

Dersin Tanımı					
Adı	Kodu	Yarıyıl	T+U Saat	Kredi	AKTS
MESLEKİ İLETİŞİM I	ILM1134320	Güz Dönemi	4+0	4	4
Ön Koşul Dersleri					
Önerilen Seçmeli Dersler					
Dersin Dili	İngilizce				
Dersin Seviyesi	Lisans				
Dersin Türü	Zorunlu				
Dersin Koordinatörü	Öğr.Gör. Ebru ESKİÇIRAK				
Dersi Verenler	Öğr.Gör. Ebru ESKİÇIRAK				
Dersin Yardımcıları					
Dersin Amacı	Öğrencilerin bölümleri ve farklı işletme alanlarında sunum ve sözel iletişim kurma becerilerini geliştirmek.				
Dersin İçeriği	Bu ders; Mesleki Ortamda Kendini Tanıtma, Mesleki Telefon Görüşmeleri / Formal ve İnfomal E-posta Yazımı / Dijital İletişim, Sosyal Medyanın Mesleki Amaçlı Kullanımı / Dijital Pazarlama / Profesyonel İletişim, Etkin Sunum Yapma Becerileri ,Sunum Taslağı Oluşturma / Sunum Kısımlarının Düzenlenmesi / Beden Dilinin İletişimdeki Önemi, Beden Dilindeki Cinsiyet ve Kültürler Arası Farklılıklar / Beden Dili Gözlemeleme, Mesleki Toplantılar ,Zaman Yönetimi / Stres Yönetimi / Çatışma Yönetimi / İş Ortamında Karşılaşılan Problemler ve Başa Çıkma Yöntemleri, Sunum Becerileri / Topluluk Karşısında Konuşma Stratejileri ,Sunum Becerileri, Sunum Becerileri, İletişim Tarihçesi, Genel Tekrar; konularını içermektedir.				
Dersin Öğrenme Çıktıları				Öğretim Yöntemleri	Ölçme Yöntemleri
1.1. İngilizce dilini sözlü ve yazılı olarak kullanabilir.				1, 2, 3, 4	A, B, C
1. Öğrenci mesleki bağlamda İngilizce olarak kendisini ifade edebilir.				1, 2, 3, 4	A, B, C
1.2. İngilizce dilini etkin bir şekilde dinleyebilir ve dinlediklerini yorumlayabilir.				1, 2, 3, 4	A, B, C
1.3. Mesleki İletişim Becerileri alanında İngilizce literatür taraması yapabilir.				1, 2, 3, 4	A, B, C
1.4. Mesleki İletişim alanında yazılmış İngilizce eserleri yorumlayabilir.				1, 2, 3, 4	A, B, C
1.5. İngilizce dilinde mesleki sunumlar yapabilir.				1, 2, 3, 4	A, B, C
2. Kurumsal organizasyonların işleyiş biçimlerini tanımlayabilir.				1, 2, 3, 4	A, B, C
2.1. Kurumsal organizasyonlardaki görev tanımları ve dağılımlarıyla ilgili çıkarım yapabilir.				1, 2, 3, 4	A, B, C
2.2. Kurumsal organizasyonlarda ihtiyaç duyulan iletişim araçlarını etkin bir biçimde kullanabilir.				1, 2, 3, 4	A, B, C
2.3. Kurumsal organizasyonlarda formal ve informal iletişim yöntemlerini etkin bir şekilde kullanabilir.				1, 2, 3, 4	A, B, C
3. İletişim tarihçesiyle ilgili fikir sahibi olur ve görüş sunabilir.				1, 2, 3, 4	A, B, C
3.1. Farklı iletişim türlerini birbirinden ayırabilir ve uygun şekilde harmanlayarak çok yönlü iletişim becerileri sergileyebilir.				1, 2, 3, 4	A, B, C
Öğretim Yöntemleri	1: Anlatım, 2: Soru - Cevap, 3: Tartışma, 4: Alıştırma ve Uygulama				
Ölçme Yöntemleri	A: Yazılı sınav, B: Sözlü Sınav, C: Ödev				
Ders Akışı					
Sıra	Konular	Ön Hazırlık			
2	Mesleki Ortamda Kendini Tanıtma	Kitaptaki İlgili kısmın çalışılması			
3	Mesleki Telefon Görüşmeleri / Formal ve İnfomal E-posta Yazımı / Dijital İletişim	Kitaptaki İlgili kısmın çalışılması			
4	Sosyal Medyanın Mesleki Amaçlı Kullanımı / Dijital Pazarlama / Profesyonel İletişim	Kitaptaki İlgili kısmın çalışılması			
5	Etkin Sunum Yapma Becerileri	Kitaptaki İlgili kısmın çalışılması			
6	Sunum Taslağı Oluşturma / Sunum Kısımlarının Düzenlenmesi / Beden Dilinin İletişimdeki Önemi	Kitaptaki İlgili kısmın çalışılması			
7	Beden Dilindeki Cinsiyet ve Kültürler Arası Farklılıklar / Beden Dili Gözlemeleme	Kitaptaki İlgili kısmın çalışılması			
8	Mesleki Toplantılar	Kitaptaki İlgili kısmın çalışılması			
9	Zaman Yönetimi / Stres Yönetimi / Çatışma Yönetimi / İş Ortamında Karşılaşılan Problemler ve Başa Çıkma Yöntemleri	Kitaptaki İlgili kısmın çalışılması			
10	Sunum Becerileri / Topluluk Karşısında Konuşma Stratejileri	Kitaptaki İlgili kısmın çalışılması			
11	Sunum Becerileri	Kitaptaki İlgili kısmın çalışılması			
12	Sunum Becerileri	Kitaptaki İlgili kısmın çalışılması			
13	İletişim Tarihçesi	Kitaptaki İlgili kısmın çalışılması			
14	Genel Tekrar	Kitaptaki İlgili kısmın çalışılması			
Kaynaklar					
Ders Notları, Powerpoint Sunular, Konu ile ilgili web sayfaları					