



YOZGAT BOZOK ÜNİVERSİTESİ YERKÖY ADALET MESLEK YÜKSEKOKULU
ADALET PROGRAMI

HALKLA İLİŞKİLER VE İLETİŞİM DERS ÖĞRETİM PLANI

Dersin Kodu	Dersin Adı	Yarıyıl	Dersin Türü (Z/S)	T+U+L (Saat/Hafta)	Kredi	AKTS	Eğitim Dili
HIL001.1	HALKLA İLİŞKİLER VE İLETİŞİM	GÜZ	Z	T 3/14	3	4	TÜRKÇE

DERS BİLGİLERİ

Dersin Katalog Tanımı (İçeriği)	Bu ders öğrenciye, halkla ilişkiler ve iletişimin önemini kavratarak öğrencilerin günlük hayatta ve iş hayatlarında etkili iletişimi gerçekleştirmenin yollarını kazandıracak başlıkları ve etkinlikleri içermektedir.
Dersin Amacı	Halkla İlişkiler ve İletişim dersinin amacı, günlük hayatta ve iş hayatında iletişim sorunlarını aşarak etkili iletişimin yollarını kavratmaktır.
Dersin Seviyesi	Ön Lisans
Dersin Öğretim Dili	Türkçe
Öğretim Yöntemi	() Örgün () Uzaktan (x) Karma/Hibrit
Dersi Yürüten Öğretim Elemanları	Öğr. Gör. Mehmet Ali KİRAZ
Dersin Ön Koşulu Ders(ler)i	Dersin ön koşulu bulunmamaktadır.
Dersin Öğrenme Çıktıları	<p>İletişim kavramını önemini de belirterek açıklar ve halkla ilişkiler ile iletişim arasındaki ilişkiyi yorumlar.</p> <p>Kişiler arası iletişimin önemini açıklar ve kişiler arası etkili iletişim için öneriler getirir.</p> <p>Kişisel ilişkilerde insan davranışlarının arkasındaki etmenleri açıklar.</p> <p>İletişimde anlaşma ve uzlaşmanın önemini ve iletişime katkısını açıklar, anlaşma ve uzlaşmayı davranışlarına yansıtır.</p> <p>İletişimde algının önemini açıklayarak günümüzdeki algı yönetim yollarında kullanılan araçları belirtir ve yorumlar.</p> <p>İletişimde iknanın önemini açıklar ve ikna yollarıyla ilgili yorumlar yapar.</p> <p>İletişimde empatinin önemini açıklar ve davranışlarına empatiyi yansıtır.</p> <p>Kurumsal birimlerde etkili iletişimin önemini açıklar.</p>

DERS İÇERİĞİ

Hafta	Teori	Uygulama/Laboratuvar
1	İletişim ve İletişim Sürecinde Halkla İlişkiler	
2	İletişim ve İletişim Sürecinde Halkla İlişkiler	
3	Kişiler Arası İletişim	
4	Kişiler Arası İletişim	
5	Kişisel İlişkiler ve Davranış Geliştirme Süreci	
6	Kişisel İlişkiler ve Davranış Geliştirme Süreci	
7	İletişim Sürecinde Anlaşım ve Uzlaşma	

8	İletişim Sürecinde Anlaşım ve Uzlaşma	
9	İletişim ve Algı	
10	İletişim ve Algı	
11	İletişim ve İkna	
12	İletişim ve İkna	
13	İletişim Sürecinde Empati Kurma	
14	Kurumsal İletişim	
15	Final Sınavı	

Dersin Öğrenme Kaynakları

1. Akıncı, Z. Beril, Kurum Kültürü ve Örgütsel İletişim, İletişim Yayınları, İstanbul 1998.
2. Bıçakçı, İlker C., İletişim Dünyamıza İnsan Odaklı Toplumsal Bir Bakış, MedeiaCat, İstanbul 2001.
3. Geçikli, Fatma, Halkla İlişkiler, Atatürk Üniversitesi Açıköğretim Fakültesi Yayını, Erzurum 2016.
4. Özer, Mehmet Akif, Halkla İlişkiler Dersleri, Adalet Yayınevi, Ankara 2009.
5. Özodaşık, Mustafa, Halkla İlişkiler ve İletişim, Anadolu Üniversitesi Yayınları, Eskişehir 2018.

