**DERS BİLGİ FORMU**

|  |  |
| --- | --- |
| **DERSİN ADI** | **SERBEST BÖLGELER** |
|  **BÖLÜM** | **DIŞ TİCARET** |
| **PROGRAM** | DIŞ TİCARET |
| **DÖNEMİ** | **IV. YARIYIL** |
| **DERSİN DİLİ** | Türkçe |
| **DERS KATEGORİSİ**  | Zorunlu Ders | Meslek Dersi | Seçmeli Ders |
|  |  |  **X** |
| **ÖN ŞARTLAR** |   |
| **SÜRE VE DAĞILIMI** | Haftalık Ders Saati | Okul Eğitimi Süresi | Bireysel Öğrenme Süresi  | Toplam |
| 2 | (14+14) 28 | (60–28) 32 | (30+30) 60 |
| **KREDİ**  | Ders Kredisi | AKTS Kredisi(1kredi=25–30 saat)(1modül=1 kredi) |
|  | 2 |
| **DERSİN AMACI** | Bu dersle öğrencinin, serbest bölge mevzuatını takip edebilmesi ve serbest bölgelerde dış ticaret işlemlerini yapabilmesi sağlanacaktır. |
| **ÖĞRENME ÇIKTILARI VE YETERLİKLER** | 1. Serbest Bölge Uygulamalarını Analiz Etmek
2. Serbest Bölge Mevzuatını İzlemek
 |
| **DERSİN İÇERİĞİ VE DAĞILIMI**(MODÜLLER VE HAFTALARA GÖRE DAĞILIMI) | Hafta | Modüller/İçerik/Konular |
| 1 | Serbest Bölgelerin Tanımı |
| 2 | Serbest Bölgelerin Çeşitleri |
| 3 | Serbest Bölgelerin Çeşitleri |
| 4 | Serbest Bölgeler İşletmeciliği |
| 5 | Serbest Bölgelerde Dış Ticaret Uygulamaları |
| 6 | Serbest Bölgelerde Dış Ticaret Uygulamaları |
| 7 | Serbest Bölgelerde Kullanılan Belgeler |
| 8 | Serbest Bölgelerde Kullanılan Belgeler |
| 9 | Serbest Bölgeler Mevzuatı |
| 10 | Serbest Bölgeler Mevzuatı |
| 11 | Serbest Bölgeler Muhasebe Uygulamaları |
| 12 | Serbest Bölgeler Sosyal Güvenlik Uygulamaları |
| 13 | Serbest Bölgeler Vergi Uygulamaları |
| 14 | Serbest Bölgeler Vergi Uygulamaları |
| **EĞİTİM-ÖĞRETİM****ORTAMI VE DONANIM** | Ortam | Donanım | İşyeri |
| Sınıf | Bilgisayar, internet, ders notları, yazılı ve görsel örnek uygulamalar, sunum cihazları | Serbest Bölgeler |
| **ÖLÇME VE** **DEĞERLENDİRME** | **Not/açıklama/öneri:** |
| Yöntem | Uygulanan yöntem | Yüzde (%) |
| Ara Sınavlar |  |  |
| Ödevler |  |  |
| Projeler |  |  |
| Dönem Ödevi |  |  |
| Laboratuar |  |  |
| Diğer |  |  |
| Dönem Sonu Sınavı |  |  |
|  |  |  |
| **ÖĞRETİM ELEMANI** | **Aranan vasıflar:** En az lisans diplomasına sahip, diksiyonu düzgün, beden dilini etkili kullanabilen, yazışma kural ve tekniklerini uygulayabilen, güncel ekonomik gelişmeleri takip edebilme yeteneğine sahip olmak. |
| **KAYNAKLAR** | Ders kitabı, yardımcı kitap ve diğer kaynaklar |
| **İŞBİRLİĞİ YAPILACAK KURUM/KURULUŞLAR** | T.C.Merkez Bankası, Hazine Müsteşarlığı, Dış Ticaret Müsteşarlığı, Serbest Bölgeler Genel Müdürlüğü, Gümrük Müsteşarlığı |

