

Adalet			
Önlisans	TYYÇ: 5. Düzey	QF-EHEA: Kısa Düzey	EQF-LLL: 5. Düzey

Ders Genel Tanıtım Bilgileri

Ders Kodu:	UNI212		
Ders İsmi:	Sağlık Profesyonelleri için İletişim Becerileri		
Ders Yarıyılı:	Güz		
Ders Kredileri:	AKTS		
	5		
Öğretim Dili:	Türkçe		
Ders Koşulu:			
Ders İş Deneyimini Gerekliyor mu?:	Hayır		
Dersin Türü:	Üniversite Seçmeli		
Dersin Seviyesi:	Önlisans	TYYÇ:5. Düzey	QF-EHEA:Kısa Düzey
			EQF-LLL:5. Düzey
Dersin Veriliş Şekli:	E-Öğrenme		
Dersin Koordinatörü:	Dr. Öğr. Üy. YASEMİN TORUN		
Dersi Veren(ler):	Dr. Öğr. Ü. Yasemin TORUN		
Dersin Yardımcıları:			

Dersin Amaç ve İçeriği

Dersin Amacı:	Bu derste öğrencinin iletişim sürecini anlaması ve etkili bir şekilde kullanabilmesi, sözlü ve yazılı iletişimde temel yetkinliklere sahip olması, kendini ifade etme, iletişim kurma becerilerinin artırılması, grup ve sağlık ekibi içinde etkin rol alabilmeyi öğrenmesi ve etkin iletişim sağlama yeteneğini geliştirilmesi amaçlanmaktadır
Dersin İçeriği:	Bu dersi alan öğrencinin; iletişim kavramı, iletişimin insan ilişkilerindeki önemi ve iletişimi etkileyen faktörleri, insanın temel özellikleri ve gereksinimleri, etkili iletişim yöntemleri, sağlık iletişiminin önemi,

grup dinamikleri ve gruplarda iletişim, terapötik iletişim, profesyonel iletişimin temelleri ve profesyonel iletişim becerileri, özel durumlarda kişilerle ve gruplarla iletişim kurma konularında bilgi sahibi olur.

Öğrenme Kazanımları

Bu dersi başarıyla tamamlayabilen öğrenciler;

- 1) İletişim sürecini, öğelerini ve ne şekilde işlediğini açıklar.
- 2) Sözel ve sözel olmayan iletişim yöntemlerini öğrenir.
- 3) İnsanı, kendini tanımayı, iletişimi, mesleki iletişimi, çatışma ve öfke kavramlarını tanımlar.
- 4) Gündelik ve profesyonel alanda etkili iletişim kurabilmek için temel becerilere sahip olur.
- 5) Sosyal ve mesleki yaşantısında atılgan davranışı, etkili öfke ve çatışma yönetim stratejilerini, yardım edici iletişim becerilerini uygular.
- 6) İstihdam edilebilirliklerini sağlayacak işgücü becerilerini geliştirir
- 7) Hasta yararına iletişim kurmayı öğrenir ve ilgili teröpatik iletişim stratejilerini uygular

Ders Akış Planı

Hafta	Konu	Ön Hazırlık
1)	Tanışma & Ders İzlenesi Sunumu GİRİŞ (İletişimin önemi, dersin içeriği ve beklentiler)	
2)	İletişim Kavramı ve Süreci	
3)	İletişim Öğeleri	
4)	Sağlıkta İletişim Türleri	
5)	Sağlık İletişiminde İletişim Modelleri	
6)	İletişimde Algıların Rolü	
7)	İletişimde Yapılan Algı Hataları	
8)	Profesyonel İletişimin Temelleri	
9)	Terapötik İletişim	
10)	Terapötik İletişim Stratejileri	
11)	Profesyonel İletişim Becerileri 1	
12)	Profesyonel İletişim Becerileri 2	
13)	Grup İçi İletişim Becerileri	
14)	Özel Durumlarda İletişim	
15)	Final Haftası	

