

İndirilme Tarihi

05.02.2026 01:34:03

GCM206 - HALKLA İLİŞKİLER - Gülşehir Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu - Büro Hizmetleri ve Sekreterlik Bölümü

Genel Bilgiler

Dersin Amacı

Halkla İlişkiler biliminin temellerini, doğuş nedenlerini, önemini ve ilkelerini kavratmak.

Dersin İçeriği

Halkla İlişkiler mesleğinin tanımı, doğuşu ve öneminin yanı sıra bu kavrama yakın diğer kavramlar incelenecek, farklar ortaya konulacak ve Halkla İlişkiler mesleğini icra edebilmek için gerekli temel bilgiler verilecektir. Halkla İlişkiler biliminin temeli, doğuşu ve tarihsel gelişimi.

Dersin Kitabı / Malzemesi / Önerilen Kaynaklar

Erdoğan, İ. (2006). Halkla ilişkiler. Baskı, Ankara. Erk Yayınları.

Planlanan Öğrenme Etkinlikleri ve Öğretme Yöntemleri

Konu anlatımı ve tartışma.

Ders İçin Önerilen Diğer Hususlar

Ek okumalar yapılması; Akdağ, M. (2005). Halkla ilişkiler ve kriz yönetimi. Selçuk Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü Dergisi, (14), 1-20. Özer, M. A. (2009). Halkla ilişkiler dersleri.

Dersi Veren Öğretim Elemanı Yardımcıları

Öğr. Gör. Dr. Züleyha GÖKÇE IŞIKHAN

Dersin Verilişi

Konu anlatımı ve tartışma.

Dersi Veren Öğretim Elemanları

Öğr. Gör. Dr. Züleyha Gökçe Işıkhhan

Program Çıktısı

1. Halkla İlişkiler dersinin temel kavramlarını öğrenebilir.
2. Halkla ilişkilerin bağlantılı olduğu diğer alanlarla benzerlik ve farklılıklarını açıklayabilir.
3. Halkla İlişkilerin önemi kavrayabilir.
4. Halkla ilişkiler uzmanında bulunması gereken ahlaki ve teknik nitelikleri öğrenebilir.

Sıra	Hazırlık Bilgileri	Öğretim		Uygulama
		Laboratuvar	Metodları	
1	Özer, M. A. (2018). Halkla ilişkiler dersleri (4. bs.). Gazi Kitabevi. (1–20)			Halkla ilişkiler: kavramsal çerçeve
2	Özer, M. A. (2018). Halkla ilişkiler dersleri (4. bs.). Gazi Kitabevi. (21–40)			Halkla ilişkilerin gelişimi
3	Özer, M. A. (2018). Halkla ilişkiler dersleri (4. bs.). Gazi Kitabevi. (41–60)			Halkla ilişkilerde yöntem ve araçlar
4	Özer, M. A. (2018). Halkla ilişkiler dersleri (4. bs.). Gazi Kitabevi. (61–80)			Halkla ilişkiler uygulamaları
5	Özer, M. A. (2018). Halkla ilişkiler dersleri (4. bs.). Gazi Kitabevi. (81–100)			Halkla ilişkiler ve iletişim
6	Özer, M. A. (2018). Halkla ilişkiler dersleri (4. bs.). Gazi Kitabevi. (101–120)			Hedef kitle belirleme ve tanıtım stratejileri
7	Özer, M. A. (2018). Halkla ilişkiler dersleri (4. bs.). Gazi Kitabevi. (121–140)			Halkla ilişkiler ve reklamcılık
8				Ara sınav
9	Özer, M. A. (2018). Halkla ilişkiler dersleri (4. bs.). Gazi Kitabevi. (141–160)			Kamu kuruluşlarında halkla ilişkiler uygulamaları
10	Özer, M. A. (2018). Halkla ilişkiler dersleri (4. bs.). Gazi Kitabevi. (161–180)			İmaj yönetimi ve kurumsal kimlik
11	Özer, M. A. (2018). Halkla ilişkiler dersleri (4. bs.). Gazi Kitabevi. (181–200)			Kamuoyu, propaganda ve algı yönetimi
12	Özer, M. A. (2018). Halkla ilişkiler dersleri (4. bs.). Gazi Kitabevi. (201–220)			Kriz yönetimi ve halkla ilişkiler
13	Özer, M. A. (2018). Halkla ilişkiler dersleri (4. bs.). Gazi Kitabevi. (221–240)			Halkla ilişkilerde yeni gelişmeler ve dijital dönüşüm
14	Özer, M. A. (2018). Halkla ilişkiler dersleri (4. bs.). Gazi Kitabevi. (221–240)			Uluslararası halkla ilişkiler ve kültürel farklılıklar
15	Özer, M. A. (2018). Halkla ilişkiler dersleri (4. bs.). Gazi Kitabevi. (261–280)			Genel değerlendirme ve vaka analizleri

