



| Ders Adı        | Kodu   | Yarıyıl | T+U Saat | AKTS | Z / S   |
|-----------------|--|---------|----------|------|---------|
| İletişim        | MOS254   | 1       | 2 + 0    | 2,0  | Seçmeli |
| Birim Bölüm     | Tıbbi Laboratuvar Teknikleri - Ön Lisans (Yüz yüze)  |         |          |      |         |
| Amaç            | Hem iş yaşamında hem de günlük yaşamda öğrencilerin etkili iletişimde bulunabilmelerini sağlamak ve beden dilini doğru kullanımları amaçlanmıştır.                                   |         |          |      |         |
| Ders İçeriği    | -İletişim kavramı -Sözlü İletişim kurmak -Yazılı İletişim kurmak -Sözsüz İletişim kurmak -Biçimsel (Formal) İletişim kurmak -Biçimsel Olmayan (İnformal) İletişim kurmak -Beden dili |         |          |      |         |
| Ders Kaynakları | ARSLANOĞLU, İ. Sağlıklı İnsan İlişkileri ve Etkili İletişim,, Öğretim Elemanının Ders Notları, BALTAŞ, Z., BALTAŞ, A. Bedenin Dili   |         |          |      |         |

| Hafta | Konu  |
|-------|---|
| 1     | İletişim Nedir?                             |
| 2     | Etkili İletişim Becerileri                  |
| 3     | İletişim Türleri                            |
| 4     | İletişim Engelleri                          |
| 5     | Empati                                      |
| 6     | Motivasyon ve Takım Çalışması               |
| 7     | Stres Yönetimi                              |
| 8     | Risk Yönetimi                               |
| 9     | Sözlü İletişim                              |
| 10    | Yazılı İletişim                             |
| 11    | Sözsüz İletişim                             |
| 12    | Biçimsel (Formal) İletişim                  |
| 13    | Biçimsel Olmayan (İnformal) İletişim kurmak |
| 14    | Beden Dili                                  |
| 14    | Beden Dili 2                                |

| Ders İş Yükü  | Çalışma Türü / Öğretim Metotlar | Süresi (Saat) | Sayı |
|---|---------------------------------|---------------|------|
| Dinleme ve anlamlandırma                              | Ders                            | 2             | 14   |
| Araştırma – yaşam boyu öğrenme, yazma, okuma, Bilişim | Sınıf Dışı Çalışma              | 2             | 5    |
| Ara Sınav 1   |                                 | 4             | 2    |
| Final   |                                 | 4             | 2    |
| Ders İş Yükü:   |                                 | 54            |      |
| AKTS (Ders İş Yükü / 25.5):                           |                                 | 2,12          |      |

| Program Çıktıları |   |
|-------------------|---|
| 1                 | Mesleği ile ilgili temel, güncel ve uygulamalı bilgilere sahip olur.  |
| 2                 | İş sağlığı ve güvenliği, çevre bilinci ve kalite süreçleri hakkında bilgi sahibi olur.  |
| 3                 | Mesleği için güncel gelişmeleri ve uygulamaları takip eder, etkin şekilde kullanır.   |
| 4                 | Mesleği ile ilgili bilişim teknolojilerini (yazılım, program, animasyon vb.) etkin kullanır.  |
| 5                 | Mesleki problemleri ve konuları bağımsız olarak analitik ve eleştirel bir yaklaşımla değerlendirme ve çözüm önerisini sunabilme becerisine sahiptir.  |
| 6                 | Bilgi ve beceriler düzeyinde düşüncelerini yazılı ve sözlü iletişim yolu ile etkin biçimde sunabilir, anlaşılır biçimde ifade eder.                   |
| 7                 | Alanı ile ilgili uygulamalarda karşılaşılan ve öngörülemez karmaşık sorunları çözmek için ekip üyesi olarak sorumluluk alır.                          |
| 8                 | Kariyer yönetimi ve yaşam boyu öğrenme konularında farkındalığa sahiptir.   |
| 9                 | Alanı ile ilgili verilerin toplanması, uygulanması ve sonuçlarının duyurulması aşamalarında toplumsal, bilimsel, kültürel ve etik değerlere sahiptir. |
| 10                | Bir yabancı dili kullanarak alanındaki bilgileri takip eder ve meslektaşları ile iletişim kurar.  |
| 11                | Tıbbi laboratuvar ortamını ve işleyişini bilir.   |
| 12                | Tıbbi laboratuvara gelen numuneleri; kabul etme, analiz etme, raporlama ve sonuçları iletilme işlemlerini tanımlar ve yapar.                          |
| 13                | Laboratuvar hijyeni, güvenliği ve atık yönetimini açıklar.  |

**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 ve iletişim sürecinin önemini ve işlevini tanımlayabilir.  | -    | -    | -    | 2    | 0    | -    | 2    | 2    | 3    | -     | 4     | 5     | 2     |
| Kişilerarası iletişimi açıklayabilir.   | -    | -    | -    | 3    | -    | -    | 2    | 2    | 2    | 1     | 3     | 5     | 2     |
| Kişisel ilişkiler ve davranış geliştirme sürecini tartışabilir.   | -    | -    | -    | 0    | -    | -    | 2    | 2    | 2    | 4     | 3     | 5     | 2     |
| İletişim ve algı kavramlarını tanımlayabilir ve iletişimde ikna öğelerini ve işlevlerini açıklayabilir.     | -    | -    | 2    | -    | -    | -    | 3    | 2    | 2    | 3     | 3     | 5     | 2     |
| İletişim sürecinde empati kurma davranışını yorumlayabilir ve örgütsel iletişim ve işlevlerini aktarabilir. | -    | -    | 2    | -    | -    | -    | 3    | 2    | 2    | 4     | 3     | 5     | 2     |
| Ortalama Değer  | -    | -    | 0,8  | 1    | 0    | -    | 2,4  | 2    | 2,2  | 2,4   | 3,2   | 5     | 2     |

<https://ebs.bilecik.edu.tr/pdf/dersbilgigetir/405888>