



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 135

DERSİN ADI: İLETİŞİM VE ETKİLİ KONUŞMA

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 İzlencesi	
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 135		Dersin Adı: İletişim ve Etkili Konuşma		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
08.30 – 11.20 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 135
Yarıyılı	Güz
T+U	2 + 1
Kredi	3
AKTS	3
Dersin Günü ve Saati	Cuma & 08.30 – 11.20
Dersin Sorumlusu	Öğr. Gör. Hatice KARACA
E-mail	hkaraca@bartin.edu.tr
Ofis	
Veriliş Şekli	Yüz Yüze
Haftalık Danışmanlık Saatleri	

Amaç ve İçerik	
Amaç	Öğrencilerin kişiler arası iletişimin önemini kavramalarını, iletişim engellerinin farkına varmalarını ve bu engelleri aşmak için çözüm yolları aramalarını, sunu yaparken veya topluluk karşısında konuşurken etkili ve güzel konuşma konusunda bilinçli olmalarını sağlamaktır.
İçerik	İletişim kavramı ve süreci, iletişim modelleri, türleri, şekilleri, iletişimin engelleri ve bu engelleri aşmanın yolları, iletişimde davranış biçimleri, dinleme ve dinleme türleri, iletişimde soru sorma, ikna ve etkileme, diksiyon eğitimi, ses unsurları, ses ve telaffuz kusurları, Türkçe'nin doğru kullanımı, vurgu, hız, tonlama ve telaffuz çalışmaları, etkili konuşma teknikleri ve beden dili, etkili sunu teknikleri, konuşma ile ilgili hazırlıklar, hazırlıklı ve hazırlıksız konuşma türleri, dinleyicilerle ilişkiler.

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 modellerini, şekillerini ve türlerini karşılaştırıp uygun olanını uygular.
Ö.Ç. 3 :	İletişimde dinlemenin, davranış biçimlerinin ve etkili soru sormanın önemini açıklar.
Ö.Ç. 4 :	Etkili ve güzel konuşma tekniklerini hakkında bilgi sahibi olur.
Ö.Ç. 5 :	İletişim engellerini tespit ederek engelleri aşmanın yollarını bulur.
Ö.Ç. 6 :	Etkili sunu tekniklerini uygular, konuşmacı-dinleyici arasındaki iletişimi analiz eder.
Ö.Ç. 7 :	Hazırlıklı ve hazırlıksız konuşma türlerini açıklar.

Haftalık Ders Konuları ve Öngörülen Hazırlık Çalışmaları				
Hafta	Ön Hazırlık	Konular	Yöntem	Açıklamalar
1. Hafta		İletişimin tanımı, iletişim süreci, iletişimin özellikleri ve fonksiyonları	Sözlü anlatım, soru-cevap	
2. Hafta		İletişim modelleri ve türleri (Sözlü, Yazılı, Sözsüz)	Sözlü anlatım, soru-cevap	
3. Hafta	Konuların Tekrarı	İletişim Şekilleri (Kişinin Kendisi ile, Kişiler Arası, Grup,	Sözlü anlatım, soru-cevap	

		Örgüt, Kitle ve Sanal İletişim)		
4. Hafta		İletişim Engelleri ve Engelleri Aşmanın Yolları	Sözlü anlatım, soru-cevap	
5. Hafta		İletişimde Davranış Biçimleri	Sözlü anlatım, soru-cevap	
6. Hafta		Dinleme ve Dinleme Türleri	Sözlü anlatım, soru-cevap	
7. Hafta	Konuların Tekrarı	İletişimde Soru Sorma	Sözlü anlatım, soru-cevap	
8. Hafta		Ara Sınav		
9. Hafta		İkna Etme ve Etkileme	Sözlü anlatım, soru-cevap	
10. Hafta		Diksiyon Eğitimi, Ses Unsurları, Ses ve Telaffuz Kusurları	Sözlü anlatım, soru-cevap	
11. Hafta	Konuların Tekrarı	Etkili Konuşma Teknikleri ve Beden Dili	Sözlü anlatım, soru-cevap ve Uygulama	
12. Hafta		Etkili Sunu Teknikleri ve Konuşma İle İlgili Hazırlıklar	Sözlü anlatım, soru-cevap ve Uygulama	
13. Hafta		Hazırlıklı ve Hazırlıksız Konuşma Türleri	Sözlü anlatım, soru-cevap ve Uygulama	
14. Hafta	Konuların Tekrarı	Dinleyiciyi Tanıma ve Dinleyicilerle İlişkiler	Sözlü anlatım, soru-cevap	
15. Hafta		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	
Ödev	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 Yükü ve AKTS Kredisi**Öğrenme-Öğretme Etkinlikleri İş Yükü**

Öğrenme-Öğretme Etkinlikleri	Etkinlik (Hafta Sayısı)	Süresi (Saat Sayısı)	Toplam İş Yükü
Vize	1	1	1
Ara Sınav Hazırlık	1	2	2
Ödev	1	6	6
Final	1	1	1
Final Sınavı Hazırlık	1	1	1
Derse Katılım	10	3	30
Teorik Ders Anlatımı	14	3	42
Toplam			
Genel Toplam			83
Toplam İş Yükü / 25 (saat)			3,32
Dersin AKTS (ECTS) Kredisi			3

Ders İçin Önerilen Diğer Hususlar**AŞIRMACILIĞA DİKKAT!**

Raporlarınızda/ödevlerinizde/çalışmalarınızda akademik alıntılama kurallarına ve aşırmacılığa (intihal) lütfen dikkat ediniz. Aşırmacılık etik olarak yanlış, akademik olarak suç sayılan bir davranıştır. Sınıf içi kopya çekme ile raporunda/ödevinde/çalışmasında aşırmacılık 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.