

İndirilme Tarihi

05.02.2026 01:35:49

GCM206 - PUBLIC RELATIONS - Gülşehir Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu - Büro Hizmetleri ve Sekreterlik Bölümü General Info

Objectives of the Course

This course provides students the initial information of science and public relations practices.

Course Contents

With this course, students will understand the concept of public relations, the process, perceptions of public relations practices and they will be able to criticize theoretical knowledge. In this course, the concept of public relations and other related concepts, the process of public relations, media relations, public relations practices will take place.

Recommended or Required Reading

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

Planned Learning Activities and Teaching Methods

Explanation and discussion of the topic.

Recommended Optional Programme Components

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

Instructor's Assistants

Öğr. Gör. Dr. Züleyha GÖKÇE IŞIKHAN

Presentation Of Course

Lecture and discussion.

Dersi Veren Öğretim Elemanları

Inst. Dr. Züleyha Gökçe Işıkhhan

Program Outcomes

1. PR can learn the basic concepts of the course.
2. Explain the similarities and differences with other areas of public relations is linked to.
3. Grasp the importance of public relations.
4. Public relations must have specialized assistance to learn the moral and technical qualities.

Table :

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