



Doküman No	FRM-0721
Yayın Tarihi	22.09.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

BARTIN ÜNİVERSİTESİ

ULUS MESLEK YÜKSEKOKULU

BÜRO HİZMETLERİ VE SEKRETERLİK BÖLÜMÜ

DERSİN KODU: BYA 251

DERSİN ADI: KURUMSAL İMAJ VE İTİBAR YÖNETİMİ

DERS DOSYASI

2021 - 2022

Güz Yarıyılı



Doküman No	FRM-0722
Yayın Tarihi	22.09.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

BARTIN ÜNİVERSİTESİ ULUS MESLEK YÜKSEKOKULU BÜRO HİZMETLERİ VE SEKRETERLİK BÖLÜMÜ		
DERS DOSYASINDA BULUNMASI GEREKEN FORMLAR	YAYIM TARİHİ	
	SAYFA SAYISI	

Başlık	
Kapak	
Form 1. Ders Dosyasında Bulunması Gereken Formlar	
Form 2. Ders İletişim Bilgileri Formu	
Form 3. Ders İzlenesi	
Form 4. Ders Değerlenme Formu	
Form 5. Dersin Program Yeterlilikleriyle İlişkileri ve Değerlendirme Formu	
Form 6. Dönem Sonu Ders Değerlendirme Formu	Ara Sınav Soruları ve Cevapları*
	Yıl Sonu Sınavı Soruları ve Cevapları*
	Kısa Sınavların Soruları ve Cevapları*
	Bütünleme Sınavı Soruları ve Cevapları*
	Ödev Soruları ve Cevapları*
	Yıl Sonu Öğrenci Başarı Durumlarını Gösteren Form
	Öğretim Elemanı-Ders Değerlendirme Anketi Sonuçları
	Anket Sonuçları İçin Öğretim Elemanının Yorumları
	Ders içi ve dışı uygulama/etkinlik belgeleri/kanıtları (varsa)

* Sınavlar/uygulamalar sonucu **en iyi - orta - en zayıf** notları alan öğrencilerin sınav kâğıtlarının / uygulama belgelerinin fotokopisi.



Doküman No	FRM-0723
Yayın Tarihi	22.09.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

BARTIN ÜNİVERSİTESİ
ULUS MESLEK YÜKSEKOKULU
BÜRO HİZMETLERİ VE SEKRETERLİK BÖLÜMÜ

DERS İLETİŞİM BİLGİLERİ FORMU

YAYIM TARİHİ

SAYFA SAYISI

Dersin Kodu: BYA 251		Dersin Adı: Kurumsal İmaj ve İtibar Yönetimi		Dersin Ait Olduğu Akademik Yılı ve Dönemi: 2021 / 2022 Akademik Yılı – Güz Yarıyılı	
Ders saatleri ve yerleri	Dersin yürütücüsü	Öğretim üyesinin oda telefon numarası	Öğrenci görüşme gün ve saatleri	E-posta adresi	Web adresi
15.30 – 17.20 BYA 2	Öğr. Gör. Hatice KARACA			hkaraca@bartin.edu.tr	

Adres : Bartın Üniversitesi Rektörlüğü 74100 Merkez / BARTIN

Telefon :
İnternet Adresi :
E-Posta :

0378 223 55 00
www.bartin.edu.tr
info@bartin.edu.tr

DERS BİLGİSİ	
Yüksekokul	Ulus Meslek Yüksekokulu
Bölüm	Büro Hizmetleri ve Sekreterlik Bölümü
Program	Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programı
Dersin Kodu Adı	BYA 251
Yarıyıl	Güz
T+U	2 + 0
Kredi	2
AKTS	3
Dersin Günü ve Saati	Pazartesi & 15.30 – 17.20
Dersin Sorumlusu	Öğr. Gör. Hatice KARACA
E-mail	hkaraca@bartin.edu.tr
Ofis	
Veriliş Şekli	Yüz Yüze
Haftalık Danışmanlık Saatleri	

Amaç ve İçerik	
Amaç	Bu dersin amacı günümüz rekabet ortamındaki kurum ve kuruluşlar ile özel sektörde faaliyet gösteren tüm işletmelerde imaj, itibar, güvenilirliğin oluşturulması, sürdürülmesi ve yenilenmesi için teorik bir çerçeve çizmek ve öğrencilerin imaj ve itibarın kurum, kuruluş ve işletmeler için önemini farkında olmalarını sağlamaktır.
İçerik	İmaj ve İtibar Kavramı, Kurumsal İmaj ve İtibar Yönetimi, İmaj ve İtibarın Önemi ve Farklılıkları, Kurum itibarının etkileşimde olduğu alanlar, Kurum itibarının unsurları, İtibarı etkileyen faktörler ve itibar yönetimi ile İtibar çalışmaları açısından etik tartışması ve örnek uygulamalar ders içeriğini oluşturmaktadır.

