genel tekrar ve dönem sonu değerlendirme

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

- Murphy & Haigh, *Business Communication & Report Writing*
- Altıntaş, Ticari Yazışma Teknikleri
- Öğretim üyesi tarafından sağlanacak ders notları ve makaleler. Öğrenci Bilgi Sistemine (OBS) yüklenen ders notları