



TÜR 102 Türk Dili- II

TÜR 102 Türk Dili-II

TÜR 101 Türk Dili-II							
Ders Adı	Ders Kodu	Dönemi	Saati	Uygulama Saati	Laboratuvar Saati	Kredi	AKTS
Türk Dili-II	TÜR 102	2	2	0	0	2	2

Dersin Dili	Türkçe
Dersin Türü	Diğer Bölümlerden Alınan Servis Dersleri
Dersin Seviyesi	Ön Lisans
Ders Verme Şekli	Yüz Yüze
Dersin Öğrenme ve Öğretme Teknikleri	Anlatım, Tartışma, Soru Yanıt

Dersin Amacı
Türk dilini sözlü ve yazılı olarak etkili kullanabilme, düşüncelerini doğru şekilde ifade yeteneği kazandırma, topluluk önünde konuşma becerilerini geliştirme. Metinler aracılığıyla okuduğunu anlama ve eleştirel okuma becerilerini geliştirme ve okuma alışkanlığı kazandırma. Çeşitli kaynaklardan elde ettikleri bilgileri, soruları cevaplamak, çözüm önerileri üretmek, bulguları paylaşmak ve benzeri amaçlar için analiz etmeleri ve değerlendirmeleri amaçlanmaktadır.

Dersin Eğitim/Öğrenim Çıktıları
Bu dersi başarıyla tamamlayan öğrenciler; - Duygu düşünce ve hayallerini sözlü ve yazılı olarak etkili bir şekilde ifade eder. - Yazım kurallarına uygun metinler yazabilir, metinlerdeki yazım yanlışlarını bulabilir. - Doğru ve faydalı bilgiye ulaşmayı başarır. - Cümlede kelimeleri yerli yerinde kullanabilen, anlatılmak isteneni anlatabilir. - Konuşma metinlerini planlar. - Amacına uygun dinleme ve not alma teknikleri kullanır.

Dersin İçeriği
Yazılı Anlatım, Yazılı Anlatımda Yöntem ve Plan, Yazılı Anlatım Uygulaması, Bilimsel Metinler (Makale-Rapor-Eleştiri), Resmî Metinler (Dilekçe, Özgeçmiş), Edebî Türler, Deneme, Köşe Yazısı, Gezi Yazısı, Biyografi, Hikâye, Roman, Sözlü Edebiyat, Sözlü Anlatım ve İletişim

Haftalık Konular ve İlgili Ön Hazırlık Çalışmaları		
Hafta	Konular	Ön Hazırlık
1	Yazılı Anlatımla İlgili Genel Bilgiler	Türk Dili ve Kompozisyon Bilgileri
2	Yazılı Anlatımda Yöntem ve Plan	Türk Dili ve Kompozisyon Bilgileri
3	Yazılı Anlatım Uygulaması	Türk Dili ve Kompozisyon Bilgileri
4	Bilimsel Araştırma Yazıları (Makale - Rapor - Eleştiri vs.)	Türk Dili ve Kompozisyon Bilgileri
5	Resmî Yazılar (Dilekçe - Özgeçmiş vs.)	Türk Dili ve Kompozisyon Bilgileri
6	Edebî Türler	Türk Dili ve Kompozisyon Bilgileri
7	Ara Sınav	
8	Deneme, Köşe Yazısı	Türk Dili ve Kompozisyon Bilgileri
9	Gezi Yazısı	Türk Dili ve Kompozisyon Bilgileri
10	Biyografi	Türk Dili ve Kompozisyon Bilgileri
11	Hikâye	Türk Dili ve Kompozisyon Bilgileri
12	Roman	Türk Dili ve Kompozisyon Bilgileri
13	Sözlü Anlatım	Türk Dili ve Kompozisyon Bilgileri
14	Sözlü Edebiyat	Türk Dili ve Kompozisyon Bilgileri
15	Deneme, Köşe Yazısı	Türk Dili ve Kompozisyon Bilgileri
16	Genel (Final) Sınav	
Kaynaklar (Ders Kitabı ile Yardımı Kitaplar)		
Türk Dili ve Kompozisyon Bilgileri, Komisyon, Yargı Yayınevi, Ankara, 1984.		