**DERS BİLGİ FORMU**

|  |  |
| --- | --- |
| **DERSİN ADI** | **TÜRKİYE EKONOMİSİ VE AVRUPA BİRLİĞİ** |
| **BÖLÜM** | **DIŞ TİCARET** |
| **PROGRAM** | DIŞ TİCARET |
| **DÖNEMİ** | **IV. YARIYIL** |
| **DERSİN DİLİ** | Türkçe |
| **DERS KATEGORİSİ**  | Zorunlu Ders | Meslek Dersi | Seçmeli Ders |
|  |  | **X** |
| **ÖN ŞARTLAR** |  |
| **SÜRE VE DAĞILIMI** | Haftalık Ders Saati | Okul Eğitimi Süresi | Bireysel Öğrenme Süresi  | Toplam |
| 2 | 28 | 32 | (30+30) 60 |
| **KREDİ**  | Ders Kredisi | AKTS Kredisi(1kredi=25–30 saat)(1modül=1 kredi) |
|  | 2 |
| **DERSİN AMACI** | Bu ders ile öğrencinin; Türkiye ekonomisine ilişkin makro ekonomik göstergeleri izleyebilecek, Avrupa Birliği (AB) ve kurumlarını kavrayacaktır.. |
| **ÖĞRENME ÇIKTILARI VE YETERLİKLER** | 1. Türkiye Ekonomisine İlişkin Makro Ekonomik Göstergeleri İzlemek
2. Avrupa Birliği (AB) ve Kurumalarını Kavramak
 |
| **DERSİN İÇERİĞİ VE DAĞILIMI**(MODÜLLER VE HAFTALARA GÖRE DAĞILIMI) | Hafta | Modüller/İçerik/Konular |
| 1 | Türkiye Ekonomisine Kısa Bakış |
| 2 | Türkiye Ekonomisinin Sosyo –Ekonomik Göstergeleri |
| 3 | Türkiye Ekonomisinin Sektörel Analizi |
| 4 | Sanayi Sektörü |
| 5 | Tarım Sektörü |
| 6 | Türkiye’de Dış Ticaretinin Genel Yapısı |
| 7 | Türkiye’de Dış Ticaretinin Genel Yapısı |
| 8 | Türkiye’nin Dış Ticaretinin Ülkelere Göre Dağılımı |
| 9 | AB’nin Tarihi Gelişimi |
| 10 | AB’nin Genişleme Süreci |
| 11 | AB’nin Kurumları |
| 12 | Türkiye AB İlişkileri |
| 13 | Türkiye AB İlişkileri |
| 14 | Türkiye ile AB Ülkeleri Arasındaki Dış Ticaret |
| **EĞİTİM-ÖĞRETİM****ORTAMI VE DONANIM** | Ortam | Donanım | İşyeri |
| Sınıf, büro laboratuarı  | Sınıf ve büro uygulama laboratuvarı, bilgisayar, internet, sunum cihazları, ders notları, ticari hesaplamaya konu belgeler, hesap makinesi. |  |
| **ÖLÇME VE** **DEĞERLENDİRME** | **Not/açıklama/öneri:** Derste öğrencilerin, muhasebe ve finans işlemleri yapmalarına ve örnek uygulamalara ağırlık verilmelidir. |
| Yöntem | Uygulanan yöntem | Yüzde (%) |
| Ara Sınavlar |  |  |
| Ödevler |  |  |
| Projeler |  |  |
| Dönem Ödevi |  |  |
| Laboratuar |  |  |
| Diğer |  |  |
| Dönem Sonu Sınavı |  |  |
|  |  |  |
| **ÖĞRETİM ELEMANI** | **Aranan vasıflar:** En az lisans diplomasına sahip, diksiyonu düzgün, beden dilini etkili kullanabilen, yazışma kural ve tekniklerini uygulayabilen, Türkiye Ekonomisindeki makro ekonomik gelişmeleri ve Türkiye AB ilişkilerini takip edebilen, kamu ve özel kurumların yapı ve işleyişi, mevzuat, hukuki sorumlulukları uygulama konusunda, en az 5 yıl deneyime sahip tercihen yüksek lisans derecesine sahip olmak. |
| **KAYNAKLAR** | Ders kitabı, yardımcı kitap ve yardımcı doküman.  |
| **İŞBİRLİĞİ YAPILACAK KURUM/KURULUŞLAR** | Öğrencinin konuyla ilgili olarak iletişim, araştırma, gözlem, uygulama yapabileceği kamu ve özel iş yerleri, ekonomik birlikler. |

**DERS BİLGİ FORMU**

|  |  |
| --- | --- |
| **DERSİN ADI** | **ARAŞTIRMA YÖNTEM VE TEKNİKLERİ** |
| **BÖLÜM** | **DIŞ TİCARET** |
| **PROGRAM** | DIŞ TİCARET |
| **DÖNEMİ** | **IV. YARIYIL** |
| **DERSİN DİLİ** | **TÜRKÇE** |
| **DERS KATEGORİSİ**  | Zorunlu Ders | Meslek Dersi | Seçmeli Ders |
|  | **x** |  |
| **ÖN ŞARTLAR** |  |
| **SÜRE VE DAĞILIMI** | Haftalık Ders Saati | Okul Eğitimi Süresi | Bireysel Öğrenme Süresi  | Toplam |
| **2** | **(8+10+10=) 28** | **62** | **90** |
| **KREDİ**  | Ders Kredisi | AKTS Kredisi(1kredi=25-30 saat), (1modül=1 kredi) |
| - | **3** |
| **DERSİN AMACI** | Bu derste öğrenciye; araştırma yapma yeterliklerini kazandırmak amaçlanmaktadır. |
| **ÖĞRENME ÇIKTILARI VE YETERLİKLER** | 1. Araştırma yapmak
2. Araştırma raporu hazırlamak
3. Araştırmayı sunmak
 |
| **DERSİN İÇERİĞİ VE DAĞILIMI**(MODÜLLER VE HAFTALARA GÖRE DAĞILIMI) | Hafta | Modüller/İçerik/Konular |
| 1 | Araştırma Konularını Seçme |
| 2 | Araştırma Konularını Seçme |
| 3 | Kaynak Araştırması Yapma |
| 4 | Kaynak Araştırması Yapma |
| 5 | Araştırma Sonuçlarını Değerlendirme |
| 6 | Araştırma Sonuçlarını Değerlendirme |
| 7 | Araştırma Sonuçlarını Rapor Hâline Dönüştürme |
| 8 | Araştırma Sonuçlarını Rapor Hâline Dönüştürme |
| 9 | Sunuma Hazırlık Yapma |
| 10 | Sunuma Hazırlık Yapma |
| 11 | Sunumu Yapma |
| 12 | Sunumu Yapma |
| 13 |  |
| 14 |  |
| **EĞİTİM-ÖĞRETİM****ORTAMI VE DONANIM** | Ortam | Donanım | İş Yeri |
| Sınıf | Kitaplar, ansiklopediler, dergiler, bilgisayar vb. |  |
| **ÖLÇME VE** **DEĞERLENDİRME** | Not/açıklama/öneri: |
| Yöntem | Uygulanan yöntem | Yüzde (%) |
| Ara Sınavlar | X | 20 |
| Ödevler |  |  |
| Projeler |  |  |
| Dönem Ödevi |  |  |
| Laboratuvar |  |  |
| Diğer |  |  |
| Dönem Sonu Sınavı |  |  |
| **ÖĞRETİM ELEMANI** | Programda en az lisans mezunu öğretim elemanı olmalıdır. |
| **KAYNAKLAR** | Ders kitabı, yardımcı kitap ve diğer kaynaklar |
| **İŞ BİRLİĞİ YAPILACAK KURUM/KURULUŞLAR** | Üniversiteler, sosyal taraflar, işletmeler, öğrencinin çevrede konuyla ilgili olarak iletişim kurabileceği araştırma, gözlem ve uygulayabileceği her türlü kurum ve kuruluşlar vb. |

