



Doküman No	FRM-0721
Yayın Tarihi	22.09.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

BARTIN ÜNİVERSİTESİ

ULUS MESLEK YÜKSEKOKULU

BÜRO HİZMETLERİ VE SEKRETERLİK BÖLÜMÜ

DERSİN KODU: BYA 125

DERSİN ADI: İLETİŞİM TEKNİKLERİ

DERS DOSYASI

2021 - 2022

Güz Yarıyılı



Doküman No	FRM-0722
Yayın Tarihi	22.09.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

BARTIN ÜNİVERSİTESİ ULUS MESLEK YÜKSEKOKULU BÜRO HİZMETLERİ VE SEKRETERLİK BÖLÜMÜ		
DERS DOSYASINDA BULUNMASI GEREKEN FORMLAR	YAYIM TARİHİ	
	SAYFA SAYISI	

Başlık	
Kapak	
Form 1. Ders Dosyasında Bulunması Gereken Formlar	
Form 2. Ders İletişim Bilgileri Formu	
Form 3. Ders İzlenesi	
Form 4. Ders Değerlenme Formu	
Form 5. Dersin Program Yeterlilikleriyle İlişkileri ve Değerlendirme Formu	
Form 6. Dönem Sonu Ders Değerlendirme Formu	Ara Sınav Soruları ve Cevapları*
	Yıl Sonu Sınavı Soruları ve Cevapları*
	Kısa Sınavların Soruları ve Cevapları*
	Bütünleme Sınavı Soruları ve Cevapları*
	Ödev Soruları ve Cevapları*
	Yıl Sonu Öğrenci Başarı Durumlarını Gösteren Form
	Öğretim Elemanı-Ders Değerlendirme Anketi Sonuçları
	Anket Sonuçları İçin Öğretim Elemanının Yorumları
	Ders içi ve dışı uygulama/etkinlik belgeleri/kanıtları (varsa)

* Sınavlar/uygulamalar sonucu **en iyi - orta - en zayıf** notları alan öğrencilerin sınav kâğıtlarının / uygulama belgelerinin fotokopisi.



Doküman No	FRM-0723
Yayın Tarihi	22.09.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

BARTIN ÜNİVERSİTESİ
ULUS MESLEK YÜKSEKOKULU
BÜRO HİZMETLERİ VE SEKRETERLİK BÖLÜMÜ

DERS İLETİŞİM BİLGİLERİ FORMU

YAYIM TARİHİ

SAYFA SAYISI

Dersin Kodu: BYA 125		Dersin Adı: İletişim Teknikleri		Dersin Ait Olduğu Akademik Yılı ve Dönemi: 2021 / 2022 Akademik Yılı – Güz Yarıyılı	
Ders saatleri ve yerleri	Dersin yürütücüsü	Öğretim üyesinin oda telefon numarası	Öğrenci görüşme gün ve saatleri	E-posta adresi	Web adresi
12.30 – 14.20 Uzaktan Eğitim	Öğr. Gör. Hatice KARACA			hkaraca@bartin.edu.tr	

Adres : Bartın Üniversitesi Rektörlüğü 74100 Merkez / BARTIN

Telefon :
İnternet Adresi :
E-Posta :

0378 223 55 00
www.bartin.edu.tr
info@bartin.edu.tr

DERS BİLGİSİ	
Yüksekokul	Ulus Meslek Yüksekokulu
Bölüm	Büro Hizmetleri ve Sekreterlik Bölümü
Program	Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programı
Dersin Kodu Adı	BYA 125
Yarıyıl	Güz
T+U	2 + 0
Kredi	4
AKTS	4
Dersin Günü ve Saati	Çarşamba & 12.30 – 14.20
Dersin Sorumlusu	Öğr. Gör. Hatice KARACA
E-mail	hkaraca@bartin.edu.tr
Ofis	
Veriliş Şekli	Yüz Yüze
Haftalık Danışmanlık Saatleri	

Amaç ve İçerik	
Amaç	İletişim türlerini, etkili iletişim tekniklerini tanıtmak, iletişimle ilgili kavramları açıklamaktır.
İçerik	İletişim kavramının tanımı ve anlamı, iletişim kurma yolları, engel ve problemleri, bireysel, toplumsal ve örgütsel iletişimin sözlü, yazılı, sözsüz ve bilgi teknolojileri yoluyla kurulma yöntemleri, iletişim türleri ve modelleri, iletişim modellerinin iletişim bilimine getirdiği yenilikler ve katkılar, örgütsel iletişimin anlamı ve işlevi konularını kapsar.

