

**HARRAN ÜNİVERSİTESİ**  
**SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU**  
**TIBBİ DOKÜMANTASYON VE SEKRETERLİK PROGRAMI**

Dersin Adı	Kodu	Yarıyılı	T+U	Kredisi	AKTS
<b>Halkla İlişkiler</b>	0304231	II	2+0	2	2
Ön koşul Dersler					
Dersin Dili	Türkçe				
Dersin Türü	Seçmeli				
Dersin Koordinatör					
Dersi Veren					
Dersin Amacı	Bu dersin genel amacı; Özellikle sağlık hizmetlerinin verildiği kuruluşlarda görev alacak tıbbi sekreterlerin halkla ilişkileri iyi öğrenip uygulamaları gerekmektedir. İlgili kuruluşlardan hizmet alan birey bazında insan toplum bazında halk olduğu için bunlarla kurulacak ilişkilerin düzenli olması çok önemli olduğu için Halkla ilişkilerin nasıl olması gerektiğini öğretilmesi amaçlanır.				
Dersin Öğrenme Çıktıları	<b>Bu dersin sonunda öğrenci;</b> 1. Halkla ilişkilerin; tanımı, tarihçesi ve gelişimini öğrenir. 2. Çalışacağı kurum ve kuruluşlarda işlevi ve önemini kavrar. 3. Sekreter çalışacağı kurumlarda rolü ve görevinin gerekliliğini kavrar. 4. Halkla ilişkilerin iç-dış türlerini, reklam ya da propagandadan neden farklı olduğunu öğrenir. 5. Örgüt içi iletişimde üstleneceği sorumluluğun önemini kavrar. 6. Çalışacağı kurumda randevu verme ya da ziyaretçilerle diyalog kurma bilgi ve becerisini kazanır ve kendini bu yönde geliştirmesi gerektiğini öğrenir.				
Dersin İçeriği	Halkla ilişkiler *tanımı *tarihçesi *gelişimi. *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 ilişkilerin tanımlanması				
2	Tarihçesi hakkında bilgi verilmesi				
3	Gelişimi hakkında bilgi verilmesi				
4	Günümüz örgütlerinde öneminin değerlendirilmesi				
5	Günümüz örgütlerinde işlevinin değerlendirilmesi				
6	Tıbbi sekreterin halkla ilişkiler alanındaki rolü ve görevleri				
7	Ara sınav				
8	Halkla ilişkilerin türlerin (İç) değerlendirilmesi				
9	Halkla ilişkilerin türlerin (dış) değerlendirilmesi				
10	Halkla ilişkiler neden reklam olmadığına değerlendirilmesi				
11	Halkla ilişkiler propaganda olmadığına değerlendirilmesi				
12	Örgüt içi iletişimde sekreterin halkla ilişkiler görevin önemi gerekliliği				
13	Randevular ve ziyaretçiler konusunda sekreterin bilgisi ve görevi				
14	Konuların genel tekrarı ve değerlendirilmesi				
<b>Genel Yeterlilikler</b>					
1. Günlük gelişmeler ve değişen sağlık hizmeti sunumuna uygun halk ilişkiler bilgisini kullanabilir. 2. Halkla ilişkilerin türlerinin (iç-dış) değerlendirilmesi uygun ortam ve şartlarda kullanabilir. 3. Özellikle sağlık kuruluşlarından hizmet alan halkın bireyleriyle doğru ilişki kurma, kazanma ve uygulama becerisine sahip olur ve gerektiği şekliyle uygun zamanda kullanabilir.					
<b>Kaynaklar</b>					
Tortop, N. (1993). <i>Halkla İlişkiler</i> . Ankara: Yargı Yayınları, Tengilimoğlu, D. (2001). <i>Sağlık Kuruluşlarında Halkla İlişkiler</i> . Ankara: Gazi Kitabevi. Sezgin, M. (2007). <i>Meslek Yüksekokulları İçin Halkla İlişkiler</i> . Yüce medya. Budak, G. (1992). <i>Halkla İlişkiler Davranışsal Bir Yaklaşım</i> . İzmir: Dokuz Eylül Yayınları.					
<b>Değerlendirme Sistemi</b>					
Arasınav: %40		Final: %60		Bütünleme:	

PROGRAM ÖĞRENME ÇIKTILARI İLE DERS ÖĞRENİM ÇIKTILARI İLİŞKİSİ TABLOSU												
	PÇ1	PÇ2	PÇ3	PÇ4	PÇ5	PÇ6	PÇ7	PÇ8	PÇ9	PÇ10	PÇ11	PÇ12
ÖÇ1	4	4	5	4	4	4	4	4	4	5	4	4
ÖÇ2	4	4	5	4	4	4	4	4	4	5	4	4
ÖÇ3	4	4	5	4	4	4	4	4	4	5	4	4
ÖÇ4	4	4	5	4	4	4	4	4	4	5	4	4
ÖÇ5	4	4	5	4	4	4	4	4	4	5	4	4
ÖÇ6	4	4	5	4	4	4	4	4	4	5	4	4
ÖÇ: Öğrenme Çıktıları PÇ: Program Çıktıları												
Katkı Düzeyi	1 Çok Düşük		2 Düşük			3 Orta			4 Yüksek		5 Çok Yüksek	

**Program Çıktıları ve İlgili Dersin İlişkisi**

	PÇ1	PÇ2	PÇ3	PÇ4	PÇ5	PÇ6	PÇ7	PÇ8	PÇ9	PÇ10	PÇ11	PÇ12
Halkla İlişkiler	4	4	5	4	4	4	4	4	4	5	4	4