**DERS BİLGİ FORMU**

|  |  |
| --- | --- |
| **DERSİN ADI** | **BANKACILIK VE KAMBİYO İŞLEMLERİ** |
|  **BÖLÜM** | **DIŞ TİCARET** |
| **PROGRAM** | **DIŞ TİCARET** |
| **DÖNEMİ** | **IV. YARIYIL** |
| **DERSİN DİLİ** | Türkçe |
| **DERS KATEGORİSİ**  | Zorunlu Ders | Meslek Dersi | Seçmeli Ders |
|  | **X** |  |
| **ÖN ŞARTLAR** |   |
| **SÜRE VE DAĞILIMI** | Haftalık Ders Saati | Okul Eğitimi Süresi | Bireysel Öğrenme Süresi  | Toplam |
| 3 | (6+12+24)42 | (90–42) 48 | (30+30+30) 90 |
| **KREDİ**  | Ders Kredisi | AKTS Kredisi(1kredi=25–30 saat)(1modül=1 kredi) |
|  | 3 |
| **DERSİN AMACI** | Bu dersle öğrencinin, temel bankacılık ve kambiyo işlemlerini yapabilmesi ve takip edebilmesi sağlanacaktır. |
| **ÖĞRENME ÇIKTILARI VE YETERLİKLER** | 1- Bankacılık ve Kambiyo İşlemlerine İlişkin Belgeleri Düzenlemek2- Kambiyo Mevzuatını Takip Etmek3- Dış Ticarete Yönelik Ödeme Yöntemlerini Uygulamak |
| **DERSİN İÇERİĞİ VE DAĞILIMI**(MODÜLLER VE HAFTALARA GÖRE DAĞILIMI) | Hafta | Modüller/İçerik/Konular |
| 1 | Mevduatla İlgili Kavramlar |
| 2 | Kredi ile İlgili Kavramlar |
| 3 | Kambiyo Senetleri ile ilgili Kavramlar |
| 4 | Kambiyoya İlişkin Temel Kavramlar |
| 5 | Türk Parası ve Dövizlere İlişkin Hükümler |
| 6 | Kıymetli Maden ve Taşlara İlişkin Hükümler |
| 7 | İhracata Yönelik Kambiyo Mevzuatı |
| 8 | İhracata Yönelik Kambiyo Mevzuatı |
| 9 | İthalata Yönelik Kambiyo Mevzuatı |
| 10 | Görünmeyen İşlemlere Yönelik Kambiyo Mevzuatı |
| 11 | İthalat ve İhracat Bedellerinin Ödenmesi |
| 12 | Peşin, Mal Mukabili, Vesaik Mukabili ve Kabul Kredili Ödeme |
| 13 | Akreditifli Ödeme ve İşleyişi |
| 14 | Akreditifli Ödemenin Türleri |
| **EĞİTİM-ÖĞRETİM****ORTAMI VE DONANIM** | Ortam | Donanım | İşyeri |
| Sınıf | Bilgisayar, internet, ders notları, yazılı ve görsel örnek uygulamalar, sunum cihazları | Bankalar  |
| **ÖLÇME VE** **DEĞERLENDİRME** | **Not/açıklama/öneri:** |
| Yöntem | Uygulanan yöntem | Yüzde (%) |
| Ara Sınavlar |  |  |
| Ödevler |  |  |
| Projeler |  |  |
| Dönem Ödevi |  |  |
| Laboratuar |  |  |
| Diğer |  |  |
| Dönem Sonu Sınavı |  |  |
| **ÖĞRETİM ELEMANI** | **Aranan vasıflar:** En az lisans diplomasına sahip, diksiyonu düzgün, beden dilini etkili kullanabilen, yazışma kural ve tekniklerini uygulayabilen, güncel ekonmik gelişmeleri takip edebilme yeteneğine sahip olmak. |
| **KAYNAKLAR** | Ders kitabı, yardımcı kitap ve diğer kaynaklar |
| **İŞBİRLİĞİ YAPILACAK KURUM/KURULUŞLAR** | T.C.Merkez Bankası, Hazine Müsteşarlığı, Dış Ticaret Müsteşarlığı, Gümrük Müsteşarlığı, İGEME |