Yükseköğretim Öğrencileri için Türk Dili ve Kompozisyon Bilgileri, Z. Korkmaz, A. B.
Ercilasun, H. Zülfikar vd. (Komisyon), Ank.
Türkçe Sözlük, TDK Yay., Ank.
Atasözleri ve Deyimler Sözlüğü I-II, Omer Asım Aksoy, Inkılâp Yay., İst.
Türk Dilinin Etimoloji Sözlüğü, İsmet Zeki Eyüboğlu, Sosyal Yay., İst.
Yazım Kılavuzu, TDK Yay., Ank.

Dersin kodu	Yarıyıl	Dersin türü	Seviyesi	Dili
	1.Yarıyıl 1.Ünite			
Dersin adı	Teorik	Pratik	Kredi	
Kompozisyon nedir? Yazılı kompozisyon hakkında bilgi verme.				
Dersin koordinatörü	e-Posta			
Dersin amacı				
Amacımız Türkçe öğretiminin önemli bir ayağı olan yazma becerisini öğrencilere kazandırma.				
Dersin kısa içeriği				
• Bilgi birikimi • Okuma • Kütüphanelerden yararlanma • İnternette yararlanma • Dinleme • Gözlem yapma • Özlü sözleri derleme • Konu seçme • Plân yapma • Başlık bulma • Paragraf bilgisi • Temel cümle • Yan cümleler • Birlik • Düzen • Ölçü • Dilin kurallarını bilme • Yazma • Yazının okunması ve düzeltilmesi				
Hedefler				

Duygu, düşünce, hayal ve isteklerin yazıya dökülmesi olarak tarif edilen yazma etkinliği sadece öğrencilik hayatında değil yaşamın her aşamasında kendini göstermesini hedefler.

Kaynaklar

KARAALIOĞLU, Seyit Kemal (1992). Kompozisyon Sanatı, İnkılâp Kitapevi, İstanbul.
GARİBOĞLU, Kemal (Tarihsiz). Örnekli Kompozisyon Bilgileri, Serhat Yayın-Dağıtım, İstanbul.
EMİR, KAVCAR, Cahit (1984). "Türk Dili ve Edebiyatı Eğitimi", Öğretmen Dünyası, S.52, s.7-8.
Kompozisyon 1 (1999), Millî Eğitim Bakanlığı Yayınları, Ankara. Sabahat (1978). Örnekleriyle Kompozisyon Yazma Sanatı, İstanbul.

Dersin kodu	Yarıyıl	Dersin türü	Seviyesi	Dili
	1.Yarıyıl 2.Ünite		Ön lisans	Türkçe
Dersin adı	Teorik	Pratik	Kredi	
Türkçe İmla Kuralları				
Dersin koordinatörü	e-Posta			

Dersin amacı

Noktalama işaretleri ve İmla yanlışlarının giderilmesiyle Türkçenin doğru yazılması ve konuşulmasını sağlamak. Yazılı metin oluşturma ve kompozisyon yazma kabiliyetini geliştirmek.

Dersin kısa içeriği

- Araştırma yapma?
- Araştırma konusu belirleme, konuyu sınırlandırma ve planlama
- Metin oluşturma ve yolları.
- Kompozisyon yazma.
- Kompozisyonda parça-bütün ilişkisi.
- Kaynakça ve indeks hazırlama ?
- Edebi metni oluşturan unsurları belirleme.

Hedefler

Bütünsel kompozisyon oluşturabilmelerini sağlamak.

