



AYDIN ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ
SÖKE İŞLETME FAKÜLTESİ
İŞLETME BÖLÜMÜ
İŞLETME PROGRAMI
DERS BİLGİ FORMU

Dersin Adı	Örgütsel İletişim								
Ders Kodu	İK408			Ders Düzeyi			Lisans		
AKTS Kredi	5	İş Yüğü	125 (Saat)	Teori	3	Uygulama	0	Laboratuvar	0
Dersin Amacı	Bu derste, iletişim süreci, iletişim öğelerinin taşınması gereken özellikler, etkin iletişimi engelleyen faktörler, örgütsel iletişimde yöneticinin konumu, biçimsel ve biçimsel olmayan (doğal) iletişim, iletişim ağları, örgütsel iletişimde yöntem ve araçlar, örgütsel iletişimde etkinlik değerlendirilmesi incelenecektir.								
Özet İçeriği	Örgütlerde etkin iletişimi etkileyen faktörleri açıklar...								
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	60

Ders Kitabı / Önerilen Kaynaklar

1	Hasan TUTAR ve M.Kemal YILMAZ, İletişim-Genel ve Örgütsel Boyutuyla, Seçkin Yay., Ankara, 2013.
2	Carol Kinsey GOMAN, İşyerinde Beden Dili, İş Yaşamında Sözsüz Dili Çözme Kılavuzu, Çev. Emel Lakşe, Alfa Basım, İstanbul, 2008.

Hafta	Haftalara Göre Ders Konuları	
1	Teorik	İletişim kavramı, tanımı; iletişimin işlevleri
2	Teorik	İletişim süreci ve temel öğeleri (1)
3	Teorik	İletişim süreci ve temel öğeleri (2)
4	Teorik	İletişim türleri ve özellikleri: sözlü iletişim, yazılı iletişim, sözsüz iletişim (1)
5	Teorik	İletişim türleri ve özellikleri: sözlü iletişim, yazılı iletişim, sözsüz iletişim (2)
6	Teorik	Örgütlerde iletişim sistemi ve yapısal özellikleri ; örgütsel iletişimde yöneticinin konumu
7	Teorik	Yönetimde iletişimin boyutları: biçimsel iletişim. biçimsel olmayan iletişim (1)
8	Teorik	Yönetimde iletişimin boyutları: biçimsel iletişim. biçimsel olmayan iletişim (2)
9	Ara Sınav (Vize)	Ara Sınav
10	Ara Sınav (Vize)	Ara Sınav
11	Teorik	İletişim ağları
12	Teorik	Örgütsel iletişimde yöntem ve araçlar (1)
13	Teorik	Örgütsel iletişimde yöntem ve araçlar (2)
14	Teorik	Örgütlerde iletişimin iyileştirilmesi
15	Teorik	Örgütsel iletişimde etkinlik değerlendirilmesi

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

Etkinlik	Adet	Ön Hazırlık	Etkinlik Süresi	Toplam İş Yüğü
Kuramsal Ders	13	0	3	39
Bireysel Çalışma	13	0	2	26
Ara Sınav	1	27	1	28
Dönem Sonu Sınavı	1	31	1	32
Toplam İş Yüğü (Saat)				125
Yuvarla [Toplam İş Yüğü (saat) / 25*] = AKTS Kredisi				5

*25 saatlik iş yüğü 1 AKTS olarak kabul edilmektedir.

Dersin Öğrenme Çıktıları

1	İletişimi, psikolojik ve sosyal bir olgu olarak açıklar.
---	--



2	Etkin iletişimle örgütsel etkililiği ilişkilendirir.
3	Örgütlerde etkin iletişimi engelleyen faktörleri açıklar.
4	Yöneticinin iletişim sisteminin işleyişindeki sorumluluklarını kavrar.
5	Sözlü, yazılı ve sözsüz iletişim yöntem ve araçlarını etkin kullanır.
6	Örgütlerde, elektronik ortamda iletişimin yöntem ve araçlarını kavrar.