**DERS BİLGİ FORMU**

|  |  |
| --- | --- |
| **DERSİN ADI** | **DIŞ TİCARET İŞLEMLERİ-II** |
| **BÖLÜM** | **DIŞ TİCARET** |
| **PROGRAM** | **DIŞ TİCARET** |
| **DÖNEMİ** | **IV. YARIYIL** |
| **DERSİN DİLİ** | Türkçe |
| **DERS KATEGORİSİ**  | Zorunlu Ders | Meslek Dersi | Seçmeli Ders |
|  | **X** |  |
| **ÖN ŞARTLAR** |  |
| **SÜRE VE DAĞILIMI** | Haftalık Ders Saati | Okul Eğitimi Süresi | Bireysel Öğrenme Süresi  | Toplam |
| 3 | 42 | 78 | (30+30+30+30)120 |
| **KREDİ**  | Ders Kredisi | AKTS Kredisi(1kredi=25–30 saat)(1modül=1 kredi) |
|  | 4 |
| **DERSİN AMACI** | Bu ders ile öğrencinin; temel dış ticaret işlemlerine ilişkin mevzuatı takip edebilme ve ihracat – ithalat işlemlerini yürütme becerisi sağlanacaktır |
| **ÖĞRENME ÇIKTILARI VE YETERLİKLER** | 1. Dış Ticaret Mevzuatını İzlemek2. İhracatçı Birlikleri İle İlişkileri Düzenlemek3. Temel İhracat Türlerini Uygulamak4. İthalat İşlemlerini Yürütmek |
| **DERSİN İÇERİĞİ VE DAĞILIMI**(MODÜLLER VE HAFTALARA GÖRE DAĞILIMI) | Hafta | Modüller/İçerik/Konular |
| 1 | Dış Ticaret Mevzuatını Oluşturan Unsurlar |
| 2 | İhracat Mevzuatı |
| 3 | İhracat Mevzuatı |
| 4 | İthalat Mevzuatı |
| 5 | İhracatçılar Birliğine Üyelik İşlemleri  |
| 6 | İhracatçılar Birliğine Üyelik İşlemleri |
| 7 | Özellik Arz Etmeyen İhracat |
| 8 | Özellik Arz Etmeyen İhracat |
| 9 | Özellik Arz Eden İhracat |
| 10 | Özellik Arz Eden İhracat |
| 11 | İhracat Sürecinin Aşamaları |
| 12 | İthalatta Kayıt İşlemleri |
| 13 | İthalatta Kayıt İşlemleri |
| 14 | İthalatta İşlem Sürecinin Aşamaları |
| **EĞİTİM-ÖĞRETİM****ORTAMI VE DONANIM** | Ortam | Donanım | İşyeri |
| Sınıf, büro laboratuarı  | Sınıf ve büro uygulama laboratuvarı, bilgisayar, internet, sunum cihazları, ders notları, ticari hesaplamaya konu belgeler, hesap makinesi. | Gümrük İdaresi, Gümrük müşaviri,Dış ticaret firmaları |
| **ÖLÇME VE** **DEĞERLENDİRME** | **Not/açıklama/öneri:** Derste öğrencilerin, dış ticaret işlemlerine ilişkin örnek uygulamalara ağırlık verilmelidir. |
| Yöntem | Uygulanan yöntem | Yüzde (%) |
| Ara Sınavlar |  |  |
| Ödevler |  |  |
| Projeler |  |  |
| Dönem Ödevi |  |  |
| Laboratuar |  |  |
| Diğer |  |  |
| Dönem Sonu Sınavı |  |  |
|  |  |  |
| **ÖĞRETİM ELEMANI** | **Aranan vasıflar:** En az lisans diplomasına sahip, diksiyonu düzgün, beden dilini etkili kullanabilen, yazışma kural ve tekniklerini uygulayabilen, Dış Ticaret ve mevzuatı uygulamalarına hakim, kamu ve özel kurumların yapı ve işleyişi, mevzuat, hukuki sorumlulukları uygulama konusunda, en az 5 yıl deneyime sahip tercihen yüksek lisans derecesine sahip olmak. |
| **KAYNAKLAR** | Ders kitabı, yardımcı kitap ve yardımcı doküman.  |
| **İŞBİRLİĞİ YAPILACAK KURUM/KURULUŞLAR** | Öğrencinin konuyla ilgili olarak iletişim, araştırma, gözlem, uygulama yapabileceği kamu ve özel iş yerleri, ekonomik birlikler. |

