



Ders Adı	Kodu	Yarıyıl	T+U Saat	AKTS	Z / S
Rapor Yazma ve Sunum Teknikleri	SHB111	1	2 + 0	3,0	Zorunlu
Birim Bölüm	Sosyal Hizmet - Lisans (Ders sadece yüz yüze eğitim şeklinde yürütülmektedir.)				
Amaç	Bu dersin amacı öğrencilerine yazı türleri hakkında bilgi vermek ve öğrencilerin farklı medya ortamlarını kullanarak profesyonel rapor metinleri yazma becerisi kazanmasını sağlamaktır.				
Ders İçeriği	Bu ders sadece yüz yüze eğitim şeklinde yürütülmekte, aktif öğrenim teknikleri kullanılmaktadır.				
Ders Veren	Dr. Öğr. Üyesi Ekrem SALTİK				
Ders Kaynakları	Bilgiç, G. H. (2010). Etkili Sunum Teknikleri. (15.08.2012). http://eelbasi.etu.edu.tr/Etkili_Sunum_Teknikleri.pdf , İzğören, A. Ş. (2000). Dikkate Vücudunuz Konuşuyor. (36. Baskı). Ankara: Elma Yayınevi., Kökdemir, D., Demirutku, K., Çırakoğlu, O. C., Işın, G., Muratoğlu, B., Sayın, P. Ve Yeniçeri, Z. (eds.) (2004). Akademik Yazım Kuralları Kitapçığı. Ankara: Başkent Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Eleştirel-Yaratıcı Düşünme ve Davranış Araştırmaları Laboratuvarı. İnternet erişim adresi: http://www.elyadal.org , Er, S. (2012). Etkili ve Güzel Konuşma Sanatı. (15. Baskı). İstanbul: Hayat Yayınları., Tokay, D. (2004). Etkili Sunum Teknikleri. (15.08.2012) http://www.ninova.itu.edu.tr/dersler/fen-bilimleri-enstitusu/.../ekkaynaklar?				

Hafta	Konu
1	Tanışma, derse ilişkin beklentilerin belirtilmesi
2	Bilim etiği ve etik dışı davranışların tartışılması
3	Hazırlanacak konuyla bağlantılı hazırlık süreci, literatür taraması yapma aşamaları, kütüphane ve elektronik veri tabanlarından kaynak taraması yapma, internetten alınan kaynakların güvenilirliğini kontrol etme
4	Akademik yazım kurallarının tartışılması, çeşitli yazım kurallarının incelenmesi; raporun fiziksel yapısı, kapak oluşturma, başlık sırası ve biçimi, önsöz içeriği, anahtar kelimelerin belirlenmesi, giriş, kuramsal çerçeve, sonuç ve öneriler bölümlerinin içeriğinin oluşturulması
5	Akademik yazım kurallarının tartışılması, çeşitli yazım kurallarının incelenmesi; akademik aşırımcılık (intihal) ve doğru kaynak gösterim şekillerinin tartışılması, metin içi ve çalışma sonu kaynak gösterim farklarının değerlendirilmesi
6	Makaleler üzerinden doğru ve yanlış kaynak gösterim şekillerinin incelenmesi, yanlış gösterimlerin doğrusunun tartışılması
7	Elektronik posta oluşturma ve dilekçe yazımı konusunun ele alınması, örnekler üzerinde tartışılması, konuyla bağlantılı ödev verilmesi
8	ARA SINAV
9	Sunumun tanımı, etkili sunum teknikleri, sunum öncesi dikkat edilmesi gereken noktalar ve beden dili konularının tartışılması
10	Sunuma hazırlık aşamalarının tartışılması; dinleyici kitlesinin belirlenmesi, sunum planının hazırlanması, sunum içeriğinin oluşturulması, sunum yapılacak mekânın düzenlenmesinde dikkat edilmesi gereken noktalar, sunum sırasında dikkat edilmesi gereken noktalar
11	Etkili bir sunum gerçekleştirebilmek için yapılması gerekenlerin etrafıca tartışılması, örnekler verilmesi
12	Öğrenci Sunumları
13	Öğrenci sunumları
14	Öğrenci sunumları

Ders İş Yüğü	Çalışma Türü / Öğretim Metotlar	Süresi (Saat)	Sayısı
Dinleme ve anlamlandırma	Ders	3	14
Araştırma – yaşam boyu öğrenme, yazma, okuma, Bilişim	Sınıf Dışı Çalışma	3	14
Ara Sınav 1		1	1
Final		1	1
Ders İş Yüğü:		86	
AKTS (Ders İş Yüğü / 25.5):		3,37	

Program Çıktıları

1	Sosyal hizmet uygulama alanları (sağlık, sosyal refah hizmetleri, eğitim, sosyal güvenlik, sivil toplum, yerel yönetim gibi) bilgisi kazanır.
2	Sosyal hizmet kuramları (sistem, ekoloji, güçlendirme kuramı gibi) bilgisi kazanır.
3	İnsan gelişimi ve sosyal çevre bilgisi kazanır.
4	İletişim becerileri (bireyle, ailelerle, gruplarla ve farklı toplumsal gruplarla) bilgisi kazanır.
5	Yönetim ve yönetim süreçleri (özel ve kamu sosyal hizmet kurum ve kuruluşlarının yönetimi) bilgisi kazanır.
6	Sosyal hizmette araştırma yöntem ve teknikleri bilgisi kazanır.
7	Mesleki etik, ilke ve değerler bilgisi kazanır.
8	Sosyal inceleme, değerlendirme ve rapor hazırlamak için uygun bilgileri ayırt etme ve toplama becerisi kazanır.
9	Araştırma sonuçlarını ve mesleki literatürü yorumlama becerisi kazanır.
10	Kurumlar arası ilişki, iletişim ve ortak hizmet geliştirme becerisi kazanır.
11	Profesyonel sosyal hizmet uygulaması bağlamında eleştirel düşünebilme becerisi kazanır.
12	Sosyal hizmet mesleği ve disiplininin etiği ve değerleri doğrultusunda, farklılığın pozitif değerini kabul ederek uygulama yapabilme becerisi kazanır.
13	Sosyal adalet ve hak temelli yaklaşımı toplumsal, bilimsel, kültürel ve mesleki değerler çerçevesinde benimser.
14	Bilgi, beceri, değer ve tutumları ile topluma model olur ve yaşam boyu öğrenme anlayışını benimser.
15	Her düzeydeki müracaatçılar için benzerlik ve farklılıkları dikkate alarak planlı değişme sürecini (bağlantı kurma, tanı ve değerlendirme, planlama, uygulama, uygulamayı değerlendirme, sonlandırma ve izleme) gerçekleştirme becerisi kazanır.
16	Sosyal hizmetlerin (sağlık, sosyal yardım hizmetleri, eğitim, sosyal güvenlik, sivil toplum, yerel yönetim) uygulama alanları hakkında bilgi sahibi 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	PÇ 13	PÇ 14	PÇ 15	PÇ 16
Kayıt tutma ve raporlamada müracaatçıyı bütüncül değerlendirmeyi bilir.	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
Mesleki alanda kullanılan resmi yazışmaların içeriğine ilişkin bilgi sahibi olur.	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
Kurallara uygun mesleki rapor yazmayı bilir.	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
Etkin iletişimi kavrar.	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
Yazılı iletişim kurmayı öğrenir	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
Ortalama Değer	4,6	4,6	4,6	4,6	4,6	4,6	4,6	4,6	4,6	4,6	4,6	4,6	4,6	4,6	4,6	4,6