



ÜYBS

Üniversite Yönetim Bilgi Sistemi

Öz Değerlendirme Raporu

**T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ
SANDIKLI MESLEK YÜKSEKOKULU**

**PAZARLAMA VE REKLAMCILIK BÖLÜMÜ
HALKLA İLİŞKİLER VE TANITIM PROGRAMI**

Öğr. Gör. Emrah BOZKURT (Başkan)
Öğr. Gör. Ayşe Gül ARICAN (Üye)
Öğr. Gör. Abdullah AKCANLI (Üye)

31.08.2022-31.07.2024

İÇİNDEKİLER TABLOSU

İÇİNDEKİLER TABLOSU	1
TABLOLAR DİZİNİ.....	3
GİRİŞ	5
01. PROGRAMA AİT GENEL BİLGİLER VE GENEL ÖLÇÜTLER.....	5
01.1. Programın Kısa Tarihçesi ve Sahip Olduğu İmkânlar.....	5
01.2. Programın Öğretim Yöntemi, Eğitim Dili ve Öğrenci Kabulü.....	6
01.3. Programın İdari Yapısı Öğretim Kadrosu	7
01.4. Programın Vizyon ve Misyonu.....	7
01.5. Programın Amacı	8
01.6. Programın Hedefi.....	8
01.7. Kazanılan Derece	8
01.8. Öğrencilerin Programı Seçerken Sahip Olması Gereken Yetkinlikler.....	8
01.9. Öğrencilerin Öğrenimleri Sonunda Sahip Olacağı Yetkinlikler	8
01.10. Programın Mevcut Öğrenci Profili	9
01.11. Program Mezunlarının Mesleki Profili.....	9
01.12. Programın Paydaşları	9
01.13. Programın İletişim Bilgileri.....	10
1. ÖĞRENCİLER.....	10
1.1. Öğrenci Kabulleri	10
1.2. Yatay ve Dikey Geçişler ve Ders Sayma.....	11
1.3. Öğrenci Değişimi.....	13
1.4. Danışmanlık ve İzleme.....	13
1.5. Başarı Değerlendirmesi	14
1.6. Programdan Mezuniyet Koşulları.....	18
2. PROGRAM EĞİTİM AMAÇLARI	20
2.1. Tanımlanan Program Eğitim Amaçları	20
2.2. Program Amaçlarının Öğrencilerin Kariyer Hedeflerine Uygunluğu.....	20
2.3. Program Amaçlarının Kurum ve Birim Öz Görevlerine Uygunluğu	21
2.4. Program Amaçlarının Paydaşlar Dâhil Edilerek Belirlenmesi.....	23
3. PROGRAM ÇIKTILARI	23
3.1. Program Çıktılarının Belirlenme ve Güncellenme Yöntemi ve Amaçlara Uygunluğu	23
3.2. Program Çıktılarını Ölçme ve Değerlendirme Yöntemi.....	25

3.3. Mezunların Program Çıktılarını Sağlaması	26
4. SÜREKLİ İYİLEŞTİRME.....	29
4.1. Ölçme ve Değerlendirme Sonuçlarının Sürekli İyileştirmeye Yönelik Kullanımı.....	29
4.2. Somut Verilere Dayalı Sürekli İyileştirme Çalışmaları.....	29
5. EĞİTİM PLANI.....	32
5.1. Program Çıktılarını ve Amaçlarını Destekleyen Eğitim Planı (Müfredat)	33
5.1.1. Eğitim Planının Uygulanması.....	35
5.1.2. Eğitim Planının İşlevi.....	38
5.1.3. Eğitim Planının Programa Özgü Bileşenleri Sağlama Düzeyi	40
5.2 Eğitim Planını Uygulama Yöntemi	84
6. ÖĞRETİM KADROSU	89
6.1. Öğretim Kadrosunun Yeterliliği.....	89
6.2. Öğretim Kadrosunun Nitelikleri	94
7. ALTYAPI.....	10
7.1. Öğretim için Kullanılan Sınıflar ve Donanımı.....	104
7.1.1. Öğretim için Kullanılan Sınıflar ve Donanımı	104
7.1.2. Öğretim Planında Kullanılan Derslikler ve Kullanımı.....	105
7.1.3. Ders Dışı Etkinliklere İlişkin Ortam ve Altyapı.....	105
7.2. Uygulama Alanlarına İlişkin Genel Bilgiler.....	105
7.3. Öğretim Elemanlarının Olanakları	105
7.3.1. Öğretim Elemanlarının Ofis Olanakları	105
7.3.2. Öğretim Elemanlarına Ofislerde Sağlanan Donanımlar	106
7.3.3. Kütüphane	106
7.3.4. Güvenlik Önlemleri.....	108
7.3.4.1. Kampüste ve Binada Alınan Güvenlik Önlemleri	108
7.3.4.2. Programın Gerektirdiği İlave Güvenlik Önlemleri	108
7.3.5. Yangın Önlemleri.....	108
7.3.5.1. Kampüs Ortamı ve Eğitim Binasında Alınan Yangın Önlemleri.....	108
7.3.5.2. Programın Gerektirdiği İlave Yangın Önlemleri	108
7.3.6. İlk Yardım Önlemleri.....	108
7.3.6.1. Kampüste ve Binada Sağlanan İlk Yardım Önlemleri.....	109
7.3.6.2. Engelliler için Önlemler.....	109
7.3.6.3. Eğitim Binasında Engelli Asansörü Varlığı.....	109
8. KURUM DESTEĞİ VE PARASAL KAYNAKLAR	110
8.1. Bütçe Süreci ve Kurumsal Destek.....	110
8.1.1. Halkla İlişkiler ve Tanıtım Program Bütçesi.....	111

8.1.2. Bütçenin Öğretim Kadrosu Açısından Yeterliliği	111
8.1.2.1. Öğretim Kadrosu Açısından Bütçenin Yeterliliği	111
8.1.2.2. Öğretim Elemanlarına Kendilerini Geliştirmesi İçin Sağlanan Bütçe Olanakları.....	111
8.2. Altyapı ve Donanım Desteği	111
8.2.1. Altyapı ve Donanımı Temin Etmek İçin Parasal Desteğin Yeterliliği	111
8.2.2. Teknik ve İdari Personelin Sayıca Yeterliliği.....	111
8.2.3. Teknik ve İdari Personelin Niteliksel Yeterliliği	111
9. ORGANİZASYON VE KARAR ALMA SÜREÇLERİ.....	112
9.1. Kurulan Ölçme Değerlendirme Sisteminin Sürekli İyileştirilmesi.....	113
9.2. Akademik Faaliyetlerin Dağılımı	113
10. PROGRAMA ÖZGÜ ÖLÇÜTLER.....	115
11. SONUÇ	116

TABLolar DİZİNİ

Tablo 1.1. Programa Alınan Öğrenci ve Programdan Mezun Sayıları.....	11
Tablo 1.2. Lisans Öğrencilerinin Giriş Derecelerine İlişkin Bilgi	11
Tablo 1.3. Yatay Geçiş Bilgileri	12
Tablo 1.4. Muafiyet ve İtibak Not Dönüşüm Tablosu	13
Tablo 1.5. Giriş Yılına Göre Öğrenci Danışmanlıklarının Dağılımı	14
Tablo 1.6. AKU Sandıklı MYO Ders Notu Harf Aralıkları	15
Tablo 1.7. Öğrenci ve Mezun Sayıları	19
Tablo 2.1. Ölçüt 2: Program Eğitim Amaçları.....	20
Tablo 2.2. Program Eğitim Amaçlarının Kurum, Meslek Yüksekokulu, Bölüm Vizyon ve Misyonu ile Uyumu.....	21
Tablo 3.1. Ölçüt 3: Halkla İlişkiler ve Tanıtım Programı'nın Program Çıktıları.....	24
Tablo 3.2. TYÇÇ Halkla İlişkiler ve Tanıtım ve Ulusal Yeterlilikler	25
Tablo 3.3. Program Çıktılarının Program Eğitim Amaçlarına Uygunluğu.....	27
Tablo 3.4. TYYÇ-Program Yeterlilikleri İlişkisi	28
Tablo 5.1. Ölçüt 5 – 1: Sandıklı Meslek Yüksekokulu Halkla İlişkiler ve Tanıtım Eğitim Öğretim Planı	34
Tablo 5.2. Ölçüt 5 – 2: Yarıyılar Temelinde Ders Planı	35
Tablo 5.3. Ölçüt 5 – 3: Yarıyıl Temelinde Sunulan Seçmeli Dersler	36
Tablo 5.4. Ders ve Sınıf Büyüklükleri	37
Tablo 5.5. Ölçüt 5 – 5: Ders-Program Çıktısı İlişkisi	39
Tablo 6.1. Ölçüt 6 – 1 : Öğretim Kadrosu Yük Özeti	89
Tablo 6.2. Ölçüt 6 – 2: Öğretim Kadrosunun Analizi	94
Tablo 7.1. Ölçüt 7– 1: Program Tarafından Kullanılan Sınıflar.....	103

Tablo 7.2. Ölçüt 7 – 2: Kütüphanede Yer Alan Basılı ve Elektronik Kaynaklar.....	106
Tablo 7.3. Ölçüt 7 – 3: Veri tabanları ve Deneme Veri tabanları.....	107
Tablo 8.1. Ölçüt 8 –1: Parasal Kaynaklar ve Harcamalar [Sandıklı Meslek Yüksekokulu].....	111
Tablo 9.1. Akademik Faaliyetlere Ait Organizasyon Şeması.....	114
Tablo 10.1. Ölçüt 10: Halkla İlişkiler ve Tanıtım Programının Faydalanabileceği Siteler	115

GİRİŞ

Günümüzde eğitim ve öğretimde kaliteyi nicelik ve niteliksel anlamda arttırmaya çalışmak, girişimci ve yenilikçi üniversitelerin başında yer almak ve araştırma üniversiteleri arasına girmek amacıyla; Üniversitemiz Eğitim – Öğretim Yönergesinin 11/2 maddesi gereğince üniversitemiz Sandıklı Meslek Yüksekokulu Pazarlama ve Reklamcılık Bölümü Halkla İlişkiler ve Tanıtım Programı'nın öz değerlendirme raporunu oluşturma ihtiyacı doğmuştur.

Amaç

Raporun temel amacı; Halkla İlişkiler ve Tanıtım Programının kamu ve özel sektör kuruluşlarının ihtiyaç duyduğu nitelikli meslek elemanlarının yetiştirilmesi için yapılan çalışmaların bir öz değerlendirmesi yapılarak programın tercih edilirliliğini arttırmak, Yüksekokulumuzun ve üniversitemizin rekabet üstünlüğüne katkı sağlamaktır.

Kapsam

Bu raporda sunulan bilgiler, Afyonkarahisar Kocatepe Üniversitesi, Sandıklı Meslek yüksekokulu Pazarlama ve Reklamcılık Bölümü Halkla İlişkiler ve Tanıtım Programı 'nın örgün öğretim programını kapsamaktadır.

Uygulama Planı

Bölüm Başkanlığı tarafından öz değerlendirme takımı oluşturulmuştur. Takım başkan ve bir üyeden oluşmaktadır. Takım olarak gerekli tüm bilgilere ulaşılmış ve raporun hazırlanması sağlanmıştır.

Öz Değerlendirme Takımı

Öğr. Gör. Emrah BOZKURT (Başkan)

Öğr. Gör. Ayşe Gül ARICAN (Üye)

Öğr. Gör. Abdullah AKCANLI (Üye)

01. PROGRAM HAKKINDA BİLGİLER

01.1. Programın Kısa Tarihçesi ve Sahip Olduğu İmkânlar

Afyon Kocatepe Üniversitesi Sandıklı Meslek Yüksekokulu YÖK Yürütme kurulunun 16.03.1993 tarihli toplantısında; 2547 Sayılı Kanun'un 2880 Sayılı Kanun'da değişik 7/d ve 7/h ve maddelerince uygun görülerek, 1993-1994 Eğitim Öğretim yılında Turizm ve Otel İşletmeciliği ve İşletmecilik Programlarında 64 öğrenciye ön lisans eğitimi vermeye başlayan okulumuz, bugün 6 programda ön lisans eğitimi vermektedir.

Afyon Kocatepe Üniversitesi Sandıklı Meslek Yüksekokulu bünyesinde 2016 yılında kurulan Pazarlama ve Reklamcılık Bölümü, Halkla İlişkiler ve Tanıtım Programı ilk olarak merkezi yerleştirmeyeyle 2017-2018 akademik döneminde öğrenci alımı yapmaya başlamıştır. Halkla ilişkiler; kurumların, şirketlerin ve bireylerin gerek kamu gerekse medya ile yürüteceği iletişim süreçlerini, düzenleme biçimidir. Bu süreçte halkla ilişkilerin amacı; işletmeyi iç ve dış müşterilere sevdirmek, saydırmak ve güven duyulmasını sağlamaktır. İşletmenin olumlu bir imaja sahip olması için gerekli tanıtım politikasının saptanması, işletmenin bu doğrultuda yönlendirilmesi, insan grupları ve işletme arasında bilgi akışının sağlanması ve bu bilginin gerekli etkinliği kazanarak amaçlanan sonuca ulaşması için yapılan planlı faaliyetlerdir. Halkla ilişkiler bir yönetim fonksiyonudur ve işletmelerin yaşamlarını sürdürebilmeleri için hayati önem taşımaktadır.

Halkla İlişkiler ve Tanıtım Programında ön lisans eğitimi ile amaç hem teorik hem de uygulamalı olarak halkla ilişkileri ve yönetsel faaliyetler içerisindeki önemini kavramış, bu konuda yönetsel beceriler kazanmış, değişen piyasa ihtiyaçlarına cevap verebilecek nitelikte, dışa dönük kendine güvenen, insan psikolojisi ve motivasyonundan anlayan, rekabetçi, esnek ve takımda eleman yetiştirmektir. Bu programdan mezun olan öğrenciler; halkla ilişkiler, reklamcılık, iletişim, kurumsal iletişim, medya okuryazarlığı gibi dallarda çalışabileceklerdir.

01.2. Programın Öğretim Yöntemi, Eğitim Dili ve Öğrenci Kabulü

Halkla İlişkiler ve Tanıtım programının amacı halkla ilişkiler alanında teorik ve uygulamalı bilgilerle donanmış, araştıran, sorgulayan, içinde yaşadığı toplumu çok iyi gözleyebilen, sorunlara uzun vadeli çözümler üretebilen, iletişim teknolojilerini iyi kullanabilen, halkla ilişkilerle ilgili her türlü kampanyayı planlayıp yürütebilen, lisans eğitimi yürütebilecek nitelikte öğrenciler yetiştirmektir. Afyon Kocatepe Üniversitesi, Sandıklı MYO Halkla İlişkiler ve Tanıtım Programına öğrenci kaydı, Öğrenci Seçme ve Yerleştirme Merkezi (ÖSYM) tarafından uygulanan merkezi sınav sonuçlarına göre yapılmaktadır. ÖSYM tarafından yapılan sınav sonuçlarına göre bölümümüze yerleştirilen öğrencilerin kesin kayıtları, Yüksek Öğretim Kurulu (YÖK), ÖSYM ve Rektörlük tarafından belirlenen ilkeler (2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun Eğitim ve Öğretim ile İlgili Yükseköğretime Giriş Maddeleri) uyarınca istenen belgelerle, her yıl belirlenen ve ilan edilen tarihlerde, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından yürütülmektedir. Kayıt için zamanında başvurmayan veya gerekli belgeleri zamanında sağlamayan öğrenciler kayıt hakkını kaybetmektedirler. Kayıt için sunulan belgelerde eksiklik veya tahrifat olduğunun belirlenmesi, öğrencinin başka bir yükseköğretim kurumuna kayıtlı olması veya başka bir yükseköğretim kurumundan çıkarma cezası almış olması hallerinde,

kesin kayıt yapılmış olsa bile kayıt iptal edilmektedir. Ayrıca, öğrenciler kayıt işlemlerini kendileri E-devlet üzerinden gerçekleştirebilmektedirler. Yabancı öğrencilerin bölüme kabulü “Afyon Kocatepe Üniversitesi Uluslararası Öğrenci Kabul Yönergesi” esaslarına göre yapılmaktadır. Başarı ölçme ve değerlendirme yöntemleri Afyon Kocatepe Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği esaslarına göre değerlendirilmektedir. Öğrenci başarısını ifade eden notların sayısal değerleri ve onlara karşılık gelen harf notları ile başarıyı tanımlayan özel koşullar yönetmelik çerçevesinde tanımlıdır. Öğrencilerin her bir dersten bir vize, final ve bütünleme sınav hakları bulunmaktadır. Vize notunun yüzde 40, final notunun yüzde 60’ı toplanarak geçme notu bulunmaktadır. Bir dersten başarılı olabilmek için en az 60 puan alınması gerekir. Puanı 50-59 arasında kalan öğrenciler, şartlı geçebilirler. Uygulama derslerinde ise aynı puanlama oranları göz önünde tutularak, sınavlar uygulamalı yapılabilmektedir. Programın Dili Türkçe olup, öğrencilerin mezun olabilmesi için dört yarıyılta toplam 120 AKTSlik dersleri başarması gerekmektedir. Birinci sınıf bitimindeki yaz döneminde öğrenciler staj yapmak zorundadır.

01.3. Programın İdari Yapısı Öğretim Kadrosu

Halkla İlişkiler ve Tanıtım Programında kadrolu olarak görev yapan üç Öğretim Görevlisi bulunmaktadır. Bölüm başkanı ile birlikte öğretim elemanları; dersler, öğretim planı, staj kriterleri ve sınav takvimi gibi konularda aktif olarak görev almaktadırlar.

01.4. Programın Vizyon ve Misyonu

Vizyonumuz

Sandıklı Meslek Yüksekokulu vizyonu doğrultusunda evrensel bilim ilkeleri ışığında, uluslararası standartlarda halkla ilişkiler eğitimi veren, teori ve uygulamayı bir arada yürüten, yeni iletişim teknolojilerini başarıyla kullanabilen, yenilikçi, araştıran ve sorgulayan öğrenciler yetiştiren bir program olmaktır.

