## Ders İzlencesi

| | |
|---|---|
| **Ders Kodu - Ders Adı** | **BOP105 - Kurumsal İletişim ve Birlikte Çalışma** |
| **Ders Türü** | I.Yarıyıl |
| **Teori + Uygulama** | 2+0 |
| **AKTS** | **3.0** |
| **Ders Dili** | Türkçe |
| **Ders Türü** | Mesleki Seçmeli Dersler |
| **Öğretim Elemanları** | ÖĞR. GÖR. MELDA BEYAZ KORKUT |

| | |
|---|---|
| **Dersin Veriliş Biçimi** | Yüz yüze eğitim |
| **Dersin Verildiği Yer** | Okulda |
| **Kullanılan Eğitim Platformları** | Yüz Yüze |
| **Önkoşullar** | Bu dersin önkoşulu ya da eş koşulu bulunmamaktadır. |
| **Önerilen Dersler** | Yok |
| **Önerilen Kaynaklar** | Öğretim elemanının hazırladığı ders notları ve sunumlar.Google Workspace Öğrenim Merkezi çevrimiçi kullanım rehberleri (support.google.com). |
| **Staj & Uygulama** | Yok |
| **Dersin Amacı** | Bu dersin amacı, öğrencilerin dijital ortamlarda duruma uygun iletişim yöntemini seçmelerini; profesyonel, açık ve erişilebilir mesajlar yazmalarını sağlamaktır. Ders, zaman ve görev planlama, dosyaları düzenli tutma, ortak çalışma araçlarıyla ekip hâlinde çalışma, kurum dışına yönelik içerik hazırlama ve yapay zekâ araçlarıyla üretilen içerikleri değerlendirme becerilerini kazandırır. |

## Ders İzlencesi

| Haftalar | Öğrenme Çıktıları | Konular | Öğretim Yöntemleri |
|---|---|---|---|
| **1. hafta** | **ÖÇ-1** | Dijital dünyada iletişimin önemi ve temel kavramlar | Anlatım, Soru-Yanıt, Eğitsel Oyunlar |
| **2. hafta** | **ÖÇ-1** | İnsanlar nasıl iletişim kurar? (Yazılı, sözlü, görsel iletişim) | Anlatım, Soru-Yanıt, Eğitsel Oyunlar |
| **3. hafta** | **ÖÇ-1** **ÖÇ-5** | Aynı mesaj herkese aynı şekilde mi gönderilir? (Hedef kitle farkı) | Anlatım, Soru-Yanıt, Eğitsel Oyunlar |
| **4. hafta** | **ÖÇ-1** | Doğru yerde doğru iletişim: Hangi durumda nasıl iletişim kurmalıyım? | Anlatım, Soru-Yanıt, Eğitsel Oyunlar |
| **5. hafta** | **ÖÇ-2** | Profesyonel e-posta yazma: doğru ve yanlış örnekler | Anlatım, Soru-Yanıt, Gösterip Yaptırma, Eğitsel Oyunlar |
| **6. hafta** | **ÖÇ-2** | Anlaşılır iletişim: Kısa, net ve herkes için erişilebilir mesaj yazma | Anlatım, Soru-Yanıt, Eğitsel Oyunlar, Uygulama/Pratik Çalışma/Atölye |

