

**BARTIN ÜNİVERSİTESİ**  
**ULUS MESLEK YÜKSEKOKULU**  
**BÜRO HİZMETLERİ VE SEKRETERLİK BÖLÜMÜ**

**DERSİN KODU: BYA 145**

**DERSİN ADI: HALKLA İLİŞKİLER VE KURUMSAL İTİBAR**

**DERS DOSYASI**

**2022 - 2023**

**Güz Yarıyılı**

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

<b>Başlık</b>	
<b>Kapak</b>	
<b>Form 1.</b> Ders Dosyasında Bulunması Gereken Formlar	
<b>Form 2.</b> Ders İletişim Bilgileri Formu	
<b>Form 3.</b> Ders İzlenesi	
<b>Form 4.</b> Ders Değerlenme Formu	
<b>Form 5.</b> Dersin Program Yeterlilikleriyle İlişkileri ve Değerlendirme Formu	
<b>Form 6.</b> 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**

<b>DERS İLETİŞİM BİLGİLERİ FORMU</b>	<b>YAYIM TARİHİ</b>	
	<b>SAYFA SAYISI</b>	

<b>Dersin Kodu:</b> BYA 145		<b>Dersin Adı:</b> Halkla İlişkiler ve Kurumsal İtibar		<b>Dersin Ait Olduğu Akademik Yılı ve Dönemi:</b> 2022 / 2023 Akademik Yılı – Güz Yarıyılı	
<b>Ders saatleri ve yerleri</b>	<b>Dersin yürütücüsü</b>	<b>Öğretim üyesinin oda telefon numarası</b>	<b>Öğrenci görüşme gün ve saatleri</b>	<b>E-posta adresi</b>	<b>Web adresi</b>
13.30 – 16.20 BYA 1	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.bartın.edu.tr  
info@bartın.edu.tr

DERS BİLGİSİ	
<b>Yüksekokul</b>	Ulus Meslek Yüksekokulu
<b>Bölüm</b>	Büro Hizmetleri ve Sekreterlik Bölümü
<b>Program</b>	Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programı
<b>Dersin Kodu Adı</b>	BYA 145
<b>Yarıyılı</b>	Güz
<b>T+U</b>	3 + 0
<b>Kredi</b>	3
<b>AKTS</b>	3
<b>Dersin Günü ve Saati</b>	Pazartesi & 13.30 – 16.20
<b>Dersin Sorumlusu</b>	Öğr. Gör. Hatice KARACA
<b>E-mail</b>	<a href="mailto:hkaraca@bartin.edu.tr">hkaraca@bartin.edu.tr</a>
<b>Ofis</b>	
<b>Veriliş Şekli</b>	Yüz Yüze
<b>Haftalık Danışmanlık Saatleri</b>	Çarşamba & 10.30 – 12.20

Amaç ve İçerik	
<b>Amaç</b>	Bu dersin amacı halkla ilişkiler ilgili kavramları açıklamak, halkla ilişkiler faaliyetlerini ve halkla ilişkiler araçlarını tanıtmaktır. Ayrıca 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 öneminin farkında olmalarını sağlamaktır.
<b>İçerik</b>	Halkla ilişkiler nedir; halkla ilişkiler ve tarihsel gelişimi, halkla ilişkiler ve benzer kavramlar, halkla ilişkilerle karıştırılan kavramlar, halkla ilişkilerde kullanılan araçlar, halkla ilişkilerde hedef kitle ve önemi, halkla ilişkilerde etkin iletişim teknikleri, işletme ve örgütlerde halkla ilişkiler uygulamaları, halkla ilişkiler yönetimi, örnek halkla ilişkiler çalışmaları unsurlarını içerir. 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>	
<b>Ö.Ç. 1</b>	Halkla ilişkiler ve faaliyetlerini tanımlar.
<b>Ö.Ç. 2</b>	Halkla ilişkiler ile reklam ve propaganda arasındaki farklılıkları ayırır.
<b>Ö.Ç. 3</b>	Medya planlama ve kamuoyu oluşturma faaliyetlerini uygular.
<b>Ö.Ç. 4</b>	İmaj ve kurumsal imaj ile ilgili kavramları açıklar.
<b>Ö.Ç. 5</b>	İtibar ve kurumsal İtibar ile ilgili kavramları açıklar.
<b>Ö.Ç. 6</b>	Markalaşma, itibar, imaj ve güvenilirlik kavramları arasındaki ilişkiyi kavrar.

