

**BARTIN ÜNİVERSİTESİ**  
**ULUS MESLEK YÜKSEKOKULU**  
**BÜRO HİZMETLERİ VE SEKRETERLİK BÖLÜMÜ**

**DERSİN KODU : BYA 154**

**DERSİN ADI : KİŞİLER ARASI İLETİŞİM BECERİLERİ**

**DERS DOSYASI**

**2023 - 2024 Akademik Yılı**

**Bahar Yarıyılı**

**2024**



Doküman No	FRM-0722
Yayın Tarihi	22.09.2021
Revizyon Tarihi	23.06.2023
Revizyon No	1

<b>BARTIN ÜNİVERSİTESİ ULUS MESLEK YÜKSEKOKULU BÜRO HİZMETLERİ VE SEKRETERLİK BÖLÜMÜ</b>		
<b>DERS DOSYASINDA BULUNMASI GEREKEN FORMLAR</b>	<b>YAYIM TARİHİ</b>	07.02.2024
	<b>SAYFA SAYISI</b>	6

<b>Başlık</b>	
<b>Kapak</b>	
<b>Form 1.</b> Ders Dosyasında Bulunması Gereken Formlar	
<b>Form 2.</b> Ders İletişim Bilgileri Formu	
<b>Form 3.</b> Ders İzlenesi ( <i>UBYS'den alınacaktır</i> )	
<b>Form 4.</b> Ders Değerlendirme Formu	Dönem Sonu Ders Notu Değerlendirme Grafikleri ( <i>UBYS'den alınacaktır</i> )
	Yıl Sonu Sınavı Soruları ve Cevapları <sup>1</sup>
	Kısa Sınavların Soruları ve Cevapları <sup>1</sup>
	Bütünleme Sınavı Soruları ve Cevapları <sup>1</sup>
	Ödev Soruları ve Cevapları <sup>1</sup>
	Ara Sınav Soruları ve Cevapları <sup>1</sup>
	Ders Değerlendirme Anketi Sonuçları
	Uzaktan Çevrimiçi Dersler İçin Örnek Ders Videosu Linki/Görseller ( <i>Varsa</i> )
Ders İçi ve Dışı Uygulama/Etkinlik Belgeleri/Kanıtları ( <i>Varsa</i> )	

### Uyarı!

1	Sınavlar/uygulamalar sonucu <b>en iyi – orta – en zayıf</b> notları alan öğrencilerin sınav kâğıtlarının / uygulama belgelerinin fotokopisi.
2	<i>Bu belgeler haricinde ilgili programı akredite edecek kuruluşun diğer belge talepleri de ayrıca dosyaya eklenmelidir!</i>

Doküman No	FRM-0723
Yayın Tarihi	22.09.2021
Revizyon Tarihi	23.06.2023
Revizyon No	1

**BARTIN ÜNİVERSİTESİ**  
**ULUS MESLEK YÜKSEKOKULU**  
**BÜRO HİZMETLERİ VE SEKRETERLİK BÖLÜMÜ**

**DERS İLETİŞİM BİLGİLERİ FORMU**

<b>İLGİLİ DERSİN</b>			
<b>Adı:</b>	Kişiler Arası İletişim Becerileri	<b>Kodu:</b>	BYA 154
<b>İşleneceği Saat:</b>	13.30 – 15.20	<b>İşleneceği Yer:</b>	BYA 2
<b>Yürütücüsü:</b>	Öğr. Gör. Ayşenur AÇIKEL	<b>Akademik Yılı:</b>	2023 / 2024 Yılı
<b>Öğretim Elemanının Oda Telefon Numarası:</b>	2498	<b>Akademik Dönemi:</b>	Bahar Yarıyılı
<b>Öğrenci Görüşme Gün ve Saatleri:</b>	Çarşamba / 10.00 – 12.30	<b>E-Posta Adresi:</b>	<a href="mailto:aacikel@bartin.edu.tr">aacikel@bartin.edu.tr</a>

**Adres** : Bartın Üniversitesi Rektörlüğü 74100 Merkez / BARTIN

**Telefon** :  
**İnternet Adresi** :  
**E-Posta** :

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

<b>DERS BİLGİSİ</b>	
<b>Fakülte/Yüksekokul</b>	Ulus Meslek Yüksekokulu
<b>Bölüm</b>	Büro Hizmetleri ve Sekreterlik
<b>Program</b>	Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı
<b>Dersin Kodu Adı</b>	BYA 154 Kişiler Arası İletişim Becerileri
<b>Yarıyılı</b>	Bahar
<b>T+U</b>	2+0
<b>Kredi</b>	2
<b>AKTS</b>	4
<b>Dersin Günü ve Saati</b>	Perşembe 13.30 - 15.20
<b>Dersin Sorumlusu</b>	Öğr. Gör. Ayşenur AÇIKEL
<b>E-posta</b>	<a href="mailto:aacikel@bartin.edu.tr">aacikel@bartin.edu.tr</a>
<b>Ofis</b>	
<b>Veriliş Şekli</b>	Yüz Yüze
<b>Haftalık Danışmanlık Saatleri</b>	Çarşamba / 10.00 - 12.30

<b>Amaç ve İçerik</b>	
<b>Amaç</b>	Bu ders öğrencilerin kişiler arası iletişim önemini kavramalarını, iletişim engellerinin farkına varmalarını ve bu engelleri aşmak için çözüm yolları aramalarını, sağlıklı ve etkili iletişim kurmanın bireysel, toplumsal ve kurumsal açıdan önemini kavramalarını sağlamayı amaçlamaktadır.
<b>İçerik</b>	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.