Kaynaklar

Prof.Dr. Şerif Aktaş , Yrd.Doç.Dr. Osman Gündüz, Yazılı ve Sözlü Anlatım- Kompozisyon Sanatı, Akçağ Yayınevi, Ankara 2008.
Hamza Zülfikar 2008. Doğru Yazma ve Konuşma Bilgileri.
Fevziye Abdullah Tansel, İyi ve Doğru Yazma Usulleri, Kubbealtı Neşriyatı, İstanbul 1983.

Dersin kodu	Yarıyıl	Dersin türü	Seviyesi	Dili
	1.Yarıyıl 3.Ünite		Ön lisans	Türkçe
Dersin adı	Teorik	Pratik	Kredi	
Noktalama işaretleri				
Dersin koordinatörü	e-Posta			
Dersin amacı				
Duygu ve düşüncelerimizi daha açık ifade etmek, okumayı ve anlamayı kolaylaştırmak amacıyla kullandığımız noktalama işaretlerini öğrenciye öğretmek. Yazılı anlatım becerisinin edinilmesi hem okulda başarılı olmak hem de hayatta başarı kazanmak için çok önemlidir. Bu nedenle öğrencinin dilin kurallarını çok iyi öğrenmesi ve düzgün anlatım becerisini elde etmesi amaçlanmıştır.				
Dersin kısa içeriği				
Nokta(.) , virgül(,) , iki nokta(:) , noktalı virgül(;), soru işareti (?), ünlem işareti (!), tırnak işareti (" "), kesme işareti(^), yay ayraç(()), kısa çizgi(-), eğik çizgi(/), üç nokta(...) kullanımları.				
Hedefler				
Yazım kurallarına uygun metinler yazabilmek. Metinlerdeki yazım yanlışlarını bulabilmek. Dilin birtakım inceliklerini görebilmek				
Kaynaklar				
Mustafa ÖZTÜRK , Altın Nokta Basım Yayın. Mehmet Hengirmen , Yazım Kılavuzu - Noktalama İşaretleri				

Dersin kodu	Yarıyıl	Dersin türü	Seviyesi	Dili
	1.Yarıyıl 4.Ünite			
Dersin adı	Teorik	Pratik	Kredi	
Anlatım bozuklukları				
Dersin koordinatörü	e-Posta			
Dersin amacı				

Duygu ve düşüncelerimizi karşımızdakine aktarırken kurduğumuz cümlelerin açık ve anlaşılır olması, gereksiz unsurlar taşımaması, çelişkili anlatımlardan uzak olması ve dil bilgisi açısından doğru olması konusunda öğrenciyi bilgilendirmek.

Dersin kısa içeriği

- Yüklem Eksikliği
- Eylemsi veya Ek – Fiil Kaynaklı Cümle Eksikliği
- Eylemsilerin Yapısal Uyuşmazlığı
- Yüklem Arası Uyuşmazlık
- Çatı Uyuşmazlığı
- Özne – Yüklem Uyuşmazlığı, Özne Eksikliği
- Özneye Yüklemde Tekillik – Çoğulluk ve Kişi Uyuşmazlığı
- Dolaylı Tümleç Eksikliği
- Zarf ve Edat Tümleci Eksikliği
- Nesne Eksikliği
- Mantık Hataları
- Anlam Belirsizliği (Karşılaştırma veya Tamlayan Belirsizliğinden)

Hedefler

Dilin en önemli görevi onu kullanan insanlar arasındaki anlaşmayı sağlamaktır. Söylenmek istenen her şey, açık ve yalın ve anlaşılır biçimde dile getirebilen. Cümlede kelimeleri yerli yerinde kullanabilen, gereksiz kelimelere yer verilmeden, anlatılmak isteneni anlatabilen bireyler yetiştirmek.