**DERS BİLGİ FORMU**

|  |  |
| --- | --- |
| **DERSİN ADI** | **İŞLETME YÖNETİMİ - II** |
| **BÖLÜM** | **DIŞ TİCARET** |
| **PROGRAM** | **DIŞ TİCARET** |
| **DÖNEMİ** | **IV. YARIYIL** |
| **DERSİN DİLİ** | Türkçe |
| **DERS KATEGORİSİ**  | Zorunlu Ders | Meslek Dersi | Seçmeli Ders |
|  | X |  |
| **ÖN ŞARTLAR** |  |
| **SÜRE VE DAĞILIMI** | Haftalık Ders Saati | Okul Eğitimi Süresi | Bireysel Öğrenme Süresi | Toplam |
| 3 | 42 | 78 | 120 |
| **KREDİ**  | Ders Kredisi | AKTS Kredisi(1kredi=25–30 saat)(1modül=1 kredi) |
|  | 5 |
| **DERSİN AMACI** | İşletme yönetimi, üretim, pazarlama ve mali işler ile ilgili bilgi ve beceriler kazandırmak. |
| **ÖĞRENME ÇIKTILARI VE YETERLİKLER** | 1. Yönetim işlevlerini yerine getirmek2. İnsan kaynaklarını yönetmek3. Üretim sürecini yönetmek4. Pazarlama faaliyetlerini yönetmek5. İşletmenin mali yapısını yönetmek |
| **DERSİN İÇERİĞİ VE DAĞILIMI**(MODÜLLER VE HAFTALARA GÖRE DAĞILIMI) | Hafta | Modüller/İçerik/Konular |
| 1 | Planlama Yapmak,Örgütleme Yapmak |
| 2 | Örgütleme Yapmak,Yöneltmek  |
| 3 | Yöneltmek ,Koordinasyon Sağlamak,Denetim Yapmak |
| 4 | İş Analizi Yapılmasını Sağlamak,İnsan Kaynaklarını Planlamakİşgören Adayı Bulmak |
| 5 | İşgöreni Seçmek,İşe Alıştırma(Oryantasyon) Eğitimi Vermekİşgören Performansını Değerleme |
| 6 | İşgören Performansını Değerleme,İşgörenin Eğitilmesini SağlamakKariyer Planlaması Yapmak |
| 7 | İş Değerleme,Ücretlendirmek |
| 8 | Üretimi Planlamak,Üretimin Gerçekleşebilmesi için Örgütleme Yapmak |
| 9 | Üretimin Gerçekleşebilmesi için Örgütleme YapmakKapasite ve Stok Planlaması |
| 10 | Hedef Pazarı Belirlemek,Ürün Geliştirme |
| 11 | Fiyatlandırma Politikalarını BelirlemekTutundurma Politikalarını Belirlemek |
| 12 | Tutundurma Politikalarını Belirlemek,Dağıtım Politikalarını BelirlemekMüşteri İlişkilerini Yönetmek |
| 13 | Gelir ve Gider Hesaplarını Yönetmek,Borç ve Alacakları YönetmekVarlıkları Yönetmek |
| 14 | Varlıkları Yönetmek,Kaynakları Yönetmek |
| **EĞİTİM-ÖĞRETİM****ORTAMI VE DONANIM** | Ortam | Donanım | İş Yeri |
|  |  |  |
| **ÖLÇME VE** **DEĞERLENDİRME** | Not/açıklama/öneri: |
| Yöntem | Uygulanan yöntem | Yüzde (%) |
| Ara Sınavlar |  |  |
| Ödevler |  |  |
| Projeler |  |  |
| Dönem Ödevi |  |  |
| Laboratuvar |  |  |
| Diğer |  |  |
| Dönem Sonu Sınavı |  |  |
| **KAYNAKLAR** |  |
| **İŞ BİRLİĞİ YAPILACAK KURUM/KURULUŞLAR** |  |