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

<b>Haftalık Ders Konuları ve Öngörülen Hazırlık Çalışmaları</b>				
<b>Hafta</b>	<b>Ön Hazırlık</b>	<b>Konular</b>	<b>Yöntem</b>	<b>Açıklamalar</b>
1. Hafta		İletişimin tanımı, iletişim süreci, önemi ve fonksiyonları	Sözlü anlatım, soru cevap	
2. Hafta		İletişim Türleri, Modelleri	Sözlü anlatım, soru cevap	
3. Hafta		İletişim Şekilleri	Sözlü anlatım, soru cevap	
4. Hafta		Kendini Tanımak	Sözlü anlatım, soru cevap, örnek olay inceleme	
5. Hafta		Kişiler arası iletişimde kişilik, algı ve empatinin önemi	Sözlü anlatım, soru cevap, örnek olay inceleme	
6. Hafta		İletişimde dil kullanımı ve pozitif düşünme	Sözlü anlatım, soru cevap, örnek olay inceleme	

7. Hafta		İletişimde davranış biçimleri	Sözlü anlatım, soru cevap
8. Hafta		Ara Sınav	
9. Hafta		İkna etme ve etkileme	Sözlü anlatım, soru cevap
10. Hafta		Dinleme	Sözlü anlatım, soru cevap
11. Hafta		İletişim doyumu	İnceleme/anket çalışması, örnek olay inceleme
12. Hafta		İş hayatında iletişim	Sözlü anlatım, soru cevap
13. Hafta		İletişimin engelleri, engelleri aşmanın yolları	Sözlü anlatım, soru cevap, örnek olay inceleme
14. Hafta		Güncel iletişim sorunları ve analizi	Problem çözme, örnek olay inceleme
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

#### Uyarı!

1 | Ders izlenceleri UBYS sisteminden alınan çıktı olarak da buraya eklenebilir.

#### Ölçme ve Değerlendirme

Yarıyıl İçi Yapılan Çalışmaların Ölçme ve Değerlendirmesi	Sayısı	Katkı Yüzdesi	Açıklama
Vize	1	%40	
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.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	Temel bilgisayar işlemlerini yapar ve alanının gerektirdiği düzeyde bilişim ve iletişim teknolojilerini kullanır ve bu alanda yenilikleri takip etmeye karşı duyarlı olur.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	İşletmenin yönetim yaklaşımı ve işletmeyi etkileyen ekonomik ve hukuki durumların farkında olur.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	İnisiyatif kullanma, alanıyla ilgili özgüven kazanma, yaratıcılık becerisi kazanma ve sorumluluk alma konularında istekli davranır.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı alanındaki edindiği kuramsal ve uygulamalı bilgileri kullanır ve karşılaştığı problemlerde edindiği bilgileri kullanmayı alışkanlık haline getirir.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	Kurum içi ve dışı bilgi ve belge akışını ve arşiv takibini yapar, işletmenin örgütlenme yapısına uygun dosyalama sistemi geliştirir.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

7	Ticari hesaplamalar, araştırma ve değerlendirme yapar, meslek ve kariyer olarak kendini geliştirir.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8	Yazılı ve sözlü iletişim kurallarını söyler ve uygular, kişiler arası iletişimde birleştirici rol oynar.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
9	İşletmelerde alt, orta ve üst düzeyde yöneticilik niteliklerine uygun büro yönetimi ve asistanlık hizmetlerini yürütür.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10	Büroyu ergonomik şekilde düzenler, büro hizmetlerini tanır, yöneticinin seyahat, randevu, toplantı gibi faaliyetlerini organize eder ve yöneticisinin yokluğunda büroyu yönetir.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11	İşletmeyi etkileyen ulusal ve uluslararası çağdaş sorunlar ile çevre sorunlarını takip etme ve çözüm bulma konusunda duyarlı olur	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

### Dersin İş Yükü ve AKTS Kredisi

Öğrenme-Öğretme Etkinlikleri <sup>1</sup>	Etkinlik (Hafta Sayısı)	Süresi (Saat Sayısı)	Toplam İş Yükü
Vize	1	1	1
Final	1	1	1
Derse Katılım	14	2	28
Bütünleme	1	1	1
Küçük Grup Çalışması	3	5	15
İnceleme/Anket Çalışması	5	5	25
Problem Çözme	14	2	28
<b>Toplam</b>			
		<b>Genel Toplam</b>	<b>99</b>
		<b>Toplam İş Yükü / 25 (saat)</b>	<b>3,96</b>
		<b>Dersin AKTS (ECTS) Kredisi</b>	<b>4</b>

### 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.

<sup>1</sup> Öğrenme-Öğretme etkinlikleri ve bu etkinliklere yönelik ölçme değerlendirme faaliyetleri, dersin öğrenme çıktılarına göre planlanmalı ve uygulanmalıdır.