



**YOZGAT BOZOK ÜNİVERSİTESİ YERKÖY ADALET MESLEK YÜKSEKOKULU**  
**ADALET BÖLÜMÜ ETKİLİ VE GÜZEL KONUŞMA DERS ÖĞRETİM PLANI**

Dersin Kodu	Dersin Adı	Yarıyıl	Dersin Türü (Z/S)	T+U+L (Saat/Hafta)	Kredi	AKTS	Eğitim Dili
EGK001	ETKİLİ VE GÜZEL KONUŞMA	BAHAR /GÜZ	S	2+0+0 (2/14)	2	3	TÜRKÇE

**DERS BİLGİLERİ**

<b>Dersin Katalog Tanımı (İçeriği)</b>	Bu ders, etkili ve güzel konuşmanın yöntemleri ve inceliklerini içermektedir.
<b>Dersin Amacı</b>	Dersin amacı, öğrencilere diksiyonun ilkelerini kavratarak etkili ve güzel konuşma becerilerini kazandırmaktır.
<b>Dersin Seviyesi</b>	Ön Lisans
<b>Dersin Öğretim Dili</b>	Türkçe
<b>Öğretim Yöntemi</b>	( ) Örgün ( x ) Uzaktan ( ) Karma/Hibrit
<b>Dersi Yürüten Öğretim Elemanları</b>	
<b>Dersin Ön Koşulu Ders(ler)i</b>	Dersin ön koşulu bulunmamaktadır.
<b>Dersin Öğrenme Çıktıları</b>	Diksiyonun özelliklerini belirtir ve önemini açıklar.  İletişim ve dil arasındaki ilişkiyi açıklar ve etkili ve güzel konuşma tekniklerini kullanır.  Etkili ve güzel konuşmada beden dilinin önemini yorumlar ve konuşma esnasında beden dilini doğru kullanır.  Konuşma esnasında ses tonunu doğru kullanarak ikna yöntemlerini kullanır.  Konuşma ortamının önemini belirterek konuşmada ne tür hazırlıklar yapılması gerektiğini açıklar ve dinleme sürecinde temel ilkelere uyar.

**DERS İÇERİĞİ**

Hafta	Teori	Uygulama/Laboratuvar
1	Diksiyon ve Diksiyonun Önemi	
2	İletişim ve Dil	
3	Konuşma ve Konuşmanın Önemi	
4	Etkili ve Güzel Konuşmanın Teknikleri	
5	Etkili ve Güzel Konuşmanın Teknikleri	
6	Etkili ve Güzel Konuşmada Beden Dili	
7	Etkili ve Güzel Konuşmada Beden Dili	
8	İyi Bir Seste Bulunması Gereken Özellikler	
9	Konuşmada İkna ve Önemi	
10	Konuşmada İkna ve Önemi	
11	Konuşmaya Hazırlık	
12	Konuşmada Esnasında Önemli İlkeler	
13	Konuşmada Ortam	
14	Etkili ve Güzel Konuşmada Dinlemenin Önemi	
15		Final Sınavı

### Dersin Öğrenme Kaynakları

1. Aksan Doğan, Her Yönüyle Dil-Ana Çizgileriyle Dil Bilim (I. Ve II. Cilt),TDK Yayınları, Ankara 1995.
2. Er Sırrı, Etkili ve Güzel Konuşma Sanatı, Hayat Yayınları, İstanbul 2018.
3. Hengirmen Mehmet, Türkçe Dil Bilgisi, Engin Yayınevi, Ankara 2005.
4. Özodaşık Mustafa, Halkla İlişkiler ve İletişim, Anadolu Üniversitesi Yayınları, Eskişehir 2018.
5. Sözlü İletişim ve Hitabet, Atatürk Üniversitesi Yayınları, Erzurum 2019.
6. <https://www.edebiyatogretmeni.org/diksiyon-ve-hitabet-notlari/>

