



AYDIN ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ DERS BİLGİ FORMU

Dersin Adı		Örgütsel İletişim							
Ders Kodu		BYA152		Ders Düzeyi		Önlisans			
AKTS Kredi	2	İş Yüğü	50 (Saat)	Teori	2	Uygulama	0	Laboratuvar	0
Dersin Amacı		Bu ders öğrenciye; bireysel davranışları inceleme ve değerlendirme, örgütsel davranışları inceleme ve değerlendirme yöntemleri öğretecektir.							
Özet İçeriğı		İletişim ve örgüt kavramı, biçimsel ve biçimsel olmayan iletişim, iletişim kanalları.							
Staj Durum		Yok							
Öğretim Yöntemleri		Anlatım (Takrir), Tartışma, Bireysel Çalışma							
Dersi Veren Öğretim Elemanı(ları)									

Ölçme ve Değerlendirme Araçları

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

Ders Kitabı / Önerilen Kaynaklar

1	Güllüoğlu, Özlem (2011). Örgütsel İletişim. Konya: Eğitim Kitabevi Yayınları
2	Tutar, Hasan; Yılmaz, M. Kemal (2012). Genel ve Örgütsel Boyutuyla İletişim. Ankara: Seçkin Yayıncılık
3	Aziz, Aysel; Dicle, Ülkü (2017). Örgütsel İletişim. İstanbul: Hiperlink Yayınları

Hafta	Haftalara Göre Ders Konuları	
1	Teorik	Ders içeriğinin öğrencilere tanıtımı
2	Teorik	İletişim ve örgüt kavramı
3	Teorik	İletişim ve örgüt kavramı
4	Teorik	İletişim ve iletişim modelleri
5	Teorik	İletişimin işlevleri.
6	Teorik	Algı ve ikna edici iletişim.
7	Teorik	Uyma davranışı ve itaat
8	Teorik	Örgütlerde iletişim biçimleri.
9	Ara Sınav (Vize)	Ara Sınav
10	Teorik	Örgütlerde iletişimin önemi
11	Teorik	Örgütlerde etkin iletişimi engelleyen faktörler ve çatışma.
12	Teorik	Örgütlerde etkin iletişimi engelleyen faktörler ve çatışma.
13	Teorik	Etkili konuşma ve dinleme.
14	Teorik	Etkili konuşma ve dinleme.
15	Teorik	Rapor hazırlama ve yazma teknikleri.
16	Dönem Sonu Sınavı (Final)	Yarıyıl Sonu Sınav

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

Etkinlik	Adet	Ön Hazırlık	Etkinlik Süresi	Toplam İş Yüğü
Kuramsal Ders	14	0	2	28
Ödev	10	0	1	10
Ara Sınav	1	5	1	6
Dönem Sonu Sınavı	1	5	1	6
Toplam İş Yüğü (Saat)				50
Yuvarla [Toplam İş Yüğü (saat) / 25*] = AKTS Kredisi				2

*25 saatlik iş yüğü 1 AKTS olarak kabul edilmektedir.



Dersin Öğrenme Çıktıları

1	Öğrenciler örgütsel iletişim ile ilgili temel kavramları tanımlayabilecektir.
2	Öğrenciler algılama ve ikna edici iletişimi açıklayabilecektir.
3	Öğrenciler organizasyonlardaki iletişim şekillerini değerlendirebilecektir.
4	Öğrenciler etkili iletişimle bağlantılı engelleyici faktörleri değerlendirebilecektir.
5	Öğrenciler etkin konuşma ve dinleme tekniklerini değerlendirebilecektir.
6	Öğrenciler örgütsel iletişimin bir şekli olarak halkla ilişkileri analiz edebilecektir.

Program Çıktıları (Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programı)

1	Bilgi ve iletişim teknolojisi araçları ile diğer mesleki araçları ve teknikleri kullanabilme becerisi
2	Mesleki süreçleri planlama ve uygulama becerisi
3	Yabancı dilde iletişim kurma becerisi
4	Mesleki özgüven becerisi
5	Girişimcilik Becerisi
6	Teorik alan bilgilerini uygulamada kullanabilme becerisi
7	Gereksinimleri karşılayacak biçimde bir süreci yönetme becerisi
8	Disiplinlerarası da dahil takımlarda çalışma becerisi
9	Mesleki uygulamada problemleri tanımlama ve çözme becerisi
10	Mesleki etik ve sorumluluk bilinci
11	Yaşam boyu öğrenmenin gerekliliği bilinci ve bunu gerçekleştirebilme becerisi
12	Sektörel sorunlar hakkında bilgi sahibi olabilme becerisi
13	Mesleki yasal mevzuatı anlayabilme ve uygulama becerisi
14	Etkin iletişim kurma becerisi
15	Sosyal kültürel ve toplumsal sorumlulukları kavrama, benimseme ve uygulama becerisi

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

	ÖÇ1	ÖÇ2	ÖÇ3	ÖÇ4	ÖÇ5	ÖÇ6
PÇ1	4	4	4	4	4	5
PÇ2	4	4	4	4	4	4
PÇ3	4	4	4	4	4	4
PÇ4	4	4	4	4	4	4
PÇ5	4	4	5	4	4	4
PÇ6	4	4	4	4	4	4
PÇ7	4	4	5	4	4	4
PÇ8	4	4	4	4	4	4
PÇ9	4	4	4	4	4	4
PÇ10	4	4	4	4	4	4
PÇ11	4	4	4	4	4	4
PÇ12	4	4	4	4	4	4
PÇ13	4	4	5	4	4	4
PÇ14	4	4	4	4	5	5
PÇ15	4	4	4	4	5	5

