



| Ders Adı | Kodu | Yarıyıl | T+U Saat | AKTS | Z / S |
|--------------------------|---|---------|----------|------|---------|
| Genel ve Teknik İletişim | MOS101 | 2 | 2 + 0 | 2,0 | Seçmeli |
| Birim Bölüm | İş Sağlığı ve Güvenliği - 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 Veren | Öğr. Gör. Ayhan GÜVEN | | | | |
| 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 İletişim. 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 Metotları | Süresi (Saat) | Sayı |
|-----------------------------------|----------------------------------|---------------|------|
| Dinleme ve anlamlandırma | Ders | 2 | 14 |
| Önceden planlanmış özel beceriler | Rol Yapma / Drama | 1 | 14 |
| Ara Sınav 1 | | 3 | 1 |
| Ödev 1 | | 2 | 1 |
| Final | | 4 | 1 |
| Ders İş Yükü: | | 51 | |
| AKTS (Ders İş Yükü / 25.5): | | 2 | |

| Program Çıktıları | |
|-------------------|---|
| 1 | Temel sağlık bilgisi, temel teknik bilimler ve temel bilgisayar kullanımı hakkında bilgi sahibi olur. |
| 2 | Yakın tarih bilgisi, mesleki ve etik sorumluluk bilinci, kalite ve çevre bilinci, araştırma ve bilgiye ulaşabilme becerisi kazanır. |
| 3 | Türkçe ve İngilizce meslekle ilgili sözlü, yazılı ve elektronik iletişim tekniklerini etkin olarak kullanabilme becerisi kazanır. |
| 4 | İşyerinde alınması gereken yasal olarak zorunlu güvenlik önlemlerini bilir, planlar ve uygular |
| 5 | Yangın ve diğer acil durumlar için mücadele planı hazırlar ve uygular |
| 6 | Çalışma ortamındaki tehlike ve risklerin belirlenmesi, değerlendirilmesi ve önlenmesi yöntemlerini bilir ve uygular |
| 7 | İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili mevzuatları bilir, Uluslararası iş güvenliği sözleşmelerini takip eder ve karşılaştırır. |
| 8 | İşyerinde oluşabilecek kaza ve meslek hastalıklarını önleyici faaliyet planlarını yapar ve uygular. |
| 9 | Kişisel koruyucu donanımların seçimi, kullanımı ve bakımı hakkında bilgi ve uygulama pratiği kazanır. |
| 10 | İş sağlığı ve güvenliği hizmetlerini arşivler ve yönetim kurulu çalışmalarına katılır |
| 11 | Çalışanların temel iş sağlığı ve güvenliği eğitimlerinde görev alır. |

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 |
|---|------|------|------|------|------|------|------|------|------|-------|-------|
| İletişim engellerini farketmek ve iletişim sorunlarını çözmek | - | - | 5 | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Örgütsel iletişim kurmak | - | - | 5 | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Etkili iletişim kurmak | - | - | 3 | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Bireysel iletişim kurmak | - | - | 5 | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Ortalama Değer | - | - | 4,5 | - | - | - | - | - | - | - | - |

<https://ebs.bilecik.edu.tr/pdf/dersbilgigetir/411359>