Misyonumuz

Sandıklı Meslek Yüksekokulu misyonu doğrultusunda Çağdaş eğitim-öğretim ilkeleri çerçevesinde ulusal ve uluslararası bilim dünyası tarafından kabul görecektir kuramsal ve uygulamalı araştırmalar gerçekleştirmek sektörün ihtiyaç duyduğu nitelikli, etik ve toplumsal değerlere bağlı, sorgulayabilen, üretebilen ve paylaşabilen, yerinde ve doğru kararlar alma becerisine sahip mezunlar yetiştirmektir.

01.5. Programın Amacı

Halkla İlişkiler ve Tanıtım Programının amacı halkla ilişkiler alanında teorik ve uygulamalı bilgilerle donanmış, araştıran, sorgulayan, içinde yaşadığı toplumu çok iyi gözleyebilen, sorunlara uzun vadeli çözümler üretebilen, iletişim teknolojilerini iyi kullanabilen, halkla ilişkilerle ilgili her türlü kampanyayı planlayıp yürütebilen, lisansüstü eğitimi yürütebilecek nitelikte öğrenciler yetiştirmektir.

01.6. Programın Hedefi

Halkla İlişkiler ve Tanıtım Programının hedefi bilimsel yöntemler ışığında iletişim çalışmalarını gerçekleştirecek nitelikli, iyi yetişmiş, etik değerlere sahip ara elamanları yetiştirmektir.

01.7. Kazanılan Derece

Halkla İlişkiler ve Tanıtım programını bitiren öğrenciler önlisans diploması almaya hak kazanmakla birlikte ayrıca meslek elemanı unvanı almaya da hak kazanmaktadırlar. Bu programdan mezun olabilmek için öğrencilerin; Öğretim programlarındaki tüm derslerden 4,00 üzerinden en az 2.00 Genel Not Ortalamasına sahip olmaları ve 120 AKTS kredisi almaları zorunludur. Ayrıca, mezun olabilmek için 30 iş günü zorunlu stajlarını yapmaları gerekmektedir.

01.8. Öğrencilerin Programı Seçerken Sahip Olması Gereken Yetkinlikler

Öğrencilerin lise mezunu olması gerekliliklerin yanı sıra yeni ÖSYM sınav yönetmeliğine göre YKS sistemine göre TYT puan türünden tercih yapan öğrenciler yerleşebilmektedir. Ayrıca öğrencilerin, analitik düşünme yeteneğine sahip olmaları, empati yapma, ekip çalışmaları yapabilme, girişimci bir ruha sahip olma, profesyonel olmaya aday, çok okuyan, düzenli ders çalışma ve mücadele ruhuna sahip, yenilik ve gelişmelere ayak uydurabilen, öğrenmekten zevk alan bir yapıya sahip olmaları eğitim sürecinde onlara büyük katkı sağlayacaktır.

01.9. Öğrencilerin Öğrenimleri Sonunda Sahip Olacağı Yetkinlikler

Halkla ilişkiler ve tanıtım bölümünden mezun olan öğrenciler kamu ve özel kuruluşların halkla ilişkiler birimleri başta olmak üzere, sağlık kuruluşları, belediyeler, siyasal partiler, sivil toplum kuruluşları, gazete, radyo ve televizyonlarda görev alabilmektedir. Ayrıca çeşitli kuruluşların insan kaynakları, reklam, pazarlama, yönetim kurulu büroları gibi birimlerinde görev yapabilmektedir.

01.10. Programın Mevcut Öğrenci Profili

Hemen her alandan her öğrencinin tercih ettiği bir önlisans programı olan programımızı genel olarak yoğunlukla Afyon başta olmak üzere, Antalya, Isparta, Uşak, Bursa, Kütahya, İstanbul, İzmir, Kırklareli, Manisa, Eskişehir vb. illerinden ve bu illerin ilçelerinden gelen Anadolu Liseleri ve Meslek Liselerinden mezun öğrenciler tercih etmektedir.

01.11. Program Mezunlarının Mesleki Profili

Halkla İlişkiler ve Tanıtım (İngilizce) Bölümü mezunları, kamu kuruluşları ve özel sektörün birçok biriminin yer aldığı geniş bir yelpazede görev alma sansına sahiptir. Bu bölümden mezun olan öğrenciler, turizm sektöründen gıdaya, eğitimden sağlığa hemen hemen her sektörün iletişim ihtiyacına cevap verecek bir pozisyonda çalışma imkânına sahip olabilirler. Herhangi bir kurum içerisinde, iletişim uzmanı, reklam ve halkla ilişkiler sorumlusu, kurumsal iletişim sorumlusu, marka yöneticisi, pazarlama iletişimi koordinatörü gibi unvanlarla çalışabilirler. Öte yandan kurumların hizmet aldıkları reklam ajansı, halkla ilişkiler ajansı, medya planlama şirketi, dijital iletişim ajansı gibi firmalarda görev alarak yaratıcı grup, stratejik planlama, pazar ve tüketici araştırmaları, medya planlama ve satın alma, müşteri ilişkileri gibi alanlarda piyasaya dışarıdan tanıtım ve pazarlama hizmeti sunabilirler.

01.12. Programın Paydaşları

Programımızın gelişebilmesi, eğitim kalitesini artırabilmesi, çağdaş ve modern eğitim teknolojileri ile donatılabilmesi ancak tüm paydaşlarının desteği ile mümkün olabilecektir. Bu 6 amaçla yüksekokulumuz paydaşları belirleyerek onların durumlarını da dikkate alacak şekilde stratejilerini belirlemiştir. Bu kapsamda paydaşlarımızın başlıcaları şu şekilde sıralanabilir:

- Kamu Kurum ve Kuruluşları,
- Ulusal ve Uluslararası Eğitim ve Araştırma Kurumları,
- Özel Sektör Kuruluşları,
- Sivil Toplum Kuruluşları,
- Akademik Personel,
- İdarî personel,

- Öğrenciler ve Aileleri,
- Mezunlarımız.

01.13. Programın İletişim Bilgileri

Afyon Kocatepe Üniversitesi Sandıklı Meslek Yüksekokulu Pazarlama ve Reklamcılık Bölümü Halkla İlişkiler ve Tanıtım Programı Afyonkarahisar Yolu 4. Km Sandıklı / AFYONKARAHİSAR

Tel: 0 272 218 38 05 Fax: 0 272 218 38 80 e-mail: sandikli@aku.edu.tr

Kanıtlar:

<https://sandiklimyo.aku.edu.tr/>

<https://sandiklimyo.aku.edu.tr/birim-faaliyet-raporlari/>

<https://kalite.aku.edu.tr/misyon-ve-vizyon/>

<https://strateji.aku.edu.tr/wp-content/uploads/sites/29/2020/09/2019-20237>

[STRATEJIK-PLANI-Guncellenmis-Versiyon-2021.pdf](#)

1. ÖĞRENCİLER

Programa kabul edilen öğrenciler, programın kazandırmayı hedeflediği çıktıları (bilgi, beceri ve davranışları) öngörülen sürede edinebilecek altyapıya sahip olmalıdır. Öğrencilerin kabulünde göz önüne alınan göstergeler izlenmeli ve bunların yıllara göre gelişimi değerlendirilmelidir.

1.1. Öğrenci Kabulleri

Afyon Kocatepe Üniversitesi, Sandıklı MYO Halkla İlişkiler ve Tanıtım Programına öğrenci kaydı, Öğrenci Seçme ve Yerleştirme Merkezi (ÖSYM) tarafından uygulanan merkezi sınav sonuçlarına göre yapılmaktadır. ÖSYM tarafından yapılan sınav sonuçlarına göre bölümümüze yerleştirilen öğrencilerin kesin kayıtları, Yüksek Öğretim Kurulu (YÖK), ÖSYM ve Rektörlük tarafından belirlenen ilkeler (2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun Eğitim ve Öğretim ile İlgili Yükseköğretime Giriş Maddeleri) uyarınca istenen belgelerle, her yıl belirlenen ve ilan edilen tarihlerde, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından yürütülmektedir. Kayıt için zamanında başvurmayan veya gerekli belgeleri zamanında sağlamayan öğrenciler kayıt hakkını kaybetmektedirler.

Kayıt için sunulan belgelerde eksiklik veya tahrifat olduğunun belirlenmesi, öğrencinin başka bir yükseköğretim kurumuna kayıtlı olması veya başka bir yükseköğretim kurumundan çıkarma cezası almış olması hallerinde, kesin kayıt yapılmış olsa bile kayıt iptal edilmektedir. Ayrıca, öğrenciler kayıt işlemlerini kendileri E-devlet üzerinden gerçekleştirebilmektedirler. Yabancı öğrencilerin bölüme kabulü “Afyon Kocatepe Üniversitesi Uluslararası Öğrenci Kabul Yönergesi” esaslarına göre yapılmaktadır.

Tablo 1.1. Programa Alınan Öğrenci ve Programdan Mezun Sayıları

Öğrenci / Mezun	1.Sınıf	2. Sınıf	İçinde bulunduğumuz yıl
Öğrenci	38	76	2024
Mezun		2	2024

Tablo 1.2. ÖnLisans Öğrencilerinin Giriş Derecelerine İlişkin Bilgi

Akademik Yıl ¹	Kontenjan	Kayıt Yaptıran Öğrenci Sayısı	Giriş Puanı		Giriş Başarı Sırası		Yerleştirme puan türü
			En yüksek	En düşük	En yüksek	En düşük	
2024	40	41	271,96816	228,62655			TYT
2023	40	38	271,96816	228,62655			TYT
2022	40	39	271,20789	222,91008			TYT
2021	40	36	224,93794	183,75286			TYT
2020	60	33	281,18469	173,25339			TYT

¹İçinde bulunulan yıl dahil, son beş yıl için veriniz.

Kanıtlar

<https://sandiklimyo.aku.edu.tr/gostergeler/>

1.2. Yatay Geçiş ve Ders Muafiyet Uygulamaları

Halkla İlişkiler ve Tanıtım programına yatay geçiş hakkı kazanan öğrencilerin intibak işlemleri bölüm yatay geçiş muafiyet komisyonu tarafından yapılmaktadır. Bölüm kurulu kararı ile müdürlük makamına bildirilen ve öğrencilerin yatay geçiş ve ders muafiyet uygulamalarını gerçekleştiren ilgili komisyonlarda görev yapan öğretim elemanları şu şekildedir:

1.2.1. Birim Yatay Geçiş Komisyonu

Öğr. Gör. Mustafa YETER

Öğr. Gör. Dr. Funda ÖZÜSOY

Öğr. Gör. Havva UZUN

Öğr. Gör. Hüseyin ŞAHİN

Öğr. Gör. Ahmet EMREN

Ders muafiyeti kapsamında, yatay geçiş ve başka programlarda ve/veya kurumlarda alınmış dersler ve kazanılmış kredilerin değerlendirilmesi Afyon Kocatepe niversitesi nlisans ve Lisans Eğitim ğretim Sınav Yönetmeliğinin esaslarına ve Afyon Kocatepe niversitesi nlisans ve Lisans Muafiyet İşlemleri Yönergesi esaslarına göre uygulanmaktadır.

Tablo 1.3. Yatay Geçiş Bilgileri

Akademik Yıl ^{1,2}	Programa Yatay Geçiş Yapan ğrenci Sayısı
2024	-
2023	-
2022	-
2021	1
2020	-

¹*İçinde bulunulan yıl dahil, son beş yıl için veriniz.*

²*Sayılar ilgili akademik yılda geçiş yapmış ya da çift anadala başlamış olan ğrenci sayılarıdır*

Yönerge esaslarına göre intibak işlemleri aşağıdaki basamaklar izlenerek yapılmaktadır:

ÖSYM yerleştirme sonuçlarına son kayıt tarihinden sonra iki hafta içerisinde birim ğrenci işlerine dilekçe ile intibak ve muafiyet başvurusu ğrenci tarafından yapılır. Yatay geçiş ğrencilerinin ayrıca başvuru yapmasına gerek yoktur.

Dilekçeye ğrencinin daha önce başarılı olduğu ders içerikleri (mühürlü, kaşeli ve imzalı) ve not belgesi eklenmesi zorunludur. Belge eksiği olan dilekçeler işleme alınmaz.

Son başvuru tarihini takip eden bir hafta içerisinde Birim/Bölüm Muafiyet ve İntibak Komisyonları tarafından değerlendirilerek Bölüm Yönetim Kurulu tarafından karara bağlanması beklenir.

Öğrenci intibak ve muafiyet sonuçlarına Bölüm Yönetim Kurulu kararının öğrenciye tebliğ tarihinden itibaren 5 iş günü içerisinde itiraz edebilir. İtirazlar, komisyonlar tarafından yeniden incelenir varsa değişiklik Bölüm Yönetim Kurulu ile karara bağlanır. İtirazlar varsa komisyon tarafından tekrar incelenir ve Birim yönetim Kurulu tarafından karara bağlanır.

Alınan kararlar birim ğrenci işlerine iletilerek öğrencinin muaf tutulduğu derslerin harf notu karşılıkları eklenir ve ğrenci muafiyet işlemleri tamamlanır. "Yükseköğretim Kurumlarında nlisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, ift Anadal, Yandal ile Kurumlar Arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik" doğrultusunda oluşturulan "Afyon Kocatepe Üniversitesi Yatay Geçiş Yönergesi"ne göre uygulanmaktadır.

Tablo 1.4. Muafiyet ve İntibak Not Dönüşüm Tablosu

Üniversite Başarı Katsayısı	Üniversite Başarı Notu	Diğer Karşılıklar				Üniversite Başarı Notu Aralığı
4,0	AA	5	A	Mükemmel / Excellent	> 3,50	90 – 100
3,5	BA	4	B	Pekiyi / Very Good	3,25 – 3,50	85 – 89
3,0	BB	3	C	İyi / Good	2,75 – 3,24	75 – 84
2,5	CB	2	D	Orta / Good Satisfactory	2,50 – 2,74	70 – 74
2,0	CC	1	E	Geçer / Satisfactory	2,00 – 2,49	60 – 69
1,5	DC		FX-F	Şartlı Geçer / Pass / Sufficient	1,50 – 1,99	50 – 59
1,0	DD			Başarısız / Fail	1,00 – 1,49	40 – 49
0,5	FD			Başarısız / Fail	0,50 – 0,99	30 – 39
0,0	FF			Başarısız / Fail	< 0,50	0 – 29

Kanıtlar

<https://ogrenci.aku.edu.tr/diger/>

<https://kms.kaysis.gov.tr/Home/Goster/40519>

1.3. Programımız tarafından başka kurumlarla yapılmış herhangi bir erasmus anlaşmamız mevcut değildir.

1.4. Danışmanlık ve İzleme

1.4.1. Danışmanlık Hizmetleri

Halkla İlişkiler ve Tanıtım Programı öğrencileri üniversiteye kayıt oldukları zaman diliminden başlamak üzere akademik danışman kontrolünde eğitimlerine devam etmektedir. Akademik danışman, öğrencilerin kariyer hedefleri doğrultusunda öğrencilere yardımcı olmaktadır. Ders müfredatında yer alan Kariyer Planlama dersi kapsamında öğrencilere üniversite, Yüksekokul ve en özelde kendi bölümleri ile ilgili bilgiler verilmektedir. Bu kapsamda öğrencilerin mezun olduktan sonra elde edebileceği kariyer fırsatları ve bu fırsatlardan faydalanmak için yapması gerekenlerin bilgisi verilmektedir. Ayrıca öğrencilere staj ve istihdam yeri bulmak anlamında fırsat sunan şehir içi ve şehir dışı mesleki ve teknik geziler, mesleki ve çalışma koşulları anlamında tecrübe sunmaktadır. Mezuniyet şartı çerçevesindeki zorunlu stajlar ise; yine, sektörü yakından tanımak için öğrenciye kılavuzluk etmektedir. Bölüm bazında alanında uzman kişiler ile konferanslar seminerler, paneller ve uygulamalı sertifika eğitimleri düzenlenmektedir.

Kurumsal Sosyal Sorumluluk dersi kapsamında ise; özel / devlet sektörleri ve sivil toplum kuruluşları ile iş birliği içerisinde çeşitli Sosyal Sorumluluk Projeleri gerçekleştirilmektedir.

Öğretim Elemanlarının Danışmanlık Hizmetlerine Katkıları Halkla İlişkiler ve Tanıtım Programı öğrencilerine yönelik akademik danışmanlık hizmetleri her sınıfa bir öğretim elemanı tarafından yürütülmektedir. Akademik danışmanlık kapsamında öğretim elemanları öğrencilerin ders seçimlerini sağlıklı bir şekilde yapmasını sağlamanın yanı sıra staj danışmanlığı ile öğrencilerin staj konusunda bilgilendirilmesini de sağlamaktadırlar.

