BİLECİK ŞEYH EDEBALİ ÜNİVERSİTESİ
İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ
SİYASET BİLİMİ VE KAMU YÖNETİMİ
(2025 - 2026) Ders Bilgi Formu

Ders Adı	Kodu	Yarıyıl	T+U Saat	AKTS	Z / S
İletişim Becerileri	İŞL371	6	3 + 0	5,0	Seçmeli

Birim Bölüm	Siyaset Bilimi ve Kamu Yönetimi - Lisans (Konu anlatımı, yüz yüze)
Amaç	İletişimin önemi, iletişim sürecini ve onu oluşturan bileşenleri kavrayarak; iş hayatında başarıyı yakalayabilmek.
Ders İçeriği	İç iletişim ve kendini tanıma, iletişim süreci, empatik iletişim, grup iletişimi, ikna edici iletişim, aile iletişimi, iş yaşamında iletişim, kişilerarası iletişim, çatışma yönetimi, dinleme becerisi.
Ders Kaynakları	Prof.Dr. Demet Gürüz ve Doç. Dr. Ayşen Temel Eğinli, "İLETİŞİM BECERİLERİ", Nobel Yayınları , Dergi ve makalelerden ilgili yazılar

Hafta	Konu
1	İletişim kavramı
2	İç İletişim ve Kendini Tanıma
3	Empatik İletişim
4	Grup İletişimi-1
5	Grup İletişimi-2
6	İkna edici iletişim
7	Arasınav- İletişim Örnek Olay
8	Aile İletişimi
9	İş yaşamında iletişim-1
10	İş yaşamında iletişim
11	İş yaşamında iletişim
12	İş yaşamında iletişim örnekleri ve problem çözme
13	Kişilerarası İletişim ve çatışma yönetimi
14	Dinleme Becerisi

Program Çıktıları	
1	Siyaset Bilimi ve Kamu Yönetimi alanında güncel bilgileri içeren ders kitapları, uygulama araç-gereçleri ve diğer kaynaklarla desteklenen ileri düzeyde kuramsal ve uygulamalı bilgilere sahiptir.
2	Siyaset Bilimi ve Kamu Yönetimi alanında edindiği ileri düzeydeki kuramsal ve uygulamalı bilgileri kullanarak, verileri yorumlayabilir ve değerlendirebilir; sorunları tanımlayıp analiz edebilir; araştırmalara ve kanıtlara dayalı çözüm önerileri geliştirebilir.
3	Siyaset Bilimi ve Kamu Yönetimi alanı ile ilgili ileri düzeydeki bir çalışmayı bağımsız olarak yürütebilir.
4	Siyaset Bilimi ve Kamu Yönetimi alanında karşılaşılan ve öngörülemeyen karmaşık sorunları çözmek için bireysel olarak ve ekip üyesi olarak sorumluluk alabilir.
5	Siyaset Bilimi ve Kamu Yönetimi alanında sorumluluğu altında çalışanların bir proje çerçevesinde gelişimlerine yönelik etkinlikleri planlar ve yönetir.
6	Siyaset Bilimi ve Kamu Yönetimi alanında edindiği ileri düzeydeki bilgi ve becerileri eleştirel bir yaklaşımla değerlendirir.
7	Siyaset Bilimi ve Kamu Yönetimi alanında öğrenme gereksinimlerini belirler ve bu gereksinimlere göre öğrenme sürecini yönlendirir.
8	Siyaset Bilimi ve Kamu Yönetimi alanında yaşamboyu öğrenmeye ilişkin olumlu bir tutum geliştirir ve sürekli gelişim için çaba gösterir.
9	Siyaset Bilimi ve Kamu Yönetimi alanında ilgili kişi ve kurumları bilgilendirir; düşüncelerini ve sorunlara ilişkin çözüm önerilerini yazılı ve sözlü olarak etkin bir şekilde aktarabilir.
10	Siyaset Bilimi ve Kamu Yönetimi alanındaki konularda, düşüncelerini ve sorunlara ilişkin çözüm önerilerini nicel ve nitel verilerle destekleyerek, uzman olan ve olmayan kişilerle etkili bir şekilde paylaşabilir.
11	Siyaset Bilimi ve Kamu Yönetimi alanında, toplumsal sorumluluk bilinciyle hareket ederek, yaşadığı sosyal çevre için proje ve etkinlikler düzenleyebilir ve bunları başarıyla uygulayabilir.
12	Siyaset Bilimi ve Kamu Yönetimi alanında, en az Avrupa Dil Portföyü B1 Genel Düzeyi'nde İngilizce kullanarak alanındaki bilgileri takip edebilir ve meslektaşlarıyla etkili iletişim kurabilir.
13	Siyaset Bilimi ve Kamu Yönetimi alanında, en az Avrupa Bilgisayar Kullanma Lisansı İleri Düzeyinde bilgisayar yazılımını kullanarak bilişim ve iletişim teknolojilerini etkin bir şekilde kullanabilir.
14	Siyaset Bilimi ve Kamu Yönetimi alanında, verilerin toplanması, yorumlanması, uygulanması ve sonuçlarının duyurulması aşamalarında toplumsal, bilimsel, kültürel ve etik değerlere uygun bir şekilde hareket edebilir.
15	Siyaset Bilimi ve Kamu Yönetimi alanında, sosyal hakların evrenselliği, sosyal adalet, kalite kültürü ve kültürel değerlerin korunması ile çevre koruma, iş sağlığı ve güvenliği konularında yeterli bilince 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	PÇ 14	PÇ 15
İş yaşamında iletişim becerilerinin önemini kavrar.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
İletişimin önemini ve sürecini kavrar.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
İletişimin kişi, grup ve örgüt düzeylerinde nasıl gerçekleştiğini bilir.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
İş hayatında iletişim ve başarı arasındaki ilişkiyi anlar.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
İletişimin bir güç olduğunu kavrar.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Ortalama Değer	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

https://ebs.bilecik.edu.tr/pdf/dersbilgigetir/383833