

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



**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</b> <b>ULUS MESLEK YÜKSEKOKULU</b> <b>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 İzlencesi ( <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>	İletişim Teknikleri	<b>Kodu:</b>	BYA 160
<b>İşleneceği Saat:</b>	09.30 – 12.20	<b>İşleneceği Yer:</b>	BYA 1
<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.bartin.edu.tr  
info@bartin.edu.tr

DERS BİLGİSİ	
<b>Fakülte/Yüksekokul</b>	Ulus Meslek Yüksekokulu
<b>Bölüm</b>	Büro Hizmetleri ve Sekreterlik Bölümü
<b>Program</b>	Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programı
<b>Dersin Kodu Adı</b>	BYA 160 İletişim Teknikleri
<b>Yarıyılı</b>	Bahar
<b>T+U</b>	2 + 1
<b>Kredi</b>	3
<b>AKTS</b>	3
<b>Dersin Günü ve Saati</b>	Pazartesi 09.30 - 12.20
<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

Amaç ve İçerik	
<b>Amaç</b>	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.
<b>İçerik</b>	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>	
<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>	İletişimde dinlemenin, davranış biçimlerinin ve etkili soru sormanın önemini açıklar.
<b>Ö.Ç. 4</b>	Konuşma türleri ve güzel konuşma tekniklerini açıklar.
<b>Ö.Ç. 5</b>	İletişim engellerini tespit ederek engelleri aşmanın yollarını bulur.
<b>Ö.Ç. 6</b>	Etkili sunu tekniklerini uygular, konuşmacı-dinleyici arasındaki iletişimi analiz eder.

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, Örgüt, Kitle ve Sanal İletişim)	Sözlü anlatım, soru-cevap	
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

#### 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	Sunum yapılacaktır.
Ödev	1	%20	
Final	1	%40	

#### 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 type="checkbox"/>	<input checked="" 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 type="checkbox"/>	<input checked="" 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 type="checkbox"/>	<input checked="" 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 type="checkbox"/>	<input checked="" 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 type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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 İş Yükü

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	10	7	70
Bütünleme	1	1	1
<b>Toplam</b>			
		<b>Genel Toplam</b>	<b>73</b>
		<b>Toplam İş Yükü / 25 (saat)</b>	<b>2,92</b>
		<b>Dersin AKTS (ECTS) Kredisi</b>	<b>3</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.