



**T.C.  
GAZİ ÜNİVERSİTESİ  
Fen Fakültesi Dekanlığı**



Sayı : 84909349-105.02-  
Konu : Alan Dışı Seçmeli Dersler

**AVRUPA KREDİ TRANSFER SİSTEMİ KOORDİNATÖRLÜĞÜNE**

İlgi : a) 26/10/2018 tarihli ve 85292699-105.02- 143865 sayılı yazı.  
b) 13/11/2018 tarihli ve 84909349-105.02- 150981 sayılı yazı.

2018-2019 Eğitim-Öğretim yılı Bahar yarıyılında Fakültemiz Fizik Bölümü tarafından açılmak istenen Etkili Sunum Teknikleri dersine ait ders tanımlama formları ekte gönderilmektedir.

Bilgilerinizi ve gereğini rica ederim.

**e-imzalıdır  
Prof. Dr. Orhan ACAR  
Dekan**

Dersin Adı	Kontenjan Talebi
Etkili Sunum Teknikleri	40

Ek:Ders Tanımlama Formları (Türkçe ve İngilizce)



**DERS TANIMLAMA FORMU**

Dersin Kodu ve Adı	Etkili Sunum Teknikleri
Dersin Yarıyılı	8
Dersin İçeriği	Sunum teknikleri nelerdir, sunum planı nasıl hazırlanır, sunum nasıl hazırlanır, genel duruş ve hazırlık, ifade kabiliyeti, soru-cevap tekniği, sunum sırasında yapılan hatalar, uygulamalı anlatım.
Ders Kitabı	
Yardımcı Ders Kitapları	[1] "İz Bırakan Sunuş" Z. Baltaş, Remzi Kitapevi, 2004, İstanbul [2] "30 Dakikada Sunuşa Hazırlanma", P.Forsyth, Damla yayınevi, Çeviri: S.Yarmalı, 2000, İstanbul [3] "Etkili Sunumlar için El Kitabı" Tübitak.
Dersin Kredisi	2
Dersin Önkoşulları (Ders devam zorunlulukları, bu maddede belirtilmelidir)	Derse devam zorunluluğu vardır.
Dersin Türü	Alan Dışı Seçmeli
Öğretim Dili	Türkçe
Dersin Amaçları	Öğrencilere, etkili sunum yapmayı uygulamalı olarak öğretme. Sunumu oluşturan temel ve yan unsurları anlatmak; öğrencilerin sunum yeteneklerini geliştirmek ve hangi ortamda olursa olsun, kendilerini en iyi şekilde ifade edecekleri çeşitli yöntemleri keşfetmelerini sağlamak.
Dersin Öğrenim Çıktıları	Sunum yapmak için gereken temel unsurları tanımlar. Sunumu yapan, sunumu dinleyen ve sunumun içeriği arasındaki ilişkiyi çözümler. Sunum etkinliğinde kullanılan araçların olanaklarını yorumlar. Sunum araçlarını tanıır ve kullanır. Kendini yaratıcı ve yenilikçi biçimde ifade eder. Sunumun tüm aşamalarını tanımlar ve uygular. Etkili sunum yapma ve ikna tekniklerini kullanarak sunum yapar. Bir iletişim aracı olarak, "beden dili" kodlarını açıklar. Ekip çalışması yapar. Türkçeyi doğru ve etkin bir biçimde kullanır. Zamanı yönetme ve zaman baskısı altında çalışma tekniklerini kullanır.
Dersin Veriliş Biçimi	Yüz yüze
Dersin Haftalık Dağılımı	1. Hafta: Sunum nedir, sunum yapmaya nerede ve ne zaman ihtiyaç duyarız? Sunumu oluşturan temel unsurlar: Siz, dinleyicileriniz, mesajınız ve araçlarınız. Sunum heyecanıyla baş etme yöntemleri. 2. Hafta: Sunum tekniklerine giriş. 3. Hafta: Sunumdan önceki hazırlık süreci. Planlama (giriş, sunum, özet, kapanış) 4. Hafta: Etkili sunum yapma yöntemleri, ikna teknikleri. 5. Hafta: Sunum sırasında dikkat edilmesi gereken noktalar. Kendimizi tanımak. 6. Hafta: İzleyiciyi tanımak. Sunum yapanların ortak dili: Beden dili, jest ve mimikler. 7. Hafta: Sunum araçları. Powerpoint, storyboard, photoboard. Ortamda hiçbir araç yokken etkili sunum yapmak. 8. Hafta: Sunum metnini hazırlarken dikkat edilecek önemli noktalar 9. Hafta: Ara Sınav, Sunum konularının belirlenmesi. 10. Hafta: 1. ekibin sunumu. Kameraya alınan sunumun değerlendirilmesi. 11. Hafta: 2. ekibin sunumu. Kameraya alınan sunumun değerlendirilmesi. 12. Hafta: 3. ekibin sunumu. Kameraya alınan sunumun değerlendirilmesi. 13. Hafta: 4. ekibin sunumu. Kameraya alınan sunumun değerlendirilmesi. 14. Hafta: 5. ekibin sunumu. Kameraya alınan sunumun değerlendirilmesi. 15. Hafta: Final

