



| Ders Adı | Kodu | Yarıyıl | T+U Saat | AKTS | Z / S |
|-------------------------|--|---------|----------|------|---------|
| Etkili ve Güzel Konuşma | BÜR122 | 4 | 2 + 1 | 4,0 | Seçmeli |
| Birim Bölüm | Hukuk Büro Yönetimi ve Sekreterliği - Ön Lisans (Yüz yüze öğretim) | | | | |
| Amaç | Sesini, nefesini, beden dilini doğru kullanabilen, Türkçe'ye hakim, kelime dağarcığı zengin, okuduğu metni değerlendirebilen, söz söyleme sanatını özümsemiş bireyler yetiştirmek. Bireyin empati kurabilmesini, toplumda kendini ifade edebilmesini, takım oyunu oynayabilmesini sağlamak. | | | | |
| Ders İçeriği | Bu ders; Diksiyon, Fonetik Kavramları, Gevşeme, Konsantrasyon, Soluk Alıp Verme, Ses Kullanma, Türkçe Dilbilgisi Kuralları, Tonlama, Vurgu, Artikülasyon Alıştırmaları, Konuşma Kusurlarının Üstesinden Gelme, Beden dilinin şifreleri, Beden Dili Alıştırmaları, Stres Kontrolü, Doğaçlama Çalışmaları, Şiir Okuma, Duygu Aktarımı, Öykü Seslendirme, Haber Metni Değerlendirme, Sunum Becerileri; konularını içermektedir. | | | | |
| Ders Veren | Doç. Dr. Mehmet SUIÇMEZ | | | | |
| 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., Diksiyon I, Milli Eğitim Bakanlığı, 2006, Ankara., TAŞER, Suat (2000). Konuşma Eğitimi, Papirüs Yayınları, İstanbul., YAMAN, Ertuğrul (2004). Doğru Güzel ve Etkili Konuşma Sanatı, Gazi Kitabevi, Ankara., Sırr ER, Temel Konuşma Teknikleri ve Diksiyon, Hayat Yay, İstanbul, 2010, Sıddık AKBAYIR, Dil ve Diksiyon Yazılı ve Sözlü Anlatım Bozuklukları, Akçağ Yayınları, 2007, Etkili ve Güzel Konuşma Sanatı, Suat Yamaner, Deniz Kitap, 2002 | | | | |

| 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 |

| Ders İş Yükü | Çalışma Türü / Öğretim Metotlar | Süresi (Saat) | Sayısı |
|--|---------------------------------|---------------|--------|
| Dinleme ve anlamlandırma | Ders | 3 | 14 |
| Araştırma – yaşam boyu öğrenme, yazma, okuma, Bilişim | Sınıf Dışı Çalışma | 5 | 3 |
| Dinleme ve anlamlandırma, gözlem/durumları işleme, eleştirel düşünme, soru geliştirme | Tartışmalı Ders | 1 | 5 |
| Dinleme ve anlamlandırma, gözlem/durumları işleme, eleştirel düşünme, soru geliştirme, takım çalışması | Beyin Fırtınası | 1 | 14 |
| Dinleme ve anlamlandırma, gözlem/durumları işleme | Gösterim | 1 | 8 |
| Ara Sınav 1 | | 8 | 1 |
| Final | | 10 | 1 |
| Ders İş Yükü: | | 102 | |
| AKTS (Ders İş Yükü / 25.5): | | 4 | |

Program Çıktıları

| | |
|----|--|
| 1 | Hukuk Büro Yönetimi ve Sekreterlik programından mezun bir kişi öncelikle temel hukuk kavramlarına hâkim olur. |
| 2 | Temel Hukuk Kavramları, Anayasa Hukuku, Ceza Yargılama Hukuku, Medeni Yargılama Hukuku, Medeni Hukuk, Ceza Hukuku, İdari Yargılama, Kalem Mevzuatı, Adli yazışmalar, Avukatlık Hukuku bilgilerine sahip olur. |
| 3 | Hukuk Büro Yönetimi ve Sekreterlik programından mezun bir kişi bilgisayar kullanma, Türkçe'yi doğru kullanma ve etkili sözlü ve yazılı iletişim kurma becerisine sahip olur. |
| 4 | Hukuk Büro Yönetimi ve Sekreterlik programından mezun bir kişi temel hukuk metinlerini asgarî düzeyde inceleyebilme, yorumlayabilme, değerlendirebilme becerisine sahip olur. |
| 5 | Hukuk Büro Yönetimi ve Sekreterlik programından mezun bir kişi büro içerisindeki işlerin organizasyonunu yapma, sekreterlik, planlama, kayıt tutma, raporlama, dosyalama ve arşivleme gibi işlerin yapılmasında bilgi ve beceri sahibi olur. |
| 6 | Hukuk Büro Yönetimi ve Sekreterlik programından mezun bir kişi Türk yargı örgütünü bilir. |
| 7 | Hukuk Büro Yönetimi ve Sekreterlik programından mezun bir kişi Adli hizmetler alanında kullanılan UYAP sistemi konusunda bilgi sahibi ve kullanabilme becerisi olur. |
| 8 | Hukuk Büro Yönetimi ve Sekreterlik programından mezun bir kişi bir yabancı dili alanla ilgili konularda bilgi sahibi olacak şekilde yazılı olarak anlayabilme ve kullanabilme becerisine sahip olur. |
| 9 | Hukuk Büro Yönetimi ve Sekreterlik programından mezun bir kişi organizasyon ve yönetme yeteneğine sahip olur ve bir konuda bireysel olarak veya takım içinde etkin çalışma yapabilme ve sorumluluk alma yetkinliğine sahip olur. |
| 10 | Hukuk Büro Yönetimi ve Sekreterlik programından mezun bir kişi hukuk alanına ilişkin temel düzeydeki bir çalışmayı bağımsız olarak yürütebilir. |
| 11 | Programdan mezun bir kişi alanla ilgili konularda edindiği bilgi ve becerileri sürekli geliştirerek ve alanla ilgili yenilik ve gelişmeleri takip ederek ömür boyu öğrenmeye açık olma becerisine sahip olur. |
| 12 | Hukuk Büro Yönetimi ve Sekreterlik programından mezun bir kişi dürüstlük, adalet ve etik anlayışının bilincinde olur. |

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 |
|---|------|------|------|------|------|------|------|------|------|-------|-------|-------|
| Bir topluluk karşısında, mikrofon başında veya kürsü önünde konuşma becerilerini geliştirirler. | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Diksiyon sanatı hakkında genel bir bilgi sahibi olur. | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Etkili konuşma hazırlama teknikleri konusunda fikir sahibi olur. | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Ortalama Değer | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |