BİLECİK ŞEYH EDEBALİ ÜNİVERSİTESİ

GÖLPAZARI MESLEK YÜKSEKOKULU

YEREL YÖNETİMLER

(2021 - 2022) Ders Bilgi Formu

Ders Adı	Kodu	Yarıyıl	T+U Saat	AKTS	Z / S
Diksiyon (Etkili ve Güzel Konuşma)	MOS118	3	2 + 0	2,0	Seçmeli

Birim Bölüm	Yerel Yönetimler - Ön Lisans (yüz yüze)
Amaç	Dersin amacı öğrencilerin etkin ve güzel bir biçimde konuşma ve kendilerini ifade etme bilgi ve becerilerinin geliştirilmesidir.
Ders İçeriği	Konuşma Planı ve Hazırlık Aşaması: Amaçların belirlenmesi, Verilerin toplanması, Planın oluşturulması, Medya seçimi; Sunuş Unsurları: Uzman, Dinleyiciler, Konu, Ortam ve yardımcı araçlar; Sunuş İlkeleri: Örneklerden yararlanma, Kendini dinleyici yerine koyma, Çift yönlü iletişim, Jest-Mimik, Giyim, Duruş, Sesin kullanılması, Müzakere, İkna ve Etkileme, Dinleme becerisi; Etkili ve Güzel Konuşma Teknikleri: Güveni artırmak, İstekle başlamak, Ne söyleyeceğini önceden kararlaştırmak, Konuşmaya başlamak, İkna edici konuşmanın koşulları, İkna edici konuşmanın sorumlulukları, Uygulamalar.
Ders Kaynakları	1. Şerif Aktaş, Osman Gündüz, Yazılı ve Sözlü Anlatım, Akçağ Yay., Ankara, 2007. 2. Mustafa Gündüz, Güzel Konuşma ve Yazma, Fil Yay., İstanbul, 1995. 3. Birol Vural, Doğru ve Güzel Konuşma, Hayat Yay., İstanbul, 2004. 4. George Kops, Etkili ve Güzel Konuşma Sanatı, Gün Yay., İstanbul, 2005.

Hafta	Konu
1	Dersin Programı İşleyiş ve Etkinlikleri Üzerine Genel Tanıtım
2	Ses ve Konuşma Aygıtlarının Tanıtılması
3	Kendini İfade Edişe Yönelik Sunuşlar
4	Genel Kapsamı ile İletişim ve İletişim Kurabilme Becerisi
5	Yüz yüze Görüşme ve Planlama Aşamaları
6	Konuşmanın Teknik Hazırlığı
7	Konuşmanın Psikolojik Hazırlığı
8	Fiziksel, Yazınsal ve Anlatımsal Hazırlık ve ara sınav
9	Ses, nefes, boğumlama aygıtlarının ilişkilendirilmesine yönelik alıştırmalar
10	Ses, nefes, boğumlama aygıtlarının ilişkilendirilmesine yönelik alıştırmalar
11	Dinleyiciye Hakimiyet/Dinleyiciyi Kavramak
12	İş Görüşmelerinde Beden Dili
13	Kitleye, Gruba, Bireye Karşı Etkin ve Güzel Konuşmanın Temel Adımları
14	Kendini ifade Edişe Yönelik Sunuşlar

Program Çıktıları	
1	Alanıyla ilgili temel düzeyde bilgi ve beceriye sahip olmak.
2	Yerel yönetimler ve kamu yönetimi alanındaki teorik bilgileri çalışma hayatında kullanabilme ve yaşam boyu öğrenme bilincine sahip olmak.
3	Yerel yönetim fonksiyonlarını kullanabilme yeteneğine sahip olmak, kamu yönetimindeki çağdaş yaklaşımlara uyum sağlamak.
4	Mesleki uygulamalarda karşılaşılan sorunları tanımlama, analiz etme ve çözüm önerileri getirme becerisine sahip olmak.
5	Mesleki yasal mevzuatta donanımlı olmak, değişiklikleri takip edip, kullanabilmek.
6	Mahalli ve müşterek ihtiyaçlar, beklentiler ve etkin hizmet sunumu konularında bilgi birikimine sahip olmak.
7	Türk siyasal hayatı, politik yönelimler, siyasal iktidar, siyasi kültür ve çağdaş siyasal ideolojiler konularında yetkinlik sahibi olmak.
8	Çağdaş kentleşme anlayışı, kentsel planlama süreci, kent topraklarının yönetimi, konut ve çevre sorunları ve politikaları konularında yetkin olmak.
9	Yerelleşme, yerel demokrasi ve sivil toplum olgusu konularında yetkinlik kazanmak.
10	Alanında gerekli mesleki etik değerlere sahip olma; yazılı-sözlü iletişim ve bilgi-iletişim teknolojilerini kullanabilme ve alanıyla ilgili yazışmaları yapabilmek.
11	İmar planları, imar kanunu ve yönetmeliği kapsamındaki konularda bilgi sahibi olmak.
12	Küreselleşme süreci ve ülkedeki iç dinamikleri, demokratikleşme sürecinde analiz edebilmek.
13	Anayasa, temel hak ve hürriyetler, devlet memurları kanunu kamu hukuku mevzuatı ve meslek etiği konularında yeterli bilgiye sahip olmak.
14	Alan ile diğer sosyal bilimler arasında bağlantı kurabilme ve bu sayede karar alabilme ve uygulama safhalarında bilgileri disiplinler arası değerlendirebilme becerisine sahip olmak.
15	İletişim kurabilecek ve alanındaki yenilikleri takip edebilecek düzeyde en az bir yabancı dil bilgisine sahip olmak.

Ders Öğrenme Çıktısı - Program Çıktıları (1 -5 Puan Aralığı)

Ders Öğrenme Çıktısı	PÇ 1	PÇ 2	PÇ 3	PÇ 4	PÇ 5	PÇ 6	PÇ 7	PÇ 8	PÇ 9	PÇ 10	PÇ 11	PÇ 12	PÇ 13	PÇ 14	PÇ 15
Etkili ve güzel konuşmanın temel ilkelerini ifade eder	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Dinleyici kitlesinin niteliklerinin önemini kavrar.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Konuşma mekanlarının düzenlenmesinin önemini açıklar.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Dinleyicinin dikkatini sürekli kılmanın önemini açıklar.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Konuşma planı yapma becerisini elde eder.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-