Dersin Öğrenme Çıktıları	
<i>(Öğrenciler, bu dersi başarı ile tamamladıklarında aşağıda belirtilen bilgi, beceri ve/veya yetkinlikleri gösterirler.)</i>	
Ö.Ç. 1 :	İmaj ve kurumsal imaj ile ilgili kavramları açıklar.
Ö.Ç. 2 :	İtibar ve kurumsal İtibar ile ilgili kavramları açıklar.
Ö.Ç. 3 :	Kurumsal kimlik, imaj ve itibar oluşturma için önemini değerlendirir.
Ö.Ç. 4 :	Markalaşma, itibar, imaj ve güvenilirlik kavramları arasındaki ilişkiyi kavrar.
Ö.Ç. 5 :	Örgütlerin tanınırlığı ve güvenilirliği için kurumsal itibar ve imaj oluşturmada istekli davranır.

Haftalık Ders Konuları ve Öngörülen Hazırlık Çalışmaları				
Hafta	Ön Hazırlık	Konular	Yöntem	Açıklamalar
1. Hafta		İmaj ve Örgütsel İmaj	Sözlü anlatım, soru-cevap	
2. Hafta		İmaj Sınıflandırması	Sözlü anlatım, soru-cevap	
3. Hafta	Konuların Tekrarı	Kişisel İmaj, Önemi ve Boyutları	Sözlü anlatım, soru-cevap	
4. Hafta		Örgütsel İmaj, Önemi ve Boyutları	Sözlü anlatım, soru-cevap	
5. Hafta		Kurumsal imajın bileşenleri, öncülleri ve çıktıları	Sözlü anlatım, soru-cevap	
6. Hafta	Konuların Tekrarı	Kurumsal İmaj Yönetimi	Sözlü anlatım, soru-cevap	

7. Hafta	Konuların Tekrarı	Kurumsal kimlik, kurumsal imaj ve kurumsal itibar ilişkisi	Sözlü anlatım, soru-cevap	
8. Hafta		Ara Sınav		
9. Hafta		İtibar Kavramı ve Kurumsal İtibar	Sözlü anlatım, soru-cevap	
10. Hafta		Kurumsal İtibarın bileşenleri ve İtibarın Kurumsal Değeri	Sözlü anlatım, soru-cevap	
11. Hafta	Konuların Tekrarı	Kurumsal İtibarın Oluşturulması ve Unsurlar	Sözlü anlatım, soru-cevap	
12. Hafta		Marka değeri, kurumsal iletişim, sosyal sorumluluk unsurlarının imaj ve itibar üzerindeki etkisi (makale/araştırma/kurum uygulamalarının incelenmesi)	Sözlü anlatım, soru-cevap	
13. Hafta		Kurumsal İmaj ve İtibara Yönelik Örnekler - Sunum	Sözlü anlatım, soru-cevap, Ödev Sunumu	
14. Hafta	Konuların Tekrarı	Kurumsal İmaj ve İtibara Yönelik Örnekler - Sunum	Sözlü anlatım, soru-cevap, Ödev sunumu	
15. Hafta		Final		

Kaynaklar

Örgütsel Yaşamda İmaj, Polat, S. ve Arslan Y. (2015), Nobel Yayıncılık, Ankara
İtibar Yönetimi, Kadıbeşegil S. (2015), MediaCat Kitapları, İstanbul
İtibar Yönetimi, Acar E. (2012), Kerasus Kitap, İstanbul
Başarılı imaj ve itibar yönetimi örnekleri ile Literatürde yer alan makaleler

Ölçme ve Değerlendirme

Yarıyıl İçi Yapılan Çalışmaların Ölçme ve Değerlendirmesi	Sayısı	Katkı Yüzdesi	Açıklama
Vize	1	%30	
Ödev	1	%10	
Final	1	%60	