Kaynaklar

İsa Güleç , Dil ve Anlatım Bozuklukları
Hüseyin Aslantürk, Anlatım Bozuklukları, Konuşamadığımız Türkçe

Dersin kodu	Yarıyıl	Dersin türü	Seviyesi	Dili
	1.Yarıyıl 5.Ünite			
Dersin adı	Teorik	Pratik	Kredi	
Araştırma Yöntem ve Teknikleri				
Dersin koordinatörü	e-Posta			
Dersin amacı				
Günümüzün öne çıkan konularından araştırma geliştirme faaliyetleri kapasitesini öğrencini geliştirmek. Bilgi bombardımanı altında doğru ile yanlış bilgiyi, iyi niyetli ile sömürme niyetli bilgiyi birbirinden ayırt etmesini sağlamak , bilimsel araştırmacılık eğitimi yaygınlaştırmak.				
Dersin kısa içeriği				

- Yeteneklerin denenmesi ve değerlendirilmesi.
- Zamanın en verimli şekilde programlanması.
- Konu seçimi.
- Konulara yaklaşım tarzları.
- Kütüphane ve internet araştırmaları.
- Daha hızlı okuyup daha iyi anlama yöntemleri.
- Gözlem teknikleri.
- Röportaj, anket ve diğer araştırma araçları.
- Not çıkarma, arşiv tutma.
- Bilgilerin değerlendirilmesi.
- Yazının planlanması ve kaleme alınması.

Hedefler

Doğru ve faydalı bilgiye ulaşmayı başaran, bilgi edinme sürecinde geride kalmadan ve bu süreçte varabileceği en üst noktaya ulaşmaya çalışan bireyler yetiştirmek.

Kaynaklar

Rauf Arıkan , Araştırma Yöntem ve Teknikleri
Ümit Şimşek , Araştırma Teknikleri

Dersin kodu	Yarıyıl	Dersin türü	Seviyesi	Dili
	1.Yarıyıl 6.Ünite			
Dersin adı	Teorik	Pratik	Kredi	
Bibliyografik Künye (fişleme)				
Dersin koordinatörü	e-Posta			
Dersin amacı				
Bibliyografik Künye (fişleme), bibliyografya ya da bibliyografik künye, eser hazırlanırken başka eserlerden yararlanılınca, eserin sonunda belirtilmesidir. Bu fişleme işlemi belli kurala bağlanmıştır, burada amaç bu kuralları öğrenciye öğretmektir.				
Dersin kısa içeriği				

Bibliyografik Künye (Fişleme) Nasıl Yapılır?

Kitap Künyesi

- Kitap Künyesi İle İlgili Notlar
- Kitap Künyesi Örnekleri

Makale Künyesi

- Makale Künyesi İle İlgili Notlar
- Makale Künyesi Örnekleri

Bilgi Fişi

- Bilgi Fişi İle İlgili Notlar
- Bilgi Fişi Örnekleri

Hedefler

Öğrencinin akademik hayatı boyunca yazacağı (tez, makale v.b) konularda kaynakça belirtmek zorunda kalacaktır hedefimiz bu ihtiyacını doğru bir şekilde yapabilmesini sağlamak.

Kaynaklar

Yrd. Doç. Dr. Erman ŞAN , Eser Künyesi Yazımı (Dipnotlar ve Bibliyografya)

Dersin kodu	Yarıyıl	Dersin türü	Seviyesi	Dili
	1.Yarıyıl 8.Ünite			
Dersin adı	Teorik	Pratik	Kredi	
Not alma teknikleri				
Dersin koordinatörü	e-Posta			
Dersin amacı				
Yaşamın her alanını kapsadığından ve oldukça nazik bir konu olduğundan ötürü sözlü anlatıma, not almayı gerektiren durumların sistematüğini öğrenciye tanıtmak.				
Dersin kısa içeriğı				

Not Alma Yönteminin Oluşumu
Not Almaya Sistemli Bir Yaklaşım
Çalışma Anlayışı
Sözlü anlatım sırasında not almak
Konferanslar sırasında not almak
Söyleşi sırasında not almak
Toplantı sırasında not almak
Konuşma yapmaya hazırlık amacıyla not almak
Yazılı bir metinden not almak
Kendi düşünsel ya da yazınsal yaratıcılığını ortaya koyması amacıyla not almak

- Başucu notları
- Beyin fırtınaları
- Görsel notlar
- Günlük

Düzenli olmak için not alma

- Yapılacaklar listesi
- Hedeflerin listesi
- Günlük plan
- Ajanda

Hedefler

Not alarak kişinin üretkenliğini ve gelişkinliğini sağlamak.