Tablo 1.5. Giriş Yılına Göre Öğrenci Danışmanlıklarının Dağılımı

GİRİŞ YILI	ÖĞRENCİ DANIŞMANLIKLARI			
	DANIŞMAN		DANIŞMAN	
	1. Sınıf	SAYI	2. Sınıf	SAYI
2024	Öğr. Gör. Ayşegül ARICAN	41	Öğr. Gör. Emrah BOZKURT	73
2023	Öğr. Gör. Ayşegül ARICAN	38	Öğr. Gör. Emrah BOZKURT	90
2022	Öğr. Gör. Ayşegül ARICAN	39	Öğr. Gör. Emrah BOZKURT	66
2021	Öğr. Gör. Ayşegül ARICAN	36	Öğr. Gör. Emrah BOZKURT	68
2020	Öğr. Gör. Ayşegül ARICAN	33	Öğr. Gör. Emrah BOZKURT	70
ARTIK YIL	Öğr. Gör. Ayşegül ARICAN		Öğr. Gör. Emrah BOZKURT	

Kanıtlar

<https://sandiklimyo.aku.edu.tr/gostergeler/>

1.5. Başarı Değerlendirmesi

1.5.1. Başarı Ölçme ve Değerlendirme Yöntemi

Öğrencilerin derslerdeki başarıları, sınav, ödev, sunum ve proje ödevleri gibi araçlarla ölçülmektedir. Öğrencilerin derslerdeki başarılarının değerlendirilmesinde hangi araçların kullanılacağı ve ağırlıklarının ne kadar olacağı, dersi verecek öğretim elemanı tarafından her yarıyıl başında sistemde tanımlanarak öğrenciye ilan edilmektedir. İlgili ders için öğrencilerin sorumlu olacakları yarıyıl içi sınavı, kısa sınavlar, ödevler, projeler, sunumlar, yarıyıl sonu sınavı vb. araçlar ve başarı oranlarına etkileri tanımlanmaktadır. Yarıyıl içerisinde yapılması gereken tüm sınavların programları önce taslak olarak hazırlanmakta, öğrencilerden ve öğretim elemanlarından gelen geribildirimler doğrultusunda son halini almakta Yükseköğretim Kurulu onayını aldıktan sonra kesinleşmekte ve herkese duyurulmaktadır.

Öğrencinin başarısı, yarıyıl başında tanımlanmış olan başarı değerlendirme araçlarında aldığı notların belirtilen oranlar dâhilinde hesaplanması ile elde edilmektedir. Yarıyıl sonunda öğrencilerin 100 üzerinden elde ettikleri notlar, genel başarı düzeyi de göz önüne alınarak, harf notuna dönüştürülmekte ve dördlük sistemdeki karşılıkları hesaplanmaktadır.

Tablo 1.6. AKU Sandıklı MYO Ders Notu Harf Aralıkları

Başarı Derecesi	Başarı Notu	Başarı Katsayısı	Yüzde Karşılığı
Mükemmel	AA	4.0	90–100
Pekiyi	BA	3.5	85 – 89
İyi	BB	3.0	75 – 84
Orta	CB	2.5	70 – 74
Geçer	CC	2.0	60 – 69
Şartlı Geçer	DC	1.5	50 – 59
Başarısız	DD	1.0	40 – 49
Başarısız	FD	0.5	30 – 39
Başarısız	FF	0.0	29 ve altı

Başarı ölçme ve değerlendirme yöntemleri Afyon Kocatepe Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği esaslarına göre değerlendirilmektedir. Öğrenci başarısını ifade eden notların sayısal değerleri ve onlara karşılık gelen harf notları ile başarıyı tanımlayan özel koşullar yönetmelik çerçevesinde tanımlıdır.

Kanıtlar

<https://ogrenci.aku.edu.tr/diger/>

<https://kms.kaysis.gov.tr/Home/Goster/40519>

1.5.2. Ölçme ve Değerlendirme Yöntemlerinin Uygulanması

Sınavlar öğrencilerin görebileceği ilan panolarında, web sitesinde ve her katta bulunan ekranlarda ilan edilen kurallar çerçevesinde, gözetmen eşliğinde öğrenci sayısına uygun sınıflarda gerçekleştirilmektedir. Halkla İlişkiler ve Tanıtım Programı öğrencileri Afyon Kocatepe Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği'nin sınavlar ve değerlendirme esasları çerçevesinde teorik ve uygulamalı derslerde ara sınav ve yarıyıl sonu sınavlarına girmektedirler. Ara sınav ve yarıyıl sonu sınav uygulamasının yanı sıra ders içerisinde verilen ödevler, devam durumu ve öğrencinin başarısı göz önüne alınmaktadır. Diğer taraftan uygulama dersleri kapsamında öğrenciler uygulama notları almaktadır. Öğrencilerin açıklanan sınav sonuçlarına, sınav sonuçlarının ilan tarihini izleyen beş iş günü içerisinde dilekçe ile itiraz etme hakkı bulunmaktadır. Sınavların adil ve şeffaf olmasını sağlamak amacıyla aşağıda listelenen Sandıklı Meslek Yüksekokulu Sınav Kuralları uygulanmaktadır ve bu kurallar yazılı olarak ilan edilmektedir.

Sınava girecek öğrencilerin kimlik kartlarını sıranın üzerinde bulundurmaları gerekmektedir. Kimliksiz öğrenciler sınava alınmaz. Sınava girecek öğrencilerin yanlarında cep telefonu vb. iletişim ve elektronik cihazlarını sınav salonuna getirmemeleri gerekmektedir. Zorunlu nedenlerden dolayı getirmek zorunda olanların tüm cep telefonu ve diğer cihazlarını sınav gözetmeninin gösterdiği yere bırakmaları zorunludur. Sınav sırasında öğrencinin üzerinde, sırasında, çanta vb. yanında bulunduğunun tespiti halinde gözetmen tarafından öğrencinin sınav kâğıtları alınarak tutanak tutulur. Yanında cep telefonu vb. cihaz getirenlerin bu cihazlarının kaybolması durumunda Sandıklı Meslek Yüksekokulu sorumlu değildir, sorumluluk tamamıyla öğrencilere aittir.

Öğrenciler okula sınavdan en az 15 dakika önce gelmek ve hangi salonda sınava gireceğini duyuru alanından öğrenmekle yükümlüdür. Salondan öğrenci çıkışına izin verilebilecek sınavın ilk 15 dakikasından sonra gelen öğrenciler sınava alınmaz. Yanlış salonda veya yanlış dersin sınavına girilmesi durumunda sorumluluk tamamıyla öğrencilere ait olup herhangi bir hak talep edemez.

Sınav salonunda oturma düzeninden sınav görevlileri yetkilidir. Sınav başlamadan veya sınav esnasında gerekli gördüğü durumlarda öğrencinin yerini değiştirebilir.

Sınav esnasında her ne sebeple olursa olsun salondan çıkan öğrenci tekrar sınava alınmaz.

Soruların dağıtımını sırasında sınıfta olan öğrenciler sınava girmiş sayılır. Sınav tutanağını imzalamadan ve sınav kâğıdını teslim etmeden sınavdan çıkması mümkün değildir.

Sınav süresince sınavı yürüten görevlilere sorularda oluşabilecek hatalar dışında soru sormak yasaktır.

Sınav sırasında cevap kâğıtlarındaki kimlik bilgilerinin doldurulması ve imzaların tükenmez kalemle atılması zorunludur.

Dersi yürüten öğretim elemanının izniyle; sınav sırasında hesap makinesi, sözlük, hesap planı gibi araçlar kullanılabilir (Cep telefonları hesap makinesi olarak kullanılamaz). Ayrıca sınav esnasında silgi, kalem ve hesap makinesi gibi araçların değiştirilmesi yasaktır.

Sınav görevlileri; sınav kurallarını, düzenini ve işleyişini bozan, sınavın yapılmasını engelleyen ve sınav görevlilerine hakaret eden öğrenciler hakkında tutanak tutar ve bu öğrenciler hakkında işlem yapar.

Sınava girerken sıraların veya diğer demirbaşların üzerine yazılan yazılar o sıralarda oturan öğrenciler tarafından silinmelidir. Aksi takdirde mesuliyet bizzat öğrenciye aittir.

Sınav görevlileri tarafından, kopya çeken veya kopya çekmeye teşebbüs eden öğrencilerin tespit edilmesi halinde tutanak tutularak ders sorumlusu öğretim elemanına teslim edilir. Kopya çeken veya teşebbüs eden öğrenciler uyarılmak zorunda değildir.

Sınavlarda kopya çeken, kopyaya teşebbüs eden, kopya veren; ödev, rapor, bitirme tezi ve benzeri çalışmalarda referans vermeden alıntı yapan öğrenci o dersten başarısız sayılmaktadır. Ayrıca öğrenci hakkında disiplin işlemi yapılmaktadır. Öğrencilerle ilgili disiplin süreci 18/8/2012 tarihli ve 28388 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan “Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği” hükümleri uyarınca yürütülmektedir. Bu kapsamda bölümde yürütülen disiplin süreci aşamaları genel olarak şu şekildedir:

Disiplinsiz davranışlarda bulunan öğrencilerin tespit edilmesi durumunda ilgili öğretim elemanı tarafından konu hakkında tutanak tutulması ve Yüksekokul Müdürlüğü’ne teslim edilmesi, Yüksekokul Müdürü tarafından disiplin işlerinden sorumlu soruşturmacı öğretim elemanının atanması ve disiplinsizlikle ilgili belgelerin ulaştırılması,

Soruşturmacı öğretim elemanı tarafından belgelerin incelenmesi, ilgili öğrencinin konu hakkında bilgilendirilmesi, savunmasının talep edilmesi (Öğrencinin 7 gün içerisinde savunmasını teslim etmesi zorunludur).

Soruşturmacı öğretim elemanı tarafından öğrenci savunması ve öğretim elemanı tutanaklarının karşılıklı olarak incelenerek değerlendirilmesi ve meslek yüksekokulu öğrenci işlerinden öğrencinin daha önceki dönemlere ait disiplin cezası durumunun sorgulanması,

Soruşturmacı öğretim elemanının nihai öneri/sonuç raporunu Yüksekokula sunması, Yüksekokul Müdürlüğü tarafından disiplin cezasının kesinleştirilmesi ve öğrenciye cezanın tebliğ edilmesi, Bölümde öğrencilere kopya çekme hususunda verilecek cezalar şu şekildedir:

Sınavda kopya çekmeye teşebbüs etmek fiili “Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği’nin 5(d) Maddesi uyarınca Kınama cezası ile,

Sınavda kopya çekmek veya çektirmek fiili “Aynı Yönetmeliğin 7(e) Maddesi uyarınca” Yüksek Öğretim Kurumundan bir yarıyıl uzaklaştırma cezası ile,

Kendi yerine başkasını sınava sokmak veya başkasının yerine sınava girmek fiili “Aynı Yönetmeliğin 8(d) Maddesi uyarınca” Yüksek Öğretim Kurumlarından İki Yarıyıl uzaklaştırma cezası ile cezalandırılır.

Kanıtlar

<https://kms.kaysis.gov.tr/Home/Goster/40519>

1.6. Öğrencilerin Mezuniyeti

1.6.1. Mezuniyet Belirleme Yöntemleri

Öğrencilerin mezuniyet karar süreci Afyon Kocatepe Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim Öğretim Sınav Yönetmeliğinin <https://kms.kaysis.gov.tr/Home/Goster/40519> diploma ile ilgili esaslara ve Afyon Kocatepe Üniversitesi Diploma, Diploma Eki ve Diğer Belgelerin Düzenlenmesine İlişkin Yönergeye göre düzenlenmektedir. Bu kapsamda;

Bölüm ve programın yükümlülüklerini yerine getiren ve mezuniyetine hak kazanan öğrencilerin seçimi Öğrenci Bilgi Sistemi (OBS) üzerinden yapılır. OBS üzerinden mezun onayı alınamayan hallerde ilişik kesme işleminin manuel olarak belge düzenlenmesi ve onay verecek birim sorumluların isim ve imzalarının bulunması gerekmektedir.

Mezuniyete onay verecek bölüm/program sorumluları OBS üzerinde tanımlanır, tanımlanan onay birimlerince mezuniyet onay işlemi gerçekleştirilir.

Mezuniyet onay işlemi sona eren öğrenciler için ilgili birimlerce düzenlenen transkript ve diploma föyleri, oluşturulur.

Mezuniyet Komisyonunca incelenerek “Mezuniyet Komisyon Raporu” düzenlenir. Enstitülerde ise Enstitünün Yönetim Kurulu kararına istinaden transkript ve diploma föyleri düzenlenir.

Mezuniyet Komisyon Raporu, transkript ve diploma föyü diploma basımı için Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına gönderilir.

Birimlerinden OBS üzerinde alınan “ilişik kesme” belgeleri iki nüsha olarak düzenlenir. Belge üzerindeki imzalar tamamlandıktan sonra bir belge öğrenciye verilir. İkinci nüsha ilgili birimce dönem itibarıyla arşivlenir ve imha edilmez. Enstitülerde ilişik kesme işlemlerinde, ilgili enstitünün ilişik kesme belgesi kullanılır. İlişik kesme belgesi ile başvuran mezuna diploması vb. belgeleri verilir.

Kanıtlar

<https://kms.kaysis.gov.tr/Home/Goster/40519>

1.6.2. Mezuniyet Belirleme Yönteminin Güvenilirliği

Afyon Kocatepe Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği beşinci bölüm diploma ile ilgili yönetmelik maddelerine ve Afyon Kocatepe Üniversitesi Diploma, Diploma Eki ve Diğer Belgelerin Düzenlenmesine İlişkin Yönerge 'ye ilave olarak öğrenci işleri tarafından öğrenci bilgi sistem programında yer alan mezun adayların işlemlerinde;

AGNO kontrolü,

Kredi kontrolü,

AKTS kontrolü, zorunlu ders kontrolü,

1. Seçmeli ders kontrolü,
2. Başarısız ders kontrolü,
3. Staj kontrolü yapılır ve mezun öğrencilerin listesi oluşturulur.

Mezun listesinin oluşturulmasında otomasyon kullanılması tüm öğrenciler için eşit ve güvenilir bir sonuç ortaya çıkartmaktadır. Mezun öğrencilerin listesi öğrencilerin akademik danışmanına öğrenci bilgi sistemi üzerinden gönderilmektedir ve danışman tarafından öğrencilerin mezuniyet şartlarını sağladığına dair onay alınmaktadır. Onaylanan öğrenciler transkriptleri ile birlikte bölüm yönetim kurulunun onayının alınması için bölüme gönderilmektedir. Bölüm yönetim kurulu kararı ile öğrencilerin mezuniyetlerine karar verilmektedir. Sonuç olarak, mezun öğrencilerin belirlenmesi için otomasyon programının kullanılması, akademik danışman onayının alınması ve yönetim kurulu kararının alınması mezuniyet koşullarının sağlanması için güvenilirliği artırmaktadır.

Tablo 1.7. Öğrenci ve Mezun Sayıları

Akademik Yıl ¹	Sınıf ²		Oğrenci Sayıları ³	Mezun Sayıları ³
	1.	2.	ÖL	ÖL
2024	41	73	114	2
2023	38	90	128	10
2022	39	66	105	35
2021	36	68	104	25
2020	33	70	103	26

¹İçinde bulunulan yıl dahil, son beş yıl için veriniz.

²Kurumca tanımlanan "sınıf" kavramını burada açıklayınız. ³ÖL: Önlisans

2. PROGRAMEĞİTİM AMAÇLARI

2.1 Halkla İlişkiler ve Tanıtım Programı Öğretim Amaçları;

Halkla İlişkiler ve Tanıtım Programının öğretim amaçları aşağıda maddeler halinde sıralanmıştır. Program öğretim amaçlarına Afyon Kocatepe Üniversitesi Bologna Bilgi Sistemi içerisinde yer verilmektedir.

Tablo 2.1. Ölçüt 2: Program Eğitim Amaçları

No	Program Eğitim Amaçları
PEA1	Sosyal bilimler alanında orta öğrenimde kazanılan bilgi, beceri ve yetkinlikler üzerine inşa edilmiş halkla ilişkiler, reklamcılık, marka iletişimi, pazarlama iletişimi, ikna edici iletişim, iletişim yönetimi, kurumsal iletişim alanları ile ilgili kavramları ve kavramlar arası ilişkileri bilmesini, açıklamasını ve kullanmasını sağlamak,
PEA2	Öğrencilerin, sözlü, sözsüz ve yazılı iletişim yeteneklerini geliştirmesini, rapor hazırlamasını, düzenlemesini ve sunum becerileri kazanmasını sağlamak.
PEA3	Öğrencilerin, İşletme, temel ekonomi, hukuk, pazarlama ve iletişim bilimlerine ait kuramsal ve uygulamalı bilgiler kazandırmak

Kanıtlar:

<https://sandiklimyo.aku.edu.tr/halkla-iliskiler/>

2.2 Program Amaçlarının Öğrencilerin Kariyer Hedeflerine Uygunluğu

Program amaçlarına ulaşma kapsamında Halkla İlişkiler ve Tanıtım Programı'nın misyonu ve eğitim amaçları mezunların erişmeyi istedikleri kariyer hedefleri ve mesleki beklentileriyle uyumludur. Yeterli mesleki donanıma sahip, sürekli iyileşmeyi ve yaşam boyu öğrenmeyi ilke edinmiş, çağın gerektirdiği niteliklere sahip Halkla İlişkiler ve Tanıtım Programı'nın meslek elemanı yetiştirebilmek için programın öz görevi ile uyumlu amaçlar yukarıdaki bölümlerde de zaten detaylı olarak aktarılmıştır. Programın bu amaçları ve öz görevi tüm iç ve dış paydaşlarımızın görüşleri alınarak benimsenmiş ve bölgesel, ulusal ve küresel ölçekteki gelişmeler de dikkate alınarak gerekli zamanlarda tüm paydaşlarla istişare edilip güncellenmeye çalışılmaktadır. Halkla İlişkiler ve Tanıtım Programı mezunları kamu ve özel sektörün yanı sıra sivil toplum kuruluşlarında görev alabilmekte, girişimci bireyler olarak kariyerlerini devam ettirebilmektedirler. Ayrıca Halkla İlişkiler ve Tanıtım programında dikey geçiş sınavı kapsamında dört yıllık lisans bölümlerine örgün öğretim, ikinci öğretim veya açık öğretim şeklinde devam edebilmektedirler.

Kanıtlar:

<https://sandiklimyo.aku.edu.tr/halkla-iliskiler/>

<https://kalite.aku.edu.tr/mevzuat/>

<https://meyok.aku.edu.tr/>

2.3 Program Amaçlarının Kurum ve Birim Öz Görevlerine Uygunluğu

Afyon Kocatepe Üniversitesi Öz görevleri; “Evrensel düzeyde bilimsel bilgi üretmek, mesleki açıdan çağdaşlarıyla rekabet edebilen nitelikli bireyler yetiştirmek ve bölgesel kalkınmaya katkı sağlamaktır.”