**DERS BİLGİ FORMU**

|  |  |
| --- | --- |
| **DERSİN ADI** | **LOJİSTİK** |
| **BÖLÜM** | **DIŞ TİCARET** |
| **PROGRAM** | **DIŞ TİCARET** |
| **DÖNEMİ** | **IV. YARIYIL** |
| **DERSİN DİLİ** | Türkçe |
| **DERS KATEGORİSİ**  | Zorunlu Ders | Meslek Dersi | Seçmeli Ders |
|  | **X** |  |
| **ÖN ŞARTLAR** |  |
| **SÜRE VE DAĞILIMI** | Haftalık Ders Saati | Okul Eğitimi Süresi | Bireysel Öğrenme Süresi | Toplam |
| 3 | 42 | 78 | (30+30+30+30) 120 |
| **KREDİ**  | Ders Kredisi | AKTS Kredisi(1kredi=25–30 saat)(1modül=1 kredi) |
|  | 4 |
| **DERSİN AMACI** | Bu ders ile öğrencinin; uluslararası lojistik ve sigortacılık işlemlerine ilişkin uygulamaları yapabilme becerisi sağlanacaktır |
| **ÖĞRENME ÇIKTILARI VE YETERLİKLER** | 1. Uluslararası Lojistik İle İlgili Temel Kavramları Tanımak2.Uluslararası Taşımacılık Sürecinde Yer Alan Kuruluşları Tanımak3.Teslim Şekillerini Uygulamak4.Uluslararası Lojistikte Sigortacılık İşlemlerini Uygulamak |
| **DERSİN İÇERİĞİ VE DAĞILIMI**(MODÜLLER VE HAFTALARA GÖRE DAĞILIMI) | Hafta | Modüller/İçerik/Konular |
| 1 | Lojistik ile ilgili temel kavramlar |
| 2 | Taşıma Yöntemleri |
| 3 | Taşımacılık Belgelerinin Düzenlenmesi |
| 4 | Taşımacılık Belgelerinin Düzenlenmesi |
| 5 | Lojistik Faaliyetleri |
| 6 | Lojistik Faaliyetleri  |
| 7 | Nakliye İşlemleri |
| 8 | Nakliye İşlemleri |
| 9 | E ve F Grubu Teslim Şekilleri |
| 10 | C Grubu Teslim Şekilleri |
| 11 | D Grubu Teslim Şekilleri |
| 12 | Lojistikte sigortacılık işlemleri |
| 13 | Lojistikte sigortacılık uygulamaları |
| 14 | Lojistikte sigortacılık uygulamaları |
| **EĞİTİM-ÖĞRETİM****ORTAMI VE DONANIM** | Ortam | Donanım | İşyeri |
| Sınıf, büro laboratuarı  | Sınıf ve büro uygulama laboratuvarı, bilgisayar, internet, sunum cihazları, ders notları, ticari hesaplamaya konu belgeler, hesap makinesi. | Gümrük İdaresi, Gümrük müşaviri,Dış ticaret firmaları, Nakliye Şirketleri |
| **ÖLÇME VE** **DEĞERLENDİRME** | **Not/açıklama/öneri:** |
| Yöntem | Uygulanan yöntem | Yüzde (%) |
| Ara Sınavlar |  |  |
| Ödevler |  |  |
| Projeler |  |  |
| Dönem Ödevi |  |  |
| Laboratuar |  |  |
| Diğer |  |  |
| Dönem Sonu Sınavı |  |  |
| **ÖĞRETİM ELEMANI** | **Aranan vasıflar:** En az lisans diplomasına sahip, diksiyonu düzgün, beden dilini etkili kullanabilen, yazışma kural ve tekniklerini uygulayabilen, Lojistik uygulamalarına hakim, kamu ve özel kurumların yapı ve işleyişi, mevzuat, hukuki sorumlulukları uygulama konusunda, en az 5 yıl deneyime sahip tercihen yüksek lisans derecesine sahip olmak. |
| **KAYNAKLAR** | Ders kitabı, yardımcı kitap ve yardımcı doküman.  |
| **İŞBİRLİĞİ YAPILACAK KURUM/KURULUŞLAR** | Öğrencinin konuyla ilgili olarak iletişim, araştırma, gözlem, uygulama yapabileceği kamu ve özel iş yerleri, ekonomik birlikler. |

**DERS BİLGİ FORMU**

|  |  |
| --- | --- |
| **DERSİN ADI** | **MESLEKİ YABANCI DİL**  |
|  **BÖLÜM** | **DIŞ TİCARET** |
| **PROGRAM** | **DIŞ TİCARET** |
| **DÖNEMİ** | **IV. YARIYIL** |
| **DERSİN DİLİ** |  |
| **DERS KATEGORİSİ**  | Zorunlu Ders | Meslek Dersi | Seçmeli Ders |
|  | **X** |  |
| **ÖN ŞARTLAR** |  |
| **SÜRE VE DAĞILIMI** | Haftalık Ders Saati | Okul Eğitimi Süresi | Bireysel Öğrenme Süresi | Toplam |
| 4 | (14+14+12+16)56 | (120-56) 64 | (30+30+30+30)120 |
| **KREDİ**  | Ders Kredisi | AKTS Kredisi(1kredi=25–30 saat)(1modül=1 kredi) |
|  | 4 |
| **DERSİN AMACI** | Bu ders ile öğrencinin; yabancı dilde mesleki uygulamaların nasıl yapıldığı ile ilgili bilgi kazanması ve beceri geliştirmesi amaçlanmaktadır. |
| **ÖĞRENME ÇIKTILARI VE YETERLİKLER** | 1. Telefonda yabancı dilde görüşmeler yapmak
2. Yabancı dilde okumak ve yazı yazmak
3. Yabancı dilde Mesleki yazışmalar yapmak
4. Yüz yüze görüşmeler yapmak
 |
| **DERSİN İÇERİĞİ VE DAĞILIMI**(MODÜLLER VE HAFTALARA GÖRE DAĞILIMI) | Hafta | Modüller/İçerik/Konular |
| 1 | Telefonda görüşme |
| 2 | Telefonda görüşme |
| 3 | Not alma |
| 4 | Not alma, Metin okumak |
| 5 | Metin okumak |
| 6 | Yazı yazma |
| 7 | Yazı yazma, Yazıyı düzeltme |
| 8 | Ticari yazışmalar |
| 9 | Ticari yazışmalar, Standart yazılar |
| 10 | Standart yazılar |
| 11 | Dil farklılıkları |
| 12 | Deyimler |
| 13 | Yüz yüze görüşme |
| 14 | Yüz yüze görüşme |
| **EĞİTİM-ÖĞRETİM****ORTAMI VE DONANIM** | Ortam | Donanım | İşyeri |
| Sınıf | Sınıf uygulama laboratuvarı, telefon, bilgisayar, internet, sunum cihazları, ders notları, yabancı dilde hazırlanmış yazılı, görsel ve işitsel mesleki dokümanlar. |  |
| **ÖLÇME VE** **DEĞERLENDİRME** | **Not/açıklama/öneri:** Derste öğrencilerin örnek uygulamalar yapmasına ağırlık verilmelidir. |
| Yöntem | Uygulanan yöntem | Yüzde (%) |
| Ara Sınavlar |  |  |
| Ödevler |  |  |
| Projeler |  |  |
| Dönem Ödevi |  |  |
| Laboratuar |  |  |
| Diğer |  |  |
| Dönem Sonu Sınavı |  |  |
|  |  |  |
| **ÖĞRETİM ELEMANI** | **Aranan vasıflar:** En az lisans diplomasına sahip, diksiyonu düzgün, beden dilini etkili kullanabilen, yazışma kural ve tekniklerini uygulayabilen, yabancı dilde mesleki konuşmalar ve yazışmalar yapabilen, kamu ve özel kurumların yapı ve işleyişi, mevzuat, hukuki sorumlulukları uygulama konusunda, en az 5 yıl deneyime sahip olmak. |
| **KAYNAKLAR** | Ders kitabı, yardımcı kitap, mesleki yabancı dil yazılı, görsel ve işitsel yardımcı yardımcı doküman.  |
| **İŞBİRLİĞİ YAPILACAK KURUM/KURULUŞLAR** | Öğrencinin konuyla ilgili olarak iletişim, araştırma, gözlem, uygulama yapabileceği kamu ve özel iş yerleri, ekonomik birlikler. |