16)	Final Haftası	
16)	Final Haftası	

Kaynaklar

Ders Notları / Kitaplar:	- İnci Çınarlı, Sağlık İletişimi ve Medya, Ankara: Nobel Yay. Dağ., 2008. - Aysel Aziz, İletişime Giriş, Hiberlin, 2016. - Judith Lazar, İletişim Bilimi, çev. Cengiz Anık, Vadi Yayınları, Ankara - Hasan Tutar, Kemal Yılmaz, Genel İletişim Kavram ve Modeller, Seçkin Yay. Ankara 2008 - Oskay, Ünsal. İletişimin ABC'si, İstanbul: İnkılâp Yayınevi, 2014
Diğer Kaynaklar:	Michel Bourse ve Halime.Yücel, İletişim Bilimlerinin Serüveni, İstanbul: Ayrıntı Yay., 2012 Marziye İlhan, Sağlık Çalışanlarının İletişimi, İstanbul: Beta Bas. Yay. Dağ., 2018Ders sunumları ve notları

Ders - Program Öğrenme Kazanım İlişkisi

Course Learning Outcomes	1	2	3	4	5	6	7
Program Kazanımları							
1) Temel hukuk kavramlarına hâkim olarak okuduğunu anlama, kavrama ve kullanabilme yeterliliğine sahiptir.							
2) Özel hukuk ve kamu hukuku ayrımı, usule ilişkin temel farklılıkları ve sonuçları hakkında bilgi sahibidir.							
3) Analitik düşünme yöntemini öğrenerek hukuksal kavramları karşılaştırabilme ve kullanabilme yeteneğini edinmiştir.							
4) Örnek olay analizleri üzerinden teorik bilgilerini pratik uygulamada kullanabilme becerisi edinmiştir.							
5) Yargı örgütünün yapısı ve işleyişi ile kapsamlı bilgi sahibi olabilmeli, hukuksal sorunların hangi mercilerde çözülebileceği konusunda gerekli yönlendirmeleri yapabilir.							
6) Hukukun bilgi kaynaklarına erişme ve etkin biçimde kullanma yeterliliğine sahip olup değişimlere uyum göstererek mesleki alanda kendini geliştirme becerisine sahiptir.							
7) Adli mekanizmanın gerektirdiği bilgi teknolojileri hakkında kapsamlı bilgi sahibi ve beceri sahibidir.							
8) Devlet örgütünün yapısı, görevleri ve işleyişi hakkında bilgi sahibi olabilmeli ve gerekli mevzuatı takip edebilir.							

Course Learning Outcomes	1	2	3	4	5	6	7
9) Bireyin devlet karşısındaki gerek iç hukuktan gerekse uluslararası hukuktan doğan hakları ve yükümlülükleri hakkında kapsamlı bilgi sahibi olabilmeli ve bu bilgiyi pratik uygulamaya yansıtabilecek yetkinliktedir.							
10) Hukuksal bilgi düşüncelerini mesleğinin gereklilikleri doğrultusunda gerek yazılı gerekse sözlü olarak etkin biçimde ifade edebilir.							
11) Alanının gerektirdiği en az Avrupa Bilgisayar kullanma lisansı temel düzeyinde bilgisayar yazılımı ile birlikte Bilişim ve İletişim teknolojilerini kullanır.							
12) Kalem mevzuatı hakkında bilgi sahibidir ve hızlı klavye kullanmak suretiyle adli yazışma yapabilir.							
13) Hukuk alanındaki mesleklerin kendine özgü kuralları ve meslek etiği hakkında bilgi sahibi olabilmeli ve bunları kendi mesleğine uygulayabilecek yetkinliktedir.							
14) Türk dilinin yapısı ve kurallarını özümsemiş ve bu bilgisini hukuksal metinlerin kabul edilen standartlarına uygulayabilecek yeterliliktedir.							
15) Bir yabancı dili eğitim öğretim düzeyine göre Avrupa dil portföyü kriteri açısından A2 genel düzeyinde kullanarak alanındaki gelişmeleri izler ve meslektaşları ile iletişim kurar.							