Program Çıktıları (İşletme Programı)

1	İşletme alanı ile ilgili güncel bilgileri içeren ders kitapları, uygulama araç-gereçleri ve diğer kaynaklarla desteklenen ileri düzeydeki kuramsal ve uygulamalı bilgilere sahip olur; bu bilgileri uzmanlık düzeyinde geliştirebilir ve derinleştirebilir; gerektiğinde işletme alanında yenilik getirecek özgün tanım ve sentezlere ulaşabilir.
2	İşletme alanındaki temel ve ileri düzeydeki kuramsal ve uygulamalı bilgileri, sistematik bir yaklaşımla kullanabilir, yorumlayabilir ve değerlendirebilir; gerektiğinde yeni bilgiler üretebilir.
3	İşletme alanında edindiği bilgi ve becerileri kullanarak olguları, verileri yorumlayabilir, değerlendirebilir, sorunları tanımlayabilir, analiz edebilir, araştırmalara ve kanıtlara dayalı çözüm önerileri geliştirebilir. Bu bilgileri farklı disiplin alanlarından gelen bilgilerle birleştirerek yeni bilgiler oluşturabilir; gerektiğinde işletme alanına yenilik getiren, bir düşünce, yöntem, tasarım ve/veya uygulama geliştirebilir ya da bilinen bir düşünce, yöntem, tasarım ve/veya uygulamayı işletme alanına uyarlayabilir.
4	İşletme alanı ile ilgili sorunları, bilimsel araştırma yöntemleri kullanarak çözümlenebilir, bu sorunların çözümüne yönelik projeler geliştirebilir, bu amaçla bireysel ve ekip üyesi olarak çalışabilir; gerektiğinde liderlik yapabilir.
5	İşletme alanı ile ilgili bilgi ve becerileri, eleştirel bir yaklaşımla değerlendirebilir; gerektiğinde üretici ve eleştirel düşünme, sorun çözme ve karar verme gibi üst düzey zihinsel süreçleri kullanabilir, alanı ile ilgili olguları yorumlayabilir.
6	İşletme alanı ile ilgili veya alan dışı kişi ve grupları, işletme alanı ile ilgili konularda bilgilendirebilir; nitel ve nicel veriler kullanarak yazılı, sözlü ve görsel olarak sistemli bilgi aktarabilir; gerektiğinde uzman kişiler ile alanındaki konuların tartışılmasında özgün görüşlerini savunabilir, alanındaki yetkinliğini gösteren etkili iletişimi kurabilir.
7	Toplumsal, bilimsel, kültürel ve etik değerlere uygun hareket ederek, işletme alanı ile ilgili veriler toplayabilir, yorumlayabilir, uygulayabilir ve ulaştığı sonuçları duyurabilir; gerektiğinde bu sayede işletme alanındaki bilimsel, teknolojik, sosyal veya kültürel ilerlemeleri tanıtarak, yaşadığı toplumun bilgi toplumu olma ve bunu sürdürülebilir sürecine katkıda bulunabilir.
8	İşletme alanı ile ilgili konularda strateji, politika ve uygulama planları geliştirebilir ve elde edilen sonuçları, kalite süreçleri çerçevesinde değerlendirebilir.
9	İşletme alanında özümstedikleri bilgiyi, problem çözme ve/veya uygulama becerilerini, disiplinler arası çalışmalarda kullanabilir.
10	İşletme alanı ile ilgili konularda karşılaşılan toplumsal, bilimsel, kültürel ve etik sorunların çözümüne katkıda bulunabilir ve bu değerlerin gelişimini destekleyebilir.
11	Kalite, iş etiği ve sosyal sorumluluk, çevre koruma, iş sağlığı ve güvenliği, sosyal haklar ve sosyal adalet bilincini kazanır ve görev aldığı işletmelerde bu bilinçle iş yapma ve sonuçlandırma becerisine sahip olur.
12	İşletme alanının alt disiplinleri olan yönetim, pazarlama, finans, üretim, sayısal yöntemler ve muhasebe konularında ileri düzeyde bilgilere sahiptir. Bu bilgileri kullanmak suretiyle çalışma yaşamındaki verileri analiz edebilme, yorumlayabilme ve çözüm önerileri getirebilme becerisi kazanır.
13	Yürütücüsü veya katılımcısı olduğu projelerde sorumluluk alır. Görev aldığı organizasyon için amaç ve hedef belirler.
14	Yenilik ve değişikliğe açık olma, girişimcilik, liderlik, analitik ve eleştirel düşünme becerisine sahip olur.
15	Yaşam boyu öğrenme bilincini kavrar.

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

	ÖÇ1	ÖÇ2	ÖÇ3	ÖÇ4	ÖÇ5	ÖÇ6
PÇ1	2	1	2	1	2	1
PÇ2	2	1	2	1	2	1
PÇ5	3	2	3	2	2	3
PÇ6	3	2	3	2	2	3
PÇ9	3	2	3	3	2	3
PÇ11	2	3	2	3	2	3
PÇ15	3	3	3	2	2	2

