



**OZGAT BOZOK ÜNİVERSİTESİ ŞEFAATLİ MESLEK YÜKSEKOKULU**  
**MİMARLIK VE ŞEHİR PLANLAMA BÖLÜMÜ**  
**TAPU VE KADASTRO PR. DERS ÖĞRETİM PLANI**

Dersin Kodu	Dersin Adı	Yarıyıl	Dersin Türü (Z/S)	T+U+L (Saat/Hafta)	Kredi	AKT S	Eğitim Dili
ILT001	İletişim		S	2+0+0		3	Türkçe

**DERS BİLGİLERİ**

<b>Dersin Katalog Tanımı (İçeriği)</b>	İletişim temel kavramları, iletişim türleri, etkili iletişim, etkili dinleme, iletişim engelleri ve çözüm yolları, empatik iletişim, çatışma yönetimi
<b>Dersin Amacı</b>	İletişim ve iletişim sürecinin önemini kavrayarak, iletişim sürecinde algı, ikna ve empati kavramlarının etkisini anlamak, kişilerarası iletişimi beceresi kazanmak ve örgütsel ilişkilerde etkili iletişim kurabilme stratejileri geliştirmek
<b>Dersin Seviyesi</b>	Ön Lisans
<b>Dersin Öğretim Dili</b>	Türkçe
<b>Öğretim Yöntemi</b>	( ) Örgün ( ✓ ) Uzaktan ( ) Karma/Hibrit
<b>Dersi Yürüten Öğretim Elemanları</b>	
<b>Dersin Ön Koşulu Ders(ler)i</b>	-
<b>Dersin Öğrenme Çıktıları</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. İletişim ve iletişimde temel kavramları öğrenir</li><li>2. İletişim süreci ve özelliklerini açıklar</li><li>3. İletişim türlerini sınıflar</li><li>4. İletişim engellerini tanımlar</li><li>5. Sözlü iletişim, konuşma ve dinleme becerileri kazanır</li><li>6. Örgütsel iletişimi tanımlar</li><li>7. İkna edici iletişimi öğrenir</li></ol>

**DERS İÇERİĞİ**

Hafta	Teori	Uygulama/Laboratuvar
1	İletişim ve iletişimde temel kavramlar	
2	İletişim süreci ve özellikleri	
3	İletişim türleri	
4	İletişim engelleri	
5	Sözlü iletişim, konuşma ve dinleme becerileri	
6	Sözsüz iletişim (beden dili)	
7	Örgütsel İletişim	
8	Örgütsel İletişim	
9	İkna edici iletişim	
10	İkna edici iletişim	
11	Empatik iletişim	
12	İletişim ve Çatışma	
13	Çatışma yönetimi	
14	Genel tekrar	
15		Final Sınavı

**Dersin Öğrenme Kaynakları**

1. Hasan TUTAR, Büro Yönetimi ve İletişim Teknikleri, Seçkin Yayıncılık

## DEĞERLENDİRME ÖLÇÜTLERİ

Dönem İçi Çalışma Etkinlikleri	Sayısı	Katkısı
Ödev	-	-
Uygulama	-	-
Forum/ Tartışma Uygulaması	-	-
Kısa sınav (Quiz)	5	%100
Dönem içi Çalışmaların Yarıyıl Başarıya Oranı (%)		%50
Finalin Başarıya Oranı (%)	1	%50
Toplam		%100

## DERS İŞ YÜKÜ TABLOSU

Etkinlik	Toplam Hafta Sayısı	Süre (Haftalık Saat)	Toplam İş Yüğü
Teori	14	2	28
Uygulama	-	-	-
Forum/ Tartışma Uygulaması	-	-	-
Okuma	14	1	14
İnternet Taraması, Kütüphane Çalışması	7	1	7
Materyal Tasarlama, Uygulama	7	1	7
Rapor Hazırlama	-	-	-
Sunu Hazırlama	-	-	-
Sunum	-	-	-
Final Sınavı	1	1	1
Final Sınavına Hazırlık	3	4	12
Diğer	-	-	-
Toplam İş Yüğü			69
Toplam İş Yüğü / 25 (s)			69/25
Dersin AKTS Kredisi			2.76 $\approx$ 3

## PROGRAM ÖĞRENME ÇIKTILARI KATKI DÜZEYLERİ

No	Program Öğrenme Çıktıları	1	2	3	4	5
1	Güncel mevzuata hakim olabilme ve bu alandaki temel teorik ve uygulamalı bilgilere sahip olabilme					✓
2	Edindiği teorik ve uygulamalı bilgilerle mesleğini yapabilme ve bu alanda eğitimini bir üst düzeye taşıyabilmek için gerekli becerileri kazanabilme			✓		
3	Mesleki problemlerin çözümünde bilişim teknolojilerini ustaca kullanabilme			✓		
4	Yapılan ölçülerden yararlanarak istenilen her hesabı yapma ve bilgisayarda çizim yapabilme					✓
5	Edindiği mesleki altyapıyı kullanarak bireysel ya da takım olarak iş organizasyonu yapabilme ve bu sorumluluğu üstlenebilme		✓			
6	Öğrenimini aynı alanda bir ileri eğitim düzeyine veya aynı düzeydeki bir mesleğe yönlendirebilme.			✓		
7	Proje hazırlama, yönetimi, uygulamalarını yapabilme, sunabilme ve kendini ifade edebilme yeteneğine sahip olabilme.					✓
8	Tapuculukla ilgili çalışma yapan kamu kurumları ve özel sektörün örgütsel yapıları hakkında bilgi sahibi olabilme ve bu yapıya uyum					✓

	sağlayabilme					
9	İş güvenliği, işçi sağlığı, çevre koruma bilgisi ve kalite bilincine sahip olabilme.	✓				
10	Alanındaki yeniliklere ayak uyduracak düzeyde etkili sözlü ve yazılı iletişim tekniklerine ve yabancı dil bilgisine sahip olabilme	✓				
11	Türk Dili ve İnkılâp Tarihi konusunda bilgili ve Atatürk İlkeleri hakkında bilgi sahibi olabilme	✓				
12	Mesleki etik bilincine erişmiş bir birey olarak sosyal, kültürel ve toplumsal sorumlulukları kavrama, benimseme ve uygulayabilme becerisine sahip olabilme		✓			
13	Tapu kütüğü üstünde değişiklik işlemleri yapabilme					✓
14	Haritacılık mesleğinde uzaktan algılama ve fotogrametrik yöntemle harita üretme tekniklerini bilir.		✓			
15	Kentsel ve kırsal alan düzenleme ve arazi kullanım yasalarının uygulamalarını yapar.			✓		
16	Harita ve proje bilgilerinin araziye uygulaması işlemlerini gerçekleştirir.	✓				
17	Mesleki ve toplumsal etik değerlere sahip olmak		✓			
18	Bireysel olarak, takım çalışmalarında etkin çalışabilme becerisine ve disiplinli sorumluluk üstlenme özgüvenine sahip olmak		✓			

Bozok