



AYDIN ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ DERS BİLGİ FORMU

Dersin Adı		Habercilik Teknikleri							
Ders Kodu		HIT102		Ders Düzeyi		Önlisans			
AKTS Kredi	3	İş Yüğü	75 (Saat)	Teori	3	Uygulama	0	Laboratuvar	0
Dersin Amacı		Haber toplama ve yazma tekniklerini tanııtma ve hangi haberlerin nasıl oluşturulacağına, nasıl yazılacağına ve sunulacağına ilişkin bilgiler vermek, öğrencilerin yazılı ve elektronik haber kaynaklarına ulaşma, röportaj teknikleri konularında becerilerini geliştirmek.							
Özet İçeriği		Haberin ne olduğu ve nasıl hazırlandığı konusunda temel bilgileri öğrencilere kazandırmak							
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. Haber Yazma, Doç.Dr.Atilla Girgin
---	--------------------------------------

Hafta	Haftalara Göre Ders Konuları	
1	Teorik	Haber Nedir?
2	Teorik	Haberin Öğeleri
3	Teorik	Haberin Değerlendirme Ölçütleri
4	Teorik	Haber Üretim Aşamaları
5	Teorik	Haberin Dili
6	Teorik	Haberin Yapısı
7	Teorik	Haber Yazma Kuralları
8	Teorik	Haber Yazma Kuralları
9	Teorik	Habercilik Ve Etik Değerler
10	Teorik	Haber Örnekleri
11	Teorik	Haber Yazımında Yapılan Hatalar
12	Teorik	Basın Bülteni Hazırlanması
13	Teorik	Basın Bülteninden Haber Üretimi
14	Teorik	Günlük Gazetelerden Haber Örneklerinin İncelenmesi
15	Teorik	Değerlendirme
16	Dönem Sonu Sınavı (Final)	dönem sonu sınavı

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	3	56
Ara Sınav	1	7	1	8
Dönem Sonu Sınavı	1	10	1	11
Toplam İş Yüğü (Saat)				75
Yuvarla [Toplam İş Yüğü (saat) / 25*] = AKTS Kredisi				3

*25 saatlik iş yüğü 1 AKTS olarak kabul edilmektedir.

Dersin Öğrenme Çıktıları

1	1. Haberin ne olduğı ve nasıl hazırlandığı konusunda temel bilgileri öğrencilere kazandırmak
2	2. Röportaj yapma, haber hazırlama ve basın bültenini okuma konularında yetkinlik kazandırmak



3	Polis-adliye haberciliğine ait haber yazma tekniklerini uygular.
4	Ekonomi-finans haberciliğine ait farklı haber yazma tekniklerini uygular.
5	Kültür sanat haberciliğine ait farklı haber yazma tekniklerini uygular.

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	1	1	1	1	1
PÇ2	1	1	1	1	1
PÇ3	1	2	2	2	2
PÇ4	1	2	1	1	1
PÇ5	1	2	2	2	2
PÇ6	1	1	1	1	1
PÇ7	1	2	1	1	1

