



AYDIN ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ DERS BİLGİ FORMU

Dersin Adı		Halkla İlişkiler I							
Ders Kodu		HIT103		Ders Düzeyi		Önlisans			
AKTS Kredi	4	İş Yüğü	100 (Saat)	Teori	3	Uygulama	0	Laboratuvar	0
Dersin Amacı		Halkla ilişkiler alanını, kuramlarını ve ilkelerini tanıtmak, hedef kitleleri ve bunlara uygun mesajları belirleme, doğru mecraları seçme ve sonuçları değerlendirme üzerinde yoğunlaşma amaçlanmaktadır.							
Özet İçeriğı		Halkla ilişkiler alanını, kuramlarını ve ilkelerini tanıtmak, hedef kitleleri ve bunlara uygun mesajları belirleme, doğru mecraları seçme ve sonuçları değerlendirme üzerinde yoğunlaşma amaçlanmaktadır.							
Staj Durum		Yok							
Öğretim Yöntemleri		Anlatım (Takrir), Tartışma, Bireysel Çalışma							
Dersi Veren Öğretim Elemanı(ları)			Dr. Öğr. Üyesi Seçil UTMA						

Ölçme ve Değerlendirme Araçları

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

Ders Kitabı / Önerilen Kaynaklar

1	1. Temel Halkla İlişkiler Bilgileri, Prof.Dr.Ahmet Bülend Göksel
2	İşletmelerde Halkla İlişkiler, Prof.Dr.Dilaver Tengilimoğlu
3	3. İşletmelerde Halkla İlişkiler, Prof.Dr.Zeyyat Sabuncuoğlu

Hafta	Haftalara Göre Ders Konuları	
1	Teorik	Halkla İlişkiler Kavramı
2	Teorik	Halkla İlişkilerin Uygulama Alanları
3	Teorik	Halkla İlişkilerin Diğer Bilimlerle İlişkisi (İletişim)
4	Teorik	Pazarlama – Reklam – Propaganda
5	Teorik	Kamuoyu – Lobicilik – Davranış Bilimleri
6	Teorik	Halkla İlişkilerin Temel İlkeleri
7	Teorik	Halkla İlişkilerde TANIMA Yöntemleri
8	Ara Sınav (Vize)	ARA SINAV
9	Teorik	Halkla İlişkilerde TANITMA Yöntemleri
10	Teorik	Kurum İmajı ve Kurum Kimliği
11	Teorik	Kurum-içi Halkla İlişkiler
12	Teorik	Kurum-içi Halkla İlişkiler
13	Teorik	Kurum-dışı Halkla İlişkiler
14	Teorik	Kurum-dışı Halkla İlişkiler
15	Teorik	örnek olay incelemeleri

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

Etkinlik	Adet	Ön Hazırlık	Etkinlik Süresi	Toplam İş Yüğü
Kuramsal Ders	14	2	3	70
Ara Sınav	1	13	1	14
Dönem Sonu Sınavı	1	15	1	16
Toplam İş Yüğü (Saat)				100
Yuvarla [Toplam İş Yüğü (saat) / 25*] = AKTS Kredisi				4

*25 saatlik iş yüğü 1 AKTS olarak kabul edilmektedir.

Dersin Öğrenme Çıktıları

1	1. Öğrencilerin Halkla ilişkilerin temel görevleri hakkında bilgi ve beceriye sahip olması
2	2. Halkla İlişkilerin Temel İlkeleri konusunda yetkin olması beklenmektedir.



3	Halkla ilişkilerin gelişimini anlatır.
4	Halkla ilişkilerde ortam ve araçları yorumlayabilecektir
5	Reklam, propaganda, gazetecilik, pazarlama ve iletişim gibi kavramları açıklar

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 Yönl. 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	4	4	5	4
PÇ2	5	4	5	5	4
PÇ3	5	4	5	4	4
PÇ4	4	5	4	5	4
PÇ5	4	5	5	4	5
PÇ6	5	5	4	5	3
PÇ7	3	4	5	4	5