Kaynaklar

Renee & Jean Simonet, çeviren Pınar Kurt , Not Alma TekniMeri

Dersin kodu	Yarıyıl	Dersin türü	Seviyesi	Dili
	1.Yarıyıl 9.Ünite			
Dersin adı	Teorik	Pratik	Kredi	
Yazılı anlatım ve türleri (Hikaye, Roman)				
Dersin koordinatörü	e-Posta			
Dersin amacı				
Hikaye, Öykü , Roman yazma tekniklerini ve türlerini genel olarak anlatmak.				
Dersin kısa içeriği				

Hikâyenin Unsurları • Olay • Kişiler • Yer • Zaman • Dil ve anlatım Hikâyede Plânı • Serim • Düğüm • Çözüm Hikâyede Çeşitleri • Olay (klasik vak'a) Hikâyesi • Durum (kesit) Hikâyesi • Modern Hikâye Roman • Tarihi Roman • Macera Romanı • Macera Romanı • Psikolojik Roman • Otobiyografik Roman
Hedefler
Sınıfa getirilen seslendirilmiş bir hikaye dinletilir ve öğrencilerden yorumlamaları istenir. Türk veya dünya edebiyatından sinemaya uyarlanan bir filmi seyrettirilip söz konusu roman okutturulur. Roman ile film karşılaştırılır.
Kaynaklar
Feridun Andaç , Öykü Yazmak Hikaye Anlatmak William Zinsser, Çevirmen: Barış Tanyeri , İyi Yazmak Üzerine

Dersin kodu	Yarıyıl	Dersin türü	Seviyesi	Dili
	1.Yarıyıl 10.Ünite			
Dersin adı	Teorik	Pratik	Kredi	
Yazılı anlatım ve türleri (Şiir)				
Dersin koordinatörü	e-Posta			

Dersin amacı	
Şiiri tanımak, şiir hakkında yorum yapmak ve şiir okumayı sevdirmek.	
Dersin kısa içeriği	
Türk Edebiyatı'nda Şiir ve Önemli Dönemleri • Tanzimat Dönemi (1860 – 1896) • Servet-i Fünun (Edebiyat-ı Cedide) (1896 – 1901) • Fecr-i Ati (1909 – 1912) • Milli Edebiyat Dönemi (1911 – 1923) • Beş Hececiler • Yedi Meşaleciler (1928 – 1933) • Öz (Saf) Şiir Anlayışı • Toplumcu Gerçekçi Şiir (1920 – 1960) • Garip Hareketi • Memleket Şiiri (Hisarcılar) • Maviciler • İkinci Yeni (1954 – 1960) • İkinci Yeni Sonrası Toplumcu Şiir (1960 – 1980) • 1980 Sonrası Şiir	
Hedefler	
Öğrencilerin kendilerine yakın buldukarı şiir anlayışıyla ilgili kısa bir konuşma yapmalarını sağlamak.	
Kaynaklar	
Şiir Nedir ve Nasıl Yazılır? , Veysel Çolak	

Dersin kodu	Yarıyıl	Dersin türü	Seviyesi	Dili
	1.Yarıyıl 11.Ünite			
Dersin adı	Teorik	Pratik	Kredi	
Yazılı anlatım ve türleri (Tiyatro)				
Dersin koordinatörü	e-Posta			
Dersin amacı				
Tiyatro'nun tarihi gelişimini öğretmek, tiyatro hakkında bilgi vermek.				
Dersin kısa içeriği				

Cumhuriyet Dönemi'nden (1923-1950) iki tiyatro örneği.
Cumhuriyet Dönemi'nden (1950-1980) bir tiyatro örneği.
Dünya Edebiyatında bir tiyatro örneği.