## Ders İzlencesi

| Haftalar | Öğrenme Çıktıları | Konular | Öğretim Yöntemleri |
|---|---|---|---|
| 7. hafta | ÖÇ-4 | Zamanı yönetmek: Günümü nasıl planlarım? | Anlatım, Soru-Yanıt, Gösterip Yaptırma, Eğitsel Oyunlar |
| 8. hafta | ÖÇ-4 | Unutmamak için sistem kurmak: Görev listesi ve planlama | Anlatım, Soru-Yanıt, Eğitsel Oyunlar, Uygulama/Pratik Çalışma/Atölye |
| 9. hafta | ÖÇ-3 | Dosyalarım nerede? Karışıklığı nasıl önlerim? | Anlatım, Soru-Yanıt, Gösterip Yaptırma, Eğitsel Oyunlar |
| 10. hafta | ÖÇ-3 ÖÇ-7 | Dosya paylaşımı: Başkalarıyla nasıl çalışırım? | Anlatım, Soru-Yanıt, Eğitsel Oyunlar, Uygulama/Pratik Çalışma/Atölye |
| 11. hafta | ÖÇ-2 ÖÇ-3 ÖÇ-7 | Ekip çalışması: Birlikte çalışırken iletişim nasıl olmalı? | Anlatım, Soru-Yanıt, Takım/Grup Çalışması, Eğitsel Oyunlar, Uygulama/Pratik Çalışma/Atölye |
| 12. hafta | ÖÇ-5 | Kurum dışına mesaj gönderme: duyuru, bilgilendirme ve tanıtım içerikleri hazırlama | Anlatım, Soru-Yanıt, Proje Tasarımı/Yönetimi, Gösterip Yaptırma, Eğitsel Oyunlar |
| 13. hafta | ÖÇ-5 | Kurumsal imaj oluşturma: güven veren ve dikkat çeken iletişim içerikleri tasarlama | Anlatım, Soru-Yanıt, Proje Tasarımı/Yönetimi, Gösterip Yaptırma, Eğitsel Oyunlar |
| 14. hafta | ÖÇ-3 ÖÇ-6 | Yapay zekâ ile iletişim içerikleri üretme ve değerlendirme | Anlatım, Soru-Yanıt, Gösterip Yaptırma, Eğitsel Oyunlar |

## Öğrenme Çıktıları

| # | Öğrenme Çıktıları |
|---|---|
| 1 | Dijital iletişim süreçlerini, iletişim türlerini ve kurumsal iletişim yapısını tanımlar ve uygun iletişim yöntemini seçer. |
| 2 | Dijital ortamlarda profesyonel, açık ve erişilebilir iletişim kurar ve iletişim süreçlerini yönetir. |
| 3 | Dijital araçlar kullanarak dosya paylaşımı, birlikte çalışma ve içerik üretimi yapar. |
| 4 | Dijital takvim ve görev listesi araçlarını kullanarak günlük ve haftalık çalışma planı hazırlar. |
| 5 | Kurum dışı hedef kitleye yönelik duyuru, bilgilendirme ve tanıtım içerikleri tasarlar. |
| 6 | Yapay zekâ araçlarıyla ürettiği iletişim içeriklerini doğruluk ve uygunluk açısından karşılaştırır. |
| 7 | Ekip çalışmalarında üstlendiği görevleri zamanında tamamlamaya özen gösterebilir. |

## Sürdürülebilir Kalkınma Amaçları

✓ İnsana Yakışır İş ve Ekonomik Büyüme ✓ Eşitsizliklerin Azaltılması

## Dersin Teması

✓ Eğitim Bilimleri ve Eğitim Teknolojileri ✓ Toplum, Hukuk ve İletişim

## AKTS İş Yükü

| Etkinlik | Süre (Saat) | Sayı | İş Yükü |
|---|---|---|---|
| Teorik Derse Katılım | 2.00 | 14 | 28 |
| Sınıf Dışı Çalışma (Ön Hazırlık & Pekiştirme Amaçlı) | 1.00 | 14 | 14 |
| Ödevler | 6.00 | 3 | 18 |
| Proje - Rapor - Sunum Hazırlama | 0.00 | 0 | 0 |
| Ara Sınav Hazırlığı (sınav süresi dahil) | 5.00 | 1 | 5 |
| Final Sınavı Hazırlığı (sınav süresi dahil) | 10.00 | 1 | 10 |
| Uygulama (Laboratuvar, Müzik/Enstrüman Uygulaması, Atölye/Saha Çalışması vb.) | 0.00 | 0 | 0 |
| Staj Uygulaması | 0.00 | 0 | 0 |
| | | **Hesaplanan AKTS** | **3.0** |

## Ölçme ve Değerlendirme

✓ Yazılı Yoklama (Açık Uçlu Sınav) ✓ Çoktan Seçmeli Test ✓ Ödev

| Değerlendirme Yöntemi ve Geçme Kriterleri | Sayısı | Yüzde (%) |
|---|---|---|
| 1.Ara Sınav | 1 | 30 |
| Dönem Sonu Sınavı | 1 | 40 |
| Ödev | 1 | 30 |
| | **Toplam (%)** | **100** |

## Toplumsal Katkı Faaliyeti

Bu ders Toplumsal Katkı faaliyeti içermemektedir.