



AYDIN ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ
KUYUCAK MESLEK YÜKSEKOKULU
YÖNETİM VE ORGANİZASYON BÖLÜMÜ
İŞLETME YÖNETİMİ PROGRAMI
DERS BİLGİ FORMU

Dersin Adı	Halkla İlişkiler								
Ders Kodu	IYO155			Ders Düzeyi		Önlisans			
AKTS Kredi	3	İş Yükü	75 (Saat)	Teori	2	Uygulama	0	Laboratuvar	0
Dersin Amacı	İşletme örgütlerinin iç ve dış çevresiyle doğruluk, dürüstlük, inandırıcılık ve karşılıklılık ilkeleri doğrultusunda ilişkiler geliştirme ve sürdürmenin gereğini kavrama, bunun yol, yöntem ve araçlarını öğrenme								
Özet İçeriği	Bir işletme fonksiyonu olarak Halkla ilişkiler öğrenilecek ve halkla ilişkiler aracı olarak iletişim ve kavramlar, metodlar, araçlar ilişkilendirilecektir.								
Staj Durum	Yok								
Öğretim Yöntemleri	Anlatım (Takrir)								
Dersi Veren Öğretim Elemanı(ları)	Öğr. Gör. Durmuş Ali KIZILYALÇIN								

Ölçme ve Değerlendirme Araçları

Araç	Adet	Oran (%)
Ara Sınav (Vize)	1	40
Dönem Sonu Sınavı (Final)	1	60

Ders Kitabı / Önerilen Kaynaklar

1	SEZGİN Murat, Halkla İlişkiler/Meslek Yüksek Okulları İçin, Yücedemedy Yayınları, Ankara, 2007.
---	---

Hafta	Haftalara Göre Ders Konuları	
1	Teorik	Halkla ilişkiler ve iletişim kavramları
	Ön Hazırlık	Ders kitabından ilgili bölüm
2	Teorik	Halkla ilişkilerin gelişimi, nedenleri ve gerekliliği
	Ön Hazırlık	Ders kitabından ilgili bölüm
3	Teorik	İşletmede Halkla İlişkiler fonksiyonu ve örgütlenmesi
	Ön Hazırlık	Ders kitabından ilgili bölüm
4	Teorik	Halkla İlişkiler Süreci
	Ön Hazırlık	Ders kitabından ilgili bölüm
5	Teorik	Halkla İlişkilerde İletişim Metodları
	Ön Hazırlık	Ders kitabından ilgili bölüm
6	Teorik	Halkla İlişkilerde İletişim Metodları
	Ön Hazırlık	Ders kitabından ilgili bölüm
7	Teorik	Halkla İlişkilerde İletişim Araçları
	Ön Hazırlık	Ders kitabından ilgili bölüm
8	Teorik	Halkla İlişkilerde İletişim Araçları
	Ön Hazırlık	Ders kitabından ilgili bölüm
9	Ara Sınav (Vize)	Ara Sınav
10	Teorik	İşletmelerde Kurumsal imaj ve kimlik oluşturma/ geliştirme
	Ön Hazırlık	Ders kitabından ilgili bölüm
11	Teorik	İşletmelerde örgütsel kimlik problemlerini çözmek açısından Halkla İlişkilerin önemi
	Ön Hazırlık	Ders kitabından ilgili bölüm
12	Teorik	Dahili / İçsel Halkla İlişkiler
	Ön Hazırlık	Ders kitabından ilgili bölüm
13	Teorik	Halkla İlişkiler ve İletişim Uygulamaları
	Ön Hazırlık	Ders kitabından ilgili bölüm
14	Teorik	Halkla İlişkiler ve İletişim Uygulamaları
	Ön Hazırlık	Ders kitabından ilgili bölüm



15	Dönem Sonu Sınavı (Final)	Final Sınavı
----	------------------------------	--------------

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

Etkinlik	Adet	Ön Hazırlık	Etkinlik Süresi	Toplam İş Yükü
Kuramsal Ders	14	1	2	42
Ara Sınav	1	14	1	15
Dönem Sonu Sınavı	1	17	1	18
Toplam İş Yükü (Saat)				75
Yuvarla [Toplam İş Yükü (saat) / 25*] = AKTS Kredisi				3

*25 saatlik iş yükü 1 AKTS olarak kabul edilmektedir.

Dersin Öğrenme Çıktıları

1	Halkla İlişkileri ve İletişim Kavramını anlamak
2	Halkla İlişkilerin ve İletişimin önemini anlamak
3	İşletme örgütü ve sosyal yapı arasındaki ilişkinin anlaşılması ve analiz edilmesi
4	Halka İlişkiler ve İletişim Politikası Oluşturmak
5	Öğrenciler iş yaşamında halkla ilişkiler alanında yapılması gerekenler ve sorumlulukları bilir

Program Çıktıları (İşletme Yönetimi Programı)

1	Makro ve mikro boyutta edinmiş oldukları ekonomi bilgisini mesleki yaşantılarında kullanabileceklerdir
2	Alanının gerektirdiği düzeyde bilgi ve iletişim teknolojilerini kullanabileceklerdir
3	İşletme finansmanını yönetmek; işletmenin finansal analizini yaparak finansal sorunlarına çözüm önerileri getirebileceklerdir
4	İşletmenin insan kaynaklarını işletme amaçları doğrultusunda verimli biçimde çalışmasını ve gelişmesini sağlayarak yönetme becerisi kazanacaklardır
5	Üretim ve pazarlamanın temel işlevlerini bir bütün olarak kavrayabilme, yeni üretim ve pazarlama tekniklerini uygulayabilme becerisine sahip olacaklardır
6	İşletmelerde maliyet hesaplamalarını yapabilecek, muhasebe kayıtlarını tutabilecek, mali tabloları hazırlayabilecek ve yorumlayabilecek yeterliliğe sahip olacaklardır
7	İşletmenin yönetim fonksiyonlarını kullanabilme yeteneğine sahip olmak ve yeni yönetim tekniklerini takip ederek uygulayabileceklerdir
8	İşletmenin hukuki sorumluluklarını yerine getirebilecek, ilgili mevzuatı takip edip uygulayabilecek bilgi ve donanımına sahip olacaklardır
9	Mesleği ile ilgili ulusal ve uluslar arası çerçevede güncel ve ekonomik gelişmeleri takip edebilme ve uygulayabilme becerisine sahip olacaklardır
10	Uygulamada karşılaşılan sorunları çözebilmek için ekip üyesi olarak sorumluluk alabileceklerdir
11	Bilgisayar ve gerekli paket programı kullanımı becerisine sahip olacaklardır
12	İş yaşamında ve iş ilişkilerinde meslek etiğine sahip olacaklardır

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

	ÖÇ1	ÖÇ2	ÖÇ3	ÖÇ4	ÖÇ5
PÇ1	3	2	1	1	1
PÇ2	2	5	2	3	2
PÇ3	1	1	1	1	1
PÇ4	3	5	5	5	5
PÇ5	3	3	3	3	3
PÇ6	1	1	1	1	1
PÇ7	3	4	5	5	5
PÇ8	3	3	4	3	4
PÇ9	1	1	1	3	1
PÇ10	2	3	3	2	3
PÇ11	1	2	1	1	1
PÇ12	3	3	5	3	5