**DERS BİLGİ FORMU**

|  |  |
| --- | --- |
| **DERSİN ADI** | **ULUSLARARASI İKTİSAT-II** |
| **BÖLÜM** | **DIŞ TİCARET** |
| **PROGRAM** | **DIŞ TİCARET** |
| **DÖNEMİ** | **IV. YARIYIL** |
| **DERSİN DİLİ** | Türkçe |
| **DERS KATEGORİSİ**  | Zorunlu Ders | Meslek Dersi | Seçmeli Ders |
|  | **X** |  |
| **ÖN ŞARTLAR** |  |
| **SÜRE VE DAĞILIMI** | Haftalık Ders Saati | Okul Eğitimi Süresi | Bireysel Öğrenme Süresi  | Toplam |
| 3 | 42 | 48 | (30+30+30) 90 |
| **KREDİ**  | Ders Kredisi | AKTS Kredisi(1kredi=25–30 saat)(1modül=1 kredi) |
|  | 3 |
| **DERSİN AMACI** | Bu ders ile öğrencinin; döviz işlemleri ve sermaye akımları ve ödemeler bilançosuna yönelik kavramları ve ekonomik sonuçlarını analiz etme becerisi sağlanacaktır. |
| **ÖĞRENME ÇIKTILARI VE YETERLİKLER** | 1.Döviz Piyasası İşlemlerini Kavramak2.Ödemel Bilançosu İşlemelerini Analiz Etmek3.Uluslararası Özel Sermaye İşlemlerini Kavramak |
| **DERSİN İÇERİĞİ VE DAĞILIMI**(MODÜLLER VE HAFTALARA GÖRE DAĞILIMI) | Hafta | Modüller/İçerik/Konular |
| 1 | Döviz Ve Döviz Piyasasının Tanımı ve Özellikleri |
| 2 | Döviz Piyasasının Çeşitleri ve Fonksiyonları |
| 3 | Döviz Kurunun Oluşumunu ve Döviz Kuru Çeşitleri |
| 4 | Bankalar ve Döviz Piyasası |
| 5 | Ödemeler Bilançosunun Tanımı ve Önemi  |
| 6 | Ödemeler Bilançosunun Ana Hesapları |
| 7 | Ödemeler Bilançosu Dengesizliklerinin Nedenleri  |
| 8 | Ödemeler Bilançosu Açıklarını Önlemeye Yönelik Politikalar  |
| 9 | Ödemeler Bilançosunun Denkleşmesi  |
| 10 | Ödemeler Bilançosunun Denkleşmesi  |
| 11 | Uluslararası Özel Sermaye Akımları |
| 12 | Uluslararası Özel Sermaye Akımları |
| 13 | Uluslararası Para Piyasası |
| 14 | Uluslararası Sermaye Piyasası |
| **EĞİTİM-ÖĞRETİM****ORTAMI VE DONANIM** | Ortam | Donanım | İşyeri |
| Sınıf, büro laboratuarı  | Sınıf ve büro uygulama laboratuvarı, bilgisayar, internet, sunum cihazları, ders notları, ticari hesaplamaya konu belgeler, hesap makinesi. | Gümrük İdaresi, Gümrük müşaviri,Dış ticaret firmaları |
| **ÖLÇME VE** **DEĞERLENDİRME** | **Not/açıklama/öneri:**  |
| Yöntem | Uygulanan yöntem | Yüzde (%) |
| Ara Sınavlar |  |  |
| Ödevler |  |  |
| Projeler |  |  |
| Dönem Ödevi |  |  |
| Laboratuar |  |  |
| Diğer |  |  |
| Dönem Sonu Sınavı |  |  |
|  |  |  |
| **ÖĞRETİM ELEMANI** | **Aranan vasıflar:** En az lisans diplomasına sahip, diksiyonu düzgün, beden dilini etkili kullanabilen, yazışma kural ve tekniklerini uygulayabilen, Uluslararası iktisat teori ve politikalarına hakim, kamu ve özel kurumların yapı ve işleyişi, mevzuat, hukuki sorumlulukları uygulama konusunda, en az 5 yıl deneyime sahip tercihen yüksek lisans derecesine sahip olmak. |
| **KAYNAKLAR** | Ders kitabı, yardımcı kitap ve yardımcı doküman.  |
| **İŞBİRLİĞİ YAPILACAK KURUM/KURULUŞLAR** | Öğrencinin konuyla ilgili olarak iletişim, araştırma, gözlem, uygulama yapabileceği kamu ve özel iş yerleri, ekonomik birlikler. |

