

BARTIN ÜNİVERSİTESİ
ULUS MESLEK YÜKSEKOKULU
BÜRO HİZMETLERİ VE SEKRETERLİK BÖLÜMÜ



BYA 145

KURUMSAL İTİBAR YÖNETİMİ VE HALKLA İLİŞKİLER

DERS DOSYASI

Akademik Yılı

Güz Yarıyılı

2008
2024-2025



Doküman No	FRM-0722
Yayın Tarihi	22.09.2021
Revizyon Tarihi	23.06.2023
Revizyon No	1

**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 (*UBYS'den alınacaktır*)

Form 4. Ders Değerlendirme
Formu

Dönem Sonu Ders Notu Değerlendirme Grafikleri (*UBYS'den alınacaktır*)

Yıl Sonu Sınavı Soruları ve Cevapları¹

Kısa Sınavların Soruları ve Cevapları¹

Bütünleme Sınavı Soruları ve Cevapları¹

Ödev Soruları ve Cevapları¹

Ara Sınav Soruları ve Cevapları¹

Ders Değerlendirme Anketi Sonuçları

Uzaktan Çevrimiçi Dersler İçin Örnek Ders Videosu Linki/Görseller
(*Varsa*)

Ders İçi ve Dışı Uygulama/Etkinlik Belgeleri/Kanıtları (*Varsa*)

Uyarı!

1	Sınavlar/uygulamalar sonucu en iyi – orta – en zayıf notları alan öğrencilerin sınav kâğıtlarının / uygulama belgelerinin fotokopisi.
2	<i>Bu belgeler haricinde ilgili programı akredite edecek kuruluşun diğer belge talepleri de ayrıca dosyaya eklenmelidir!</i>

Doküman No	FRM-0723
Yayın Tarihi	22.09.2021
Revizyon Tarihi	23.06.2023
Revizyon No	1

<p>BARTIN ÜNİVERSİTESİ ULUS MESLEK YÜKSEKOKULU BÜRO HİZMETLERİ VE SEKRETERLİK BÖLÜMÜ</p> <p>DERS İLETİŞİM BİLGİLERİ FORMU</p>

İLGİLİ DERSİN			
Adı:	Kurumsal İtibar Yönetimi ve Halkla İlişkiler	Kodu:	BYA 145
İşleneceği Saat:	09.30-12.20	İşleneceği Yer:	BYA 1
Yürütücüsü:	Öğr. Gör. Hatice KARACA	Akademik Yılı:	2024/ 2025 Yılı
Öğretim Elemanının Oda Telefon Numarası:	0 378 501 10 00/2497	Akademik Dönemi:	Güz Yarıyılı
Öğrenci Görüşme Gün ve Saatleri:	Cuma 13.30-15.20	E-Posta Adresi:	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	
Fakülte/Yüksekokul	Ulus Meslek Yüksekokulu
Bölüm	Büro Hizmetleri ve Sekreterlik Bölümü
Program	Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programı
Dersin Kodu Adı	BYA 145
Yarıyılı	Güz
T+U	3 + 0
Kredi	3
AKTS	3
Dersin Günü ve Saati	Çarşamba & 09.30 - 12.20
Dersin Sorumlusu	Öğr. Gör. Hatice KARACA
E-posta	hkaraca@bartin.edu.tr
Ofis	
Veriliş Şekli	Yüz Yüze
Haftalık Danışmanlık Saatleri	Cuma & 13.30 - 15.20

Amaç ve İçerik	
Amaç	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.
İçerik	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>	
Ö.Ç. 1 :	Halkla ilişkiler ve faaliyetlerini tanımlar.
Ö.Ç. 2 :	Halkla ilişkiler ile reklam ve propaganda arasındaki farklılıkları ayırt eder.
Ö.Ç. 3 :	Medya planlama ve kamuoyu oluşturma faaliyetlerini uygular.
Ö.Ç. 4 :	İmaj ve kurumsal imaj ile ilgili kavramları açıklar.
Ö.Ç. 5 :	İtibar ve kurumsal İtibar ile ilgili kavramları açıklar.
Ö.Ç. 6 :	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	Anlatım, soru - cevap	
2. Hafta		Halkla ilişkilerin benzer kavramlarla karşılaştırılması Kurumsal reklamcılık, kamu yararına faaliyetlerin incelenmesi	Anlatım, soru - cevap	
3. Hafta	Konuların Tekrarı	Halkla ilişkilerin temel ilkelerinin belirlenmesi Kamuoyunun tanımlanması	Anlatım, soru - cevap	

Adres : Bartın Üniversitesi Rektörlüğü 74100 Merkez / BARTIN

Telefon :
İnternet Adresi :
E-Posta :