<b>Eğitim ve Öğretim Faaliyetleri</b> (Bunlar örneklerdir. Lütfen dersinizde kullandığınız faaliyetleri doldurunuz.)	Haftalık teorik ders saati: 30 saat Haftalık uygulamalı ders saati: 0 saat Okuma Faaliyetleri: 0 saat İnternette tarama, kütüphane çalışması: 0 saat Materyal tasarlama, uygulama: 4 saat Rapor hazırlama: 0 saat Sunu hazırlama: 4 saat Sunum: 4 saat Ara sınav ve ara sınava hazırlık: 5 saat Final sınavı ve final sınavına hazırlık: 5 saat						
<b>Değerlendirme Ölçütleri</b>		Sayı	Toplam Katkısı (%)	1			
	Ara sınav	1	10				
	Ödev	1	5				
	Uygulama	3	10				
	Projeler	1	5				
	Pratik	3	5				
	Kısa Sınav	1	5				
	Dönemiçi Çalışmaların Yıl İçi Başarıya Oranı (%)		40				
	Finalin Başarıya Oranı (%)		60				
Devam Durumu		0					
<b>Dersin İş Yüğü</b>	Etkinlik	Toplam Hafta Sayısı	Süre (Haftalık Saat)	Dönem Sonu Toplam İş Yüğü			
	Haftalık teorik ders saati	14	2	28			
	Haftalık uygulamalı ders saati	0	0	0			
	Okuma Faaliyetleri	0	0	0			
	İnternette tarama, kütüphane çalışması	0	0	0			
	Materyal tasarlama, uygulama	1	4	4			
	Rapor hazırlama	0	0	0			
	Sunu hazırlama	1	4	4			
	Sunum	1	4	4			
	Ara sınav ve ara sınava hazırlık	1	5	5			
	Final sınavı ve final sınavına hazırlık	1	5	5			
	Diğer	0	0	0			
	Toplam iş yüğü			50			
	Toplam iş yüğü/ 25			2			
	Dersin AKTS Kredisi			2			
<b>Ders Çıktıları ile Program Çıktıları Arasındaki Katkı Düzeyi</b>	No	Program Çıktıları	1	2	3	4	5
	1	İnsan kaynakları yönetimi alanında temel düzeyde bilgilere sahiptir.					x
	2	Karar, uygulama ve davranışlarında işletmecilik ve yönetim alanına ilişkin edindiği bilgileri kullanma becerisine sahiptir					x
	3	İnsan kaynakları yönetimi alanına ilişkin bilgileri analiz etme, yorumlama ve değerlendirme becerisine sahiptir.					x
	4	Kendisine verilen görev ve sorumlulukları yerine getirir.					x
	5	Uygulamada karşılaşılan ya da öngörülemeyen sorunlar için ekip üyesi olarak sorumluluk alır.					x

	6	Edindiği bilgi ve becerileri eleştirel olarak deđerlendirir.					x
	7	Çalışma arkadaşlarına yardıma yatkındır.					x
	8	Sunum sırasında karşılaşılabacak güçlüklerle baş etme yöntemlerini öğrenir.					x
	9	Değişime ve yeniliğe açıktır.					x
	10	İnsan kaynakları yönetimi alanı ile ilgili edindiği bilgi ve beceriler düzeyindeki düşüncelerini ve önerilerini ilgililere yazılı ve sözlü olarak aktarır.					x
<b>Dersi Verecek Öğretim Eleman(lar)ı ve İletişim Bilgileri</b>		İ. Doç. Dr. ilknur KARS DURUKAN, <a href="mailto:ilknurdurukan@gazi.edu.tr">ilknurdurukan@gazi.edu.tr</a>					