Dersin Program Yeterliliklerine Katkısı

Katkı Düzeyi *

Etkisiz	En Düşük	Düşük	Orta	İyi	Çok İyi
0	1	2	3	4	5

S/N	Program Yeterlilikleri	Katkı Düzeyi *				
		1	2	3	4	5
1	Büro Yönetimi ve Sekreterlik ile ilgili temel bilgi ve kavramları açıklar.					X
2	Temel bilgisayar işlemlerini yapar ve alanının gerektirdiği düzeyde bilişim ve iletişim teknolojilerini kullanır ve bu alanda yenilikleri takip etmeye karşı duyarlı olur.			X		
3	İşletmenin yönetim yaklaşımı ve işletmeyi etkileyen ekonomik ve hukuki durumların farkında olur.		X			

4	İnisiyatif kullanma, alanıyla ilgili özgüven kazanma, yaratıcılık becerisi kazanma ve sorumluluk alma konularında istekli davranır.			X		
5	Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı alanındaki edindiği kuramsal ve uygulamalı bilgileri kullanır ve karşılaştığı problemlerde edindiği bilgileri kullanmayı alışkanlık haline getirir.		X			
6	Kurum içi ve dışı bilgi ve belge akışını ve arşiv takibini yapar, işletmenin örgütlenme yapısına uygun dosyalama sistemi geliştirir.			X		
7	Ticari hesaplamalar, araştırma ve değerlendirme yapar, meslek ve kariyer olarak kendini geliştirir.	X				
8	Yazılı ve sözlü iletişim kurallarını söyler ve uygular, kişiler arası iletişimde birleştirici rol oynar.					X
9	İşletmelerde alt, orta ve üst düzeyde yöneticilik niteliklerine uygun büro yönetimi ve asistanlık hizmetlerini yürütür.				X	
10	Büroyu ergonomik şekilde düzenler, büro hizmetlerini tanır, yöneticinin seyahat, randevu, toplantı gibi faaliyetlerini organize eder ve yöneticisinin yokluğunda büroyu yönetir.			X		
11	İşletmeyi etkileyen ulusal ve uluslararası çağdaş sorunlar ile çevre sorunlarını takip etme ve çözüm bulma konusunda duyarlı olur.				X	

Dersin İş Yükü ve AKTS Kredisi
Öğrenme-Öğretme Etkinlikleri İş Yükü

Öğrenme-Öğretme Etkinlikleri	Etkinlik (Hafta Sayısı)	Süresi (Saat Sayısı)	Toplam İş Yükü
Vize	1	1	1
Ara Sınav Hazırlık	1	2	2
Ödev	1	6	6
Final	1	1	1
Final Sınavı Hazırlık	1	3	3
Derse Katılım	14	2	28
Teorik Ders Anlatımı	14	2	28
Toplam			
Genel Toplam			69
Toplam İş Yükü / 25 (saat)			2,76
Dersin AKTS (ECTS) Kredisi			3

Ders İçin Önerilen Diğer Hususlar
AŞIRMACILIĞA DİKKAT!

Raporlarınızda/ödevlerinizde/çalışmalarınızda akademik alıntılama kurallarına ve aşırmacılığa (intihal) lütfen dikkat ediniz. Aşırmacılık etik olarak yanlış, akademik olarak suç sayılan bir davranıştır. Sınıf içi kopya çekme ile raporunda/ödevinde/çalışmasında aşırmacılık yapma arasında herhangi bir fark yoktur. Her ikisi de disiplin cezası gerektirir. Lütfen başkasının fikirlerini, sözlerini, ifadelerini vb. kendinizinmiş gibi sunmayınız. İyi veya kötü, yaptığınız ödev/çalışma size ait olmalıdır. Sizden kusursuz bir çalışma beklenmemektedir. Akademik yazım kuralları konusunda bir sorunuz olursa dersin öğretim elemanı ile görüşebilirsiniz.

ENGEL DURUMU/UYARLAMA TALEBİ

Engel durumuna ilişkin herhangi bir uyarılama talebinde bulunmak isteyen öğrenciler, dersin öğretim elemanı ya da Bartın Üniversitesi Engelli Öğrenci Birimi ile en kısa sürede iletişime geçmelidir.