4. Hafta		Hedef kitlelerin tanımlanması Tutumlar, grupların birey davranışları üzerindeki etkilerinin incelenmesi	Anlatım, soru - cevap	
5. Hafta		Halkla ilişkilerin iç hedef kitlelerinin incelenmesi Dış hedef kitlelerinin incelenmesi	Anlatım, soru - cevap	
6. Hafta		Halkla ilişkiler kampanyalarının incelenmesi	Anlatım, soru - cevap, örnek olay incelemesi	
7. Hafta	Konuların Tekrarı	Halkla ilişkilerde kullanılan araçların belirlenmesi	Anlatım, soru - cevap	
8. Hafta		Ara Sınav		
9. Hafta		İmaj ve Örgütsel İmaj, İmaj Sınıflandırması	Anlatım, soru - cevap	
10. Hafta		Kişisel İmaj, Önemi ve Boyutları Örgütsel İmaj, Önemi ve Boyutları	Anlatım, soru - cevap	
11. Hafta	Konuların Tekrarı	Kurumsal imajın bileşenleri, öncülleri ve çıktıları Kurumsal İmaj Yönetimi Kurumsal kimlik, kurumsal imaj ve kurumsal itibar ilişkisi	Anlatım, soru - cevap	
12. Hafta		İtibar Kavramı ve Kurumsal İtibar Kurumsal İtibarın bileşenleri ve İtibarın Kurumsal Değeri	Anlatım, soru - cevap	
13. Hafta		Kurumsal İtibarın Oluşturulması ve Unsurları	Anlatım, soru - cevap	
14. Hafta		Marka değeri, kurumsal iletişim, sosyal sorumluluk unsurlarının imaj ve itibar üzerindeki etkisi (Makale/araştırma/kurum uygulamalarının incelenmesi)	Anlatım, soru - cevap	
15. Hafta	Konuların Tekrarı	Marka değeri, kurumsal iletişim, sosyal sorumluluk unsurlarının imaj ve itibar üzerindeki etkisi (Makale/araştırma/kurum uygulamalarının incelenmesi)	Anlatım, soru - cevap	
16. 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
İşletmelerde Halkla İlişkiler, Dilaver Tengilimoğlu, Yüksel Öztürk, Seçkin Yayınları.
Halkla İlişkiler, Nuri Tortop, Mehmet Akif Özer, Nobel Yayınları.

Uyarı!

1 Ders İzlemleri UBYS sisteminden alınan çıktı olarak da buraya eklenebilir.

Ölçme ve Değerlendirme			
Yarıyıl İçi Yapılan Çalışmaların Ölçme ve Değerlendirmesi	Sayısı	Katkı Yüzdesi	Açıklama
Vize	1	%40	
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.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
2	Temel bilgisayar işlemlerini yapar ve alanının gerektirdiği düzeyde bilişim ve iletişim teknolojilerini kullanır ve bu alanda yenilikleri takip etmeye karşı duyarlı olur.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	İşletmenin yönetim yaklaşımı ve işletmeyi etkileyen ekonomik ve hukuki durumların farkında olur.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	İnisiyatif kullanma, alanıyla ilgili özgüven kazanma, yaratıcılık becerisi kazanma ve sorumluluk alma konularında istekli davranır.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı alanındaki edindiği kuramsal ve uygulamalı bilgileri kullanır ve karşılaştığı problemlerde edindiği bilgileri kullanmayı alışkanlık haline getirir.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	Kurum içi ve dışı bilgi ve belge akışını ve arşiv takibini yapar, işletmenin örgütlenme yapısına uygun dosyalama sistemi geliştirir.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
7	Ticari hesaplamalar, araştırma ve değerlendirme yapar, meslek ve kariyer olarak kendini geliştirir.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8	Yazılı ve sözlü iletişim kurallarını söyler ve uygular, kişiler arası iletişimde birleştirici rol oynar.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9	İşletmelerde alt, orta ve üst düzeyde yöneticilik niteliklerine uygun büro yönetimi ve asistanlık hizmetlerini yürütür.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
10	Büroyu ergonomik şekilde düzenler, büro hizmetlerini tanır, yöneticinin seyahat, randevu, toplantı gibi faaliyetlerini organize eder ve yöneticisinin yokluğunda büroyu yönetir.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11	İşletmeyi etkileyen ulusal ve uluslararası çağdaş sorunlar ile çevre sorunlarını takip etme ve çözüm bulma konusunda duyarlı olur.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Dersin İş Yükü ve AKTS Kredisi			
Öğrenme-Öğretme Etkinlikleri İş Yükü			
Öğrenme-Öğretme Etkinlikleri ¹	Etkinlik (Hafta Sayısı)	Süresi (Saat Sayısı)	Toplam İş Yükü
Vize	1	1	1
Ara Sınav Hazırlık	1	5	5
Final	1	1	1
Final Sınavı Hazırlık	1	10	10
Derse Katılım	13	2	26
Teorik Ders Anlatımı	13	3	39

¹ Öğrenme-Öğretme etkinlikleri ve bu etkinliklere yönelik ölçme değerlendirme faaliyetleri, dersin öğrenme çıktılarına göre planlanmalı ve uygulanmalıdır.

Adres : Bartın Üniversitesi Rektörlüğü 74100 Merkez / BARTIN

Telefon :
İnternet Adresi :
E-Posta :

Toplam			
	Genel Toplam	82	
	Toplam İş Yüğü / 25 (saat)	3,28	
	Dersin AKTS (ECTS) Kredisi	3	

Ders İçin Önerilen Diğer Hususlar

AŞIRMACILIĞA DİKKAT!

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 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.