İş Yükleri

Aktiviteler	Sayısı	Süresi (saat)
Derse Katılım	14	2,00
Ev Ödevi	6	1,00
Ara Sınav Hazırlık	4	3,00
Final Sınavı Hazırlık	4	3,00
Final	1	1,00
Vize	1	1,00

Değerlendirme

Aktiviteler	Ağırlığı (%)
Ara Sınav	40,00
Final	60,00

Büro Hizmetleri ve Sekreterlik Bölümü / ÇAĞRI MERKEZİ HİZMETLERİ X Öğrenme Çıktısı İlişkisi

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 P.Ç. 16 P.Ç. 17 P.Ç. 18 P.Ç. 19

Ö.Ç. 1

Ö.Ç. 2

Ö.Ç. 3

Ö.Ç. 4

Tablo :

- P.Ç. 1 :** Çağrı Merkezi Hizmetleri alanında temel düzeyde bilgilere sahiptir.
- P.Ç. 2 :** Karar, uygulama ve davranışlarında Çağrı Merkezi Hizmetleri alanına ilişkin edindiği bilgileri kullanma becerisine sahiptir.
- P.Ç. 3 :** Çağrı Merkezi Hizmetleri alanına ilişkin bilgileri analiz etme, yorumlama ve değerlendirme becerisine sahiptir.
- P.Ç. 4 :** Kendisine verilen görev ve sorumlulukları yerine getirir.
- P.Ç. 5 :** Uygulamada karşılaşılan ya da öngörülemeyen sorunlar için ekip üyesi olarak sorumluluk alır.
- P.Ç. 6 :** Edindiği bilgi ve becerileri eleştirel olarak değerlendirir.
- P.Ç. 7 :** Öğrenme gereksiniminin sürekliliğini kavradığını gösterir.
- P.Ç. 8 :** Öğrenme gereksinimlerine yönelik programlara katılıma açık olur.
- P.Ç. 9 :** Çağrı Merkezi Hizmetleri alanı ile ilgili edindiği bilgi ve beceriler düzeyindeki düşüncelerini ve önerilerini ilgililere yazılı ve sözlü olarak aktarır.
- P.Ç. 10 :** Çalışma arkadaşlarına yardıma yatkındır.
- P.Ç. 11 :** Çağrı Merkezi Hizmetleri alanının gerektirdiği en az Avrupa Bilgisayar Kullanma Lisansı Temel Düzeyinde bilgisayar yazılımı ile birlikte bilişim ve iletişim teknolojilerini kullanır.
- P.Ç. 12 :** Atatürk İlke ve İlkelerini bilir ve bunlara sahip çıkar.
- P.Ç. 13 :** Türkçe sözlü ve yazılı etkin iletişim kurar.
- P.Ç. 14 :** Avrupa Dil Portföyü A2 Genel Düzeyinde İngilizce kullanarak çağrı merkezi hizmetleri alanındaki bilgileri izleyebilir.
- P.Ç. 15 :** Örgüt/Kurum, iş ve toplumsal etik değerlere uygun davranır.
- P.Ç. 16 :** Sosyal hakların evrenselliği, sosyal adalet, kalite ve kültürel değerler ile çevre koruma, iş sağlığı ve güvenliği konularında yeterli bilince sahiptir.
- P.Ç. 17 :** Değişime ve yeniliğe açıktır.
- P.Ç. 18 :** Temel matematiksel kavramları bilir ve problem çözümlerinde kullanır.
- P.Ç. 19 :** Çağrı Merkezi Hizmetleri alanına ilişkin bilgileri analiz etme, yorumlama ve değerlendirme becerisine sahiptir.
- Ö.Ç. 1 :** Halkla İlişkiler dersinin temel kavramlarını öğrenebilir.
- Ö.Ç. 2 :** Halkla ilişkilerin bağlantılı olduğu diğer alanlarla benzerlik ve farklılıklarını açıklayabilir.
- Ö.Ç. 3 :** Halkla ilişkilerin önemi kavrayabilir.
- Ö.Ç. 4 :** Halkla ilişkiler uzmanında bulunması gereken ahlaki ve teknik nitelikleri öğrenebilir.