Hedefler

Öğrencilere bir radyo tiyatrosu dinletmek ve yıl içerisinde en az bir kez tiyatroya gitmelerini sağlamak.

Kaynaklar

Akyüz, Kenan. Modern Türk Edebiyatının Ana Çizgileri I.And, Metin. Cumhuriyet Dönemi Türk Tiyatrosu, 50. Yıla Armağan 1973, 60. Yıla Armağan 1983.

Dersin kodu	Yarıyıl	Dersin türü	Seviyesi	Dili
	1.Yarıyıl 12.Ünite			
Dersin adı	Teorik	Pratik	Kredi	
Uygulamalı Yazılı Anlatım Türleri (Mektup, İş Mektubu, Resmi Yazı, Dilekçe)				
Dersin koordinatörü	e-Posta			
Dersin amacı				
Mektup çeşitleri anlatılır, dilekçe ve tutanak yazmanın kuralları açıklanır.				
Dersin kısa içeriği				

Mektup Nasıl Yazılır? Mektup Çeşitleri • Özel mektuplar • İş mektupları • Resmi mektuplar • Ebedi ve Felsefi mektuplar • Açık mektuplar Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul Ve Esaslar • Amaç • Kapsam • Dayanak • Tanımlar • Nüsha sayısı • Belgenin şekli özellikleri • Yazı tipi ve harf büyüklüğü • Yazı alanı • Başlık, Sayı, Tarih, Konu, Muhatap, İlgi, Metin, İmza, Ek, Dağıtım, Paraf, Koordinasyon... Dilekçe Nasıl Yazılır? • Tarih • Makam adı • Konu metni • İmza • Dilekçeyi yazan kişinin adı • Dilekçeyi yazan kişinin adresi
Hedefler
Öğrencilerin dilekçe yazmaları sağlanır.
Kaynaklar
Avukat Ayhan Yalçın , Uygulamalı Dilekçe Kitabı YAZICI Reşat, Yazışma Teknikleri, Kılıçaslan Matbaacılık, ANKARA, 1995 Dr. Halis, Yazışma Teknikleri, ANKARA, 2003 2004/8125 sayılı Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik

Dersin kodu	Yarıyıl	Dersin türü	Seviyesi	Dili
	1.Yarıyıl 13.Ünite			
Dersin adı	Teorik	Pratik	Kredi	
Dinleme ve Konuşma Becerileri				
Dersin koordinatörü	e-Posta			
Dersin amacı				

Öğretim programıyla dinlediklerini, izlediklerini ve okuduklarını anlayan; duygu, düşünce ve hayallerini anlatan; eleştirel ve yaratıcı düşünen, sorumluluk üstlenen, girişimci, çevresiyle uyumlu, olay, durum ve bilgileri kendi birikimlerinden hareketle araştırma, sorgulama, eleştirme ve yorumlamayı alışkanlık hâline getiren, estetik zevk kazanmış ve millî değerlere duyarlı bireyler yetiştirilmesi amaçlanmaktadır.

Dersin kısa içeriği

Dinleme Türleri

- Gönüllü dinleme
- Gönülsüz dinleme
- Sempatî ya da antipatîyle dinleme
- Seçmeli dinleme
- Yüzeysel dinleme
- Etkin dinleme
- Katılımlı dinleme
- Eleştirel dinleme
- Edilgen dinleme

Konuşma nedir?

Konuşma türleri

- Günlük Konuşma
- Tartışma
- Görüşme
- Konferans
- Söylev
- Demeç
- Yorumlayıcı konuşma
- İnandırıcı konuşma
- Hazırlıksız konuşma

Hedefler

Kendi dillerinde konuşan, yazan, dinlediklerini ve okuduklarını anlayan, yorumlayan bireyler yetiştirmek.

