

Hasan Kalyoncu Üniversitesi
İktisadi İdari ve Sosyal Bilimler Fakültesi
İşletme Bölümü
Ders Bilgi Formu

Dersin Adı	Kodu	Yarıyıl	T+U (saat/hafta)	Kredi	AKTS
İşletmelerde İletişim Yönetimi	İŞL 332	5	2 + 0	2	3

Akademik Birim	İşletme
Ön-Koşul Dersleri	Önkoşul yoktur.
Dersin Türü ve Düzeyi	Seçmeli, lisans
Dersin Dili	Türkçe
Yılı ve Dönemi	
Zamanı ve Yeri	
Dersin Amacı	“İşletmelerde İletişim Yönetimi” dersi bütün işletme yönetici ve çalışanlarının iletişim becerilerini geliştirmelerinde önemli bir araç rolünü oynamaktadır. Öğrenciler işletmelere gitmeden yazılı ve sözlü iletişim yol ve yöntemlerini öğrenerek mesleki başarılarını artıracaklardır. Her bir çalışanın, özellikle işletme yöneticilerinin kazanmaları gereken becerilerin başında iletişim gelmektedir. İletişim sürecini yönetemeyen yönetici, diğer süreçleri de yönetemez
Dersin İçeriği	Sosyal bir süreç olan iletişimin mesleki gerekliliğinin kavratılması. İşletmelerde yöneticinin ihtiyaç duyduğu sözel ve sözsüz iletişim sürecinin tanıtılması. İşletmelerde yazılı iletişim türleri olan resmi yazılar, ticari yazılar ve özel yazıların örnekleri üzerinde durulması. Teknik iletişim biçimleri konusunda öğrencinin bilgilendirilmesi.
Dersin Öğrenme Çıktıları	Dersin başarıyla tamamlanması, gerekli okuma ve faaliyetlerin yapılmış olması durumunda öğrenciler şu yetkinliklere sahip olacaklar: ÖÇ1. İletişimin İşletmelerdeki önemini kavramış, ÖÇ2. İşletmelerde iletişimin türlerini bilen ÖÇ3. Sözlü iletişimin engellerini bilen, ÖÇ4. Yazılı iletişim türlerini işletmeler için ayırt eden, ÖÇ5. Resmi yazı örneklerini geliştiren ÖÇ6. Özel yazı türlerini yazabilen öğrenciler ...
Dersin Öğrenme Yöntem ve Teknikleri	Ders anlatım Tartışma Örnek Olay