Halkla ilişkiler Bölümünün Öz görevi; Halkla İlişkiler, kurumların, şirketlerin ve bireylerin gerek kamu gerekse medya ile yürüteceği iletişim süreçlerini, düzenleme biçimidir. Bu süreçte halkla ilişkilerin amacı; işletmeyi iç ve dış müşterilere sevdirmek, saydırmak ve güven duyulmasını sağlamaktır. İşletmenin olumlu bir imaja sahip olması için gerekli tanıtım politikasının saptanması, işletmenin bu doğrultuda yönlendirilmesi, insan grupları ve işletme arasında bilgi akışının sağlanması ve bu bilginin gerekli etkinliği kazanarak amaçlanan sonuca ulaşması için yapılan planlı faaliyetlerdir. Halkla ilişkiler bir yönetim fonksiyonudur ve işletmelerin yaşamlarını sürdürebilmeleri için hayati önem taşımaktadır.

2.3.1. Bölüm Öz Görevlerinin Yayınlanması

Halkla İlişkiler Bölüm Özgörevleri, Sandıklı MYO bölüm tanıtma kataloğunda yer almaktadır.

Tablo 2.2. Program Eğitim Amaçlarının Kurum, Meslek Yüksekokulu, Bölüm Vizyon ve Misyonu ile Uyumu

AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ		SANDIKLI MESLEK YÜKSEKOKULU		PAZARLAMA VE REKLAMCILIK BÖLÜMÜ	
Misyon	Vizyon	Misyon	Vizyon	Misyon	Vizyon
Evrensel düzeyde bilimsel bilgi üretmek, mesleki açıdan çağdaşlarıyla rekabet edebilen, nitelikli	Bilimsel araştırma ve eğitim faaliyetlerinde kaliteyi sürekli artırarak bölgesel kalkınmaya katkı sunan,	Çağdaş eğitim-öğretim ilkeleri çerçevesinde, paydaşların gereksinmelerini gözetererek eğitim-öğretim hizmeti sunmak, bilimsel araştırma, yayın	Evrensel bilim ilkeleri ışığında, Dünya standartlarında bilgi ve teknoloji üretmek ulusal ve bölgesel sorunlara	Evrensel değerler ışığında, eğitim ve öğretimde kaliteyi önceleyerek, iletişim alanında sektör beklentilerini karşılayan mesleki bilgi ve donanıma sahip, etik değerlere bağlı	İletişim dünyasındaki yenilikleri takip ederek, rekabetçi, sürekli öğrenmeyi ve araştırmayı ilke edinen

<p>Program Eğitim Amaçları (PEA)</p>	<p>bireyler yetiştirmek ve bölgesel kalkınmaya katkı sağlamaktır.</p>	<p>yenilikçi projelerle ulusal düzeyde girişimci üniversiteler arasında yer almak ve uzun vadede uluslararası tanınır bir üniversite haline gelmektir.</p>	<p>ve danışmanlık yapmak, topluma ve insanlığa hizmet etmektir.</p>	<p>odaklı proje merkezi özelliği taşıyan, küresel rekabet koşullarına hazır nesiller yetiştiren, uluslararası tanınırlığa ve saygınlığa sahip bir üniversite olmaktır.</p>	<p>girişimci bireyler yetiştirmektedir.</p>	<p>yaklaşımımızla bölgesel ve ulusal gelişmeye katkı sunan öncü bir bölüm olmaktır.</p>
<p>PEA1.</p>	<p>Sosyal bilimler alanında orta öğrenimde kazanılan bilgi, beceri ve yetkinlikler üzerine inşa edilmiş halkla ilişkiler, reklamcılık, marka iletişimi, pazarlama iletişimi, ikna edici iletişim, iletişim yönetimi, kurumsal iletişim alanları ile ilgili kavramları ve kavramlar arası ilişkileri bilmesini, açıklamasını ve kullanmasını sağlamak,</p>					
<p>PEA2.</p>	<p>Öğrencilerin, sözlü, sözsüz ve yazılı iletişim yeteneklerini geliştirmesini, rapor hazırlamasını, düzenlemesini ve sunum becerileri kazanmasını sağlamak.</p>					
<p>PEA3.</p>	<p>Öğrencilerin, İşletme, temel ekonomi, pazarlama ve iletişim bilimlerine ait kuramsal ve uygulamalı bilgiler kazandırmak</p>					

Kanıtlar

<https://aku.edu.tr/hakkimizda/universitemizgenel-bilgiler/misyon-vizyonumuz/>

<https://sandiklimyo.aku.edu.tr/halkla-iliskiler/>

2.3.2. Program Öğretim Amaçlarının Belirlenmesinde İç ve Dış Paydaşların Rolü

2.3.3. Programın İç Paydaşları

Halkla İlişkiler ve Tanıtım Bölümü iç paydaşları arasında Rektörlük ve birimleri, yüksekokul müdürlüğü, öğrenciler, öğretim elemanları ve idari personel vardır.

2.3.4. Programın Dış Paydaşları

Halkla İlişkiler Programının Dış Paydaşları aşağıdaki şekildedir;

- ❖ Kamu Kuruluşları (Milli Eğitim Bakanlığı, Yüksek Öğretim Kurumu, Ölçme, Seçme ve Yerleştirme Merkezi)
- ❖ Mezunlar
- ❖ Sektör İşletmeleri
- ❖ Meslek Odaları/Birlikler
- ❖ Sivil Toplum Kuruluşları
- ❖ Kamu Kuruluşları

2.4 Program Öğretim Amaçlarının Yayımlanması

Program öğretim amaçlarına Afyon Kocatepe Üniversitesi Bologna Bilgi Sistemi içerisinde yer verilmektedir.

3. PROGRAM ÇIKTILARI

3.1. Pazarlama ve Reklamcılık Bölümü Program Çıktıları

Pazarlama ve Reklamcılık Bölümü Halkla İlişkiler ve Tanıtım Programı program çıktılarının oluşturulması sürecinde ilgili yönetmelikler ve Bologna sistemi dikkate alınmıştır. Bununla birlikte program çıktıları taslak olarak iç ve dış paydaşlara form olarak gönderilmiş ve gelen yanıtlar program çıktısı oluşturma sürecine dâhil edilmiştir. Nitekim Halkla ilişkiler ve Tanıtım Programı için öngörülen program çıktıları bölüm kurulunda görüşüldükten sonra iç ve dış paydaşlara da gönderilerek çıktıların hem akademik boyutta hem de sektörel boyutta daha nitelikli hale getirilmesi sağlanmıştır. Elde edilen yanıtlar doğrultusunda program çıktılarının bazılarında yasal çerçeveyi oluşturan hususlar çıkartılarak sadeleştirmelere gidilmiş, diğer bazı çıktılarda ise gelen öneriler doğrultusunda zenginleştirmeler gerçekleştirilmiştir. Kapsamlı bir inceleme sonucunda oluşturulan çıktılar aşağıda verilmektedir.

Tablo 3.1. ÖLÇÜT 3: Halkla İlişkiler ve Tanıtım Programı'nın Program Çıktıları

No	Program Çıktısı
PÇ1	Sosyal bilimler alanında orta öğrenimde kazanılan bilgi, beceri ve yetkinlikler üzerine inşa edilmiş, halkla ilişkiler, reklamcılık, marka iletişimi, pazarlama iletişimi, ikna edici iletişim iletişim yönetimi, kurumsal iletişim alanları ile ilgili kavramları ve kavramlar arası ilişkileri açıklar.
PÇ2	Halkla ilişkiler, tanıtım, reklamcılık, marka iletişimi, pazarlama iletişimi, ikna edici iletişim iletişim yönetimi, kurumsal iletişim alanları ile ilgili tüm paydaşların iletişim özellikleri ve yaşadığı iletişim sorunları konularında bilgi sahibidir.
PÇ3	İşletme, temel ekonomi, hukuk, pazarlama ve iletişim bilimlerine ait kuramsal ve uygulamalı bilgilere sahibi olur.
PÇ4	Halkla ilişkiler, tanıtım, reklamcılık, marka iletişimi, pazarlama iletişimi, ikna edici iletişim iletişim yönetimi, kurumsal iletişim alanlarında edindiği bilgileri kavramsal ve uygulamalı bilgiler ileri düzeydeki bir alandakullanabilir.
PÇ5	Halkla ilişkiler, tanıtım, reklamcılık, marka iletişimi, pazarlama iletişimi, ikna edici iletişim iletişim yönetimi, kurumsal iletişim alanlarındaki paydaşların iletişim özelliklerini ihtiyaçlarını ya da farklılıklarını dikkate alarak uygun iletişim strateji yöntem ve teknikler geliştirir ve uygular.
PÇ6	Kendisine verilen görevleri etkin ve verimli olarak yerine getirir.
PÇ7	Bir ekip üyesi olarak mesleki gelişimine yönelik halkla ilişkiler, tanıtım, reklamcılık, marka iletişimi, pazarlama iletişimi, ikna edici iletişim, iletişim yönetimi, kurumsal iletişim alanlarında etkinlikleri planlar ve yönetir.
PÇ8	Halkla ilişkiler, tanıtım, reklamcılık, marka iletişimi, pazarlama iletişimi, ikna edici iletişim iletişim yönetimi, kurumsal iletişim alanlarındaki bir proje çerçevesinde sorumluluğu altında çalışanların etkinliklerini yürütebilir
PÇ9	Alanın dinamiklerine bütünlük bir bakış açısı ile yaklaşabilir; yaratıcı ve eleştirel düşünerek özgün ve yaratıcı stratejiler geliştirir.
PÇ10	Halkla ilişkiler alanında edindiği bilgi ve becerileri eleştirel bir yaklaşımla değerlendirerek, yaşam boyu öğrenme yaklaşımını benimseyerek, bilgilerini yenilemeye ve sürekli geliştirmeye açıktır.
PÇ11	Genel düzeyde ve halkla ilişkiler mesleği alanında İngilizce okuma, yazma, anlama ve konuşma becerilerini gösterir.
PÇ12	Sözlü, sözsüz ve yazılı iletişim yeteneklerini geliştirir, rapor hazırlama, düzenleme ve sunum becerilerini kazanır.
PÇ13	Halkla ilişkiler, tanıtım, reklamcılık, marka iletişimi, pazarlama iletişimi, ikna edici iletişim, iletişim yönetimi, kurumsal iletişim alanlarına ilişkin temel teknolojileri kullanır.
PÇ14	Alanı ile ilgili verilerin toplanması, yorumlanması, duyurulması ve uygulanması aşamalarında toplumsal, bilimsel ve mesleki etik değerlere uygun davranır.

Kanıtlar

<https://sandiklimyo.aku.edu.tr/halkla-iliskiler/>

3.2. Program Çıktılarını Değerlendirme Süreci

3.2.1. Program Çıktılarının Sağlanma Düzeyine İlişkin Ölçme ve Değerlendirme Yöntemi

Halkla İlişkiler ve Tanıtım Programı program çıktılarının program çıktılarının madde bazında dönemsel olarak takibinde mümkün olduğunca somut kanıtlar elde edilmeye çalışılmaktadır. Buna ilişkin kullanılan ölçme ve değerlendirme yöntemleri

Program çıktılarının değerlendirilmesi amacıyla kullanılan bir diğer yöntem ise mezun durumdaki öğrencilerden anket yolu ile program çıktılarına yönelik değerlendirmeler ve istatistiki veriler elde edilmesidir. Bununla birlikte, bölümün ilk mezunlarını 2017-2018 eğitim öğretim yılı sonunda vermiş olması sebebi ile ölçme ve değerlendirme süreci henüz tam sağlıklı olarak yapılamamaktadır.

3.2.2 Program Çıktılarının Ölçme ve Değerlendirme Sürecinin Sağlanma Düzeyi

Program çıktılarının sağlanma düzeyinin tespit edilmesi amacıyla araç ve teknikler kullanılmaktadır. Buna bağlı olarak elde edilen bulguların/kanıtların yanı sıra mezun durumdaki öğrencilere anket uygulanarak dolaylı veriler elde edilmektedir.

Tablo 3.2. TYÇÇ Halkla İlişkiler ve Tanıtım Programı ve Ulusal Yeterlilikler
TYÇÇ; Sosyal ve Davranış Bilimleri Temel Alanı Yeterlilikleri (Akademik Ağırlıklı)
5. Düzey (Önlisans Eğitimi)

TYÇÇ DÜZEYİ	BİLGİ -Kuramsal -Olgusal	BECERİLER -Bilişsel -Uygulamalı	YETKİNLİKLER			
			Bağımsız Çalışabilme ve Sorumluluk Alabilme Yetkinliği	Öğrenme Yetkinliği	İletişim ve Sosyal Yetkinlik	Alana Özgü Yetkinlik
5 ÖNLİSANS EQF-LLL: 5. Düzey QF-EHEA: 1. Düzey	1- Alanla ilgili temel bilgilere kuramsal ve uygulama 2- Sosyal ve Davranış Bilimlerinde temel kavramları tanımlar, kavramlar arası ilişkileri 3- İnsanlar ve toplumlararası ilişkilerin işleyiş kurallarına dair temel bilgilere sahiptir. 4- Toplumlarının yaşadığı dönüşümlerin nedenleri ve sonuçları hakkında temel bilgilere 5- Temel düzeyde veri işleyebilmek için gerekli bilgilere kuramsal ve	1- Alanla ilgili bilgileri analiz etme ve uygulamadaki yansımalarını değerlendirme becerisine sahiptir. 2- Sosyal ve davranış bilimleri kurumlarındaki kavramlar arasında bağ 3- Alanı ile ilgili bilgi kaynaklarına ulaşabilme becerisine 4- Alana ilişkin bilgileri teknik olanaklarla işleyebilmek ve bu bilgileri alanın gerektirdiği teknik donanımla (bilgisayar 5- Alanında edindiği temel düzeydeki kuramsal ve uygulamalı bilgileri aynı alanda bir ileri eğitim düzeyinde veya aynı düzeydeki bir	1- Alanla ilgili bir meseleyi gerek ekip halinde gerekse de kendi başına bağımsız bir şekilde araştırır. 2- Alanı ve ilgili alt dallarda yapılacak çok üyeli grup araştırmalarının süreçlerini ve zamanlamasını planlar, planlanmış görevleri istenildiği ölçüde ve zamanında yerine getirir. 3- Toplumsal hayatın gerekleri doğrultusunda davranmak, tutum ve tavırlarıyla topluma örnek olur.	1. Gerek kendi başına gerekse de grup içinde öğrenebilme yetkinliğine sahiptir 2- Neyi nasıl öğreneceğini gösterir. 3- Öğrenimini aynı alanda bir ileri eğitim düzeyine veya aynı düzeydeki bir mesleğe yönlendirir. 4- Yaşam boyu öğrenme ve sorgulama bilincine sahiptir.	1- Alanı ile ilgili edindiği bilgi ve becerileri, yazılı ve uygulamaları, sosyal sorumluluk yaklaşımı çerçevesinde proje ve etkinliklere dönüştürür. 3- İş yaşamına dahil olduğunda kuramsal altyapı ve kavramsal zenginliğinin yarattığı farklılığı bireysel kariyerine 4- Bir yabancı dili en az Avrupa Dil Portföyü A2 Genel Düzeyinde kullanarak alanındaki bilgileri izler ve meslektaşları 5- Alanının gerektirdiği ölçüde Avrupa Bilgisayar Kullanma Lisansı Temel Düzeyinde bilgisayar yazılımı	1- Alanla ilgili bilgi ve birikimlerin oluşturulması (toplama, yorumlama ve sonuçların duyurulması) sürecinde toplumsal, kültürel, bilimsel ve etik değerlere uygun hareket eder. 2- Sosyal hakların evrenselliği, sosyal adalet, kalite ve kültürel değerler ile çevre koruma, iş sağlığı ve güvenliği konularında yeterli bilince sahiptir. 3- Değişime ve yeniliğe karşı açık tutuma sahiptir.

uygulama düzeyinde sahiptir.			iletişim teknolojilerini kullanır.	
------------------------------	--	--	------------------------------------	--

Kanıtlar

<http://tyyc.yok.gov.tr/?pid=48>

<https://kalite.aku.edu.tr/raporlar/>

<https://sandiklimyo.aku.edu.tr/halkla-iliskiler/>

3.2.3 Program Çıktılarını Sağlamak İçin Yaklaşım ve Uygulamalar

3.2.4. Program Çıktısı Ölçme ve Değerlendirme Sistemi

Yukarıda da detaylı olarak aktarıldığı üzere bu kapsamda Yükseköğretim Yeterlilikler Çerçevesi önlisans eğitimi için gerekli yeterlilikleri de zaten tanımlamıştır. Halkla İlişkiler ve Tanıtım Programı'nın program çıktıları belirlenirken de ilgili yönetmelikler ve Bologna sistemi mutlaka dikkate alınmaktadır. Ayrıca programımız eğitim programlarında üniversitemizin ve meslek yüksekokulumuzun kurumsal hedefleri ve önceliklerinin yanı sıra güncel yerel, bölgesel, ulusal ihtiyaçları ve hedefleri dikkate almaktadır. Program çıktıları düzenleneceği zaman program danışmanının bölüm başkanına önerisiyle toplantı gündemi oluşturulmakta ve gerekirse akademik kurul organize edilmekte ve tüm ilgililerin görüşü alınmaktadır. Ayrıca gerekli görüldüğü takdirde ve/veya öğretim planı güncellendiğinde program çıktıları da mutlaka güncellenmektedir. Bu kapsamda program çıktılarının sağlanma düzeyinin dönemsel olarak belirlenmesi, eğitim-öğretim bilgi sisteminden ve öğrenci bilgi sisteminden takip edilmektedir. Öğrencinin herhangi bir dönem (güz/bahar) içerisinde aldığı derslerdeki başarı seviyesi ile de ilgilidir. Afyon Kocatepe Üniversitesi Önlisans-Lisans Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği'ne göre öğrencilerin başarı durumları, derslerden almış oldukları notlar ve derslerin AKTS kredileri yoluyla hesaplanan Dönem Not Ortalaması (DNO) ve Genel Not Ortalaması (GNO) değerleriyle izlenmektedir. DNO bir yarıyılıda alınan derslerin her birinin AKTS kredisi ile bu derslerden alınan notların katsayısının çarpımları toplamının, aynı derslerin AKTS kredi toplamına bölünmesi ile elde edilmektedir. Bunların dışında program çıktılarını ölçerken iç ve dış paydaşların katılımına da önem verilmektedir. Bu kapsamda ilgili öğretim elemanlarının katılımının yanı sıra aşağıdaki anketlerle de öğrencilerimizden geri dönüş alınmaya çalışılmaktadır; Yılda bir kez yapılan yeni mezun anketi, yılda iki kez yapılan öğrenci ders değerlendirme anketi, Yılda iki kez derslerde öğrencilerin başarı durumlarının yapılan öğretim üyesi ders değerlendirme formu ile değerlendirilmesi, Yeni mezun anketi ile mezunların bölümde almış oldukları eğitimin program çıktılarına ilişkin özellikleri ne ölçüde

sağladığı, bununla ilişkili olarak bölüm olanaklarının, bölüm öğretim planının yeterliliği, alınan eğitimin beklentileri ne derece karşıladığı ile ilgili bilgiler toplanmaktadır. Öğrenci ders değerlendirme anketi ile öğrencilerin almış oldukları derslerin program çıktılarını ne derece sağladığı, dersin ne gibi becerileri kazandırdığı, içerik ve kapsamının yeterliliği ile ilgili bilgiler sorgulanmaktadır. Öğretim Üyesi/Öğretim Elemanı Ders Değerlendirme Formu kullanılarak, ÖnLisans Programında yer alan tüm dersler için, hedeflenen öğrenme çıktıları ile kuvvetli ilişkili olan program çıktıları, ders tanıtım formları baz alınarak belirlenir. Bu program çıktılarının öğrenciler tarafından ne derecede kazanıldığı sınav, ödev, proje, vb. gibi ölçme araçları üzerinden değerlendirilir. Bu değerlendirme ile ÖnLisans Programının program çıktıları ne ölçüde sağladığına ilişkin en önemli veri elde edilmiş olur. Böylece, öğrenci çalışmalarının esas alındığı sistematik bir ölçüm gerçekleştirilebilmektedir.

