



AYDIN ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ DERS BİLGİ FORMU

Dersin Adı		Türk Dili II							
Ders Kodu		TD104		Ders Düzeyi		Önlisans			
AKTS Kredi	2	İş Yüğü	50 (Saat)	Teori	2	Uygulama	0	Laboratuvar	0
Dersin Amacı		Bu dersin amacı; öğrencilere, anlama ve ifade etmeyle ilgili temel beceriler kazandırmak, edebi metinleri okuma ve çözümleme pratiğı sağlamak, proje yazmak ya da sunu hazırlamada yararlı olacak kompozisyon yöntemlerini öğretmektir; dil-düşünce bağlantısı açısından yazılı ve sözlü anlatım vasıtası olarak Türkçeyi doğru ve güzel kullanabilme yeteneğı kazanılmasını sağlamaktır.							
Özet İçeriğı		Sözlü ve yazılı anlatım türleri ve özellikleri, bu türlere dair örneklerin sınıfta değerlendirilmesi, anlatım bozuklukları ve Türkçenin cümle yapısı							
Staj Durum		Yok							
Öğretim Yöntemleri		Anlatım (Takrir), Bireysel Çalışma							
Dersi Veren Öğretim Elemanı(ları)									

Ders Koşulları

Eş Koşul	TD103
Denk Ders	TD102

Ölçme ve Değerlendirme Araçları

Araç	Adet	Oran (%)
Dönem Sonu Sınavı (Final)	1	100

Ders Kitabı / Önerilen Kaynaklar

1	Prof. Dr. Güner Gülsevin, Doç. Dr. Erdoğan Boz, Türk Dili ve Kompozisyon I-II , Tablet Yayınları, Konya 2006.
2	Süer Eker, Çağdaş Türk Dili, Grafiker Yayınları, İstanbul, 2006
3	Prof. Dr. Muharrem Ergin, Türk Dil Bilgisi, Bayrak Yayınları, İstanbul, 2006
4	Yazım Kılavuzu TDK Yayınları, Ankara 2008.

Hafta	Haftalara Göre Ders Konuları	
1	Teorik	Diksiyon iletişim, iletişim öğeleri ve türleri, iletişimi engelleyen unsurlar, konuşma ile ilgili temel kavram ve terimler
2	Teorik	Sesin oluşmasını sağlayan fiziksel unsurlar ve uygulamalı çalışmalar.
3	Teorik	Nefes eğitimi ve soluğı kontrol etme, uygulamalı çalışmalar. Vurgu, tonlama, durak, kavşak, ezgi.
4	Teorik	Sesin oluşmasını sağlayan zihinsel, psikolojik, sosyal ve kültürel unsurlar ve uygulamalı çalışmalar.
5	Uygulama	Konuşmacıda bulunması gereken özellikler. Konuşma ile ilgili olan diğer kavramlar. Konuşmada vücudun kullanılması, sözsüz iletişim. Bakış, göz teması, yüz ifadesi
6	Teorik	Konuşmada vücudun kullanılması, sözsüz iletişim ve uygulamalı çalışmalar. Dokunma, yürüyüş, kişilerarası mesafe.
7	Teorik	Konuşmada vücudun kullanılması, sözsüz iletişim ve uygulamalı çalışmalar. İzlenim, ikna.
8	Teorik	Hazırlıksız konuşmalar. Uygulamalı çalışmalar. Telefonda, toplum içinde, ilk karşılaşmada konuşma



9	Teorik	Hazırlıksız konuşmalar. Uygulamalı çalışmalar. Dergi, gazete, kısa film, reklam vs. üzerine kişisel duygu ve düşüncelerini anlatma.
10	Teorik	Hazırlıksız konuşmalar. Uygulamalı çalışmalar. Fakülteye ya da bölümlerin içeriğine uygun konuşma uygulamaları yapılacaktır. Örneğin, tıp fakültesinde hasta doktor ilişkisi, mühendislikte işçi mühendis temalı uygulamalar işlenecektir
11	Teorik	Hazırlıklı konuşmalar. Uygulamalı çalışmalar. Hazırlıksız Konuşma Uygulamaları (görsellerden –fotoğraf, karikatür, afiş, reklam, poster vs.- hareketle kişisel duygu ve düşüncelerini anlatma.
12	Teorik	Hazırlıklı Konuşma Uygulamaları (Hitabet, Söylev, Topluluk Önünde Konuşma, Münazara.)
13	Teorik	Hazırlıklı konuşmalar. Uygulamalı çalışmalar. (Açık Oturum, Forum, Panel)
14	Teorik	Hazırlıklı konuşmalar. Uygulamalı çalışmalar. (Sempozyum- Kolokyum.)
15	Teorik	Yıl sonu sınavı.