Course Description Form	
Course Code and Name	Effective Presentation Techniques
Course Semester	8
Catalog Content	What are the presentation techniques, how to prepare the presentation plan, how to prepare the presentation, general stand and preparation, expression ability, question-answer technique, mistakes made during the presentation, applied expression.
Textbook	
Supplementary Textbooks	[1] "İz Bırakan Sunuş" Z. Baltaş, Remzi Kitapevi, 2004, İstanbul [2] "30 Dakikada Sunuşa Hazırlanma" ,P.Forsyth, Damla yayınevi, Çeviri: S.Yarmalı, 2000, İstanbul [3] "Etkili Sunumlar için El Kitabı" Tübitak.
Credit	2
Prerequisites of the Course ( Attendance Requirements)	Attendance is required.
Type of the Course	Out of Field Elective
Instruction Language	Turkish
Course Objectives	To teach effective presentation to students. To explain the basic and side elements of presentation; to develop students' presentation skills and to explore the various ways in which they can best express themselves in whatever environment.
Course Learning Outcomes	Define the basic elements required to make a presentation. Presentation, listening to the presentation and analyzing the relationship between the content of the presentation. Interpret the possibilities of the tools used in the presentation activity. Recognize and use presentation tools. Expresses itself in a creative and innovative way. Defines and applies all stages of presentation. Make presentations by using effective presentation and persuasion techniques. Explains the "body language" codes as a means of communication. Makes team work. Uses Turkish correctly and effectively. Uses techniques of time management and working under time pressure.
Instruction Methods	Face ToFace
Weekly Schedule	<p>1. Week: What is the presentation, where and when do we need to make a presentation? The basic elements that make up the presentation: You, your listeners, your message and your tools. Methods of coping with the excitement of presentation.</p> <p>2. Week : Introduction to presentation techniques.</p> <p>3. Week : Preparation process before presentation. Planning (introduction, presentation, summary, closing)</p> <p>4. Week: Effective presentation methods, techniques of persuasion.</p> <p>5.Week : Points to be considered during presentation. Getting to know ourselves.</p> <p>6.Week: Getting to know the audience. Common language of presenters: Body language, gestures and facial expressions.</p> <p>7.Week : Presentation tools. Powerpoint, storyboard, photoboard. To make an effective presentation when there is no vehicle in the environment.</p> <p>8.Week: Important points when preparing the presentation text</p> <p>9.Week : Mid-term exam, Presentation topics.</p> <p>10..Week : Presentation of the 1st Team. Evaluation of the</p>

	presentation. 11. Week: Presentation of the 2nd team. Evaluation of the presentation. 12.Week: Presentation of the 3rd team. Evaluation of the presentation. 13. Week: Presentation of the 4th team. Evaluation of the presentation. 14. Week : Presentation of the 5th team. Evaluation of the presentation. 15. Week : Final			
<b>Teaching and Learning Methods</b>  (These are examples. Please fill which activities you use in the course)	Weekly theoretical course hours:30 Weekly applied course hours:0 Reading Activities:0 Internet browsing, library work:0 Designing and implementing materials:4 Report preparing:0 Preparing a Presentation:4 Presentations: 4 Preparation of Midterm and Midterm Exam:5 Final Exam and Preparation for Final Exam:5			
<b>Assessment Criteria</b>		<b>Numbers</b>	<b>Total Weighting (%)</b>	
	Midterm Exams	1	10	
	Assignment	1	5	
	Application	3	10	
	Projects	1	5	
	Practice	3	5	
	Quiz	1	5	
	Percent of In-term Studies (%)		40	
	Percentage of Final Exam to Total Score (%)		60	
	Attendance		0	
<b>Workload</b>	<b>Activity</b>	<b>Total Number of Weeks</b>	<b>Duration (weekly hour)</b>	<b>Total Period Work Load</b>
	Weekly Theoretical Course Hours	14	2	28
	Weekly Tutorial Hours	0	0	0
	Reading Tasks	0	0	0
	Studies	0	0	0
	Material Design and Implementation	1	4	4
	Report Preparing	0	0	0
	Preparing a Presentation	1	4	4
	Presentations	1	4	4
	Midterm Exam and Preperation for Midterm Exam	1	5	5
	Final Exam and Preperation for Final Exam	1	5	5
	Other ( should be emphasized)	0	0	0
	Total Workload			50
	Total Workload / 25			2

		Course Credit (ECTS)							2	
Contribution Level Between Course Learning Outcomes and Program Outcomes	No	Program Outcomes	1	2	3	4	5			
	1	Has a basic level of knowledge in the field of human resources management.					x			
	2	Has the ability to use the knowledge gained in business administration and management					x			
	3	Students are able to analyze, interpret and evaluate the information related to the field of human resources management.					x			
	4	He/She fulfills his duties and responsibilities					x			
	5	Takes responsibility as a team member for problems encountered or unpredictable in practice.					x			
	6	Critically evaluates the acquired knowledge and skills.					x			
	7	It is prone to help colleagues.					x			
	8	Learns how to deal with the difficulties encountered during the presentation.					x			
	9	It is open to change and innovation.					x			
	10	The student					x			

			transfers his / her thoughts and suggestions at the level of knowledge and skills acquired in the field of human resources management in written and orally.						
<b>The Course's Lecturer(s) and Contact Informations</b>	1. Assoc.Prof.Dr. İlknur KARS DURUKAN ilknurdurukan@gazi.edu.tr								