Tablo 3.3. TYYÇ-Program Yeterlilikleri İlişkisi

Temel Alan	Program Yeterlilikleri												Ulusal Yeterlilik		
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
Bilgi	1	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	1	Bilgi
Beceriler	1	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	1	Beceriler
	2	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	2	
Yetkinlikler Bağımsız Çalışabilme ve Sorumluluk Alabilme	1	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	1	Yetkinlikler Bağımsız Çalışabilme ve Sorumluluk Alabilme
	2	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	2	
	3	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	3	
Yetkinlikler Öğrenme	1	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	1	Yetkinlikler Öğrenme
	2	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	2	
	3	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	3	
Yetkinlikler İletişim ve Sosyal	1	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	1	Yetkinlikler İletişim ve Sosyal
	2	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	2	
	3	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	3	
	4	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	4	
Yetkinlikler Alana Özgü	1	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	1	Yetkinlikler Alana Özgü
	2	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	2	

Program Çıktılarının Program Eğitim Amaçları ile uyumu Tablo 13’de irdelenerek verilmiştir.

Tablo 3.4. Program Çıktılarının Program Eğitim Amaçlarına Uygunluğu

Program Eğitim Amaçları (PEA)	Program Çıktıları (PÇ)													
	PÇ1	PÇ2	PÇ3	PÇ4	PÇ5	PÇ6	PÇ7	PÇ8	PÇ9	PÇ10	PÇ11	PÇ12	PÇ13	PÇ14
PEA1	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
PEA2	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
PEA3	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5

*Uyum düzeyleri 1 (çok düşük) ve 5 (çok yüksek) arasında ifade edilmiştir.

3.3 Mezunların Program Çıktılarını Sağlaması

Program çıktılarının karşılığında yer alan derslerden başarılı olan öğrencilerin bu çıktılara ulaştıkları düşünülmektedir. Derslerin ölçme değerlendirme yöntemi, Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği'ne göre yapılmaktadır. Buna göre öğrencilere; ara sınav, küçük sınav, yarıyıl/yılsonu sınavı, staj sonu sınavı, bütünleme sınavı, tek ders sınavı ve mazeret sınavı yapılmaktadır. Her ders için en az bir ara sınav ve yarıyıl/yılsonu veya staj sonu sınavı yapılır. Bu sınavlar sonunda DC, DD, FD, FF veya YZ harf notu alanlar için bütünleme sınavı açılır. Sınavlar yazılı, sözlü ve/veya uygulamalı yapılabileceği gibi, alan ve zorluk düzeyine göre tasnif edilerek güvenli biçimde saklanan bir soru bankasından, her bir adaya farklı zamanlarda farklı soru sorulmasına izin verecek şekilde elektronik ortamda da yapılabilir.

Seminer, proje, tez ve sanat alanlarındaki performanslara yönelik sınavlar ile sunumlar jüri/sınav komisyonu önünde de yapılabilir. İlgili öğretim elemanının talebi ve bölüm/program başkanlığının önerisi ile birim kurulu sınav türlerinden hangisinin uygulanacağını ve bunların her birinin başarı notuna katkısını yarıyılın ilk iki haftası içerisinde belirleyerek ilan eder.

Kanıtlar

https://kalite.aku.edu.tr/wp-content/uploads/sites/118/2019/07/KaliteYonergesi_20190627.pdf

<https://kalite.aku.edu.tr/wp-content/uploads/sites/118/2024/05/Afyon-Kocatepe-Universitesi-Mezun-Iliskileri-Yonetimi-Yonergesi.pdf>

<https://kalite.aku.edu.tr/raporlar/>

4. SÜREKLİ İYİLEŞTİRME

4.1 Kurulan Ölçme Değerlendirme Sisteminin Sürekli İyileştirilmesi

Halkla İlişkiler ve Tanıtım Programının sürekli iyileştirme kapsamında yaptığı çalışmalara ekteki şekilde yer verilmektedir. Halkla İlişkiler ve Tanıtım Programında eğitim öğretim kalitesinin artırılması ve belirlenen sorunların giderilmesi kapsamında sürekli iyileştirme çalışmaları yapılmaktadır. Bu kapsamda, öncelikli olarak iç ve dış paydaşlardan görüşler alınmaktadır. Halkla İlişkiler ve Tanıtım Programının iç paydaşlarından olan bölüm öğrencileri, mezun durumda olan öğrenciler, bölüm öğretim üyeleri ve yüksekokuldaki diğer bölüm öğretim elemanlarından bölüm özevleri, program öğretim amaçları ve program çıktılarının belirlenmesi hususlarında anket/görüş formu aracılığıyla görüş ve önerileri alınmaktadır. Ayrıca, iç paydaşlardan olan Meslek yüksekokulu Müdürlüğü ve Rektörlükten alınan bilgi ve talimatlar doğrultusunda programda yapılan/yapılacak olan faaliyet ve uygulamalara yönelik düzenlemeler ve değişiklikler yapılmaktadır.

Dış paydaşlar olarak belirlenen bölüm mezunları, sektör temsilcileri, diğer üniversitelerdeki akademisyenler ve yerel yönetimlerden bölüm program çıktıının ve program öğretim amaçlarının belirlenmesi konularında görüş ve önerileri alınmaktadır. Yine dış paydaşlardan olan YÖK, ÖSYM, MEB, Sandıklı Kaymakamlığı, Sandıklı Belediye Başkanlığı, İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü tarafından çıkarılan yasa ve yönetmeliklere göre bölümde değişiklikler/düzenlemeler yapılmaktadır. Ayrıca, bölüm öğretim elemanları İstihdam ve Kariyer Günlerine katılan işletme temsilcileri ile görüşmeler yapmakta ve görüşlerini almaktadırlar.

Program başkanlığı tarafından iç ve dış paydaşlardan alınan görüş ve öneriler, bölüm kalite komisyonu tarafından analiz edilerek raporlanıp Meslek Yüksekokulu Kuruluna sunulmaktadır. Sunulan bu görüş ve öneriler, bölüm öğretim elemanları tarafından tartışılıp görüşülerek bir karara bağlanmaktadır. Bölüm Kurul toplantılarında iç ve dış paydaşlardan alınan görüş ve öneriler dışında, bölüm öz görevleri, program öğretim amaçları, program çıktıının belirlenmesi, öğretim planı (müfredat) ve içeriğinin oluşturulması, eğitim-öğretim kadrosunun belirlenmesi ve eğitim-öğretim altyapısının geliştirilmesi konuları görüşülmektedir. Bölüm kurulunda görüşülen konular ve alınan kararlar eğitim-öğretim

faaliyetlerinin sürdürülmesinde önemli bir rol oynamaktadır. Ara sınav ve dönem sonu sınavları, öğrenci anketleri, mezun anketleri, staj anketleri, bölüm kurul toplantıları, akademik kurul toplantıları, bölümdeki diğer komisyonların faaliyetleri, öğretim üyelerinin görüşleri ve dış paydaş görüşleri eğitim ve öğretimin sürdürülmesinde ve değerlendirilmesinde dikkate alınmaktadır. Bu kapsamda elde edilen bilgiler bölüm başkanlığı tarafından doğrudan değerlendirilmekle birlikte, aynı zamanda kalite komisyonu tarafından düzenli olarak analiz edilerek dönemlik, yıllık ve beş yıllık sonuçlar oluşturulmaktadır. Bölüm başkanlığının tespitleri ile bölüm kalite komisyonu raporları doğrultusunda gerekli durumlarda eğitim öğretim faaliyetlerinin sürdürülmesine yönelik düzeltici ve geliştirici önlemler alınmaktadır.

Kanıtlar

<https://sandiklimyo.aku.edu.tr/birim-faaliyet-raporlari/>

4.2 İyileştirme Çalışmalarının Sistematiği ve Kanıtlara Dayanması

İyileştirme Süreci, Toplam Kalite Yönetiminin Planla, Uygula, Kontrol Et, Önlem Al (PUKÖ) döngüsünü esas almaktadır. Süreç iki ana çevrimden oluşmaktadır.

Uzun Dönemli Çevrim, beş yıl aralıklarla tekrarlanmakta ve Eğitim Amaçları, Program Çıktıları ve Taslak Ders Planı oluşturulmaktadır. Bu çevrimdeki işler temel olarak organize edilen çeşitli toplantılar aracılığıyla görülmektedir. Toplantı öncesinde katılımcılarına karar vermelerinde yardımcı olarak aşağıdaki belge ve dokümanlar veri kaynağı olarak sunulmaktadır:

- a) Üniversite, Meslek Yüksekokulu, Bölüm ve Program Stratejik Planları, Eğitim Amaçları ve Program Çıktılarının uyumluluğunu sağlamak amacıyla kullanılmaktadır.
- b) Çeşitli yurt içi ve yurt dışı üniversite ders planları, önerilen ders planının güncellik ve geçerliliğinin sorgulanması amacıyla kullanılmaktadır.
- c) Bir önceki toplantı kararları değişen katılımcılarına bilgi aktarmak amacıyla kullanılmaktadır.
- d) Bir önceki toplantıdan sonra yapılmış olan Mezun Anketi sonuçları Eğitim Amaçlarına ulaşma düzeyini ölçmek amacıyla; Mezun Durumundaki Öğrenci Anketi, Program Çıktılarına ulaşma düzeyini yorumlamak amacıyla kullanılmaktadır.
- e) Bir önceki toplantıdan sonra hazırlanmış olan yıllık Faaliyet Raporları, İç Kontrol

Raporları, bölümün eğitim-öğretim, araştırma, proje, yayın vb. konulardaki performansı hakkında bilgi vermek amacıyla kullanılmaktadır.

Toplantılarda oluşturulan Taslak Ders Planı ve tartışmalar dikkate alınarak bölümde gerçekleştirilen bir dizi kontroller sonucu ders planı son haline getirilmekte, ders içerikleri hazırlanmakta ve onay süreci gerçekleştirilmektedir.

Kısa Dönemli Çevrimde ise her yarıyıl sonu ders planındaki her ders, için hazırlanan Ders Dosyalarındaki bilgiler ve öğrenciler tarafından cevaplanan Ders Değerlendirme Anketlerinin değerlendirme sonuçları kullanılarak gözden geçirilmektedir. Ders Dosyalarında amaç, içerik, değerlendirme ölçütleri, Ders Başarı Listesi ve dersin Öğrenim Çıktıları ile Program Çıktıları arasındaki ilişkiyi gösteren tablo yer almaktadır. Bu işlem, programda ders veren tüm öğretim elemanlarının katıldığı genişletilmiş toplantılarda gerçekleştirilmektedir. Her öğretim elemanı tüm derslere ilişkin değerlendirmelerin yanı sıra kendisiyle ilgili sonuçları da görebilmekte ve öz değerlendirmede bulunabilmektedir.

Bu iki temel çevrimin dışında tüm iç ve dış paydaşlardan gelebilecek iyileştirme önerileri dikkate alınmakta ve gerekli kurullarda tartışılarak uygulanabilir bulunması durumunda hayata geçirilmektedir. Sürekli iyileştirme sisteminin yaygınlaştırılması amacıyla meslek yüksekokulumuzda bir öneri kutusu da oluşturulmuştur. Ayrıca yukarıdaki bölümde de kapsamlı olarak aktarıldığı gibi sürekli iyileştirmeye yönelik verilerimiz iç paydaş komisyonu üyeleriyle birlikte yılda bir kez yapılan toplantı, dış paydaşlarla yapılan yılda bir kez toplantı, yılda bir kez yapılan iç paydaş anketi, yılda bir kez yapılan dış paydaş anketi, yılda bir kez yapılan yeni mezun anketi, yılda iki kez yapılan öğrenci ders değerlendirme anketi, yılda iki kez derslerde öğrencilerin başarı durumlarının yapılan öğretim üyesi ders değerlendirme formu ile değerlendirilmesi, eğitim-öğretim ve staj komisyonlarıyla toplantılar, akademik kurul toplantıları, birim yöneticiliğinin organize ettiği tüm toplantılar ile toplantıları MEYOK toplantılarına katılım, stratejik plan ve iç kontrol raporu oluşturma komisyonları, faaliyet raporları, görev tanımları, iş akış şemalarından ve bunların sitemli bir biçimde güncellenmesinden elde edilmektedir.

Kanıtlar:

<https://strateji.aku.edu.tr/2024-2028-stratejik-plan-calismalari-ic-sayfa/>

<https://strateji.aku.edu.tr/%e2%96%bastratejik-yonetim-yonergesi/>

<https://strateji.aku.edu.tr/%e2%96%baic-kontrol-calismalari/>

<https://strateji.aku.edu.tr/raporlar/>

5. EĞİTİM PLANI

Öğrencilerimiz ders almalarında, sorumlu oldukları önlisans eğitim planına uygun olarak zorunlu derslere, uzmanlaşmak istedikleri konulara yönelik olarak da seçimlik derslere program danışmanları tarafından yönlendirilmektedirler. Öğrenciler sorumlu oldukları önlisans eğitim planını ve derslerin içeriklerini Öğrenci Bilgi Sisteminden ve birim web sitesinden rahatça görebilmektedirler. Ayrıca ilgili program danışmanı bu bilgilerin çıktılarını her dönem öğrencilere dağıtmaktadır. Öğrenciler her yarıyıl başındaki kayıt dönemlerinde önce Öğrenci Bilgi Sisteminden kendileri ders seçimi yapmakta daha sonra kayıtları danışmanları tarafından kontrol edilerek onaylanmaktadır. Eğitim planının öngörüldüğü biçimde uygulanmasını güvence altına almak için öğrenci danışmanları yönlendirici olmanın yanı sıra denetçi olarak da büyük rol oynamaktadırlar. Öyle ki mezuniyet aşamasına gelmiş tüm öğrencilerin mezuniyet işlemleri, öğrenci danışmanları tarafından başlatılmaktadır. Mezun aşamasındaki öğrencilerin sorumlu oldukları eğitim planına uygun ders alıp almadıkları, mezuniyet koşullarını sağlayıp sağlamadıkları, öğrenci danışmanları ve mezuniyet komisyonu tarafından kontrol edilmektedir. Bu komisyon üyeleri birim web sitesinde ilan edilmiştir. Yine eğitim planının öngörüldüğü biçimde uygulanmasını güvence altına almak için önlisans eğitim planlarımızda yer alan derslerin, ders tanım bilgi formları oluşturulmuş yukarıda ve ekteki kanıtlarda bunlar gösterilmiştir. Ders tanım bilgi formlarında dersin kodu, adı, amacı, kredisi, zorunlu/seçimli bilgisi, içeriği, öğrenme çıktıları, izlencesi, dersin değerlendirme ölçütleri gibi derse özel bilgilerin yer aldığı ders tanım bilgileri formlarını dersin öğretim elemanı hazırlamakta ve bunu her yıl güncellemektedir.

