AYDIN ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ
DERS BİLGİ FORMU

Dersin Adı	İletişim								
Ders Kodu	İYP103		Ders Düzeyi		Önlisans				
AKTS Kredi	3	İş Yükü	70 *(Saat)*	Teori	2	Uygulama	0	Laboratuvar	0
Dersin Amacı	Bu ders iletişimin genel kavramsal açıklama ve yaklaşımlarını içerir. İletişimin kavramları, tanımı, profesyonel hayattaki kullanım tarzları ve kuralları, buna uygun iletişim araçlarının seçimi, etkili iletişim ve beden dili kullanımı dersin ana konularını oluştururken bir dalı olarak iletişimin hangi kuramları kapsadığına dair ve iletişimin diğer disiplinlerle olan ilişkisine dair bilgileri de kapsar. İletişimin gelişiminde teknoloji ve insan unsurun zaman içindeki bütünleşme süreci incelenir.								
Özet İçeriği	İletişimde temel kavramlar, “sözlü, yazılı, işaretle iletişim”, “formal ve informal iletişim”, örgütsel iletişim								
Staj Durum	Yok								
Öğretim Yöntemleri	Anlatım (Takrir), Gösterip Yaptırma, Tartışma, Örnek Olay, Bireysel Çalışma								
Dersi Veren Öğretim Elemanı(ları)	Öğr. Gör. Burak GÜRSES								

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

Ders Kitabı / Önerilen Kaynaklar	
1	Uğur Demiray, Etkili İletişim, Pegem Yayıncılık, Ankara
2	Ünsal Oskay, İletişimin ABC’si, Derin Yayınları, İstanbul
3	Hasan Tutar ve M. Kemal Yılmaz, “Genel İletişim”, Seçkin Kitabevi
4	Uğur Demiray, Genel İletişim, Pegem Yayıncılık, Ankara

Hafta	Haftalara Göre Ders Konuları	
1	Teorik	Dersin tanıtımı
2	Teorik	İletişimde kavramlar
3	Teorik	Etkili İletişim Teknikleri
4	Teorik	Sözsüz İletişim, Önemli Unsurlar, Tanımlar ve Şemalar
5	Teorik	İletişim Kuramlarına Genel Bakış, Ana Ayrımlar
6	Teorik	İletişim Kuramları
7	Teorik	İkna Kavramı ve İkna Edici İletişim
8	Ara Sınav (Vize)	Ara sınav
9	Teorik	Örgüt İçi İletişim ve Görsel İletişim
10	Teorik	Bireyler Arası İletişim ve Çatışma
11	Teorik	İletişim Engelleri, Bunların Nedenleri, Çözümleri
12	Teorik	Formal İletişim
13	Teorik	İnformal İletişim kurmak
14	Teorik	Örgüt dışı iletişim kurmak
15	Teorik	Örgüt dışı iletişim kurmak

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	5	2	0	10
Bireysel Çalışma	10	1	0	10
Ara Sınav	1	10	1	11

Dönem Sonu Sınavı	1	10	1	11
			Toplam İş Yükü (Saat)	70
			Yuvarla [Toplam İş Yükü (saat) / 25*] = **AKTS Kredisi**	3
**25 saatlik iş yükü 1 AKTS olarak kabul edilmektedir.*				

Dersin Öğrenme Çıktıları	
1	İletişim Bilimleri alanına ilişkin temel kavramları tanımlar.
2	İletişim süreçlerinin ve araçlarının tarihsel gelişimini bilir.
3	İletişim sürecini ve süreçte yer alan öğelerin özelliklerini ifade eder.
4	İletişimi etkin bir şekilde kullanır.
5	İletişim süreci içinde kültürün önemini saptar.
6	Etkili bir konuşma için gerekli olan öğeleri etkin bir biçimde uygular.
7	Tanık oldukları iletişim süreçlerini analiz edebilirler.
8	Kendi iletişim tarzları hakkında farkındalık kazanırlar.
9	Kendi iletişim tarzlarında gerekli değişimi başlatabilirler.
10	Çatışma durumlarında sağlıklı iletişim geliştirme becerisine sahip olurlar.
11	Yaşamın her alanında var olan iletişimin hangi çeşidini kullanacağını değerlendirir.
12	Sözsüz iletişim yöntemlerini kullanır.
13	Edindiği bilgi, beceri ve yetkinlikleri hayat boyu bireysel ve toplumsal amaçlar doğrultusunda etik ilkelerin önemini kavrar.

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 çözebilme 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	ÖÇ6	ÖÇ7	ÖÇ8	ÖÇ9	ÖÇ10	ÖÇ11	ÖÇ12	ÖÇ13
PÇ1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
PÇ2	1	1	1	1	1	1	1	1	2	1	1	1	1
PÇ3	1	1	1	1	1	1	1	1	2	1	1	1	1
PÇ4	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
PÇ5	1	1	1	1	1	1	1	1	2	1	1	1	1
PÇ6	1	1	1	1	1	1	1	1	2	1	1	1	1
PÇ7	1	1	1	1	1	1	1	1	2	1	1	1	1
PÇ8	1	1	1	3	1	1	1	1	2	1	1	1	1
PÇ9	1	1	1	1	1	1	1	1	2	1	1	1	1
PÇ10	1	1	1	1	1	1	1	1	3	1	1	1	1
PÇ11	1	1	1	1	1	1	1	1	3	1	1	1	1
PÇ12	1	1	1	1	1	1	1	1	3	1	1	1	1
PÇ13	1	1	1	1	1	1	1	1	3	1	1	1	1