



AYDIN ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ DERS BİLGİ FORMU

Dersin Adı		Metin Yazarlığı							
Ders Kodu		HIT111		Ders Düzeyi		Önlisans			
AKTS Kredi	3	İş Yüğü	78 (Saat)	Teori	2	Uygulama	1	Laboratuvar	0
Dersin Amacı		Bu derste öğrencilerin, halkla ilişkilerde kullanılan yazılı iletişim araçlarının, metnlerinin neler olduklarını, bunların önemini, yazılış ve sunuş şekillerini öğrenmeleri ve yapacakları uygulama çalışmalarıyla bilgilerini pekiştirmeleri amaçlanır.							
Özet İçeriğı		Halkla ilişkilerde yazının önemi, iş, genel ve özel yazışma türleri ve örnekleri, röportaj teknikleri, webte ve klasik medyada haber yazım kuralları, basın bülteni, davetiye ve basın dosyası içeriğı, broşür, katalog vb metinleri oluşturulması, iç haberleşmede kullanılan yazı türleri, sözleşme, davetiye, rapor vb. kurumsal yazıların ve mektupların yazımı ve karşılaştırmalı incelemeleri ve sunum hazırlama ve teknikleri bu dersini içeriğini oluşturur							
Staj Durum		Yok							
Öğretim Yöntemleri		Anlatım (Takrir), Gösterip Yaptırma, Tartışma, Örnek Olay							
Dersi Veren Öğretim Elemanı(ları)									

Ölçme ve Değerlendirme Araçları

Araç	Adet	Oran (%)
Ara Sınav (Vize)	1	40
Dönem Sonu Sınavı (Final)	1	70

Ders Kitabı / Önerilen Kaynaklar

1	Halkla İlişkilerde Metin Yazarlığı Ders Notları – Öğr. Gör. Gonca Yıldırım
2	Kurumsal İletişim- Beril Akıncı Vural ve Mikail Bat.
3	Halkla İlişkiler ve Medya – Prof. Dr. Ayla Okay

Hafta	Haftalara Göre Ders Konuları	
1	Teorik	Metin Yazarlığı dersinin genel tanıtımının yapılması
2	Teorik	Metin Yazarlığı dersinin içeriğı ve işleniş esasları anlatılması, basın bülteninin şekil özellikleri ve haber değeri konuları işlenmesi
3	Teorik	Uzun yazı türleri (röportaj, gezi yazısı, biyografi yazısı) ve dergi giriş yazısı konuları teorik olarak işlenecektir.
4	Teorik	İnternet tabanlı uygulamalar ile sosyal medya mesajlarının hazırlanması konusu teorik olarak işlenecek ve öğrencilere 1 Twitter, 1 Facebook, 1 Instagram mesajı hazırlama ödevi verilecektir.
5	Teorik	Halkla ilişkiler ve medya
6	Teorik	Basın dosyası içerik oluşturma
7	Teorik	Röportaj yazım teknikleri
8	Ara Sınav (Vize)	Ara Sınav
9	Teorik	Haber intro/ spot yazım tekniğı
10	Teorik	Bilgilendirici metinler ve uygulama örnekleri
11	Teorik	Kurmaca metinler ve yapı unsurları
12	Teorik	Kısa metin türleri ve yazımı
13	Teorik	Haber yazım teknikleri ve Haber mimarisi
14	Teorik	Haber intro/ spot yazım tekniğı
15	Teorik	Metin değerlendirme çalışmaları
16	Dönem Sonu Sınavı (Final)	final

Dersin Öğrenme, Öğretme ve Değerlendirme Etkinlikleri Çerçevesinde İş Yüğü Hesabı (Ortalama Saat)

Etkinlik	Adet	Ön Hazırlık	Etkinlik Süresi	Toplam İş Yüğü
Kuramsal Ders	14	1	2	42
Uygulamalı Ders	14	1	1	28
Ara Sınav	1	3	1	4



Dönem Sonu Sınavı	1	3	1	4
Toplam İş Yüğü (Saat)				78
Yuvarla [Toplam İş Yüğü (saat) / 25*] = AKTS Kredisi				3
*25 saatlik iş yüğü 1 AKTS olarak kabul edilmektedir.				

Dersin Öğrenme Çıktıları

1	halkla ilişkilerde kullanılan yazılı iletişim araçların neler olduğunun öğrenilmesi
2	Halkla ilişkiler metinlerinin neler olduğunun öğrenilmesi
3	Halkla ilişkiler metinlerinin yazılış ve sunuş şekillerinin öğrenilmesi
4	röportaj teknikleri, webte ve klasik medyada haber yazım kurallarının öğrenilmesi
5	basın bülteni, davetiye ve basın dosyası içeriği, broşür, katalog vb metinleri oluşturulması, iç haberleşmede kullanılan yazı türlerinin öğrenilmesi

Program Çıktıları (Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programı)

1	Büro Yönetimi ve Sekreterlik ile ilgili temel bilgi ve kavramları açıklar ve bu bilgilere sahip olur.
2	Büro Yön. ve Sek. alanındaki edindiği kuramsal ve uygulamalı bilgileri kullanabilme becerisine sahiptir.
3	Alanında karşılaştığı sorunları analiz eder ve çözüm önerileri geliştirir
4	Alanı ile ilgili kendine verilen yetki çerçevesinde temel düzeydeki konularda bağımsız olarak çalışabilir, sorumluluk alabilir.
5	Alanı ile ilgili gelişmeleri takip ederek, mesleğini daha ileri bir düzeye yönlendirebilir.
6	A1-A2 düzeyinde yabancı dil(İngilizce) bilir, mesleği ile ilgili yabancı dilde iletişimi kurabilir.
7	Temel düzeyde bilgisayar işletim sistemleri, ofis uygulamaları ve klavye kullanımını bilir.

Program ve Öğrenme Çıktıları İlişkisi 1:Çok Düşük, 2:Düşük, 3:Orta, 4:Yüksek, 5:Çok Yüksek

	ÖÇ1	ÖÇ2	ÖÇ3	ÖÇ4	ÖÇ5
PÇ1	4	3	5	5	4
PÇ2	5	4	5	4	4
PÇ3	5	5	5	4	5
PÇ4	4	5	5	5	4
PÇ5	4	3	4	5	4
PÇ6	5	4	5	5	3
PÇ7	5	5	3	5	5