Eğitim planında yer alan derslerin ders tanım bilgileri ayrıca Öğrenci Bilgi Sisteminde yer almakta ve öğrenciler buradan ihtiyaç duydukları bilgilere de erişebilmektedirler. Her yarıyıl sonunda öğrencilere uygulanan Ders Değerlendirme Anketleri ile de derslerin Öğrenci Bilgi Sisteminde tanımlandığı şekilde uygulanıp uygulanmadığı değerlendirilmekte ve anket sonuçları genişletilmiş bölüm akademik kurulunda/e-posta yoluyla ders veren tüm öğretim elemanları ile paylaşılmaktadır. Her öğretim elemanın verdiği derse ilişkin öz değerlendirmesini yaparak geri bildirimde bulunması beklenmektedir. Eğitim planının sürekli

gelişiminin sağlanması amacıyla, Sürekli İyileştirme Çevrimleri çerçevesinde akademik kurullarımız, mezunlarımız, işverenler ve öğrencilerimizden gelen geri bildirimler değerlendirilerek eğitim planımızda düzenlemeler gerçekleştirilmektedir. Eğitim planının öngörüldüğü biçimde uygulanmasını sağlanması ve eğitim planının sürekli geliştirilmesi amacıyla Kalite Komisyonu üyelerimiz belirli aralıklarla toplantılar yapmaktadır. Bu toplantılarda öncelikle iç ve dış paydaşlardan gelen geri bildirimler ışığında, eğitim faaliyetlerinin gidişatı, öğrenim yeterliliklerinin sağlanıp sağlanmadığı, güncel uluslararası ilişkiler faaliyetlerinin neler olduğu, birim faaliyetleri, eğitim programları, paydaşlarla ilişkiler gibi konularda ne gibi iyileştirmelerin yapılması gerektiği gibi konular görüşülmektedir. Birim Kalite Komisyonu koordinatörlüğünün güdümünde ve Bölüm Yönetim Kurulunun iş birliğinde bir eğitim yönetim sistemi öngörülmektedir.

Kanıtlar

<https://sandiklimyo.aku.edu.tr/halkla-iliskiler/>

5.1. Öğretim Planı (Müfredat)

Eğitim planları yukarıdaki ölçütlerde verilen disipline özgü bileşenleri tüm bileşenleri içermektedir. Ayrıca aşağıda bu bileşenlere katkı sağlayan zorunlu dersler listelenmektedir. Elbette seçimlik dersler içerisinde bu katkıları destekleyen ve pekiştiren çok sayıda dersimiz mevcuttur. Eğitim planının öngörüldüğü biçimde uygulanmasını güvence altına alacak ve sürekli gelişimini sağlayacak bir eğitim yönetim sistemi bulunmaktadır. Eğitim planı, Afyon Kocatepe Üniversitesi Önlisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği kapsamında Güz ve Bahar yarıyılları şeklinde uygulanmaktadır. Eğitim planında yer alan her ders öğretim planında yer alan haftalık konuları kapsayacak şekilde işlenmektedir. Üniversitemiz Senatosunun almış olduğu 26.07.2023 tarih ve 2023/60 sayılı kararına göre müfredat değişikliğine gidilerek, eğitim planlarındaki temel bilimler, mesleki konular ve genel eğitim modüllerinin yarıyıllara dağılımı, Program Çıktıları ve Programa Özgü Ölçütler ile ilişkisi eğitim-öğretim bilgi sisteminde ve öğrenci bilgi sisteminde detaylı olarak gösterilmektedir. Bu kapsamda ilgili ders içerikleri ve diğer tüm kanıtlar da aşağıda bilgilerinize sunulmuştur.

5.1.1. Halkla İlişkiler ve Tanıtım Programı Önlisans Öğretim Planı

Halkla İlişkiler ve Tanıtım Programı önlisans öğretim planında yer alan dersler Tablo 5.1, 5.2, 5.3, 5.4 yardımıyla gösterilmiştir.

Tablo 5.1. Halkla İlişkiler ve Tanıtım Programı Öğretim Planı

Ders Kodu	Ders adı ¹	Öğretim Dili ²	Kategori (AKTS Kredisi) ³				Diğer ⁴
			Alanına uygun temel öğretim	Alanına uygun öğretim	Seçmeli Dersler		
					Alan içi	Alan dışı	
1. Yarıyıl							
TUR103	Türk Dili I	Türkçe		2			
AİT103	Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi I	Türkçe		2			
YAD101	Yabancı Dil I	Türkçe		2			
HLT101	Bilgi ve İletişim Teknolojileri	Türkçe	3				
HLT111	Genel işletme	Türkçe		3			
HLT113	Davranış Bilimleri	Türkçe		3			
HLT109	Halkla ilişkilere Giriş	Türkçe	5				
HLT115	İletişim Becerileri	Türkçe	5				
	Seçmeli Ders 1	Türkçe			3		
2. Yarıyıl							
TUR104	Türk Dili II	Türkçe		2			
AİT104	Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi II	Türkçe		2			
YAD102	Yabancı Dil II	Türkçe		2			
HLT110	Tüketici Davranışları	Türkçe		4			
HLT102	Yeni İletişim Teknolojileri	Türkçe	5				
HLT212	Reklamcılık	Türkçe	3				
HLT114	Bütünleşik Pazarlama İletişimi		4				
	Seçmeli Ders 2				3		
	Seçmeli Ders 3				3		
3. Yarıyıl							
HLT215	Müşteri İlişkileri Yönetimi	Türkçe		3			
HLT203	Halkla İlişkiler Yönetimi	Türkçe	4				
HLT217	İletişim Araştırmaları	Türkçe	3				
HLT209	Kurumsal İletişim	Türkçe	3				
HLT211	Reklam Metin Yazımı	Türkçe	3				
HLT213	Marka Yönetimi	Türkçe	3				
	Seçmeli Ders 4	Türkçe			3		
	Seçmeli Ders 5	Türkçe			3		
	Seçmeli Ders 6	Türkçe				3	
4. Yarıyıl							
HLT216	Medya Okuryazarlığı	Türkçe	3				
HLT204	Halkla ilişkiler Uygulamaları ve Örnek Olaylar	Türkçe	4				
HLT218	Etkinlik ve Protokol Yönetimi	Türkçe	3				
HLT208	Kriz İletişimi ve Yönetimi	Türkçe	3				
HLT220	Medya ve Toplum	Türkçe	3				
	Seçmeli Ders 7	Türkçe				3	
	Seçmeli Ders 8	Türkçe			3		
	Seçmeli Ders 9	Türkçe			3		
	Seçmeli Ders 10	Türkçe			3		
PROGRAMDAKİ KATEGORİ TOPLAMLARI ⁵			57	25	24	6	
MEZUNİYET İÇİN TOPLAM KREDİ			57	25	24	6	8
TOPLAMLARIN GENEL TOPLAMDAKİ YÜZDESİ							
Topamlar bu satırlardan en az birini sağlamalıdır	En düşük AKTS kredisi						
	En düşük yüzde						

Tablo 5.2. Yarıyılar Temelinde Ders Planı

2023/2024 AKADEMİK YILI DERS PLANI^{1,2}

I. YARIYIL / GÜZ					II. YARIYIL / BAHAR						
DERSİN KODU ve ADI	Haftalık ders saati ³			AKTS	DERSİN KODU ve ADI	Haftalık ders saati			AKTS		
	T	U	L			T	U	L			
TUR103	Türk Dili I	2	0	0	2	TUR104	Türk Dili II	2	0	0	2
AIİT103	Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi I	2	0	0	2	AIİT104	Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi II	2	0	0	2
YAD101	Yabancı Dil I	2	0	0	2	YAD102	Yabancı Dil II	2	0	0	2
HLT101	Bilgi ve İletişim Teknolojileri	2	0	2	3	HLT110	Tüketici Davranışları	3	0	0	4
HLT111	Genel İşletme	3	0	0	3	HLT102	Yeni İletişim Teknolojileri	3	0	0	5
HLT113	Davranış Bilimleri	3	0	0	3	HLT212	Reklamcılık	3	0	0	3
HLT109	Halkla İlişkilere Giriş	3	0	0	5	HLT114	Bütünleşik Pazarlama İletişimi	3	0	0	4
HLT115	İletişim Becerileri	3	0	0	5	SD110	Finansal İletişim	2	0	0	3
SD105	Kariyer Planlama	1	1	0	3	SD108	Sunum Teknikleri	2	0	0	3
Toplam Kredi					28	Toplam Kredi					28
1.SINIF YAZ DÖNEMİ											
STAJ I					30 İş günü					4	
III. YARIYIL / GÜZ					IV. YARIYIL / BAHAR						
DERSİN ADI	Haftalık ders saati			AKTS	DERSİN KODU ve ADI	Haftalık ders saati			AKTS		
	T	U	L			T	U	L			
HLT215	Müşteri İlişkileri Yönetimi	3	0	0	3	HLT216	Medya Okuryazarlığı	3	0	0	3
HLT203	Halkla İlişkiler Yönetimi	3	0	0	4	HLT204	Halkla ilişkiler Uygulamaları ve Örnek Olaylar	2	2	0	4
HLT217	İletişim Araştırmaları	3	0	0	3	HLT218	Etkinlik ve Protokol Yönetimi	3	0	0	3
HLT209	Kurumsal İletişim	3	0	0	3	HLT208	Kriz İletişimi ve Yönetimi	3	0	0	3
HLT211	Reklam Metin Yazımı	3	0	0	3	HLT220	Medya ve Toplum	3	0	0	3
HLT213	Marka Yönetimi	3	0	0	3	SD212	Girişimcilik	2	0	0	3
SD209	Araştırma Yöntem ve Teknikleri	2	0	0	3	SD224	Kurumsal Sosyal Sorumluluk	2	0	0	3
SD211	İnsan Kaynakları Yönetimi	2	0	0	3	SD208	Halkla İlişkiler Yazarlığı	2	0	0	3
SD215	İş ve Sosyal Güvenlik Hukuku	2	0	0	3	SD222	Web Tasarımı	2	0	0	3
Toplam Kredi					28	Toplam Kredi					28
1.SINIF YAZ DÖNEMİ											
STAJ II					30 İş günü					4	

Tablo 5.3. Yarıyıl Temelinde Sunulan Seçmeli Dersler

I. YARIYIL /GÜZ						
DERSİN KODU ve ADI	Haftalık ders saati ¹			AKTS	ALAN İÇİ (Evet/Hayır)	ALAN DIŞI (Evet/Hayır)
	T	U	L			
SD109 Pazarlama İlkeleri	2	0	0	3	Evet	Hayır
SD105 Kariyer Planlama	1	1	0	3	Evet	Hayır
Zaman Yönetimi	2	0	0	3	Evet	Hayır
SD107 Etkili ve Güzel Konuşma	2	0	0	3	Evet	Hayır
SD101 Stratejik Yönetimi	2	0	0	3	Evet	Hayır
BES101 Beden Eğitimi	2	0	0	3	Hayır	Evet
GS101 Güzel Sanatlar	2	0	0	3	Hayır	Evet
Toplam Kredi				21		
II. YARIYIL /GÜZ						
DERSİN KODU ve ADI	Haftalık ders saati ¹			AKTS	ALAN İÇİ (Evet/Hayır)	ALAN DIŞI (Evet/Hayır)
	T	U	L			
SD110 Finansal İletişim	2	0	0	3	Evet	Hayır
SD108 Sunum Teknikleri	2	0	0	3	Evet	Hayır
SD112 Siyasal İletişim	2	0	0	3	Evet	Hayır
SD114 Uluslararası Halkla İlişkiler	2	0	0	3	Evet	Hayır
SD116 Proje Yönetimi	2	0	0	3	Evet	Hayır
SD118 Kültürlerarası İletişim	2	0	0	3	Evet	Hayır
Toplam Kredi				18		
III. YARIYIL /GÜZ						
DERSİN KODU ve ADI	Haftalık ders saati ¹			AKTS	ALAN İÇİ (Evet/Hayır)	ALAN DIŞI (Evet/Hayır)
	T	U	L			
SD209 Araştırma Yöntem ve Teknikleri	2	0	0	3	Evet	Hayır
SD213 İkna Edici İletişim	2	0	0	3	Evet	Hayır
SD207 İş ve Sosyal Güvenlik Hukuku	2	0	0	3	Hayır	Evet
SD219 Sponsorluk	2	0	0	3	Evet	Hayır
SD217 Sosyal Medya	2	0	0	3	Evet	Hayır
SD211 İnsan Kaynakları Yönetimi	2	0	0	3	Hayır	Evet
SD221 İtibar Yönetimi	2	0	0	3	Evet	Hayır
Toplam Kredi				21		
IV. YARIYIL /GÜZ						
DERSİN KODU ve ADI	Haftalık ders saati ¹			AKTS	ALAN İÇİ (Evet/Hayır)	ALAN DIŞI (Evet/Hayır)
	T	U	L			
SD214 Pazarlama Yönetimi	2	0	0	3	Evet	Hayır
SD212 Girişimcilik	2	0	0	3	Hayır	Evet
SD208 Halkla İlişkiler Yazarlığı	2	0	0	3	Evet	Hayır
SD216 Meslek Etiği	2	0	0	3	Evet	Hayır
SD224 Kurumsal Sosyal Sorumluluk	2	0	0	3	Evet	Hayır
SD220 Web Tasarımı	2	0	0	3	Evet	Hayır
SD222 Popüler Kültür	2	0	0	3	Evet	Hayır
SD226 Stratejik Planlama	2	0	0	3	Hayır	Evet
Toplam Kredi				24		

Tablo 5.4. Ders ve Sınıf Büyüklükleri

Dersin kodu	Dersin adı	Son İki Yarıyıldaki Açılan Şube Sayısı	En Kalabalık Şubedeki Öğrenci Sayısı	Haftalık Ders Saati				AKTS
				Teorik	Uygulama	Laboratuvar	Diğer	
TUR103	Türk Dili I	0	30	2	0	0	0	2
AİİT103	Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi I	0	30	2	0	0	0	2
YAD101	Yabancı Dil I	0	30	2	0	0	0	2
HLT101	Bilgi ve İletişim Teknolojileri	0	30	2	0	2	0	3
HLT111	Genel İşletme	0	30	3	0	0	0	3
HLT113	Davranış Bilimleri	0	30	3	0	0	0	3
HLT109	Halkla İlişkilere Giriş	0	30	3	0	0	0	5
HLT115	İletişim Becerileri	0	30	3	0	0	0	5
SD105	Kariyer Planlama	0	30	1	1	0	0	3
TUR104	Türk Dili II	0	30	2	0	0	0	2
AİİT104	Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi II	0	30	2	0	0	0	2
YAD102	Yabancı Dil II	0	30	2	0	0	0	2
HLT110	Tüketici Davranışları	0	30	3	0	0	0	4
HLT102	Yeni İletişim Teknolojileri	0	30	3	0	0	0	5
HLT212	Reklamcılık	0	30	3	0	0	0	3
HLT114	Bütünleşik Pazarlama İletişimi	0	30	3	0	0	0	4
SD110	Finansal İletişim	0	30	2	0	0	0	3
SD108	Sunum Teknikleri	0	30	2	0	0	0	3
HLT215	Müşteri İlişkileri Yönetimi	0	30	3	0	0	0	3
HLT203	Halkla İlişkiler Yönetimi	0	30	3	0	0	0	4
HLT217	İletişim Araştırmaları	0	30	3	0	0	0	3
HLT209	Kurumsal İletişim	0	30	3	0	0	0	3
HLT211	Reklam Metin Yazımı	0	30	3	0	0	0	3
HLT213	Marka Yönetimi	0	30	3	0	0	0	3
SD209	Araştırma Yöntem ve Teknikleri	0	30	2	0	0	0	3
SD217	Sosyal Medya	0	30	2	0	0	0	3
SD215	İş ve Sosyal Güvenlik Hukuku	0	30	2	0	0	0	3
HLT216	Medya Okuryazarlığı	0	30	3	0	0	0	3
HLT204	Halkla İlişkiler Uygulamaları ve Örnek Olaylar	0	30	2	2	0	0	4
HLT218	Etkinlik ve Protokol Yönetimi	0	30	3	0	0	0	3
HLT208	Kriz İletişimi ve Yönetimi	0	30	3	0	0	0	3
HLT220	Medya ve Toplum	0	30	3	0	0	0	3
SD212	Girişimcilik	0	30	2	0	0	0	3

SD224	Kurumsal Sosyal Sorumluluk	0	30	2	0	0	0	3
SD208	Halkla İlişkiler Yazarlığı	0	30	2	0	0	0	3
SD222	Popüler Kültür	0	30	2	0	0	0	3

Kanıtlar

<https://sandiklimyo.aku.edu.tr/halkla-iliskiler/>

5.1.2. Öğretim Planının İşlevi

Program amaçları doğrultusunda genel eğitime ilişkin dersler eğitim planında yer almaktadır. Bu doğrultuda, mezunların halkla ilişkiler, pazarlama, iletişim, ekonomi, hukuk, araştırma yöntemleri, marka yönetim vb. konularında temel bilgileri edinip, çalışacakları kamu veya özel sektör kuruluşlarında uygulayabilmeleri veya kendi işlerini kurabilmeleri hedeflenmiştir. Bu amaç doğrultusunda Halkla ilişkiler programı Halkla ilişkiler mesleği ile ilgili zorunlu dersleri içermektedir. Öğretim planında zorunlu derslere ek olarak öğrencilere kendi tercihlerine göre seçme şansı sunulan seçmeli dersler bulunmaktadır. Öğretim planında yer alan derslerin program çıktıları Tablo 5.5 yardımıyla gösterilmiştir.

