

Genel Bilgiler

Dersin Amacı

Halkla ilişkileri tanıtır benzerlerinden ayırt edebilme, davranışları etkileyip yönlendirmedeki gücünü vurgulamak ve halkla ilişkilerin bir etkileyici kitle iletişim tekniği olduğunu kavrama yeteneğini vermektir.

Dersin İçeriği

Bu ders kapsamında; genel olarak halkla ilişkiler çalışanlarının bilmesi gereken temel mesleki bilgiler ve yönetim ilkeleri aktarılmaya çalışılacaktır.

Dersin Kitabı / Malzemesi / Önerilen Kaynaklar

Hocanın hazırladığı notlar. Ders Kitabı. Doç. Dr. Dilaver Tengilimoğlu ve Doç. Dr.Yüksel Öztürk (2004), İşletmelerde Halkla İlişkiler, Ankara: Seçkin Yayıncılık

Planlanan Öğrenme Etkinlikleri ve Öğretme Yöntemleri

Anlatım, tartışma soru-cevap.

Ders İçin Önerilen Diğer Hususlar

Derse katılımı artırmak için öğrencilerin ders içeriğiyle öğretim yöntemleriyle ilgili önerileri dikkate alınacaktır.

Dersi Veren Öğretim Elemanı Yardımcıları

Yardımcı yok.

Dersin Verilişi

Yüz Yüze.

Dersi Veren Öğretim Elemanları

Öğr. Gör. Huri Nur Anahtar

Program Çıktısı

1. PÇ-2 Meslek ile ilgili problemleri tanımlar, modelleme ve çözme beceresi kazanır.
2. PÇ-1 Sekreterlik mesleğini her tür işletme ve büroda uygular.
3. PÇ-6 Mesleki etik ve sorumluluk bilincine sahip olur.
4. PÇ-5 Bilim, teknoloji ve çağdaş konular hakkındaki gelişmeleri izleyerek kendini ve tüm çalışanları geliştirir ve kalite ,toplam kalite yönetimi konularında bilinç sahibi olur.

Haftalık İçerikler

Sıra	Hazırlık Bilgileri	Laboratuvar	Öğretim Metodları	Teorik	Uygulama
1	Tengilimoğlu ve Öztürk (2004): Seçkin Yayınevi, s. 21-41.		Anlatım, Soru-Cevap	Halkla İlişkiler Tanımı, Tarihçesi ve Yakın Kavramlar	
2	Tengilimoğlu ve Öztürk (2004): Seçkin Yayınevi, s. 43-49.		Anlatım, Soru-Cevap	İşletmelerde Halkla İlişkiler İhtiyacını Ortaya Çıkaran Nedenler	
3	Tengilimoğlu ve Öztürk (2004): Seçkin Yayınevi, s. 53-67.		Anlatım, Soru-Cevap	Halkla İlişkiler ve İletişim	
4	Tengilimoğlu ve Öztürk (2004): Seçkin Yayınevi, s. 71-81.		Anlatım, Soru-Cevap	Halkla İlişkilerde İzlenen Amaçlar ve İlkeler	
5	Tengilimoğlu ve Öztürk (2004): Seçkin Yayınevi, s. 83-101.		Anlatım, Soru-Cevap	İşletmelerde Halkla İlişkiler Biriminin Örgütlenmesi	
6	Tengilimoğlu ve Öztürk (2004): Seçkin Yayınevi, s. 106-115.		Anlatım, Soru-Cevap	İşletmelerde Halkla İlişkiler Programının Geliştirilmesi	
7	Tengilimoğlu ve Öztürk (2004): Seçkin Yayınevi, s. 117-126		Anlatım, Soru-Cevap	Halkla İlişkilerde Hedef Kitle	
9	Tengilimoğlu ve Öztürk (2004): Seçkin Yayınevi, s. 131-145.		Anlatım, Soru-Cevap	İşletmelerde Halkla İlişkiler Faaliyetleri	
10	Tengilimoğlu ve Öztürk (2004): Seçkin Yayınevi, s. 147- 161.		Anlatım, Soru-Cevap	Halkla İlişkiler Faaliyetlerinde Kullanılan İletişim Araçları	
11	Tengilimoğlu ve Öztürk (2004): Seçkin Yayınevi, s. 163-169		Anlatım, Soru-Cevap	Halkla İlişkilerde Etik	
12	Tengilimoğlu ve Öztürk (2004): Seçkin Yayınevi, s. 172- 195.		Anlatım, Soru-Cevap	Kriz Yönetiminde Halkla İlişkiler	
13	Tengilimoğlu ve Öztürk (2004): Seçkin Yayınevi, s. 197- 215.		Anlatım, Soru-Cevap	Halkla İlişkiler ve Sorumluluk	
14	Tengilimoğlu ve Öztürk (2004): Seçkin Yayınevi, s. 219-237.		Anlatım, Soru-Cevap	Halkla İlişkiler İmaj Oluşturma	