Ders - Öğrenme Kazanımı İlişkisi

Etkisi Yok	1 En Düşük	2 Orta	3 En Yüksek

	Dersin Program Kazanımlarına Etkisi	Katkı Payı
1)	Temel hukuk kavramlarına hâkim olarak okuduğunu anlama, kavrama ve kullanabilme yeterliliğine sahiptir.	
2)	Özel hukuk ve kamu hukuku ayrımı, usule ilişkin temel farklılıkları ve sonuçları hakkında bilgi sahibidir.	
3)	Analitik düşünme yöntemini öğrenerek hukuksal kavramları karşılaştırabilme ve kullanabilme yeteneğini edinmiştir.	
4)	Örnek olay analizleri üzerinden teorik bilgilerini pratik uygulamada kullanabilme becerisi edinmiştir.	

5)	Yargı örgütünün yapısı ve işleyişi ile kapsamlı bilgi sahibi olabilmeli, hukuksal sorunların hangi mercilerde çözülebileceği konusunda gerekli yönlendirmeleri yapabilir.	
6)	Hukukun bilgi kaynaklarına erişme ve etkin biçimde kullanma yeterliliğine sahip olup değişimlere uyum göstererek mesleki alanda kendini geliştirme becerisine sahiptir.	
7)	Adli mekanizmanın gerektirdiği bilgi teknolojileri hakkında kapsamlı bilgi sahibi ve beceri sahibidir.	
8)	Devlet örgütünün yapısı, görevleri ve işleyişi hakkında bilgi sahibi olabilmeli ve gerekli mevzuatı takip edebilir.	
9)	Bireyin devlet karşısındaki gerek iç hukuktan gerekse uluslararası hukuktan doğan hakları ve yükümlülükleri hakkında kapsamlı bilgi sahibi olabilmeli ve bu bilgiyi pratik uygulamaya yansıtabilecek yetkinliktedir.	
10)	Hukuksal bilgi düşüncelerini mesleğinin gereklilikleri doğrultusunda gerek yazılı gerekse sözlü olarak etkin biçimde ifade edebilir.	
11)	Alanının gerektirdiği en az Avrupa Bilgisayar kullanma lisansı temel düzeyinde bilgisayar yazılımı ile birlikte Bilişim ve İletişim teknolojilerini kullanır.	
12)	Kalem mevzuatı hakkında bilgi sahibidir ve hızlı klavye kullanmak suretiyle adli yazışma yapabilir.	
13)	Hukuk alanındaki mesleklerin kendine özgü kuralları ve meslek etiği hakkında bilgi sahibi olabilmeli ve bunları kendi mesleğine uygulayabilecek yetkinliktedir.	
14)	Türk dilinin yapısı ve kurallarını özümsemiş ve bu bilgisini hukuksal metinlerin kabul edilen standartlarına uygulayabilecek yeterliliktedir.	
15)	Bir yabancı dili eğitim öğretim düzeyine göre Avrupa dil portföyü kriteri açısından A2 genel düzeyinde kullanarak alanındaki gelişmeleri izler ve meslektaşları ile iletişim kurar.	

Ölçme ve Değerlendirme

Yarıyıl İçi Çalışmaları	Aktivite Sayısı	Katkı Payı
Küçük Sınavlar	3	% 60
Final	1	% 40
Toplam		% 100
YARIYIL İÇİ ÇALIŞMALARININ BAŞARI NOTU KATKISI		% 60
YARIYIL SONU ÇALIŞMALARININ BAŞARI NOTUNA KATKISI		% 40
Toplam		% 100

İş Yüğü ve AKTS Kredisi Hesaplaması

Aktiviteler	Aktivite Sayısı	İş Yüğü
Ders Saati	14	56
Sınıf Dışı Ders Çalışması	2	2
Küçük Sınavlar	9	33
Final	4	26
Toplam İş Yüğü		117