



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

BARTIN ÜNİVERSİTESİ

ULUS MESLEK YÜKSEKOKULU

BÜRO HİZMETLERİ VE SEKRETERLİK BÖLÜMÜ

BYA 145

HALKLA İLİŞKİLER VE KURUMSAL İTİBAR YÖNETİMİ

DERS DOSYASI

Akademik Yılı

Güz Yarıyılı

**2008
2026-2027**



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

BARTIN ÜNİVERSİTESİ

ULUS MESLEK YÜKSEKOKULU

BÜRO HİZMETLERİ VE SEKRETERLİK BÖLÜMÜ

DERS İLETİŞİM BİLGİLERİ FORMU

İLGİLİ DERSİN

Adı:	Halkla İlişkiler ve Kurumsal İtibar Yönetimi	Kodu:	BYA 145
İşleneceği Saat:	13.30 – 16.20	İşleneceği Yer:	Derslik 1
Yürütücüsü:	Öğr. Gör. Hatice KARACA	Akademik Yılı:	2026/ 2027 Yılı
Öğretim Elemanının Oda Telefon Numarası:	0 378 501 10 00/2497	Akademik Dönemi:	Güz Yarıyılı
Öğrenci Görüşme Gün ve Saatleri:	Perşembe & 10.30-12.20	E-Posta Adresi:	hkaraca@bartin.edu.tr

Adres : Bartın Üniversitesi Rektörlüğü 74100 Merkez / BARTIN

Telefon :
İnternet Adresi :
E-Posta :

0378 223 55 00
www.bartın.edu.tr
info@bartın.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	Salı & 13.30 – 16.20
Dersin Sorumlusu	Öğr. Gör. Hatice KARACA
E-posta	hkaraca@bartin.edu.tr
Ofis	
Veriliş Şekli	Yüz Yüze
Haftalık Danışmanlık Saatleri	Perşembe & 10.30 – 12.20

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 tanımlayabilme.
Ö.Ç. 2 :	Halkla ilişkiler ile reklam ve propaganda arasındaki farklılıkları açıklayabilme.
Ö.Ç. 3 :	Medya planlama ve kamuoyu oluşturma faaliyetlerinin kurum açısından önemini açıklayabilme.
Ö.Ç. 4 :	İmaj ve kurumsal imaj ile ilgili kavramları tanımlayabilme.
Ö.Ç. 5 :	İtibar ve kurumsal İtibar ile ilgili kavramları açıklayabilme.
Ö.Ç. 6 :	Markalaşma, itibar, imaj ve güvenilirlik kavramları arasındaki ilişkiyi kavrayabilme.

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 belirlenmesiKamuoyunun tanımlanması	Anlatım, soru - cevap	
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, Kadıbeşgil 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.

Adres : Bartın Üniversitesi Rektörlüğü 74100 Merkez / BARTIN

Telefon :
İnternet Adresi :
E-Posta :

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	Final notunun 40 puanı yapılacak sunumdan verilecektir.

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 yönetici asistanlığı alanına ilişkin temel, güncel ve uygulamalı bilgilere; ofis süreçleri, yönetim fonksiyonları, yazışma teknikleri ve büro teknolojileri konusunda kuramsal ve pratik bilgiye sahip olur.	☐	☐	☒	☐	☐
2	Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği, çevre bilinci, kurumsal kalite standartları ve hizmet süreçleri hakkında bilgi sahibi olur.	☒	☐	☐	☐	☐
3	Büro yönetimi ve yönetici asistanlığı alanındaki güncel gelişmeleri, dijital ofis uygulamalarını ve yeni nesil yönetici asistanlığı yönelimlerini takip eder ve uygulamalarında etkin olarak kullanır.	☒	☐	☐	☐	☐
4	Ofis yazılımları, doküman yönetim sistemleri, iletişim teknolojileri, sunum araçları ve diğer bilişim teknolojilerini etkin ve verimli biçimde kullanır.	☐	☒	☐	☐	☐
5	Büro süreçlerinde karşılaşılan mesleki problemleri bağımsız şekilde analiz eder; eleştirel düşünme becerisiyle çözüm üretir ve uygun alternatifler sunar.	☐	☒	☐	☐	☐
6	Edindiği bilgi ve becerileri kullanarak yazılı ve sözlü iletişimde kendini açık, anlaşılır ve profesyonel biçimde ifade eder; rapor, yazışma ve sunum hazırlama süreçlerinde etkin rol alır.	☐	☐	☐	☐	☒
7	Ofis içi ve dışı uygulamalarda ortaya çıkabilecek karmaşık ve öngörülemez sorunları çözmek üzere ekip çalışmasına aktif biçimde katılır ve gerektiğinde sorumluluk alır.	☒	☐	☐	☐	☐
8	Kariyer yönetimi, kişisel gelişim ve yaşam boyu öğrenme konusunda farkındalık gösterir; mesleki gelişim fırsatlarını izler ve değerlendirir.	☒	☐	☐	☐	☐
9	Büro yönetimi süreçlerinde veri toplama, dokümantasyon, arşivleme, uygulama ve sonuçların paylaşımı aşamalarında toplumsal, bilimsel, kültürel ve etik değerlere uygun davranır.	☐	☐	☐	☐	☐
10	Bir yabancı dili (tercihen İngilizce) kullanarak alanındaki gelişmeleri takip eder; ulusal ve uluslararası paydaşlarla temel düzeyde mesleki iletişim kurar.	☒	☐	☐	☐	☐

Dersin İş Yüğü ve AKTS Kredisi			
Öğrenme-Öğretme Etkinlikleri İş Yüğü			
Öğrenme-Öğretme Etkinlikleri ¹	Etkinlik (Hafta Sayısı)	Süresi (Saat Sayısı)	Toplam İş Yüğü
Vize	1	1	1
Ödev	2	3	6
Final	1	1	1
Derse Katılım	15	2	30
Final Sınavı Hazırlık	1	4	4
Ara Sınav Hazırlık	1	5	5
Bütünleme	1	1	1
Teorik Ders Anlatım	13	3	39
Toplam	35	20	87
Genel Toplam			87
Toplam İş Yüğü / 25 (saat)			3,48
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.

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