### DEĞERLENDİRME ÖLÇÜTLERİ

Dönem İçi Çalışma Etkinlikleri	Sayısı	Katkısı
Ödev		
Uygulama		
Forum/ Tartışma Uygulaması		
Kısa sınav (Quiz)	5	40
Dönemiçi Çalışmaların Yarıyıl Başarıya Oranı (%)		
Finalin Başarıya Oranı (%)	1	60
Toplam		%100

### DERS İŞ YÜKÜ TABLOSU

Etkinlik	Toplam Hafta Sayısı	Süre (Haftalık Saat)	Toplam İş Yüğü
Teori	14	3	42
Uygulama			
Forum/ Tartışma Uygulaması			
Okuma	14	1	14
İnternet Taraması, Kütüphane Çalışması	9	1	9
Materyal Tasarlama, Uygulama			
Rapor Hazırlama			
Sunu Hazırlama			
Sunum			
Final Sınavı	1	1	1
Final Sınavına Hazırlık	2	2	4
Diğer (Ara Sınav Kuizleri/Kısa Sınav)	5	1	5
Toplam İş Yüğü			75
Toplam İş Yüğü / 25 (s)			3
Dersin AKTS Kredisi			≅3

### PROGRAM ÖĞRENME ÇIKTILARI KATKI DÜZEYLERİ

No	Program Öğrenme Çıktıları	1	2	3	4	5
1	Alanında hukuk metodolojisine ilişkin temel düzeyde teorik bilgilere sahiptir, bu alandaki temel bilimsel bilgiye ulaşabilir, değerlendirebilir ve uygulayabilir.					
2	Türk Yargı sistemine hakimdir.					

3	Hukuk uygulamasında karşılaşılan temel sorunların bilgisine sahiptir.					
4	Adli hizmetler alanında ihtiyaçları karşılayıcı temel bilgileri kullanmalarını sağlayacak becerileri kazanır.		x			
5	Hukukun temel kavramlarına ve hukuk metodolojisine ilişkin temel bilgilerden hareketle yalın hukuk sorunlarını çözer.	x				
6	Çalışabileceği iş alanlarında kendisi için yeterli olabilecek seviyede bilgisayar, yazılım ve iletişim teknolojilerini kullanır.					
7	Temel hukuk metinlerini asgarî düzeyde inceler, yorumlar, değerlendirir.			x		
8	Adli, idari ve diğer birimlerde sorumluluk alır, bağımsız olarak iş akışını düzenler.	x				
9	Ekip çalışması yürütebilir, sorumluluğu altında çalışanların gelişimlerine yönelik faaliyetleri yürütür.			x		
10	Analitik düşünme yeteneği kazanır.				x	
11	Hayat boyu öğrenmenin önemini benimseyerek, bilim, teknoloji ve çağdaş konular hakkında gelişmeleri izleyerek kendini geliştirir.				x	
12	Öğrenimini, aynı alanda bir ileri eğitim seviyesine veya aynı düzeydeki farklı bir mesleğe yönlendirir.				x	
13	Bir yabancı dili en az Avrupa Dil Portföyü A2 genel düzeyinde kullanarak alanındaki bilgileri izler ve meslektaşları ile iletişim kurabilir.					
14	Yazılı ve sözlü iletişim araçlarını en iyi şekilde kullanır					x
15	Bireysel çalışma becerisi ve bağımsız karar verebilme yetisine sahip olarak fikirlerini sözlü ve yazılı, açık ve öz bir şekilde ifade eder, diğer kişilerle paylaşır.					x
16	Bilgi ve iletişim teknolojilerini en az Avrupa Bilgisayar Kullanma Lisansı Düzeyi'nde kullanır.					
17	Demokrasi, laiklik, sosyal devlet ve hukukun üstünlüğü gibi anayasal değerlerde temel ilkelerin önemi ve vazgeçilmezliğinin bilincine vararak bu ilkeleri benimser.		x			
18	Adli ve idari işlemlere ilişkin verileri kullanma, karşılaştırma, yorumlama, sonuç çıkarma, uygulayabilme, mesleğin getirdiği adalet ve etik anlayış bilgisi ve becerisine sahiptir.		x			

Bozok