Tablo 5.5. Ders-Program Çıktısı İlişkisi

1.Yarıyıl Ders Planı															
Ders Kodu	Ders Adı	PÇ1	PÇ2	PÇ3	PÇ4	PÇ5	PÇ6	PÇ7	PÇ8	PÇ9	PÇ10	PÇ11	PÇ12	PÇ13	PÇ14
TUR103	Türk Dili I	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
AİİT103	Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi I	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
YAD101	Yabancı Dil I	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
HLT101	Bilgi ve İletişim Teknolojileri	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
HLT111	Genel İşletme	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
HLT113	Davranış Bilimleri	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
HLT109	Halkla İlişkilere Giriş	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
HLT115	İletişim Becerileri	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
SD105	Kariyer Planlama	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2

2.Yarıyıl Ders Planı															
Ders Kodu	Ders Adı	PÇ1	PÇ2	PÇ3	PÇ4	PÇ5	PÇ6	PÇ7	PÇ8	PÇ9	PÇ10	PÇ11	PÇ12	PÇ13	PÇ14
TUR104	Türk Dili II	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
AİİT104	Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi II	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
YAD102	Yabancı Dil II	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
HLT110	Tüketici Davranışları	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
HLT102	Yeni İletişim Teknolojileri	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
HLT212	Reklamcılık	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
HLT114	Bütünleşik Pazarlama İletişimi	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
SD110	Finansal İletişim	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
SD108	Sunum Teknikleri	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4

3.Yarıyıl Ders Planı															
Ders Kodu	Ders Adı	PÇ1	PÇ2	PÇ3	PÇ4	PÇ5	PÇ6	PÇ7	PÇ8	PÇ9	PÇ10	PÇ11	PÇ12	PÇ13	PÇ14
HLT215	Müşteri İlişkileri Yönetimi	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
HLT203	Halkla İlişkiler Yönetimi	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
HLT217	İletişim Araştırmaları	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
HLT209	Kurumsal İletişim	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
HLT211	Reklam Metin Yazımı	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
HLT213	Marka Yönetimi	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
SD209	Araştırma Yöntem ve Teknikleri	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
SD217	Sosyal Medya	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
SD215	İş ve Sosyal Güvenlik Hukuku	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3

4.Yarıyıl Ders Planı															
Ders Kodu	Ders Adı	PÇ1	PÇ2	PÇ3	PÇ4	PÇ5	PÇ6	PÇ7	PÇ8	PÇ9	PÇ10	PÇ11	PÇ12	PÇ13	PÇ14
HLT216	Medya Okuryazarlığı	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
HLT204	Halkla ilişkiler Uygulamaları ve Örnek Olaylar	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
HLT218	Etkinlik ve Protokol Yönetimi	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
HLT208	Kriz İletişimi ve Yönetimi	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
HLT220	Medya ve Toplum	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
SD212	Girişimcilik	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
SD224	Kurumsal Sosyal Sorumluluk	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
SD208	Halkla İlişkiler Yazarlığı	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
SD222	Popüler Kültür	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4

Kanıtlar

<https://sandiklimyo.aku.edu.tr/halkla-iliskiler/>

5.1.3. Öğretim Planının Programa Özgü Bileşenleri Sağlama Düzeyi

Programa özgü ölçütlerin sağlanmasında Halkla ilişkiler meslek rapor ve bildirimleri ile öğretim planı dersleri temel alınmaktadır. Bunların yanında destekleyici olarak; öğrencilere düzenlenen gelişim program ve seminerleri, ders dışı etkinlikler, okul öncesi eğitim kurumlarıyla yapılan işbirliğine dayalı çalışmalar, Bölüm öğretim elemanlarının akademik faaliyet ve çalışmalardan elde ettikleri bilgileri öğrencilerle paylaşması yer almaktadır.

Ders İzleneleri

Öğretim planında yer alan tüm derslerin ders izleneleri, belirtilen formata uygun olarak verilmiştir.

Kanıtlar

<https://sandiklimyo.aku.edu.tr/halkla-iliskiler/>



Afyon Kocatepe Üniversitesi

Sandıklı Meslek Yüksekokulu
Halkla İlişkiler ve Tanıtım

AİİT103 ATATÜRK İLKELERİ VE İNKILAP TARİHİ I					
Yarıyıl	Kodu	Adı	T+U	Kredi	AKTS
1	AİİT103	ATATÜRK İLKELERİ VE İNKILAP TARİHİ I	2	2	2

Dersin Dili:

Türkçe

Dersin Düzeyi:

Meslek Yüksekokulu

Dersin Staj Durumu:

Yok

Bölümü/Programı:

Halkla İlişkiler ve Tanıtım

Dersin Türü:

Zorunlu

Dersin Amacı:

Bu derste Osmanlı Devletinin yıkılışı ve Türk istiklalinin sağlanması mücadelesi ortaya konulacaktır.

Ders İçeriği:

İnkılâp ve benzeri kavramlar, Osmanlı İmparatorluğu'nun yıkılışını hazırlayan sebepler, I. Dünya Savaşı, Türkiye Cumhuriyeti'nin kurulmasını hazırlayan sebepler, Mondros Mütarekesi ve sonrasında Anadolu'nun işgali üzerine başlayan ulusal uyanış, Atatürk'ün kişiliği ve Samsun'a çıkış, Millî Mücadele'ye hazırlık dönemi (kongreler, T. B. M. M. 'nin açılışı) ve savaşlar dönemi, Saltanatın kaldırılması. Lozan Barış Antlaşması, Cumhuriyet'in ilanı anlatılır ve kavratılır.

Ön Koşulları:

Dersin Koordinatörü:

Yok

Dersi Veren:

Öğretim Görevlisi Feyza KURNAZ ŞAHİN

Dersin Yardımcıları:

Yok

Dersin Kaynakları

Ders Notları

Kaynaklar

Dökümanlar

Ödevler

Sınavlar

- : Akarsu,B.(1981)Atatürk Devrimi ve Yorumları, Ankara: Milli Eğitim Basımevi *Atatürk,M.Kemal (1962)Nutuk.I.ve II.Ciltler.Ankara: Milli Eğitim Yayınevi *Atatürk,M.K.(1962)Nutuk,Vesikalar.Cilt III., Ankara: Milli Eğitim Basımevi. Atatürk'ün Söylev ve Demeçleri.(1961), Ankara: Türk İnkılap Tarihi Enst.Yay. *Avcıoğlu,D.(1977)Türkiye'nin Düzeni, İstanbul: Tekin Yayınevi. *Gönlübol,M-Sar,C.(1973)Olaylarla Türk Dış Politikası, Ankara: Milli Eğitim Basımevi. *Güneş,İ.(1985).I.TBMM'nin Düşünsel Yapısı.(1920-1923), Eskişehir:Anadolu Üniv.Basımevi. *Kongar,E.(1979).Türkiye'nin Toplumsal Yapısı, İstanbul: Bilgi Yayınevi. *Lewis,B.(1970).Modern Türkiye'nin Doğuşu, Ankara: TTK Basımevi. *Ortaylı,İ.(1983)İmparatorluğun En Uzun Yüzyılı, İstanbul: Hil Yayınları

Ders Yapısı

Matematik ve Temel Bilimler	:	Eğitim Bilimleri	:
Mühendislik Bilimleri	:	Fen Bilimleri	:
Mühendislik Tasarımı	:	Sağlık Bilimleri	:
Sosyal Bilimler	: 100	Alan Bilgisi	:

Ders Konuları

Hafta	Konu	Ön Hazırlık	Dökümanlar
1	İnkılâp ve İnkılâpla ilgili Kavramlar. Devlet ve Unsurları , Tekâmül, İstihat, Hükümet Darbesi, İhtilâl, İnkılâp		
2	Türk İnkılâbını hazırlayan nedenler. Osmanlı Devleti'nin yıkılışı, İç nedenler Dış nedenler		
3	Osmanlı Devleti'nde yenilik hareketleri, Tanzimat Fermanı, İslahat Fermanı, I. Meşrutiyet, II. Meşrutiyet		
4	Osmanlı Devleti'nde Fikir Akımları (Osmanlıcılık, İslamcılık, Batıcılık,Türkçülük.) İttihat ve Terakki Partisi'nin iktidara gelmesi. 31 Mart olayı, Trablusgarp Savaşı, Balkan Savaşları		
5	Birinci Dünya Savaşı'nın Nedenleri ve Savaşın başlaması, Osmanlı Devleti'nin Savaşa katılması, Cephele ve Sonuçları		
6	Osmanlı Devleti'ni Paylaşım antlaşmaları (Boğazlar, Londra, Sykes Picot, St. Jean de Maurienne Ant.) I. Dünya Savaşı'nın Sona Ermesi, Ermeni olayları, Mondros Ateşkes Antlaşması		
7	Arasınav ve Ders Tekrarı		
8	Arasınav ve Ders Tekrarı		
9	Ulusal Mücadele dönemi, İşgaller karşısında Ulusun ve Ülkenin durumu Cemiyetler ve Faaliyetleri, Mustafa Kemal Paşa'nın İstanbul'a gelişi ve duruma bakışı Mustafa Kemal Paşa'nın Samsun'a çıkışı. Mustafa Kemal Paşa'nın Havza'daki Faaliyetleri, Amasya Genelgesi, Erzurum Kongresi ve önemi,		
10	Balikesir ve Alaşehir Kongreleri. Sivas Kongresi ve önemi, Ulusal Mücadele döneminde diğer kongreler		
11	Amasya Görüşmeleri, Sivas'ta komutanlarla yapılan toplantı. Temsil Heyeti'nin Ankara'ya gelişi. Son Osmanlı Mebuslar Meclisi'nin toplanması, Misak-ı Milli		
12	T.B.M.M.'nin açılması, Nitelikleri. Ulusal Mücadele'de Basın, T.B.M.M'ye karşı ayaklanmalar. Türkiye'yi paylaşma tasarıları		
13	Ulusal Ordunun Kurulması (Kuva-yı Milliye, Düzenli Ordu), Güney ve Güney Doğu Cephesi, Doğu Cephesi (TBMM - Sovyet Rusya İlişkileri)		
14	Ermeni Sorunu, Ermenilerle yapılan Savaşlar, TBMM - Gürcistan ilişkileri, Batı Cephesi (I. ve II. İnönü Savaşları, Kütahya - Eskişehir Muharebesi) Sakarya Savaşı, Büyük Taarruz, Mudanya Ateşkes Antlaşması, Saltanatın Kaldırılması		

Dersin Öğrenme Çıktıları**Sıra No Açıklama**

Ö01	Türk Kurtuluş Savaşı'nı hazırlayan koşulları değerlendirebilecektir
Ö02	İnkılap/devrim kavramını tanımlar. İslahat/reform, hükümet darbesi, ihtilal kavramlarından farkını ortaya koyar
Ö03	İmparatorluğun yönetsel, ekonomik, siyasal, toplumsal koşullarını dünyadaki gelişmelerle karşılaştırır.
Ö04	I. Dünya Savaşı'nın ardından yaşanan gelişmeleri, bu gelişmeler karşısında Mustafa Kemal ve arkadaşlarının tutumunu analiz eder
Ö05	İşgaller karşısında Saray'ın ve İstanbul hükümetlerinin tutumunu değerlendirerek ihtilalin neden Anadolu'da başladığı sorusuna çok yönlü yanıt verir
Ö06	Mustafa Kemal Paşa'nın Anadolu'ya geçmesi ile Türk halkının direniş çabalarının nasıl birleştiği konusunda siyasal, toplumsal ve psikolojik değerlendirmeler yapabilecektir
Ö07	Amasya Genelgesi'nin neden "İhtilal bildirisi" olarak tanımlandığını değerlendirir. Erzurum ve Sivas kongrelerinin Türk bağımsızlık savaşı açısından önemini kavrar ve tartışır.
Ö08	Ulusun kendi geleceği hakkında kendisinin karar vereceği ilkesi ile İstanbul Meclis-i Mebusan'ının toplanma sürecini karşılaştırır ve değerlendirir. Misak-ı Milli'nin Türk devrimindeki yerini analiz edebilecektir.

Programın Öğrenme Çıktıları**Sıra No Açıklama**

P05	Halkla ilişkiler, tanıtım, reklamcılık, marka iletişimi, pazarlama iletişimi, ikna edici iletişim, iletişim yönetimi, kurumsal iletişim alanlarındaki paydaşların iletişim özelliklerini, ihtiyaçlarını ya da farklılıklarını dikkate alarak uygun iletişim strateji yöntem ve teknikleri geliştirir ve uygular.
P04	Halkla ilişkiler, tanıtım, reklamcılık, marka iletişimi, pazarlama iletişimi, ikna edici iletişim, iletişim yönetimi, kurumsal iletişim alanlarında edindiği bilgileri kavramsal ve uygulamalı bilgiler ileri düzeydeki bir alandakullanabilir.
P03	İşletme, temel ekonomi, pazarlama ve iletişim bilimlerine ait kuramsal ve uygulamalı bilgilere sahibi olur.
P06	Kendisine verilen görevleri etkin ve verimli olarak yerine getirir.
P13	Halkla ilişkiler, tanıtım, reklamcılık, marka iletişimi, pazarlama iletişimi, ikna edici iletişim, iletişim yönetimi, kurumsal iletişim alanlarına ilişkin temel teknolojileri kullanır.
P12	Sözlü, sözsüz ve yazılı iletişim yeteneklerini geliştirir, rapor hazırlama, düzenleme ve sunum becerilerini kazanır.
P09	Alanın dinamiklerine bütünlük bir bakış açısı ile yaklaşabilir; yaratıcı ve eleştirel düşünerek özgün ve yaratıcı stratejiler geliştirir.
P08	Halkla ilişkiler, tanıtım, reklamcılık, marka iletişimi, pazarlama iletişimi, ikna edici iletişim, iletişim yönetimi, kurumsal iletişim alanlarındaki bir proje çerçevesinde sorumluluğu altında çalışanları etkinliklerini yürütebilir
P07	Bir ekip üyesi olarak mesleki gelişimine yönelik halkla ilişkiler, tanıtım, reklamcılık, marka iletişimi, pazarlama iletişimi, ikna edici iletişim, iletişim yönetimi, kurumsal iletişim alanlarında etkinlikleri planlar ve yönetir.
P01	Sosyal bilimler alanında orta öğrenimde kazanılan bilgi, beceri ve yetkinlikler üzerine inşa edilmiş, halkla ilişkiler, reklamcılık, marka iletişimi, pazarlama iletişimi, ikna edici iletişim, iletişim yönetimi, kurumsal iletişim alanları ile ilgili kavramları ve kavramlar arası ilişkileri açıklar.
P10	Halkla ilişkiler alanında edindiği bilgi ve becerileri eleştirel bir yaklaşımla değerlendirerek, yaşam boyu öğrenme yaklaşımını benimseyerek, bilgilerini yenilemeye ve sürekli geliştirmeye açtır.
P02	Halkla ilişkiler, tanıtım, reklamcılık, marka iletişimi, pazarlama iletişimi, ikna edici iletişim, iletişim yönetimi, kurumsal iletişim alanları ile ilgili tüm paydaşların iletişim özellikleri ve yaşadığı iletişim sorunları konularında bilgi sahibidir.
P14	Alanı ile ilgili verilerin toplanması, yorumlanması, duyurulması ve uygulanması aşamalarında toplumsal, bilimsel ve mesleki etik değerlere uygun davranır.
P11	Genel düzeyde ve halkla ilişkiler mesleği alanında İngilizce okuma, yazma, anlama ve konuşma becerilerini gösterir.

Değerlendirme Ölçütleri

Yarıyıl Çalışmaları	Sayı	Katki
Ara Sınav	1	%40
Kısa Sınav	0	%0
Ödev	0	%0
Devam	0	%0
Uygulama	0	%0
Proje	0	%0
Yarıyıl Sonu Sınavı	1	%60
Toplam		100

AKTS Hesaplama İçeriği

Etkinlik	Sayı	Süresi	Toplam İş Yükü Saati
Ders Süresi	13	2	26
Sınıf Dışı Ç. Süresi	1	5	5
Ödevler	0	0	0
Sunum/Seminer Hazırlama	0	0	0
Ara Sınavlar	1	5	5
Uygulama	0	0	0
Laboratuvar	0	0	0
Proje	0	0	0
Yarıyıl Sonu Sınavı	1	5	5
Toplam İş Yükü			41
AKTS Kredisi			1

Dersin Öğrenme Çıktılarının Programın Öğrenme Çıktılarına Katkıları

Katkı Düzeyi: 1: Çok Düşük 2: Düşük 3: Orta 4: Yüksek 5: Çok yüksek

	P01	P02	P03	P04	P05	P06	P07	P08	P09	P10	P11	P12	P13	P14
Ö01	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Ö02	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Ö03	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Ö04	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Ö05	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Ö06	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Ö07	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Ö08	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1



Afyon Kocatepe Üniversitesi

Sandıklı Meslek Yüksekokulu
Halkla İlişkiler ve Tanıtım

TUR103	TÜRK DİL I				
Yarıyıl	Kodu	Adı	T+U	Kredi	AKTS
1	TUR103	TÜRK DİLİ I	2	2	2

Dersin Dili:

Türkçe

Dersin Düzeyi:

Meslek Yüksekokulu

Dersin Staj Durumu:

Yok

Bölümü/Programı:

Halkla İlişkiler ve Tanıtım

Dersin Türü:

Zorunlu

Dersin Amacı:

Öğrencilere Türkçenin yapı ve işleyiş özelliklerini kavratmak ve onların Türkçeyi doğru kullanmalarını sağlamak hedeflenmektedir.

Ders İçeriği:

Dilin önemi ve dilin kültürle ilişkisi üzerinde konuşulur. Dünya dilleri ve Türk dilinin bu diller arasındaki yeri gösterilir. Türkçenin yapısal özellikleri örneklerle gösterilir.