Dersin Öğrenme Çıktıları	
<i>(Öğrenciler, bu dersi başarı ile tamamladıklarında aşağıda belirtilen bilgi, beceri ve/veya yetkinlikleri gösterirler.)</i>	
Ö.Ç. 1 :	İletişime ilişkin temel kavramları ve iletişim sürecini açıklar.
Ö.Ç. 2 :	İletişim teknolojilerinin gelişiminin farkına varır.
Ö.Ç. 3 :	İletişim modellerini, şekillerini ve türlerini karşılaştırıp uygun olanını uygular.
Ö.Ç. 4 :	Toplumsal hayatta ve örgütteki insan ilişkilerini analiz ederek, karşılaşılan iletişim engellerini aşmanın yollarını bulur.
Ö.Ç. 5 :	İletişimde doğru soru sorabilmeyi ve cevap verebilmeyi kavrar, sağlıklı iletişim için dinlemenin önemini açıklar.

Haftalık Ders Konuları ve Öngörülen Hazırlık Çalışmaları				
Hafta	Ön Hazırlık	Konular	Yöntem	Açıklamalar
1. Hafta		İletişimin tanımı, iletişim süreci ve öneminin açıklanması.	Sözlü anlatım, soru-cevap, örnek olay inceleme	
2. Hafta		Tek yönlü ve iki yönlü iletişim, iletişim türlerinin açıklanması. İletişimin özellikleri ve fonksiyonları	Sözlü anlatım, soru-cevap, örnek olay inceleme	
3. Hafta	Konuların Tekrarı	İletişimin temel özelliklerinin incelenmesi. İletişim Türleri (Sözlü, sözsüz, yazılı)	Sözlü anlatım, soru-cevap, örnek olay inceleme	

4. Hafta		İletişim ve güç, etik konularının incelenmesi. İletişim modelleri	Sözlü anlatım, soru-cevap, örnek olay inceleme	
5. Hafta		İletişimin psikolojik işlevlerinin incelenmesi İletişim şekilleri	Sözlü anlatım, soru-cevap, örnek olay inceleme	
6. Hafta		Toplumsallaşma ve iletişimin toplumsal işlevlerinin incelenmesi İletişimin engelleri, günlük hayatta karşılaşılan iletişim sorunları	Sözlü anlatım, soru-cevap, örnek olay inceleme	
7. Hafta	Konuların Tekrarı	Sözlü iletişim ve ilkelerinin açıklanması İletişim engellerini aşmanın yolları	Sözlü anlatım, soru-cevap, örnek olay inceleme	
8. Hafta		Ara Sınav		
9. Hafta		Örgütsel iletişimin incelenmesi Kişinin kendisiyle iletişim, kişiler arası iletişim	Sözlü anlatım, soru-cevap, örnek olay inceleme	
10. Hafta		Örgütsel iletişim, kurum içi yazılar Grup iletişimi	Sözlü anlatım, soru-cevap, örnek olay inceleme	
11. Hafta	Konuların Tekrarı	Genel amaçlı yazıların açıklanması, Örgüt İletişimi Kitle iletişimi, sanal iletişim	Sözlü anlatım, soru-cevap, örnek olay inceleme	
12. Hafta		İletişimin yapıcı ve bozucu engellerinin incelenmesi. Dinleme, yanlış dinleme türleri, etkin iletişim	Sözlü anlatım, soru-cevap, örnek olay inceleme	
13. Hafta		Sözsüz iletişimin incelenmesi İkna etme ve etkileme süreci	Sözlü anlatım, soru-cevap, örnek olay inceleme	
14. Hafta	Konuların Tekrarı	Sözsüz iletişim ve ilkelerinin açıklanması. İletişimde davranış biçimleri, etkili soru sorabilme	Sözlü anlatım, soru-cevap, örnek olay inceleme	

15. Hafta		Etkili iletişim tekniklerinin incelenmesi Final		
-----------	--	--	--	--

Kaynaklar

Çağlar, İ. (2012), Genel İletişim, Nobel Yayın, Ankara
Tutar, H ve Yılmaz, M. Kemal (2013), İletişim (Genel ve Örgütsel Boyutuyla), Seçkin Yayıncılık, Ankara
Gökdağ, R. (2016), Kişiler Arası İletişim, Sınırsız Yayıncılık, Eskişehir
Kaya, A. (2016), Etkili ve Güzel Konuşma Sanatı, Salon Yayınları, İstanbul

