

TOROS ÜNİVERSİTESİ

Mühendislik Fakültesi
Endüstri Mühendisliği

Ders Bilgileri

İŞ İLETİŞİMİ

Kodu	Dönemi	Teori	Uygulama	Ulusal Kredisi	AKTS Kredisi
		Saat / Hafta			
INE351	Güz	3	0	3	3

Ön Koşulu Olan Ders(ler)	Yok
Dili	İngilizce
Türü	Seçmeli
Seviyesi	Lisans
Öğretim Elemanı(ları)	
Öğretim Sistemi	Yüz Yüze
Önerilen Hususlar	Yok
Staj Durumu	Yok
Amacı	Öğrencilerin iletişim konusunda bilgi sahibi olmalarını sağlamak, iletişim türlerini (sözlü yazılı, sözsüz) ve modellerini öğretmek, mesleki ve günlük yaşamda iyi ve etkili bir iletişim düzeyine sahip olmak için yapılması gerekenleri öğretmek.
İçeriği	İletişim Kavramı ve Tanımı. Niçin İletişim Kurarız? / İletişimin Öğeleri. İletişimin Türleri Sözsüz İletişim (Beden Dili, Simgesel İletişim) / Yazılı İletişim, Sözel İletişim / Sanatsal İletişim, Medyatik İletişim, Görsel İletişim / İnsan ve İletişim / Etkili İletişim. Kişilerarası İletişimin Önündeki Engeller / Aile içi İletişim, Okul ve İletişim, İş yaşamında İletişim / İkna Kavramı ve İkna Edici İletişim Kitle İletişimi ve Toplum- Kültürel İletişim / Bireysel İletişim ve Çatışma İletişim Teknolojileri ve Araçları/ Örgütsel İletişim- Halkla İlişkiler

Dersin Öğrenim Çıktıları

#	Öğrenim Çıktıları
1	Öğrencilerin iletişim konusunda bilgi sahibi olmasını sağlamak
2	Öğrencilere iletişim türlerini (sözlü yazılı, sözsüz) ve modellerini öğretmek, mesleki ve günlük yaşamda etkin iletişim kurabilmek için yapılması gerekenleri öğretmek
3	Öğrencilere kendini doğru ifade edebilme, dinleme, doğru algılama ve yorumlamanın önemini anlatılması
4	Öğrencilerin iletişim sorunları ve çözümleri konusunda bilgilendirilmesi,
5	Öğrencilere sağlıklı iletişim kurma bilgi ve becerisinin kazandırılması

Haftalık Ayrıntılı Ders İçeriği

#	Konular	Öğretim Yöntem ve Teknikleri
1	İletişim Kavram Tanımı. Niçin İletişim Kurarız?	Anlatım
2	İletişimin Öğeleri. İletişimin Türleri	Anlatım
3	Sözsüz İletişim (Beden Dili, Simgesel İletişim)	Anlatım
4	Yazılı İletişim, Sözel İletişim	Anlatım
5	Sanatsal İletişim, Medyatik İletişim, Görsel İletişim	Anlatım
6	Etkili İletişim. Kişilerarası İletişimin Önündeki Engeller	Anlatım
7	Etkili konuşma yöntemleri. İletişim ve vücut dili	Anlatım
8	Ara Sınav	Ölçme
9	İletişimde işitmek-dinlemek, doğru algılama ve yorumlama, empati-sempati.	Anlatım

10	Öğrencilerin iş mülakatlarında kendilerini doğru ifade edebilme, yazılı dilekçelerde etkili ve anlaşılır ifadeler kullanabilme, CV hazırlayabilme yeteneklerinin geliştirilmesi.	Anlatım
11	Aile içi iletişim, Okul ve iletişim, İş yaşamında iletişim	Anlatım
12	Kitle iletişimi ve Toplum- Kültürel iletişim	Anlatım
13	İletişim Teknolojileri ve Araçları	Anlatım
14	Örgütsel İletişim- Halkla İlişkiler	Anlatım
15	Bireysel İletişim ve Çatışma	Anlatım
16	Son Sınav	Ölçme

Resources

#	Malzeme / Kaynak Adı	Kaynak Hakkında Bilgi	Referans / Önerilen Kaynak
1	"İletişim ve Halkla İlişkiler" Prof.Dr.İlker Bıçakçı, MadiaCat Yayınevi, İstanbul		
2	İletişim, Genel ve Teknik İletişim Ders Kitapları, İletişim ve Beden Dili Görselleri ile Sunumları, Örnek Olaylar, İletişim konusunda başarılı kişilerin, sanatçıların vb. görüntüleri.		

Ölçme ve Değerlendirme Sistemi

#	Ağırlık	Çalışma Türü	Çalışma Adı
1	%40	Ara Sınav	Ara Sınav
2	%60	Son Sınav	Son Sınav

Dersin Öğrenim Çıktıları ve Program Yeterlilikleri ile İlişkileri

#	Öğrenim Çıktıları	Program Çıktıları	Ölçme ve Değerlendirme
1	Öğrencilerin iletişim konusunda bilgi sahibi olmasını sağlamak	5	1,2
2	Öğrencilere iletişim türlerini (sözlü yazılı, sözsüz) ve modellerini öğretmek, mesleki ve günlük yaşamda etkin iletişim kurabilmek için yapılması gerekenleri öğretmek	6	1,2
3	Öğrencilere kendini doğru ifade edebilme, dinleme, doğru algılama ve yorumlamanın önemini anlatılması	6	1,2
4	Öğrencilerin iletişim sorunları ve çözümleri konusunda bilgilendirilmesi,	12	1,2
5	Öğrencilere sağlıklı iletişim kurma bilgi ve becerisinin kazandırılması	6	1,2

Not: Ölçme ve Değerlendirme sütununda belirtilen sayılar, bir üstte bulunan Ölçme ve Değerlendirme Sistemi başlıklı tabloda belirtilen çalışmalarla işaret etmektedir.

İş Yükü Detayları

#	Etkinlik	Adet	Süre (Saat)	İş Yükü
1	Ders Süresi	14	3	42
2	Sınıf Dışı Ders Süresi (Ön çalışma, pekiştirme)	14	3	42
3	Sunum ve Seminer Hazırlama	0	0	0
4	İnternette tarama, kütüphane ve arşiv çalışması	0	0	0
5	Belge/Bilgi listeleri oluşturma	0	0	0
6	Atölye	0	0	0
7	Ara Sınav için Hazırlık	0	0	0
8	Ara Sınav	1	1	1
9	Kısa Sınav	0	0	0
10	Ödev	0	0	0

11	Ara Proje	0	0	0
12	Ara Uygulama	0	0	0
13	Son Proje	0	0	0
14	Son Uygulama	0	0	0
15	Son Sınav için Hazırlık	1	4	4
16	Son Sınav	1	1	1
				90