Haftalık Ders Konuları ve Öngörülen Hazırlık Çalışmaları				
Hafta	Ön Hazırlık	Konular	Yöntem	Açıklamalar
1. Hafta		Halkla ilişkilerin tanımlanması Halkla ilişkilerin dünyada ve Türkiye'de tarihsel gelişiminin incelenmesi	Sözlü anlatım, soru-cevap	
2. Hafta		Halkla ilişkilerin benzer kavramlarla karşılaştırılması Kurumsal	Sözlü anlatım, soru-cevap	

		reklamcılık, kamu yararına faaliyetlerin incelenmesi		
3. Hafta	Konuların Tekrarı	Halkla ilişkilerin temel ilkelerinin belirlenmesi Kamuoyunun tanımlanması	Sözlü anlatım, soru-cevap	
4. Hafta		Hedef kitlelerin tanımlanması Tutumlar, grupların birey davranışları üzerindeki etkilerinin incelenmesi	Sözlü anlatım, soru-cevap	
5. Hafta		Halkla ilişkilerin iç hedef kitlelerinin incelenmesi Dış hedef kitlelerinin incelenmesi	Sözlü anlatım, soru-cevap	
6. Hafta		Halkla ilişkiler kampanyalarının incelenmesi	Sözlü anlatım, soru-cevap	
7. Hafta	Konuların Tekrarı	Halkla ilişkilerde kullanılan araçların belirlenmesi	Sözlü anlatım, soru-cevap	
8. Hafta		Ara Sınav		
9. Hafta		İmaj ve Örgütsel İmaj İmaj Sınıflandırması	Sözlü anlatım, soru-cevap	
10. Hafta		Kişisel İmaj, Önemi ve Boyutları Örgütsel İmaj, Önemi ve Boyutları	Sözlü anlatım, soru-cevap	
11. Hafta	Konuların Tekrarı	Kurumsal imajın bileşenleri, öncülleri ve çıktıları Kurumsal İmaj Yönetimi Kurumsal kimlik, kurumsal imaj ve kurumsal itibar ilişkisi	Sözlü anlatım, soru-cevap	
12. Hafta		İtibar Kavramı ve Kurumsal İtibar Kurumsal İtibarın bileşenleri, ve İtibarın Kurumsal Değeri	Sözlü anlatım, soru-cevap, Ödev Sunumu	Ödev Teslimi
13. Hafta		Kurumsal İtibarın Oluşturulması ve Unsurları	Sözlü anlatım, soru-cevap, Ödev Sunumu	
14. Hafta	Konuların Tekrarı	Marka değeri, kurumsal iletişim, sosyal sorumluluk unsurlarının imaj ve itibar üzerindeki etkisi (makale/araştırma/kurum uygulamalarının incelenmesi)	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



Doküman No	FRM-0727
Yayın Tarihi	21.09.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

Başarılı imaj ve itibar yönetimi örnekleri ile Literatürde yer alan makaleler
İşletmelerde Halkla İlişkiler, Dilaver Tengilimoğlu, Yüksel Öztürk, Seçkin Yayınları.
Halkla İlişkiler, Nuri Tortop, Mehmet Akif Özer, Nobel Yayınları.

<b>Ölçme ve Değerlendirme</b>			
<b>Yarıyıl İçi Yapılan Çalışmaların Ölçme ve Değerlendirmesi</b>	<b>Sayısı</b>	<b>Katkı Yüzdesi</b>	<b>Açıklama</b>
<b>Vize</b>	<b>1</b>	<b>%40</b>	
<b>Ödev</b>	<b>1</b>	<b>%20</b>	<b>Final notuna dahildir.</b>
<b>Final</b>	<b>1</b>	<b>%40</b>	



Doküman No	FRM-0727
Yayın Tarihi	21.09.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

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	6	6
Ödev	1	14	14
Final	1	1	1
Final Sınavı Hazırlık	1	10	10
Derse Katılım	14	1	14
Teorik Ders Anlatımı	12	3	36
<b>Toplam</b>			
<b>Genel Toplam</b>			<b>82</b>
<b>Toplam İş Yükü / 25 (saat)</b>			<b>3,28</b>
<b>Dersin AKTS (ECTS) Kredisi</b>			<b>3</b>

Ders İçin Önerilen Diğer Hususlar
<b>AŞIRMACILIĞA DİKKAT!</b>
Raporlarınızda/ödevlerinizde/çalışmalarınızda akademik alıntılama kurallarına ve aşırı macılığa (intihal) lütfen dikkat ediniz. Aşırı macılık etik olarak yanlış, akademik olarak suç sayılan bir davranıştır. Sınıf içi

Doküman No	FRM-0727
Yayın Tarihi	21.09.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

kopya çekme ile raporunda/ödevinde/çalışmasında aşırı macılık 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.