

MEM-343 TEKNİK İLETİŞİM				METALURJİ VE MALZEME MÜHENDİSLİĞİ					
Yarıyıl	Eğitim ve Öğretim Yöntemleri							Krediler	
	Teori	Uyg.	Lab.	Proje/Alan Çalışması	Ödev	Diğer	Toplam	Kredi	AKTS Kredisi
5	28	-	-	20	30	-	78	2	3
Ders Dili	Türkçe								
Zorunlu / Seçmeli	Zorunlu								
Ön şartlar	Yok								
Dersin İçeriği	Genel iletişim kavramları, teknik rapor, teknik dergi makalesi, teknik öneri ve teknik yazışma, Sözlü raporlar, konferansta konuşma ve dinleme etkinliği, Bir dergiyi ve yazıyı söz sırasına koyma, grup toplantılarına ve mülakatlara taraf olarak katılma								
Dersin Amacı	Genel İletişim bilgilerinin yanı sıra, yazılı raporların hazırlanması ve sunulması hakkında becerilerin kazandırılması								
Öğrenme Çıktıları ve Yeterlilikler	Teknik rapor, teknik dergi makalesi hazırlama, yazılı raporların sunulması toplantı ve mülakatlarda taraf olarak katılma becerisinin kazandırılması								
Ders Kitabı ve/veya Kaynaklar	Tutar, H., Yılmaz, M.K., Erdönmez, C., Genel ve Teknik iletişim, Nobel yayın, 2004. Lazar, J., (Çev. Anık, C.), İletişim Bilimi, Vadi yayın, 2001. Kırmızı, H., Genel ve Teknik İletişim, Celepler matbaacılık, 2004. Karasar, N., Araştırmalarda Rapor Hazırlama, Nobel yayın, 2004. Arıkan, R., Araştırma Teknikleri ve Rapor yazma, Gazi kitabevi, 2000.								
Değerlendirme Ölçütleri								<i>Varsa (X) olarak işaretleyiniz</i>	Yüzde (%)
	<i>Ara Sınavlar</i>							X	20
	Kısa Sınavlar								
	Ödevler							X	20
	Projeler								
	Dönem Ödevi								
	Laboratuvar								
	Diğer								
	Dönem Sonu Sınavı							X	60
Ders Sorumluları	Dr. Ahmet GÜRAL (e-mail:agural@gazi.edu.tr)								
Hafta	Konular								
1	Dersin tanıtımı ve amacının sunulması								
2	Genel iletişim bilgileri								
3	Yazılı raporlar ve resmi yazı tipleri								
4	Özgeçmiş hazırlama								
5	Yazılı ve sözlü iletişimin engelleri ve engelleri aşma yöntemleri								
6	Teknik raporlar								
7	Bilgi toplama ve derleme								
8	Teknik dergi makalesi hazırlama								
9	Tez hazırlama ve dergi makalesi ile karşılaştırma								
10	Sözlü raporlar								
11	Yazılı ve sözlü raporların sunulması								
12	Konferansta konuşma ve dinleme etkinlikleri								
13	Grup toplantıları ve mülakatlara taraf olarak katılma								
14	Konuların değerlendirilmesi								

MEM-343 Technical Communication	Metallurgical and Materials Engineering									
Semester	Teaching Methods							Credits		
	Lecture	Recite	Lab.	Project/Field Study	Homework	Other	Total	Credit	ECTS Credit	
5	28	-	-	20	30	-	78	2	3	
Language	Turkish									
Compulsory / Elective	Compulsory									
Prerequisites	No									
Course Contents	General communication concept, technical report, technical journal paper, technical proposal and technical transactions, oral reports, listening and making speeches in conference, participating in meetings and interviews									
Course Objectives	In addition to giving general information on communication teaching necessary skills to prepare and present written reports									
Learning Outcomes and Competences	Preparing technical reports and articles, presenting written reports and gaining skills to participate in meetings and interviews									
Textbook and /or References	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tutar, H., Yılmaz, M.K., Erdönmez, C., Genel ve Teknik İletişim, Nobel yayın, 2004. 2. Lazar, J., (Çev. Anık, C.), İletişim Bilimi, Vadi yayın, 2001. 3. Kırmızı, H., Genel ve Teknik İletişim, Celepler matbaacılık, 2004. 4. Karasar, N., Araştırmalarda Rapor Hazırlama, Nobel yayın, 2004. 5. Arıkan, R., Araştırma Teknikleri ve Rapor yazma, Gazi kitabevi, 2000. 									
Assessment Criteria							<i>If any, mark as (X)</i>	Percent (%)		
	Midterm Exams						X	30		
	Quizzes									
	Homeworks						X	10		
	Projects									
	Term Paper									
	Laboratory Work									
	Other									
	Final Exam						X	60		
Instructors	Dr. Ahmet GÜRAL (agural@gazi.edu.tr)									
Week	Subject									
1	Introduction to the course in general and its goals									
2	General information on communication									
3	Written reports and types of formal documents									
4	Preparing a curriculum vitae									
5	Barriers in written and oral communication and methods to overcome									
6	Gathering information									
7	Preparing technical articles									
8	Preparing thesis and emphasizing the differences with articles									
9	Oral reports									
10	Presenting written and oral reports									
11	Speaking and listening in conferences									
12	Participating in group meetings and interviews									
13	Evaluating the topics									
14										