Kaynaklar

Murat ÖZBAY, Deniz MELANLIOĞLU, Türkçe Öğretim Programlarının Dinleme Becerisi Bakımından Değerlendirilmesi.

Dersin kodu	Yarıyıl	Dersin türü	Seviyesi	Dili
	1.Yarıyıl 14.Ünite			
Dersin adı	Teorik	Pratik	Kredi	
Uygulamalı Sözlü Anlatım Türleri (Açık Oturum, Panel, Forum)				
Dersin koordinatörü	e-Posta			

Dersin amacı	
Sözlü anlatım türlerini öğrenme, aralarındaki farkları mukayese etme.	
Dersin kısa içeriği	
Açık Oturum - Konuşmacılar belirlenmesi - Açık oturumu yönetecek başkanın belirlenmesi - Konunun önemini belirtilmesi - Konuşmacıları tanıtılması - Konuşmacılara söz verme yöntemi - Oturum sonunda konunun özetlenmesi ve sonuç bildirilmesi - Dinleyici sorularının alınması Panel - Panelin yapılış nedeni - Panelin konusuyla ilgili olayın yada gelişmelerin anlatımı - Konuşmacılara sorulacak sorular - Konuşmacıları özetlemek - Paneli sonuca bağlamak Forum - Forumda Başkanın Görevleri - Forumun Başlaması ve Tartışmanın Yürütülmesi - Forum İle Açık Oturum Farkı	
Hedefler	
Hazırlıksız ve hazırlıklı konuşma. Tek yanlı, çok yanlı (karşılıklı) konuşmalar. İyi bir konuşma ve konuşmacının özellikleri hakkında bilgi kazandırma.	
Kaynaklar	
Yusuf Çotuksöken, 2010 ,Üniversiteler ve Eğitim Fakülteleri İçin Uygulamalı Türkçe Yazılı ve Sözlü Anlatım. Uygulamalı Türkçe Bilgileri. Osman Göker, 1996, M.E.B. Bilim ve Kültür Eserleri Dizisi	

Dersin kodu	Yarıyıl	Dersin türü	Seviyesi	Dili
	1.Yarıyıl 15.Ünite			
Dersin adı	Teorik	Pratik	Kredi	
Uygulamalı Sözlü Anlatım Türleri (Münazara, Konferans, Sempozyum)				
Dersin koordinatörü	e-Posta			

Dersin amacı
Sözlü anlatım türlerini öğrenme, aralarındaki farkları mukayese etme.
Dersin kısa içeriği
Münazara • Münazara Konuları • Jüri neye göre puan verir? • Jürinin görevleri nelerdir? • Münazara Aşamaları • Münazarada Amaç Konferans • Konferansın Özellikleri • Konferansta Konu • Konferansta Dil – Üslup Sempozyum • Sempozyumun Özellikleri • Sempozyum metinlerinin özellikleri • Sempozyum nerede düzenlenir?
Hedefler
Konferans hazırlama ve sunma. Hazırlıklı konuşma. Topluluk karşısında konuşma, sınıf içerisinde münaza yaptırarak tartışmadan düşüncelerini savunabilme becerisi kazandırma.
Kaynaklar
Yusuf Çotuksöken, 2010, Üniversiteler ve Eğitim Fakülteleri İçin Uygulamalı Türkçe Yazılı ve Sözlü Anlatım. Uygulamalı Türkçe Bilgileri. Osman Göker, 1996, M.E.B. Bilim ve Kültür Eserleri Dizisi

Değerlendirme Sistemi		
Çalışmalar	Sayı	Katkı Payı
Devam		
Laboratuvar		
Uygulama		
Alan Çalışması		
Derse Özgü Staj (varsa)		
Küçük Sınavlar/Stüdyo Kritiği		
Ödev		