İş Yükleri

Aktiviteler	Sayısı	Süresi (saat)
Vize	1	1,00
Final	1	1,00
Ders Öncesi Bireysel Çalışma	9	2,00
Ders Sonrası Bireysel Çalışma	10	2,00
Final Sınavı Hazırlık	11	2,00
Teorik Ders Anlatım	14	3,00
Ara Sınav Hazırlık	8	2,00

Değerlendirme

Aktiviteler	Ağırlığı (%)
Vize	40,00
Final	60,00

	P.Ç. 1	P.Ç. 2	P.Ç. 3	P.Ç. 4	P.Ç. 5	P.Ç. 6	P.Ç. 7	P.Ç. 8	P.Ç. 9	P.Ç. 10	P.Ç. 11	P.Ç. 12	P.Ç. 13	P.Ç. 14	P.Ç. 15
Ö.Ç. 1	1												4		
Ö.Ç. 2			3	1						4					
Ö.Ç. 3							1							2	
Ö.Ç. 4		2				1						3			

Tablo :

- P.Ç. 1 :** Mesleği ile ilgili temel, güncel ve uygulamalı bilgilere sahip olur.
- P.Ç. 2 :** İş sağlığı ve güvenliği, çevre bilinci ve kalite süreçleri hakkında bilgi sahibi olur.
- P.Ç. 3 :** Mesleği için güncel gelişmeleri ve uygulamaları takip eder, etkin şekilde kullanır.
- P.Ç. 4 :** Mesleği ile ilgili bilişim teknolojilerini (yazılım, program, animasyon vb.) etkin kullanır.
- P.Ç. 5 :** Mesleki problemleri ve konuları bağımsız olarak analitik ve eleştirel bir yaklaşımla değerlendirme ve çözüm önerisini sunabilme becerisine sahiptir.
- P.Ç. 6 :** Bilgi ve beceriler düzeyinde düşüncelerini yazılı ve sözlü iletişim yolu ile etkin biçimde sunabilir, anlaşılır biçimde ifade eder.
- P.Ç. 7 :** Alanı ile ilgili uygulamalarda karşılaşılan ve öngörülemeyen karmaşık sorunları çözmek için ekip üyesi olarak sorumluluk alır.
- P.Ç. 8 :** Kariyer yönetimi ve yaşam boyu öğrenme konularında farkındalığa sahiptir.
- P.Ç. 9 :** Alanı ile ilgili verilerin toplanması, uygulanması ve sonuçlarının duyurulması aşamalarında toplumsal, bilimsel, kültürel ve etik değerlere sahiptir.
- P.Ç. 10 :** Bir yabancı dili kullanarak alanındaki bilgileri takip eder ve meslektaşları ile iletişim kurar
- P.Ç. 11 :** Yönetime ilişkin temel kavramları, yönetimin fonksiyonlarını ve yönetim yaklaşımlarını açıklar.
- P.Ç. 12 :** Büro yönetimi ve organizasyonunu bilir.
- P.Ç. 13 :** Sekreterlik için gerekli çağdaş teknikleri ve çalışma araçlarını kullanır.
- P.Ç. 14 :** Yöneticiyi asiste eder, resmi yazışmaları ve organizasyonları gerçekleştirir.
- P.Ç. 15 :** Türkiye Cumhuriyeti tarihi ve Atatürk İlkeleri ve İnkılapları hakkında bilgi sahibi olur
- Ö.Ç. 1 :** PÇ-2 Meslek ile ilgili problemleri tanımlar, modelleme ve çözme beceresi kazanır.
- Ö.Ç. 2 :** PÇ-1 Sekreterlik mesleğini her tür işletme ve büroda uygular.
- Ö.Ç. 3 :** PÇ-6 Mesleki etik ve sorumluluk bilincine sahip olur.
- Ö.Ç. 4 :** PÇ-5 Bilim, teknoloji ve çağdaş konular hakkındaki gelişmeleri izleyerek kendini ve tüm çalışanları geliştirir ve kalite ,toplam kalite yönetimi konularında bilinç sahibi olur.