ÖĞRETİM ÜYESİ

Öğretim Üyesi	
---------------	--

Ofis Saatleri	
E-Posta	

HAFTALIK PROGRAM

Hafta	Konular	Ön Hazırlık (Okumalar)	Öğrenim Çıktısı
1.	Ders içeriği dağıtma, tanışma ve derse genel giriş (Dersin önemi ve başarı şartları)	Hazırlık yapmaya gerek yoktur.	
2.	İletişimin Temel özellikleri ve Kişilik	Verilen kaynaklarda ilgili bölümün incelenmesi ve sunum hazırlığı.	ÖÇ1
3.	İletişimin Unsurları	Verilen kaynaklarda ilgili bölümün incelenmesi ve işlenen slaytların gözden geçirilmesi. Sunum hazırlığı.	ÖÇ2
4.	İletişim süreci	Verilen kaynaklarda ilgili bölümün incelenmesi ve işlenen slaytların gözden geçirilmesi. Sunum hazırlığı.	ÖÇ3
5.	Sözsüz İletişim	Verilen kaynaklarda ilgili bölümün incelenmesi ve işlenen slaytların gözden geçirilmesi. Sunum hazırlığı.	ÖÇ2
6.	Sözlü İletişim	Verilen kaynaklarda ilgili bölümün incelenmesi ve işlenen slaytların gözden geçirilmesi. Sunum hazırlığı.	ÖÇ2
7.	Yazılı İletişimin Önem ve Özelliği	Verilen kaynaklarda ilgili bölümün incelenmesi ve işlenen slaytların gözden geçirilmesi. Sunum hazırlığı.	ÖÇ3,ÖÇ6
8.	Arasınava	Sınav hazırlığı (İlk 7 haftanın tekrarı)	
9.	Teknik iletişim	Verilen kaynaklarda ilgili bölümün incelenmesi ve işlenen slaytların gözden geçirilmesi. Sunum hazırlığı.	ÖÇ6
10.	Örgütsel İletişimin İşlev ve Önemi	Verilen kaynaklarda ilgili bölümün incelenmesi ve işlenen slaytların gözden geçirilmesi. Sunum hazırlığı.	ÖÇ5,ÖÇ3
11.	Örgütsel İletişimin Türleri	Verilen kaynaklarda ilgili bölümün incelenmesi ve işlenen slaytların gözden geçirilmesi. Sunum hazırlığı.	ÖÇ5,ÖÇ4
12.	Bürolarda Evrak Yönetimi	Verilen kaynaklarda ilgili bölümün incelenmesi ve işlenen slaytların gözden geçirilmesi. Sunum hazırlığı.	ÖÇ3
13.	Evrak ve Dosya Hizmetlerinin Örgütlenmesi	Verilen kaynaklarda ilgili bölümün incelenmesi ve işlenen slaytların gözden geçirilmesi. Sunum hazırlığı.	ÖÇ5
14.	Evrak İşlem Süreci	Verilen kaynaklarda ilgili bölümün incelenmesi ve işlenen slaytların gözden geçirilmesi. Sunum hazırlığı.	ÖÇ6
15.	Final Sınavı	Sınava hazırlık	

ZORUNLU VE ÖNERİLEN OKUMALAR

Çetin, Olgun Irmak.(2016). **Ticari İletişim**. Bilimsel Akademik Paradigmalar Yayınevi. İstanbul. (Zorunlu)

Aziz, Aysel ve Ülkü Dicle. (2017). **Örgütsel İletişim**. İstanbul: Hiper Yayınları.

Ertekin, İrfan. (2017) **Örgütsel İletişim**. Ankara: Gece Kitaplığı Yayınları.

Sayers, Fran.; Christine E. Bingaman,; Ralph Graham; Mardy Wheeler. (1993). **Yöneticilikte İletişim**. "Communication Skills for Managers. (Çev: Doğan Şahiner). İstanbul Rota Yayınları.

DEĞERLENDİRME SİSTEMİ

	Adet	Katkı Payı
Arasınanav - Ödev	1	40
Final Sınavı/Sözlü Sınav	1	60
Toplam		100

AKTS/İŞ YÜKÜ HESAPLAMASI

Etkinlikler	Sayısı	Süresi (Saat)	Toplam İş Yüğü
Ders Saati (sınav haftası dahil)	15	2	30
Sınıf Dışı Ders Çalışma Süresi (Ön çalışma, sunum, pekiştirme)	15	2	30
Ara Sınav/Sözlü Sınav-Ödev	1	13	13
Final/Sözlü Sınav	1	17	17
Toplam İş Yüğü			90
Toplam İş Yüğü / 30 saat			3
Dersin AKTS Kredisi			3

PROGRAM YETERLİKLERİ VE ÖĞRENİM ÇIKTILARI İLİŞKİSİ

	PY1	PY2	PY3	PY4	PY5	PY6	PY7	PY8	PY9	PY10	PY11	PY12	PY13	PY14	PY15
ÖÇ1	2	3			3				3	3			3		
ÖÇ2	2	3			3				3	3			3		
ÖÇ3	2	3			3				3	3			3		
ÖÇ4	2	3			3				3	3			3		
ÖÇ5	2	3			3				3	3			3		
ÖÇ6	2	3			3				3	3			3		