Sunum		% 20
Projeler		
Rapor		
Seminer		
Ara Sınavlar/Ara Jüri	1	% 30
Genel Sınav/Final Jüri	1	% 50
Toplam		% 100
Yarıyıl İçi Çalışmalarının Başarı Notu Katkısı		% 50
Yarıyıl Sonu Çalışmalarının Başarı Notuna Katkısı		% 50
Toplam		% 100

Kurs Kategorisi	
Temel Meslek Dersleri	
Uzmanlık/Alan Dersleri	
Destek Dersleri	x
İletişim ve Yönetim Becerileri Dersleri	
Aktarılabılır Beceri Dersleri	

Dersin Öğrenim Çıktılarının Program Yeterlilikleri ile İlişkisi						
No	Program Yeterlilikleri / Çıktıları	Katkı Düzeyi				
		1	2	3	4	5
1	Küreselleşen iş dünyasındaki gelişmelere paralel olarak lojistik alanında edinilen kuramsal ve uygulamalı bilgileri disiplinler arası bir yaklaşımla lojistik endüstrisinde kullanabilmek.			x		
2	Lojistik alanındaki bilgisini ve donanımını sektördeki reel süreçlere aktif biçimde kanallize ederek uygulama becerisini ortaya koymak.			x		
3	Lojistik alanda çalışanlarla yazılı ve sözlü olarak verimli lojistik iletişim kurabilmek ve mesleki gelişim etkinliklerini katılabilmek.					x
4	Esnek ve gelişmeye açık lojistik alandaki dinamikleri temel ve güncel uygulamalar çerçevesi içerisinde oturttarak değerlendirmek ve tatbik etmek.			x		

5	Lojistik uygulama sahasındaki karmaşık sorunları çok yönlülüğü esas alan bir biçimde analitik ve bağımsız düşünme yetisi ve sentez kabiliyetiyle çözüme kavuşturmak.				x	
6	Lojistik alanındaki değişimleri ve yenilikleri takip ederek mesleki yetkinliğini geliştirip donanımını güncel tutmak.			x		
7	Ders boyunca edindiği bilgileri mevcut lojistik konjonktür dahilinde yorumlama, sorgulama ve uygulama yeteneğine sahip olmak.			x		
8	Lojistik uygulamalarında koordinasyon sağlayarak mevcut ve muhtemel sorunlara yenilikçi bir yaklaşımla esnek, etkin ve hızlı çözüm üretmek için sorumluluk almak ve organizasyon becerisine sahip olmak.			x		
9	Lojistik alanda gereksinim duyduğu güncel teknik donanıma ve alana özgü yaygın bilişim ve yazılım programlarına hâkim olmak.			x		
10	Eğitim aldığı lojistik alanda etkin iletişim kurabilecek düzeyde bilgi sahip olmak.					x
11	Sosyal ve entelektüel kapasitesi gelişmiş, vizyon sahibi, etik değerleri yüksek ve takım çalışmasına uyum becerisi gösteren bireyler olmak.					x

AKTS/İş Yüğü Tablosu			
Aktiviteler	Sayı	Süresi (Saat)	Toplam İş Yüğü
Ders saati (Sınav haftası dahildir: 16 x toplam ders saati)	16	2	32
Laboratuvar			
Uygulama			
Derse Özgü Staj			
Alan Çalışması			
Sınıf Dışı Ders Çalışma Süresi	16	1	16
Sunum/Seminer Hazırlama			
Projeler			
Raporlar			
Ödevler			
Küçük Sınavlar/Stüdyo Kritiği			
Ara Sınavlara/Ara Jüriye Hazırlanma Süresi	1	6	6
Genel Sınava/Genel Jüriye Hazırlanma Süresi	1	6	6

Toplam İş Yüğü	(60/30 = 2)	60
-----------------------	--------------------	-----------