DEĞERLENDİRME ÖLÇÜTLERİ

Dönem İçi Çalışma Etkinlikleri	Sayısı	Katkısı
Ödev		
Uygulama		
Forum/ Tartışma Uygulaması		
Kısa sınav (Quiz)	5	40
Dönemiçi Çalışmaların Yarıyıl Başarıya Oranı (%)		
Finalin Başarıya Oranı (%)	1	60
Toplam		%100

DERS İŞ YÜKÜ TABLOSU

Etkinlik	Toplam Hafta Sayısı	Süre (Haftalık Saat)	Toplam İş Yüğü
Teori	14	3	42
Uygulama			
Forum/ Tartışma Uygulaması			
Okuma	14	1,5	21
İnternet Taraması, Kütüphane Çalışması	14	1	14
Materyal Tasarlama, Uygulama			
Rapor Hazırlama			
Sunu Hazırlama			
Sunum			
Final Sınavı	1	1	1
Final Sınavına Hazırlık	3	4	12
Diğer (Ara Sınav Kuizleri/Kısa Sınav)	5	2	10
Toplam İş Yüğü			100
Toplam İş Yüğü / 25 (s)			4
Dersin AKTS Kredisi			≅4

Not: Dersin iş yükü tablosu öğretim elemanı tarafından ders özelinde belirlenecektir.

PROGRAM ÖĞRENME ÇIKTILARI KATKI DÜZEYLERİ

No	Program Öğrenme Çıktıları	1	2	3	4	5
1	Alanında hukuk metodolojisine ilişkin temel düzeyde teorik bilgilere sahiptir, bu alandaki temel bilimsel bilgiye ulaşabilir, değerlendirebilir ve uygulayabilir.		x			
2	Türk Yargı sistemine hakimdir.					
3	Hukuk uygulamasında karşılaşılan temel sorunların bilgisine sahiptir.	x				
4	Adli hizmetler alanında ihtiyaçları karşılayıcı temel bilgileri kullanmalarını sağlayacak becerileri kazanır.		x			
5	Hukukun temel kavramlarına ve hukuk metodolojisine ilişkin temel bilgilerden hareketle yalın hukuk sorunlarını çözer.	x				
6	Çalışabileceği iş alanlarında kendisi için yeterli olabilecek seviyede bilgisayar, yazılım ve iletişim teknolojilerini kullanır.		x			
7	Temel hukuk metinlerini asgarî düzeyde inceler, yorumlar, değerlendirir.	x				
8	Adli, idari ve diğer birimlerde sorumluluk alır, bağımsız olarak iş akışını düzenler.				x	
9	Ekip çalışması yürütebilir, sorumluluğu altında çalışanların gelişimlerine yönelik faaliyetleri yürütür.					x
10	Analitik düşünme yeteneği kazanır.		x			
11	Hayat boyu öğrenmenin önemini benimseyerek, bilim, teknoloji ve çağdaş konular hakkında gelişmeleri izleyerek kendini geliştirir.				x	
12	Öğrenimini, aynı alanda bir ileri eğitim seviyesine veya aynı düzeydeki farklı bir mesleğe yönlendirir.				x	
13	Bir yabancı dili en az Avrupa Dil Portföyü A2 genel düzeyinde kullanarak alanındaki bilgileri izler ve meslektaşları ile iletişim kurabilir					
14	Yazılı ve sözlü iletişim araçlarını en iyi şekilde kullanır.					x
15	Bireysel çalışma becerisi ve bağımsız karar verebilme yetisine sahip olarak fikirlerini sözlü ve yazılı, açık ve öz bir şekilde ifade eder, diğer kişilerle paylaşır.					x
16	Bilgi ve iletişim teknolojilerini en az Avrupa Bilgisayar Kullanma Lisansı Düzeyi'nde kullanır.					
17	Demokrasi, laiklik, sosyal devlet ve hukukun üstünlüğü gibi anayasal değerlerde temel ilkelerin önemi ve vazgeçilmezliğinin bilincine vararak bu ilkeleri benimser.				x	
18	Adli ve idari işlemlere ilişkin verileri kullanma, karşılaştırma, yorumlama, sonuç çıkarma, uygulayabilme, mesleğin getirdiği adalet ve etik anlayış bilgisi ve becerisine sahiptir.	x				