

Dersin Adı	Kodu	Yarıyılı	T+ U	Kredisi	AKTS
<b>Halkla İlişkiler</b>	308312	III	2+0	2	2
Ön Koşul Dersler					
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>Halkla ilişkilerin; tanımı, tarihçesi ve gelişimini öğrenir.</li> <li>Çalışacağı kurum ve kuruluşlarda işlevi ve önemini kavrar.</li> <li>Sekreter olarak çalışacağı kurumlarda rolü ve görevinin gerekliliğini kavrar.</li> <li>Halkla ilişkilerin iç-dış türlerini, reklam ya da propagandadan neden farklı olduğunu öğrenir.</li> <li>Örgüt içi iletişimde üstleneceği sorumluluğun önemini kavrar.</li> <li>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 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 olmadığı değerlendirilmesi				
11.	Halkla ilişkiler propaganda olmadığı 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>					
<ol style="list-style-type: none"> <li>Halkla ilişkilerin model ve kuramlarını kavrayabilir.</li> <li>Halkla ilişkilerin diğer alanlarla benzerlik ve farklılıklarını kavrayabilir.</li> <li>Hedef kitleye uygun basın bülteni yazmak ve uygun mecraları seçme becerisi kazanabilir.</li> </ol>					
<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>					
<b>Arasınay: %40 Final: %60 Bütünleme: %60</b>					

