



## AYDIN ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ DERS BİLGİ FORMU

|                                   |   |                                                                                                                                                                                                                     |                           |             |   |          |   |             |   |
|-----------------------------------|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|-------------|---|----------|---|-------------|---|
| Dersin Adı                        |   | İletişime Giriş                                                                                                                                                                                                     |                           |             |   |          |   |             |   |
| Ders Kodu                         |   | HIT101                                                                                                                                                                                                              |                           | Ders Düzeyi |   | Önlisans |   |             |   |
| AKTS Kredi                        | 3 | İş Yüğü                                                                                                                                                                                                             | 75 (Saat)                 | Teori       | 3 | Uygulama | 0 | Laboratuvar | 0 |
| Dersin Amacı                      |   | Bu dersin amacı, insan ilişkileri ve iletişim konularında kuramsal bilgiler kazandırmanın yanında, olumlu ve etkili insan ilişkileri kurma ve sürdürmeye katkı sağlayıcı etkili iletişim becerileri kazandırmaktır. |                           |             |   |          |   |             |   |
| Özet İçeriği                      |   | insan ilişkileri ve iletişim konularında kuramsal bilgiler kazandırmanın yanında, olumlu ve etkili insan ilişkileri kurma ve sürdürmeye katkı sağlayıcı etkili iletişim becerileri kazandırma                       |                           |             |   |          |   |             |   |
| Staj Durum                        |   | Yok                                                                                                                                                                                                                 |                           |             |   |          |   |             |   |
| Öğretim Yöntemleri                |   | Anlatım (Takrir), Tartışma, Bireysel Çalışma                                                                                                                                                                        |                           |             |   |          |   |             |   |
| Dersi Veren Öğretim Elemanı(ları) |   |                                                                                                                                                                                                                     | Dr. Öğr. Üyesi Seçil UTMA |             |   |          |   |             |   |

### Ölçme ve Değerlendirme Araçları

| Araç                      | Adet | Oran (%) |
|---------------------------|------|----------|
| Ara Sınav (Vize)          | 1    | 40       |
| Dönem Sonu Sınavı (Final) | 1    | 70       |

### Ders Kitabı / Önerilen Kaynaklar

|   |                                        |
|---|----------------------------------------|
| 1 | Genel İletişim Hasan Tutar             |
| 2 | Genel ve Teknik İletişim İrfan Mısırlı |
| 4 | Öğretim elemanı ders notları           |

| Hafta | Haftalara Göre Ders Konuları |                                                                   |
|-------|------------------------------|-------------------------------------------------------------------|
| 1     | Teorik                       | İletişimin tanımı ve kavramları                                   |
| 2     | Teorik                       | İletişim Türleri                                                  |
| 3     | Teorik                       | İletişimin Engelleri                                              |
| 4     | Teorik                       | Kendini açmayı etkileyen faktörler                                |
| 5     | Teorik                       | İletişim Modelleri                                                |
| 6     | Teorik                       | İletişim Süreci ve Öğeleri,                                       |
| 7     | Teorik                       | İletişimi Etkileyen Etmenler                                      |
| 8     | Ara Sınav (Vize)             | ARA SINAV                                                         |
| 9     | Teorik                       | iletimde takınılar olumsuz tavırlar ve etkileri                   |
| 10    | Teorik                       | İletişimi Olumsuz Etkileyen Yanlış ve Mantıksız Düşünme Biçimleri |
| 11    | Teorik                       | İletişimi Kolaylaştıran Tutumlar ve Etkileri                      |
| 12    | Teorik                       | Empati ve Empatinin İnsan İlişkilerindeki Önemi                   |
| 13    | Teorik                       | Etkili İletişim Becerileri, İletişimde Dinleme                    |
| 14    | Teorik                       | Savunucu ve Açık İletişimin Özellikleri                           |
| 15    | Teorik                       | Sözsüz iletişim                                                   |
| 16    | Dönem Sonu Sınavı (Final)    | Final                                                             |

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

| Etkinlik                                             | Adet | Ön Hazırlık | Etkinlik Süresi | Toplam İş Yüğü |
|------------------------------------------------------|------|-------------|-----------------|----------------|
| Kuramsal Ders                                        | 14   | 1           | 3               | 56             |
| Ara Sınav                                            | 1    | 7           | 1               | 8              |
| Dönem Sonu Sınavı                                    | 1    | 10          | 1               | 11             |
| Toplam İş Yüğü (Saat)                                |      |             |                 | 75             |
| Yuvarla [Toplam İş Yüğü (saat) / 25*] = AKTS Kredisi |      |             |                 | 3              |

\*25 saatlik iş yüğü 1 AKTS olarak kabul edilmektedir.



**Dersin Öğrenme Çıktıları**

|   |                                                                                                                                         |
|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | İnsan ilişkilerinin gereğini ve önemini kavramak, ruh sağlığı ile insan ilişkileri arasındaki ilişkinin farkına varmak,                 |
| 2 | 2.Kendini ve başkalarını tanımak ve anlamak, Kendini yerinde ve uygun bir şekilde açmayı sağlamak, iletişim süreci ve öğelerini bilmek, |
| 3 | Kişilerarası iletişim tekniklerini öğretmek                                                                                             |
| 4 | İletişim Modellerini Öğrenmek                                                                                                           |
| 5 | Sözsüz ve sözel iletişim araçlarını öğrenmek                                                                                            |

**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 |
|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| PÇ1 | 1   | 1   | 2   | 2   | 2   |
| PÇ2 | 1   | 1   | 2   | 2   | 2   |
| PÇ3 | 3   | 4   | 4   | 3   | 3   |
| PÇ4 | 2   | 3   | 3   | 3   | 2   |
| PÇ5 | 2   | 2   | 3   | 2   | 1   |
| PÇ6 | 1   | 1   | 1   | 1   | 1   |
| PÇ7 | 1   | 1   | 1   | 1   | 1   |

