

General Info

Objectives of the Course

Introduce the ability to distinguish between similar public relations, public relations and highlight the power of behavior influences the redirection is an impressive mass communication techniques to provide the ability to comprehend.

Course Contents

In this course, and the general public relations professionals who need to know the basic principles of professional information and the management tried to cover.

Recommended or Required Reading

Notes prepared by the teacher. Textbook. Doç. Dr. Dilaver Tengilimoğlu ve Doç. Dr.Yüksel Öztürk (2004), İşletmelerde Halkla İlişkiler, Ankara: Seçkin Yayıncılık

Planned Learning Activities and Teaching Methods

Lecturing, discussion, question-answer.

Recommended Optional Programme Components

In order to increase participation in the course, students suggestions regarding course content and teaching methods will be taken into consideration.

Instructor's Assistants

No helper.

Presentation Of Course

Face to face

Dersi Veren Öğretim Elemanları

Inst. Huri Nur Anahtar

Program Outcomes

1. PO-2 Defines the problems related to the profession and gains modeling and solving skills.
2. PO-1: Practices the secretarial profession in all types of businesses and offices.
3. PO-6: Demonstrates awareness of professional ethics and responsibility.
4. PO-5 Improves herself and all her employees by following the developments in science, technology and contemporary issues and becomes conscious of quality and total quality management.

Weekly Contents

Order	PreparationInfo	Laboratory TeachingMethods	Theoretical	Practise
1	Tengilimoğlu ve Öztürk (2004): Seçkin Yayınevi, s. 21-41.	Lecture, Question and Answer	Definition, History and Related Concepts of Public Relations	
2	Tengilimoğlu ve Öztürk (2004): Seçkin Yayınevi, s. 43-49.	Lecture, Question and Answer	Reasons That Reveal the Need for Public Relations in Businesses	
3	Tengilimoğlu ve Öztürk (2004): Seçkin Yayınevi, s. 53-67.	Lecture, Question and Answer	Public Relations and Communications	
4	Tengilimoğlu ve Öztürk (2004): Seçkin Yayınevi, s. 71-81.	Lecture, Question and Answer	Objectives and Principles Followed in Public Relations	
5	Tengilimoğlu ve Öztürk (2004): Seçkin Yayınevi, s. 83-101.	Lecture, Question and Answer	Organizing Public Relations Units in Businesses	
6	Tengilimoğlu ve Öztürk (2004): Seçkin Yayınevi, s. 106-115.	Lecture, Question and Answer	Developing Public Relations Programs in Businesses	
7	Tengilimoğlu ve Öztürk (2004): Seçkin Yayınevi, s. 117-126	Lecture, Question and Answer	Target Audience in Public Relations	
9	Tengilimoğlu ve Öztürk (2004): Seçkin Yayınevi, s. 131-145.	Lecture, Question and Answer	Public Relations Activities in Businesses	
10	Tengilimoğlu ve Öztürk (2004): Seçkin Yayınevi, s. 147- 161.	Lecture, Question and Answer	Communication Tools Used in Public Relations Activities	
11	Tengilimoğlu ve Öztürk (2004): Seçkin Yayınevi, s. 163-169	Lecture, Question and Answer	Ethics in Public Relations	
12	Tengilimoğlu ve Öztürk (2004): Seçkin Yayınevi, s. 172- 195.	Lecture, Question and Answer	Public Relations in Crisis Management	
13	Tengilimoğlu ve Öztürk (2004): Seçkin Yayınevi, s. 197- 215.	Lecture, Question and Answer	Public Relations and Responsibility	
14	Tengilimoğlu ve Öztürk (2004): Seçkin Yayınevi, s. 219-237.	Lecture, Question and Answer	Creating a Public Relations Image	

Workload

Activities	Number	PLEASE SELECT TWO DISTINCT LANGUAGES
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

Assesments

Activities	Weight (%)
Vize	40,00
Final	60,00

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

Table :

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