

T.C.  
HARRAN ÜNİVERSİTESİ  
SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU  
YAŞLI BAKIMI PROGRAMI

Dersin Adı	Kodu	Yarıyıl	T+ U	Kredisi	AKTS
Halkla İlişkiler	331109	I	2+0	2	2
Ön Koşul Dersler	Yok				
Dersin Dili	Türkçe				
Dersin Türü	Seçmeli				
Dersin Koordinatörü					
Dersi Veren					
Dersin Yardımcıları					
Dersin Amacı	Özellikle sağlık hizmetlerinin verildiği kuruluşlarda görev alacak öğrencilerin halkla ilişkileri iyi öğrenip uygulamalarını sağlamaktır. İlgili kuruluşlardan hizmet alan birey bazında insan, toplum bazında halk olduğu için bunlarla kurulacak ilişkilerin düzenli olması çok önemlidir. Bu derste halkla ilişkilerin nasıl olması gerektiğinin öğretilmesi amaçlanır.				
Dersin Öğrenme Çıktıları	<b>Bu dersin sonucunda öğrenci;</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Halkla ilişkilerin; tanımı, tarihçesi ve gelişimini öğrenir.</li><li>2. Çalışacağı kurum ve kuruluşların işlevi ve önemini kavrar.</li><li>3. Halkla ilişkilerin iç-dış türlerini, reklam ya da propagandadan neden farklı olduğunu öğrenir.</li><li>4. Örgüt içi iletişimde üstleneceği sorumluluğun önemini kavrar.</li><li>5. Çalışacağı kurumda randevu verme ya da ziyaretçilerle diyalog kurma bilgi ve becerisini kazanır ve kendini bu yönde geliştirmesi gerektiğini öğrenir.</li></ol>				
Dersin İçeriği	Günümüz örgütlerinde işlevi ve önemi; Sekreterin halkla ilişkiler alanındaki rolü ve görevleri; Halkla ilişkilerin türleri (iç-dış); Halkla ilişkiler reklam değildir; Halkla ilişkiler propaganda değildir; Örgüt içi iletişimde sekreterin halkla ilişkiler görevi; Randevular ve ziyaretçiler konusunda sekreterin bilgisi ve görevi.				
<b>Haftalar</b>	<b>Konular</b>				
1.	Dersin tanıtılması, halkla İlişkilerin tanımlanması				
2.	Tarihçesi hakkında bilgi verilmesi				
3.	Gelişimi hakkında bilgi verilmesi				
4.	Günümüz örgütlerinde öneminin değerlendirilmesi				
5.	Günümüz örgütlerinde işlevinin değerlendirilmesi				
6.	Çalışanların halkla ilişkiler alanındaki rolü ve görevleri				
7.	Çalışanların halkla ilişkiler alanındaki rolü ve görevleri				
8.	Halkla İlişkilerin türlerin (İç) değerlendirilmesi				
9.	Halkla İlişkilerin türlerin (dış) değerlendirilmesi				
10.	Halkla ilişkiler neden reklam olmadığına değerlendirilmesi				
11.	Halkla ilişkiler propaganda olmadığına değerlendirilmesi				
12.	Örgüt içi iletişimde, sekreterin halkla ilişkiler görevinin önemi ve gerekliliği				
13.	Randevular ve ziyaretçiler konusunda sekreterin bilgisi ve görevi				
14.	Konuların genel tekrarı ve değerlendirilmesi				
<b>Genel Yeterlilikler</b>					
1. Halkla ilişkilerin model ve kuramlarını kavrayabilir. 2. Halkla ilişkilerin diğer alanlarla benzerlik ve farklılıklarını kavrayabilir. 3. Hedef kitleye uygun basın bülteni yazmak ve uygun mecraları seçme becerisi kazanabilir.					
<b>Kaynaklar</b>					
Balta Peltekoğlu, F., (2014). <i>Halkla İlişkiler Nedir?</i> İstanbul: Beta Basım Yayım.					
Bıçakçı, İ., (2010). <i>İletişim ve Halkla İlişkiler</i> , Mediacat, İstanbul.					
<b>Değerlendirme Sistemi</b>					
Harran Üniversitesi Ön lisans ve Lisans yönetmeliği gereği akademik dönem başında ilan edilen ders izlencelerinde belirtilecektir.					

