



| Ders Adı | Kodu | Yarıyıl | T+U Saat | AKTS | Z / S |
|--------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|----------|------|---------|
| Genel ve Teknik İletişim | MOS101 | 2 | 2 + 0 | 2,0 | Seçmeli |
| Birim Bölüm | Muhasebe ve Vergi Uygulamaları - Ön Lisans (yüzyüze eğitim) | | | | |
| Amaç | Öğrencilerin sözlü ve yazılı iletişim yeteneklerini geliştirmek ve mesleki konularla ilgili konuşma ve yazışma ilkelerini uygulatabilmek. İletişim tekniklerini karşılaştırıp uygun olanını uygulatabilmek. | | | | |
| Ders İçeriği | İletişim kavramı ve anlamı, İletişim süreci, İletişim türleri, İletişimin engelleri, Teknik iletişim, İletişim araçları ve kanalları, beden dili. | | | | |
| Ders Kaynakları | KIRMIZI H., Genel ve Teknik İletişim, BEKTAŞ Ç., İşletme Becerileri ve Grup Çalışması, CÜCELOĞLU D., Keşkesiz Bir Yaşam İçin İletişim Donanımları, SELÇUKLU S., İş Dünyasında Etkili İletişim, KIRMIZI H., Genel ve Teknik İletişim, Işık, Metin (2010) "Genel ve Teknik İletişim", Eğitim-Akademi Yay., Konya, Tutar, Hasan ve Yılmaz, M. Kemal (2012) "İletişim", Seçkin Yayıncılık, Ankara, Işık, Metin (2010) "Genel ve Teknik İletişim", Eğitim-Akademi Yay., Konya, Tutar, Hasan ve Yılmaz, M. Kemal (2012) "İletişim", Seçkin Yayıncılık, Ankara, KIRMIZI H., Genel ve Teknik İletişim, BEKTAŞ Ç., İşletme Becerileri ve Grup Çalışması, CÜCELOĞLU D., Keşkesiz Bir Yaşam İçin İletişim Donanımları, SELÇUKLU S., İş Dünyasında Etkili İletişim, KIRMIZI H., Genel ve Teknik İletişim, Işık, Metin (2010) "Genel ve Teknik İletişim", Eğitim-Akademi Yay., Konya, Tutar, Hasan ve Yılmaz, M. Kemal (2012) "İletişim", Seçkin Yayıncılık, Ankara, Işık, Metin (2010) "Genel ve Teknik İletişim", Eğitim-Akademi Yay., Konya, Tutar, Hasan ve Yılmaz, M. Kemal (2012) "İletişim", Seçkin Yayıncılık, Ankara, KIRMIZI H., Genel ve Teknik İletişim, BEKTAŞ Ç., İşletme Becerileri ve Grup Çalışması, CÜCELOĞLU D., Keşkesiz Bir Yaşam İçin İletişim Donanımları, SELÇUKLU S., İş Dünyasında Etkili İletişim, KIRMIZI H., Genel ve Teknik İletişim, Işık, Metin (2010) "Genel ve Teknik İletişim", Eğitim-Akademi Yay., Konya, Tutar, Hasan ve Yılmaz, M. Kemal (2012) "İletişim", Seçkin Yayıncılık, Ankara | | | | |

| Hafta | Konu |
|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | İletişimin Tarihi, Tanımı ve Temel Kavramlar |
| 2 | İletişimin Amacı, Önemi ve Özellikleri, İletişim Süreci |
| 3 | İletişimin Türleri. Sözlü İletişim (Sözlü iletişimin önemi, temel ilkeleri, Konuşma, dinleme türleri, Dinleme becerisi geliştirme, Sözlü iletişimi geliştirme için ilkeler) |
| 4 | Sözsüz İletişim. (Beden Dili, önemi, özellikleri, sözsüz iletişim unsurları) |
| 5 | Yazılı iletişim. İş ve Toplumsal Yaşamda Karşılaşılan Yazı türleri |
| 6 | Sözlü İletişim |
| 7 | Grup ve Kitle İletişimi (Tanımlar, İletişim kalıpları), İletişim Kurumları |
| 8 | İş Hayatında İletişim ve Türleri |
| 9 | İş Hayatında İletişim ve Türleri (devamı) |
| 10 | Grafik İletişim |
| 11 | Teknolojik İletişim Araçları |
| 12 | İletişim engelleri ve çözüm yolları |
| 13 | Grup ve Kitle İletişimi |
| 14 | Konuların genel bir tekrarı |

| Ders İş Yükü | Çalışma Türü / Öğretim Metotlar | Süresi (Saat) | Sayısı |
|-----------------------------|---------------------------------|---------------|--------|
| Dinleme ve anlamlandırma | Ders | 2 | 14 |
| Ara Sınav 1 | | 5 | 1 |
| Ödev 1 | | 10 | 1 |
| Final | | 10 | 1 |
| Ders İş Yükü: | | 106 | |
| AKTS (Ders İş Yükü / 25.5): | | 4,16 | |

| Program Çıktıları | |
|-------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | Alanı ile ilgili temel kavramsal bilgilere sahip olup, bu bilgilerin iş hayatında yansımalarını hayata geçirebilir. |
| 2 | Muhasebe ve vergi uygulamaları alanına ilişkin bilgileri analiz etme, yorumlama, değerlendirme ve raporlama becerisine sahiptir. |
| 3 | Çalışma hayatında karşılaşılabilecek sorunlarla ilgili olarak sorumluluk alıp ekip arkadaşlarına yardım eder. |
| 4 | Elde ettiği bilgilerin doğruluğuna eleştirel olarak yaklaşır ve düşüncelerini, önerilerini ilgililere yazılı ve sözlü olarak aktarır. |
| 5 | Avrupa Dil Portföyü A2 genel Düzeyinde (en az alanındaki bilgileri takip edebilecek ve meslektaşları ile iletişim kurabilecek kadar) yabancı dil bilgisine sahiptir. |
| 6 | Sektörü ve alanı ile ilgili yazılımları ve diğer bilişim teknolojilerini etkin bir şekilde kullanabilir. |
| 7 | Evensel, toplumsal ve mesleki etik bilincine sahiptir. |
| 8 | Sosyal hakların evrenselliği, sosyal adalet, kalite ve kültürel değerler ile çevre koruma, iş sağlığı ve güvenliği konularında yeterli bilince sahiptir. |
| 9 | Ticari hayatta kullanılan belgeleri tanıyabilme, düzenleyebilme ve saklayabilme yeteneğine sahiptir. |
| 10 | Analitik düşünceyi geliştirme ve muhasebe verilerini işleme becerisine sahiptir. |
| 11 | İşletmelerin ve devletin mali yapısı ve mali yönetimi hakkında tespit yapabileceği ve çağdaş finansman tekniklerini kullanabilme becerisine sahiptir. |
| 12 | Makro ve mikro ekonomi kavramlarına hakimdir. |
| 13 | Alanıyla ilgili konularda bilgisini ve becerilerini sürekli geliştirebilecek donanıma ve öğrenme isteğine sahiptir. |

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 |
|---------------------------------------------------------------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|-------|-------|-------|-------|
| İletişim engellerini farketmek ve iletişim sorunlarını çözmek | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Örgütsel iletişim kurmak | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Etkili iletişim kurmak | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Bireysel iletişim kurmak | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |

<https://ebs.bilecik.edu.tr/pdf/dersbilgigetir/369473>