BÜRO HİZMETLERİ VE SEKRETERLİK / ÇAĞRI MERKEZİ HİZMETLERİ X Öğrenme Çıktısı İlişkisi

Ö.Ç. 1

Ö.Ç. 2

Ö.Ç. 3

Ö.Ç. 4

Tablo :

- P.Ç. 1 :** Çağrı Merkezi Hizmetleri alanında temel düzeyde bilgilere sahiptir.
- P.Ç. 2 :** Karar, uygulama ve davranışlarında Çağrı Merkezi Hizmetleri alanına ilişkin edindiği bilgileri kullanma becerisine sahiptir.
- P.Ç. 3 :** Çağrı Merkezi Hizmetleri alanına ilişkin bilgileri analiz etme, yorumlama ve değerlendirme becerisine sahiptir.

- P.Ç. 4 :** Kendisine verilen görev ve sorumlulukları yerine getirir.
- P.Ç. 5 :** Uygulamada karşılaşılan ya da öngörülemeyen sorunlar için ekip üyesi olarak sorumluluk alır.
- P.Ç. 6 :** Edindiği bilgi ve becerileri eleştirel olarak değerlendirir.
- P.Ç. 7 :** Öğrenme gereksiniminin sürekliliğini kavradığını gösterir.
- P.Ç. 8 :** Öğrenme gereksinimlerine yönelik programlara katılıma açık olur.
- P.Ç. 9 :** Çağrı Merkezi Hizmetleri alanı ile ilgili edindiği bilgi ve beceriler düzeyindeki düşüncelerini ve önerilerini ilgililere yazılı ve sözlü olarak aktarır.
- P.Ç. 10 :** Çalışma arkadaşlarına yardıma yatkındır.
- P.Ç. 11 :** Çağrı Merkezi Hizmetleri alanının gerektirdiği en az Avrupa Bilgisayar Kullanma Lisansı Temel Düzeyinde bilgisayar yazılımı ile birlikte bilişim ve iletişim teknolojilerini kullanır.
- P.Ç. 12 :** Atatürk İlke ve İnkılâplarını bilir ve bunlara sahip çıkar
- P.Ç. 13 :** Türkçe sözlü ve yazılı etkin iletişim kurar.
- P.Ç. 14 :** Avrupa Dil Portföyü A2 Genel Düzeyinde İngilizce kullanarak çağrı merkezi hizmetleri alanındaki bilgileri izleyebilir.
- P.Ç. 15 :** Örgüt/Kurum, iş ve toplumsal etik değerlere uygun davranır.
- P.Ç. 16 :** Sosyal hakların evrenselliği, sosyal adalet, kalite ve kültürel değerler ile çevre koruma, iş sağlığı ve güvenliği konularında yeterli bilince sahiptir.
- P.Ç. 17 :** Değişime ve yeniliğe açıktır.
- P.Ç. 18 :** Temel matematiksel kavramları bilir ve problem çözümlerinde kullanır.
- P.Ç. 19 :** Çağrı Merkezi Hizmetleri alanına ilişkin bilgileri analiz etme, yorumlama ve değerlendirme becerisine sahiptir.
- Ö.Ç. 1 :** Halkla İlişkiler dersinin temel kavramlarını öğrenebilir.
- Ö.Ç. 2 :** Halkla ilişkilerin bağlantılı olduğu diğer alanlarla benzerlik ve farklılıklarını açıklayabilir.
- Ö.Ç. 3 :** Halkla İlişkilerin önemi kavrayabilir.
- Ö.Ç. 4 :** Halkla ilişkiler uzmanında bulunması gereken ahlaki ve teknik nitelikleri öğrenebilir.