



AYDIN ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ DERS BİLGİ FORMU

Dersin Adı		İletişim ve Beden Dili							
Ders Kodu		İYP116		Ders Düzeyi		Önlisans			
AKTS Kredi	2	İş Yükü	50 (Saat)	Teori	2	Uygulama	0	Laboratuvar	0
Dersin Amacı		Bu ders ile öğrenciye, sözlü, sözsüz, yazılı, biçimsel, biçimsel olmayan ve örgüt içi ile dışı arasında iletişim kurma yeterlikleri kazandırılacaktır.							
Özet İçeriği		Sözlü İletişim kurmak, Yazılı İletişim kurmak, Sözsüz İletişim kurmak, Biçimsel (Formal) İletişim kurmak, Örgüt dışı iletişim kurmak							
Staj Durum		Yok							
Öğretim Yöntemleri		Anlatım (Takrir), Tartışma, Örnek Olay, Bireysel Çalışma							
Dersi Veren Öğretim Elemanı(ları)			Öğr. Gör. Mehmet TAŞDELEN						

Ders Koşulları

Denk Ders	PMP116
-----------	--------

Ölçme ve Değerlendirme Araçları

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

Ders Kitabı / Önerilen Kaynaklar

1	İletişim ve Beden Dili Kitapları
---	----------------------------------

Hafta	Haftalara Göre Ders Konuları	
1	Teorik	İletişim kavramı ve iletişim süreci
2	Teorik	İletişim türleri
3	Teorik	Etkili iletişim ve özellikleri, etkili iletişim basamakları
4	Teorik	Etkili iletişim açısından iletişimin öğeleri
5	Teorik	Etkili iletişim ve dil
6	Teorik	Sözsüz iletişim (ses ve beden dili)
7	Teorik	Sözsüz iletişim (ses ve beden dili)
8	Ara Sınav (Vize)	Ara sınav
9	Teorik	Beden dilinin öğeleri -I
10	Teorik	Beden dilinin öğeleri -II
11	Teorik	Beden dilinin öğeleri -III
12	Teorik	Beden dilinin öğeleri -IV
13	Teorik	Beden dilinin öğeleri -V
14	Teorik	Kişilerarası iletişimi engelleyen etkenler
15	Teorik	Genel değerlendirme
16	Dönem Sonu Sınavı (Final)	Final sınavı

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
Ara Sınav	1	11	1	12
Dönem Sonu Sınavı	1	9	1	10
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	Sözlü ve Yazılı İletişim kurmak
2	Sözsüz İletişim kurmak
3	Sözsüz iletişimin öğelerini anlamak
4	Etkili iletişim kurmak
5	Beden dilini anlamak

Program Çıktıları (Muhasebe ve Vergi Uygulamaları Programı)

1	Muhasebe ve vergi alanında temel teorik bilgi ve beceriye sahip olma
2	Muhasebe konusunda hizmet veren muhasebe veya müşavirlik bürolarının, kamu veya özel sektör kuruluşlarının muhasebe ve finans departmanlarının ihtiyacını karşılayacak, analitik düşünme ve problem çözme yeteneğine sahip, nitelikli muhasebe elemanı olma
3	Muhasebe ile ilgili bilgisayar paket programlarından en az birini iyi derecede kullanabilme
4	Mesleği ile ilgili mevzuatı takip etme ve temel hukuk bilgilerine sahip olma
5	İşletmeler içinde muhasebe için gerekli olan verileri tanımlama, toplama ve kaydetmeyi etkin bir biçimde yapabilme
6	Mali işlemleri analiz edip gerekli muhasebe kayıtlarını tutabilme
7	Genel muhasebe, dönem sonu muhasebe işlemleri, maliyet ve şirketler muhasebesi, muhasebe denetimi konularını kavrayıp ve uygulayabilme
8	Vergi ve vergi sorumlusunun yükümlülüklerini kavramış ve Türk Vergi Sistemi konusunda bilgi sahibi olma
9	Mesleğin sorunlarını anlayıp yorumlayarak, fikirlerini sözlü veya yazılı, açık bir şekilde ifade edebilme
10	Mesleği ile ilgili olarak almış olduğu teorik bilgileri gerçek bir iş ortamında uygulayabilme ve sorunları tespit ederek, verileri yorumlayabilme ve analiz etme becerisine sahip olma
11	Mesleki ve etik sorumlulukları, iş güvenliğinin önemini kavramış
12	Mesleği ile ilgili mevzuatı takip etmenin öneminin bilincinde olma
13	Bilgisayar kullanarak alanı ile ilgili yazışmaları yapabilen, bilgiyi depolayabilme, depolanmış bilgileri kullanabilme

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

	ÖÇ1	ÖÇ2	ÖÇ3	ÖÇ4	ÖÇ5
PÇ9	4	4	4	4	4

