AYDIN ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ
DERS BİLGİ FORMU

Dersin Adı	İletişim I								
Ders Kodu	ÇMH113		Ders Düzeyi	Önlisans					
AKTS Kredi	3	İş Yükü	75 *(Saat)*	Teori	2	Uygulama	0	Laboratuvar	0
Dersin Amacı	İletişim kavramının temel hususlarının neler olduğunun belletilmesi. Dille birlikte dilin dışındaki iletişim araçlarının özelliklerinin değerlendirilmesi.								
Özet İçeriği	İletişim nedir? İletişim nedir? İletişim-bilişim-anlatım İletişim ile ilgili yapılan çalışmalara genel bir bakış İletişim araçlarına genel bakış Bilişsel iletişim araçları Görsel-İşitsel iletişim araçları Telekomünikasyon iletişim araçları Kaligrafik iletişim araçları Kaligrafik iletişim araçları Organizasyon iletişim araçları Sanatsal iletişim araçları Genel Değerlendirme Genel Değerlendirme.								
Staj Durum	Yok								
Öğretim Yöntemleri	Anlatım (Takrir), Gösterip Yaptırma, Tartışma, Örnek Olay, Problem Çözme								
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	Genel İletişim, Doç.Dr.Hasan Tutar

Hafta	Haftalara Göre Ders Konuları	
1	Teorik	Giriş
2	Teorik	İletişim Kavramı
3	Teorik	İletişimin Özellikleri
4	Teorik	İletişim Stilleri
5	Teorik	İletişimin Temel Unsurları
6	Teorik	İletişimin Koşulları ve Engelleri
7	Teorik	Etkili Dinleme
8	Ara Sınav (Vize)	Ara Sınavlar
9	Teorik	Etkili Dinlemedeki Engeller
10	Teorik	Yazılı İletişim
11	Teorik	Etkili Okuma
12	Teorik	Empati
13	Teorik	Duygusal Zeka
14	Teorik	Sözsüz İletişim
15	Ara Sınav (Vize)	Genel Tekrar

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	10	0	1	10
Dönem Ödevi	25	0	1	25
Ara Sınav	1	5	1	6
Dönem Sonu Sınavı	1	5	1	6
			Toplam İş Yükü (Saat)	75
			Yuvarla [Toplam İş Yükü (saat) / 25*] = **AKTS Kredisi**	3
**25 saatlik iş yükü 1 AKTS olarak kabul edilmektedir.*				

Dersin Öğrenme Çıktıları	
1	İletişim kavramının değerlendirilmesi.

2	İletişim araçlarının tanıtımı
3	Dilin toplumsal ve bireysel iletişim aracı olarak kullanım biçimlerinin belletilmesi
4	Yazılı ve sözlü iletişim kurmak.
5	Beden dili ile iletişim kurmak.

Program Çıktıları *(Çağrı Merkezi Hizmetleri 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

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

	ÖÇ1	ÖÇ2	ÖÇ3	ÖÇ4	ÖÇ5
PÇ1	5	5	5	5	5
PÇ2	3	3	3	3	4
PÇ4	4	3	4	4	4
PÇ5	2	1	2	3	3
PÇ6	2	3	3	3	3
PÇ7	2	2	3	3	3
PÇ8	2	1	1	1	1
PÇ9	1	1	1	1	1
PÇ10	1	1	1	1	1