Dersin Öğrenme, Öğretme ve Değerlendirme Etkinlikleri Çerçevesinde İş Yükü Hesabı (Ortalama Saat)

Etkinlik	Adet	Ön Hazırlık	Etkinlik Süresi	Toplam İş Yükü
Kuramsal Ders	14	0	2	28
Ödev	1	6	1	7
Bireysel Çalışma	2	2	2	8
Dönem Sonu Sınavı	1	6	1	7
Toplam İş Yükü (Saat)				50
Yuvarla [Toplam İş Yükü (saat) / 25*] = AKTS Kredisi				2

*25 saatlik iş yükü 1 AKTS olarak kabul edilmektedir.

Dersin Öğrenme Çıktıları

1	Kompozisyonla ilgili genel bilgiler, kompozisyon yazmada kullanılacak planı uygulama becerisi kazandırma
2	Sözlü ve yazılı anlatımda kelime ve kelime gruplarını etkin bir şekilde kullanma becerisi kazandırma
3	Türkçe cümlelerde doğru söz diziminin önemini kavrayabilme,
4	Edebi metin ve kitaplardan seçilmiş cümle ve parçaları çözümleme yöntemlerini uygulama becerisi kazandırma,
5	Yazılı anlatım türlerinin belirleyici özelliklerini öğrenme, türlerin benzer ve farklı yönlerini ayırt edebilme
6	Öğrencilere yazılı ve sözlü anlatım aracı olarak Türkçeyi doğru ve güzel kullanabilme yeteneği kazandırabilme
7	Türkçenin dünyanın sayılı büyük dillerinden biri olduğunu ve bu dille büyük eserler verildiğini örnekleriyle kavrayabilme
8	Öğrenme sürecinde öğrenciye sorumluluklar vererek eğitim sürecine aktif bir şekilde katılmasını sağlayabilme

Program Çıktıları (Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programı)

1	Büro Yönetimi ve Sekreterlik ile ilgili temel bilgi ve kavramları açıklar ve bu bilgilere sahip olur.
2	Büro Yön. ve Sek. alanındaki edindiği kuramsal ve uygulamalı bilgileri kullanabilme becerisine sahiptir.
3	Alanında karşılaştığı sorunları analiz eder ve çözüm önerileri geliştirir
4	Alanı ile ilgili kendine verilen yetki çerçevesinde temel düzeydeki konularda bağımsız olarak çalışabilir, sorumluluk alabilir.
5	Alanı ile ilgili gelişmeleri takip ederek, mesleğini daha ileri bir düzeye yönlendirebilir.
6	A1-A2 düzeyinde yabancı dil(İngilizce) bilir, mesleği ile ilgili yabancı dilde iletişimi kurabilir.
7	Temel düzeyde bilgisayar işletim sistemleri, ofis uygulamaları ve klavye kullanımını bilir.

Program ve Öğrenme Çıktıları İlişkisi 1:Çok Düşük, 2:Düşük, 3:Orta, 4:Yüksek, 5:Çok Yüksek

	ÖÇ1	ÖÇ2	ÖÇ3	ÖÇ4	ÖÇ5	ÖÇ6	ÖÇ7	ÖÇ8
PÇ1	4	4	4	5	4	4	4	4
PÇ2	4	4	5	5	4	5	4	4
PÇ3	4	4	5	5	5	4	4	4



PÇ4	4	4	5	5	5	4	4	4
PÇ5	4	4	5	5	4	4	4	4
PÇ6	4	4	4	5	4	3	4	4
PÇ7	4	4	4	3	4	3	3	4