Ölçme ve Değerlendirme

Yarıyıl İçi Yapılan Çalışmaların Ölçme ve Değerlendirmesi	Sayısı	Katkı Yüzdesi	Açıklama
Vize	1	%30	
Kısa Sınav	1	%10	
Final	1	%60	

Dersin Program Yeterliliklerine Katkısı

Katkı Düzeyi *

Etkisiz	En Düşük	Düşük	Orta	İyi	Çok İyi
0	1	2	3	4	5

S/N	Program Yeterlilikleri	Katkı Düzeyi *				
		1	2	3	4	5
1	Büro Yönetimi ve Sekreterlik ile ilgili temel bilgi ve kavramları açıklar.				X	
2	Temel bilgisayar işlemlerini yapar ve alanının gerektirdiği düzeyde bilişim ve iletişim teknolojilerini kullanır ve bu alanda yenilikleri takip etmeye karşı duyarlı olur.		X			
3	İşletmenin yönetim yaklaşımı ve işletmeyi etkileyen ekonomik ve hukuki durumların farkında olur.	X				
4	İnisiyatif kullanma, alanıyla ilgili özgüven kazanma, yaratıcılık becerisi kazanma ve sorumluluk alma konularında istekli davranır.			X		
5	Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı alanındaki edindiği kuramsal ve uygulamalı bilgileri kullanır ve karşılaştığı problemlerde edindiği bilgileri kullanmayı alışkanlık haline getirir.			X		
6	Kurum içi ve dışı bilgi ve belge akışını ve arşiv takibini yapar, işletmenin örgütlenme yapısına uygun dosyalama sistemi geliştirir.			X		
7	Ticari hesaplamalar, araştırma ve değerlendirme yapar, meslek ve kariyer olarak kendini geliştirir.	X				
8	Yazılı ve sözlü iletişim kurallarını söyler ve uygular, kişiler arası iletişimde birleştirici rol oynar.					X
9	İşletmelerde alt, orta ve üst düzeyde yöneticilik niteliklerine uygun büro yönetimi ve asistanlık hizmetlerini yürütür.				X	
10	Büroyu ergonomik şekilde düzenler, büro hizmetlerini tanır, yöneticinin seyahat, randevu, toplantı gibi faaliyetlerini organize eder ve yöneticisinin yokluğunda büroyu yönetir.					X
11	İşletmeyi etkileyen ulusal ve uluslararası çağdaş sorunlar ile çevre sorunlarını takip etme ve çözüm bulma konusunda duyarlı olur		X			

Dersin İş Yüğü ve AKTS Kredisi			
Öğrenme-Öğretme Etkinlikleri İş Yüğü			
Öğrenme-Öğretme Etkinlikleri	Etkinlik (Hafta Sayısı)	Süresi (Saat Sayısı)	Toplam İş Yüğü
Vize	1	1	1
Ara Sınav Hazırlık	1	9	9
Kısa Sınav	1	1	1
Quiz Hazırlık	1	6	6
Final	1	1	1
Final Sınavı Hazırlık	1	10	10
Derse Katılım	15	2	30
Teorik Ders Anlatımı	15	2	30
Toplam			
Genel Toplam			88
Toplam İş Yüğü / 25 (saat)			3,52
Dersin AKTS (ECTS) Kredisi			4

Ders İçin Önerilen Diğer Hususlar

AŞIRMACILIĞA DİKKAT!

Raporlarınızda/ödevlerinizde/çalışmalarınızda akademik alıntılama kurallarına ve aşırı macılığa (intihal) lütfen dikkat ediniz. Aşırı macılık etik olarak yanlış, akademik olarak suç sayılan bir davranıştır. Sınıf içi kopya çekme ile raporunda/ödevinde/çalışmasında aşırı macılık yapma arasında herhangi bir fark yoktur. Her ikisi de disiplin cezası gerektirir. Lütfen başkasının fikirlerini, sözlerini, ifadelerini vb. kendinizinmiş gibi sunmayınız. İyi veya kötü, yaptığınız ödev/çalışma size ait olmalıdır. Sizden kusursuz bir çalışma beklenmemektedir. Akademik yazım kuralları konusunda bir sorunuz olursa dersin öğretim elemanı ile görüşebilirsiniz.

ENGEL DURUMU/UYARLAMA TALEBİ

Engel durumuna ilişkin herhangi bir uyarılama talebinde bulunmak isteyen öğrenciler, dersin öğretim elemanı ya da Bartın Üniversitesi Engelli Öğrenci Birimi ile en kısa sürede iletişime geçmelidir.