Ders İzlencesi

Ders Kodu - Ders Adı	**BOP112 - Genel ve Teknik İletişim**
Ders Türü	II.Yarıyıl
Teori + Uygulama	2+1
AKTS	**2.0**
Ders Dili	Türkçe
Ders Türü	Zorunlu Dersler
Öğretim Elemanları	ÖĞR. GÖR. PERİHAN ÖNDEŞ

Dersin Veriliş Biçimi	Bu ders yalnızca yüz yüze öğretim biçiminde yürütülmektedir.
Dersin Verildiği Yer	Okulda
Kullanılan Eğitim Platformları	Yüz Yüze
Önkoşullar	Bu dersin önkoşulu ya da eş koşulu bulunmamaktadır.
Önerilen Dersler	Bu ders için önerilen ders bulunmamaktadır.
Önerilen Kaynaklar	Önerilen Kaynaklar • Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik. Resmî Gazete, 10.06.2020, Sayı: 31151. • Cumhurbaşkanlığı İdari İşler Başkanlığı. Resmî Yazışma Kılavuzu. Ankara. • Türk Dil Kurumu. Yazım Kılavuzu. Ankara: TDK Yayınları (güncel baskı). • Öğretim elemanının hazırladığı görsel destekli ders notları ve yazışma örnekleri.
Staj & Uygulama	Zorunlu staj yoktur. Haftalık 1 saatlik uygulamada öğrenciler derslikte dilekçe, iş mektubu, resmî yazı, rapor, tutanak ve özgeçmiş örnekleri yazar.
Dersin Amacı	Bu dersin amacı, öğrencilere iletişimin temel kavramlarını, sürecini ve türlerini tanıtmak; dilekçe, iş mektubu, resmî yazı, rapor, tutanak ve özgeçmiş gibi günlük ve mesleki hayatta kullanılan yazılı metinleri kurallarına uygun biçimde hazırlama becerisi kazandırmaktır.

Ders İzlencesi

Haftalar	Öğrenme Çıktıları	Konular	Öğretim Yöntemleri
1. hafta	**ÖÇ-1**	İletişimin tanımı, temel kavramları ve öğeleri. İletişim süreci.	Anlatım, Soru-Yanıt
2. hafta	**ÖÇ-1**	İletişim türleri (sözlü, yazılı, sözsüz, görsel iletişim). İletişimin birey ve toplum açısından önemi.	Anlatım, Örnek Olay İncelemesi
3. hafta	**ÖÇ-2**	İletişim araç gereçlerinin işlevleri. Teknolojik iletişim araçlarının sağladığı kolaylıklar. E-posta yazışma kuralları.	Anlatım, Gösterip Yaptırma
4. hafta	**ÖÇ-3**	İş yazışmalarının tanımı. Dilekçe kavramı. Dilekçe yazımında yerleşim sırası. Örnek dilekçe uygulaması.	Anlatım, Gösterip Yaptırma, Uygulama/Pratik Çalışma/Atölye
5. hafta	**ÖÇ-4**	İş mektupları. İş mektuplarının bölümleri. İş mektubu türleri. Örnek iş mektubu uygulaması.	Anlatım, Gösterip Yaptırma, Uygulama/Pratik Çalışma/Atölye