**DERS BİLGİ FORMU**

|  |  |
| --- | --- |
| **DERSİN ADI** | **ULUSLARARASI PAZARLAMA** |
| **BÖLÜM** | **DIŞ TİCARET** |
| **PROGRAM** | **DIŞ TİCARET** |
| **DÖNEMİ** | **IV. YARIYIL** |
| **DERSİN DİLİ** | Türkçe |
| **DERS KATEGORİSİ**  | Zorunlu Ders | Meslek Dersi | Seçmeli Ders |
|  | **X** |  |
| **ÖN ŞARTLAR** |  |
| **SÜRE VE DAĞILIMI** | Haftalık Ders Saati | Okul Eğitimi Süresi | Bireysel Öğrenme Süresi | Toplam |
| 2 | 28 | 32 | (30+30) 60 |
| **KREDİ**  | Ders Kredisi | AKTS Kredisi(1kredi=25–30 saat)(1modül=1 kredi) |
|  | 2 |
| **DERSİN AMACI** | Bu ders ile öğrencinin; Uluslararası pazarlama stratejilerini tanıma ve uygulama yapabilme becerisi sağlanacaktır |
| **ÖĞRENME ÇIKTILARI VE YETERLİKLER** | 1.Uluslararası Pazarlamaya İlişkin Temel Kavramları Tanımak2.Uluslararası Pazarlama Stratejilerini Tanımak Ve Uygulamak |
| **DERSİN İÇERİĞİ VE DAĞILIMI**(MODÜLLER VE HAFTALARA GÖRE DAĞILIMI) | Hafta | Modüller/İçerik/Konular |
| 1 | Uluslararası Pazarlamaya İlişkin Temel Kavramları |
| 2 | Ülkelerin Ekonomik Olarak Sınıflandırılması |
| 3 | Uluslararası Ekonomik Çevrenin Değerlendirilmesi |
| 4 | Uluslararası Ekonomik Çevrenin Değerlendirilmesi |
| 5 | Teknolojik Çevre |
| 6 | Uluslararası Pazarlama Ve Kültür İlişkisi |
| 7 | Kültür ve Satınalma Davranışları |
| 8 | Politik ve Yasal Çevre |
| 9 | Amaç ve Kapsamına Göre Pazar Araştırma Türleri |
| 10 | Amaç ve Kapsamına Göre Pazar Araştırma Türleri |
| 11 | Uluslararası Pazarlama Araştırması |
| 12 | Uluslararası Pazarlama Araştırma Süreci |
| 13 | Uluslararası Pazarlama Stratejileri |
| 14 | Uluslararası Pazarlama Stratejileri |
| **EĞİTİM-ÖĞRETİM****ORTAMI VE DONANIM** | Ortam | Donanım | İşyeri |
| Sınıf, büro laboratuarı  | Sınıf ve büro uygulama laboratuvarı, bilgisayar, internet, sunum cihazları, ders notları, ticari hesaplamaya konu belgeler, hesap makinesi. | Gümrük İdaresi, Gümrük müşaviri,Dış ticaret firmaları |
| **ÖLÇME VE** **DEĞERLENDİRME** | **Not/açıklama/öneri:**  |
| Yöntem | Uygulanan yöntem | Yüzde (%) |
| Ara Sınavlar |  |  |
| Ödevler |  |  |
| Projeler |  |  |
| Dönem Ödevi |  |  |
| Laboratuar |  |  |
| Diğer |  |  |
| Dönem Sonu Sınavı |  |  |
|  |  |  |
| **ÖĞRETİM ELEMANI** | **Aranan vasıflar:** En az lisans diplomasına sahip, diksiyonu düzgün, beden dilini etkili kullanabilen, yazışma kural ve tekniklerini uygulayabilen, Uluslararası Pazarlama startejilerine hakim, kamu ve özel kurumların yapı ve işleyişi, mevzuat, hukuki sorumlulukları uygulama konusunda, en az 5 yıl deneyime sahip tercihen yüksek lisans derecesine sahip olmak. |
| **KAYNAKLAR** | Ders kitabı, yardımcı kitap ve yardımcı doküman.  |
| **İŞBİRLİĞİ YAPILACAK KURUM/KURULUŞLAR** | Öğrencinin konuyla ilgili olarak iletişim, araştırma, gözlem, uygulama yapabileceği kamu ve özel iş yerleri, ekonomik birlikler. |