



AYDIN ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ DERS BİLGİ FORMU

Dersin Adı		Halkla İlişkiler ve Kurumsal İletişim							
Ders Kodu		BYY183		Ders Düzeyi		Önlisans			
AKTS Kredi	3	İş Yüğü	75 (Saat)	Teori	2	Uygulama	0	Laboratuvar	0
Dersin Amacı		Bu ders ile öğrenciye, Halkla İlişkiler alanında ve Turizm ve Seyahat Hizmetleri programında organizasyon yapma yeterliği kazandırılacaktır.							
Özet İçeriğı		Halkla ilişkiler, Organizasyon Program içeriğı oluşturma, Operasyon Planlama, Sosyal ve Kültürel Programları Planlama, Finansman Planlaması							
Staj Durum		Yok							
Öğretim Yöntemleri		Anlatım (Takrir), 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	Ders Notları
---	--------------

Hafta	Haftalara Göre Ders Konuları	
1	Teorik	Halkla İlişkiler ile ilgili temel kavramlar
2	Teorik	Halkla İlişkiler ile ilgili temel kavramlar
3	Teorik	Halkla İlişkiler faaliyetleri
4	Teorik	Halkla İlişkiler faaliyetleri
5	Teorik	Program içeriğı oluşturma
6	Teorik	Organizasyon Planlama
7	Teorik	Organizasyon Planlama
8	Teorik	Organizasyon Planlama
9	Teorik	Organizasyon Planlama
10	Teorik	Operasyon işlemleri
11	Teorik	Operasyon işlemleri
12	Teorik	Sosyal ve Kültürel Programları Planlama
13	Teorik	Sosyal ve Kültürel Programları Planlama
14	Teorik	Finansman Planlaması
15	Teorik	Finansman Planlaması
16	Dönem Sonu Sınavı (Final)	Yarıyıl 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	0	2	28
Ödev	10	0	2	20
Dönem Ödevi	15	0	1	15
Ara Sınav	1	5	1	6
Dönem Sonu Sınavı	1	5	1	6
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	Halkla İlişkiler organizasyonu için ön hazırlık yapmak
2	Halkla İlişkiler organizasyonu işlemlerini yürütmek
3	Halkla İlişkiler Faaliyetleri hakkında bilgi sahibi olmak
4	Organizasyon Planlama konusunda bilgi sahibi olmak.
5	Sosyal ve Kültürel Programları Planlama konusunda bilgi sahibi olmak.

Program Çıktıları (Çağrı Merkezi Hizmetleri Programı)

1	Bilgi ve iletişim teknolojisi araçları ile diğer mesleki araçları ve teknikleri kullanabilme becerisi
2	Mesleki süreçleri planlama ve uygulama becerisi
3	Yabancı dilde iletişim kurma becerisi
4	Mesleki özgüven becerisi
5	Girişimcilik Becerisi
6	Teorik alan bilgilerini uygulamada kullanabilme becerisi
7	Gereksinimleri karşılayacak biçimde bir süreci yönetme becerisi
8	Disiplinlerarası da dahil takımlarda çalışma becerisi
9	Mesleki uygulamada problemleri tanımlama ve çözme becerisi
10	Mesleki etik ve sorumluluk bilinci

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

	ÖÇ1
PÇ1	5
PÇ2	5
PÇ4	5
PÇ5	5
PÇ6	5
PÇ7	5
PÇ8	5
PÇ9	5
PÇ10	5