Ders İzlencesi

Haftalar	Öğrenme Çıktıları	Konular	Öğretim Yöntemleri
6. hafta	ÖÇ-5	Resmî yazışmalar ve ilgili mevzuat. Resmî yazının bölümleri: başlık, sayı, tarih, konu, muhatap (gönderilen makam), ilgi.	Anlatım, Belge/Metin/Veri İncelemesi/Analizi
7. hafta	ÖÇ-5 ÖÇ-8	Resmî yazının bölümleri: metin, imza, onay, ekler, dağıtım. Gizlilik derecesi ve ivedilik. Örnek resmî yazı uygulaması.	Anlatım, Gösterip Yaptırma, Uygulama/Pratik Çalışma/Atölye
8. hafta	ÖÇ-5 ÖÇ-8	Resmî yazıların gönderilmesi ve alınması: kayıt, evrak akışı, gizli yazıların gönderilmesi. Elektronik yazışma, elektronik imza ve kayıtlı elektronik posta (KEP).	Anlatım, Gösterip Yaptırma
9. hafta	ÖÇ-6	Rapor kavramı ve türleri. Rapor yazarken dikkat edilecek noktalar. Örnek rapor uygulaması.	Anlatım, Uygulama/Pratik Çalışma/Atölye
10. hafta	ÖÇ-6 ÖÇ-8	Tutanak ve karar yazımı. Duyuru ve bildiri. Faks yazışmaları. Örnek tutanak ve duyuru uygulaması.	Anlatım, Uygulama/Pratik Çalışma/Atölye
11. hafta	ÖÇ-3 ÖÇ-4 ÖÇ-5 ÖÇ-6	Tüm yazışma türlerini içeren örnek uygulamalar.	Uygulama/Pratik Çalışma/Atölye
12. hafta	ÖÇ-7	Özgeçmiş kavramı. Özgeçmişte bulunması gereken bölümler. Özgeçmiş hazırlarken dikkat edilecek noktalar.	Anlatım, Belge/Metin/Veri İncelemesi/Analizi
13. hafta	ÖÇ-4 ÖÇ-7	Özgeçmiş türleri. İş başvurusu ön yazısı ve başvuru e-postası.	Gösterip Yaptırma, Uygulama/Pratik Çalışma/Atölye
14. hafta	ÖÇ-7	Örnek özgeçmiş incelemesi. Öğrencilerin kendi özgeçmişlerini ve başvuru ön yazılarını hazırlaması; yazılı geri bildirim.	Uygulama/Pratik Çalışma/Atölye

Öğrenme Çıktıları

#	Öğrenme Çıktıları
1	İletişimin temel kavramlarını, sürecini ve türlerini birey ve toplum açısından önemiyle birlikte açıklayabilir.
2	Teknolojik iletişim araçlarını işlevlerine ve sağladığı kolaylıklara göre karşılaştırabilir.
3	Yerleşim sırasına uygun dilekçe yazabilir.
4	Türüne ve yazım kurallarına uygun iş mektubu yazabilir.
5	Resmî yazışma kurallarına uygun resmî yazı hazırlayabilir.
6	Rapor, tutanak, duyuru ve faks yazılarını amacına uygun biçimde yazabilir.
7	Kendi özgeçmişini yazım kurallarına uygun biçimde hazırlayabilir.
8	Yazışmalarda gizlilik ve doğruluk ilkelerine uyma sorumluluğunu üstlenebilir.

Sürdürülebilir Kalkınma Amaçları

✓ Nitelikli Eğitim ✓ İnsana Yakışır İş ve Ekonomik Büyüme

Dersin Teması

✓ Eğitim Bilimleri ve Eğitim Teknolojileri

AKTS İş Yükü

Etkinlik	Süre (Saat)	Sayı	İş Yükü
Teorik Derse Katılım	2.00	14	28
Sınıf Dışı Çalışma (Ön Hazırlık & Pekiştirme Amaçlı)	0.00	0	0
Ödevler	1.00	5	5
Proje - Rapor - Sunum Hazırlama	0.00	0	0
Ara Sınav Hazırlığı (sınav süresi dahil)	1.00	1	1
Final Sınavı Hazırlığı (sınav süresi dahil)	2.00	1	2
Uygulama (Laboratuvar, Müzik/Enstrüman Uygulaması, Atölye/Saha Çalışması vb.)	1.00	14	14
Staj Uygulaması	0.00	0	0
		Hesaplanan AKTS	**2.0**

Ölçme ve Değerlendirme

✓ Çoktan Seçmeli Test ✓ Kısa Yanıtlı Test ✓ Doğru-Yanlış Testi ✓ Ödev