Ön Koşulları:

Dersin Koordinatörü:

Yok

Dersi Veren:

Öğr. Grv. Dr. Özge SÖNMEZLER DURAN

Dersin Yardımcıları:

Yok

Dersin Kaynakları

Ders Notları	: Ders uzaktan eğitim şeklinde yürütülmektedir.
Kaynaklar	: Ders kitabı Ders Kitabı:Türk Dili Ders Kitabı, Afyon Eğitim Sağlık ve Bilim Araştırma Vakfı Yayını, Afyonkarahisar, 2010, Önerilen
Dökümanlar	: Kaynaklar:Türkçe Sözlük, TDK Yayınları, Ankara 2009. Textbook:Türk Dili Ders Kitabı, Afyon Eğitim Sağlık ve Bilim Araştırma Vakfı Yayını,
Ödevler	: Afyonkarahisar, 2010References:Türkçe Sözlük, TDK Yayınları, Ankara 2009 Ergüzel, M., Gülsevin, G., Boz, E., Yaman, E., Üniversiteler için
Sınavlar	: Türk Dili (Yazılı ve Sözlü Anlatım), Savaş Yayınevi, Ankara 2012. Ergüzel, M., Gülsevin, G., Boz, E., Yaman, E. Üniversiteler İçin Türk Dili (Yazılı ve Sözlü Anlatım), Savaş Yayınevi, Ankara 2012.

yok

bir ara sınav- bir yarı yıl sonu sınavı

Ders Yapısı

Matematik ve Temel Bilimler	:	Eğitim Bilimleri	:
Mühendislik Bilimleri	:	Fen Bilimleri	:
Mühendislik Tasarımı	:	Sağlık Bilimleri	:
Sosyal Bilimler	: 50	Alan Bilgisi	: 50

Ders İçeriklerini

Hafta	Konu	Ön Hazırlık	Dökümanlar
1	Dil- kültür münasebeti ve dilin millet hayatındaki yeri	2	Ders kitabı
2	Dilin canlılığı	2	Ders kitabı
3	Dünya dillerinin gruplandırılması	2	Ders kitabı
4	Türk dilinin tarihi dönemleri	2	Ders kitabı
5	Türkiye Türkçesi	2	Ders kitabı
6	Ses bilgisi	2	Ders kitabı
7	İşlenen derslerin tekrarı	2	Ders kitabı
8	Ara sınav		
9	Hece Bilgisi	2	Ders kitabı
10	Kelime bilgisi	2	Ders kitabı
11	Kelime türleri	2	Ders kitabı
12	Kelime türleri	2	Ders kitabı
13	Yazım kuralları	2	Ders kitabı
14	Noktalama işaretleri	2	Ders kitabı

Dersin Öğrenme Çıktıları

Sıra No	Açıklama
Ö01	Türkçenin yapı ve işleyiş özelliklerini gereğince kavrar.
Ö02	Dil-düşünce bağlantısı açısından, yazılı ve sözlü ifade vasıtası olarak, Türkçeyi doğru ve güzel kullanır.
Ö03	Standart Türkçenin kurallarını bilir ve uygular.
Ö04	Sözcük türlerini bilir ve bunları kurallarına uygun şekilde kullanır.
Ö05	Türk dilinin tarihi gelişim aşamalarını ve özelliklerini söyler.
Ö06	Noktalama ve yazım kurallarını uygular.

Programın Öğrenme Çıktıları

Sıra No	Açıklama
P05	Halkla ilişkiler, tanıtım, reklamcılık, marka iletişimi, pazarlama iletişimi, ikna edici iletişim, iletişim yönetimi, kurumsal iletişim alanlarındaki paydaşların iletişim özelliklerini, ihtiyaçlarını ya da farklılıklarını dikkate alarak uygun iletişim strateji yöntem ve teknikleri geliştirir ve uygular.
P04	Halkla ilişkiler, tanıtım, reklamcılık, marka iletişimi, pazarlama iletişimi, ikna edici iletişim, iletişim yönetimi, kurumsal iletişim alanlarında edindiği bilgileri kavramsal ve uygulamalı bilgiler ileri düzeydeki bir alandakullanabilir.
P03	İşletme, temel ekonomi, pazarlama ve iletişim bilimlerine ait kuramsal ve uygulamalı bilgilere sahibi olur.
P06	Kendisine verilen görevleri etkin ve verimli olarak yerine getirir.
P13	Halkla ilişkiler, tanıtım, reklamcılık, marka iletişimi, pazarlama iletişimi, ikna edici iletişim, iletişim yönetimi, kurumsal iletişim alanlarına ilişkin temel teknolojileri kullanır.
P12	Sözlü, sözsüz ve yazılı iletişim yeteneklerini geliştirir, rapor hazırlama, düzenleme ve sunum becerilerini kazanır.
P09	Alanın dinamiklerine bütünlük bir bakış açısı ile yaklaşabilir; yaratıcı ve eleştirel düşünerek özgün ve yaratıcı stratejiler geliştirir.
P08	Halkla ilişkiler, tanıtım, reklamcılık, marka iletişimi, pazarlama iletişimi, ikna edici iletişim, iletişim yönetimi, kurumsal iletişim alanlarındaki bir proje çerçevesinde sorumluluğu altında çalışanları etkinliklerini yürütebilir
P07	Bir ekip üyesi olarak mesleki gelişimine yönelik halkla ilişkiler, tanıtım, reklamcılık, marka iletişimi, pazarlama iletişimi, ikna edici iletişim, iletişim yönetimi, kurumsal iletişim alanlarında etkinlikleri planlar ve yönetir.

P01	Sosyal bilimler alanında orta öğrenimde kazanılan bilgi, beceri ve yetkinlikler üzerine inşa edilmiş, halkla ilişkiler, reklamcılık, marka iletişimi, pazarlama iletişimi, ikna edici iletişim, iletişim yönetimi, kurumsal iletişim alanları ile ilgili kavramları ve kavramlar arası ilişkileri açıklar.
P10	Halkla ilişkiler alanında edindiği bilgi ve becerileri eleştirel bir yaklaşımla değerlendirerek, yaşam boyu öğrenme yaklaşımını benimseyerek, bilgilerini yenilemeye ve sürekli geliştirmeye açıktır.
P02	Halkla ilişkiler, tanıtım, reklamcılık, marka iletişimi, pazarlama iletişimi, ikna edici iletişim, iletişim yönetimi, kurumsal iletişim alanları ile ilgili tüm paydaşların iletişim özellikleri ve yaşadığı iletişim sorunları konularında bilgi sahibidir.
P14	Alanı ile ilgili verilerin toplanması, yorumlanması, duyurulması ve uygulanması aşamalarında toplumsal, bilimsel ve mesleki etik değerlere uygun davranır.
P11	Genel düzeyde ve halkla ilişkiler mesleği alanında İngilizce okuma, yazma, anlama ve konuşma becerilerini gösterir.

Değerlendirme Ölçütleri	
Yarıyıl Çalışmaları	Sayısı Katkı
Ara Sınav	1 %40
Kısa Sınav	0 %0
Ödev	0 %0
Devam	0 %0
Uygulama	0 %0
Proje	0 %0
Yarıyıl Sonu Sınavı	1 %60
Toplam	100

AKTS Hesaplama İçeriği			
Etkinlik	Sayısı	Süresi	Toplam İş Yüğü Saati
Ders Süresi	14	2	28
Sınıf Dışı Ç. Süresi	14	2	28
Ödevler	0	0	0
Sunum/Seminer Hazırlama	0	0	0
Ara Sınavlar	1	1	1
Uygulama	0	0	0
Laboratuvar	0	0	0
Proje	0	0	0
Yarıyıl Sonu Sınavı	1	1	1
Toplam İş Yüğü			58
AKTS Kredisi			2

Dersin Öğrenme Çıktılarının Programın Öğrenme Çıktılarına Katkıları

Katkı Düzeyi: 1: Çok Düşük 2: Düşük 3: Orta 4: Yüksek 5: Çok yüksek

	P01	P02	P03	P04	P05	P06	P07	P08	P09	P10	P11	P12	P13
Tüm	3	3	3	2	3	3	3	3	5	3	3	3	3
Ö01	3	3	3	2	3	3	3	3	5	3	3	3	3
Ö02	3	3	3	2	3	3	3	3	5	3	3	3	3
Ö03	3	3	3	2	3	3	3	3	5	3	3	3	3
Ö04	2	2	2	1	2	2	1	1	2	1	1	1	3
Ö05	2	2	2	1	2	2	1	1	2	1	1	1	3
Ö06	3	3	3	2	3	3	3	3	5	3	3	3	3



Afyon Kocatepe Üniversitesi

Sandıklı Meslek Yüksekokulu
Halkla İlişkiler ve Tanıtım

HLT109 HALKLA İLİŞKİLERE GİRİŞ					
Yarıyıl	Kodu	Adı	T+U	Kredi	AKTS
1	HLT109	HALKLA İLİŞKİLERE GİRİŞ	3	3	5

Dersin Dili:

Türkçe

Dersin Düzeyi:

Meslek Yüksekokulu

Dersin Staj Durumu:

Yok

Bölümü/Programı:

Halkla İlişkiler ve Tanıtım

Dersin Türü:

Zorunlu

Dersin Amacı:

Bu dersi alan öğrencilerin; -Halkla ilişkilerin temel kavramlarını anlamaları; -Tarihsel süreçte halkla ilişkilerin gelişimini kavramaları; -Halkla ilişkiler süreçlerinde global ve yerel biçimde düşünme becerisi kazanmalarını beklenmektedir.

Ders İçeriği:

u giriş dersinde, halkla ilişkilerin felsefesi, tarihi, öncüleri, tanımları, kavramları anlatılmaktadır. Halkla ilişkilerin önde gelen alanlarının irdelendiği derste, farklı örgütlerde halkla ilişkiler işlevinin rolü ve amacı gerçek hayattan örnek vakalar eşliğinde incelenmektedir. Ayrıca propaganda, markalama, pazarlama, satış, reklam, pazarlama iletişimi, medyada duyurum, kurumsal iletişim gibi bazı önemli konular karşılaştırmalı olarak tartışılmaktadır.

Ön Koşulları:**Dersin Koordinatörü:**

Yok

Dersi Veren:

Öğr. Grv. Emrah BOZKURT

Dersin Yardımcıları:

Yok

Dersin Kaynakları

Ders Notları	:	Peltekoğlu Balta, Filiz; Halkla İlişkiler Nedir?, İstanbul: Beta, 2007.
Kaynaklar	:	Peltekoğlu Balta, Filiz; Halkla İlişkiler Nedir?, İstanbul: Beta, 2007.
Dökümanlar	:	
Ödevler	:	
Sınavlar	:	

Ders Yapısı

Matematik ve Temel Bilimler	:		Eğitim Bilimleri	:	
Mühendislik Bilimleri	:		Fen Bilimleri	:	
Mühendislik Tasarımı	:		Sağlık Bilimleri	:	
Sosyal Bilimler	:	100	Alan Bilgisi	:	

Ders Konuları

Hafta	Konu	Ön Hazırlık	Dökümanlar
1	Halkla İlişkiler nedir? Türkçede "Halkla İlişkiler" teriminin incelenmesi.		
2	Halkla ilişkilerin, gazetecilikten, reklamcılıktan, propagandadan, pazarlamadan ve medyada duyurumdan farkları.		
3	Halkla ilişkilerin evrimi. ABD'de ve Türkiye'de halkla ilişkiler tarihi.		
4	Halkla ilişkiler, pazarlama iletişimi ve markalama hakkında temel kavramlar.		
5	Örgütlerde halkla ilişkilerin işlevleri, kurumsal iletişim birimlerinde roller ve önde gelen halkla ilişkiler teorileri.		
6	Halkla ilişkiler şirketleri, halkla ilişkiler sektörü ve etik.		
7	Medya ilişkileri/medyada duyurum araçları ve yöntemleri.		
8	Ara Sınav		
9	Halkla ilişkiler alanlarına genel bir bakış: Kurumsal PR, Pazarlama Odaklı PR, Kurum İçi PR, Sorun Yönetimi, Siyasi PR, Kişisel PR, Kriz Yönetimi, Etkinlik Yönetimi, Devlette İlişkiler, Finansal PR vd?		
10	Halkla ilişkiler kampanyasının temelleri: Stratejik PR ve Operasyonel PR.		
11	Örnek vakalar ve çalıştay.		
12	Örnek vakalar ve çalıştay.		
13	Global PR örneklerine bir bakış		
14	Türkiye'deki halkla ilişkiler sektöründe zorluklar.		
15	Genel Değerlendirme		
16	Yıl sonu sınavı		

Dersin Öğrenme Çıktıları

Sıra No	Açıklama
Ö01	Halkla ilişkiler ile ilgili temel nosyonları öğrenmek.
Ö02	Modern halkla ilişkilerin metodlarının ve tekniklerinin nasıl uygulandığını öğrenmek.
Ö03	Türkiye'deki halkla ilişkiler sektörüne eleştirel bakabilme becerisi geliştirmek.
Ö05	Halkla ilişkilerin Türkiye'de ve ABD'deki kökenlerini karşılaştırmayı öğrenmek.
Ö06	Halkla ilişkiler süreçlerinde temel beceriler edinmek.

Programın Öğrenme Çıktıları

Sıra No	Açıklama
P05	Halkla ilişkiler, tanıtım, reklamcılık, marka iletişimi, pazarlama iletişimi, ikna edici iletişim, iletişim yönetimi, kurumsal iletişim alanlarındaki paydaşların iletişim özelliklerini, ihtiyaçlarını ya da farklılıklarını dikkate alarak uygun iletişim strateji yöntem ve teknikleri geliştirir ve uygular.
P04	Halkla ilişkiler, tanıtım, reklamcılık, marka iletişimi, pazarlama iletişimi, ikna edici iletişim, iletişim yönetimi, kurumsal iletişim alanlarında edindiği bilgileri kavramsal ve uygulamalı bilgiler ileri düzeydeki bir alandakullanabilir.

P03	İşletme, temel ekonomi, pazarlama ve iletişim bilimlerine ait kuramsal ve uygulamalı bilgilere sahibi olur.
P06	Kendisine verilen görevleri etkin ve verimli olarak yerine getirir.
P13	Halkla ilişkiler, tanıtım, reklamcılık, marka iletişimi, pazarlama iletişimi, ikna edici iletişim, iletişim yönetimi, kurumsal iletişim alanlarına ilişkin temel teknolojileri kullanır.
P12	Sözlü, sözsüz ve yazılı iletişim yeteneklerini geliştirir, rapor hazırlama, düzenleme ve sunum becerilerini kazanır.
P09	Alanın dinamiklerine bütünlük bir bakış açısı ile yaklaşabilir; yaratıcı ve eleştirel düşünerek özgün ve yaratıcı stratejiler geliştirir.
P08	Halkla ilişkiler, tanıtım, reklamcılık, marka iletişimi, pazarlama iletişimi, ikna edici iletişim, iletişim yönetimi, kurumsal iletişim alanlarındaki bir proje çerçevesinde sorumluluğu altında çalışanların etkinliklerini yürütebilir
P07	Bir ekip üyesi olarak mesleki gelişimine yönelik halkla ilişkiler, tanıtım, reklamcılık, marka iletişimi, pazarlama iletişimi, ikna edici iletişim, iletişim yönetimi, kurumsal iletişim alanlarında etkinlikleri planlar ve yönetir.
P01	Sosyal bilimler alanında orta öğrenimde kazanılan bilgi, beceri ve yetkinlikler üzerine inşa edilmiş, halkla ilişkiler, reklamcılık, marka iletişimi, pazarlama iletişimi, ikna edici iletişim, iletişim yönetimi, kurumsal iletişim alanları ile ilgili kavramları ve kavramlar arası ilişkileri açıklar.
P10	Halkla ilişkiler alanında edindiği bilgi ve becerileri eleştirel bir yaklaşımla değerlendirerek, yaşam boyu öğrenme yaklaşımını benimseyerek, bilgilerini yenilemeye ve sürekli geliştirmeye açıktır.
P02	Halkla ilişkiler, tanıtım, reklamcılık, marka iletişimi, pazarlama iletişimi, ikna edici iletişim, iletişim yönetimi, kurumsal iletişim alanları ile ilgili tüm paydaşların iletişim özellikleri ve yaşadığı iletişim sorunları konularında bilgi sahibidir.
P14	Alanı ile ilgili verilerin toplanması, yorumlanması, duyurulması ve uygulanması aşamalarında toplumsal, bilimsel ve mesleki etik değerlere uygun davranır.
P11	Genel düzeyde ve halkla ilişkiler mesleği alanında İngilizce okuma, yazma, anlama ve konuşma becerilerini gösterir.

Değerlendirme Ölçütleri	
Yarıyıl Çalışmaları	Sayısı Katkı
Ara Sınav	1 %40
Kısa Sınav	0 %0
Ödev	0 %0
Devam	0 %0
Uygulama	0 %0
Proje	0 %0
Yarıyıl Sonu Sınavı	1 %60
Toplam	100

AKTS Hesaplama İçeriği			
Etkinlik	Sayısı	Süresi	Toplam İş Yükü Saati
Ders Süresi	14	3	42
Sınıf Dışı Ç. Süresi	14	3	42
Ödevler	0	0	0
Sunum/Seminer Hazırlama	0	0	0
Ara Sınavlar	1	21	21
Uygulama	0	0	0
Laboratuvar	0	0	0
Proje	0	0	0
Yarıyıl Sonu Sınavı	1	42	42
Toplam İş Yükü			147
AKTS Kredisi			5

Dersin Öğrenme Çıktılarının Programın Öğrenme Çıktılarına Katkıları														
Katkı Düzeyi: 1: Çok Düşük 2: Düşük 3: Orta 4: Yüksek 5: Çok yüksek														
	P01	P02	P03	P04	P05	P06	P07	P08	P09	P10	P11	P12	P13	P14
Tüm	4	5	4	5	4	5	4	5	4	5	4	5	4	5
Ö01	5	4	5	4	5	4	5	4	5	4	5	4	5	4
Ö02	4	5	4	5	4	5	4	5	4	5	4	5	4	5
Ö03	5	4	5	4	5	4	5	4	5	4	5	4	5	4
Ö05	4	5	4	5	4	5	4	5	4	5	4	5	4	5
Ö06	5	4	5	4	5	4	5	4	5	4	5	4	5	4



Afyon Kocatepe Üniversitesi

Sandıklı Meslek Yüksekokulu
Halkla İlişkiler ve Tanıtım

HLT102	YENİ İLETİŞİM TEKNOLOJİLERİ				
Yarıyıl	Kodu	Adı	T+U	Kredi	AKTS
2	HLT102	YENİ İLETİŞİM TEKNOLOJİLERİ	3	3	5

Dersin Dili:

Türkçe

Dersin Düzeyi:

Meslek Yüksekokulu

Dersin Staj Durumu:

Yok

Bölümü/Programı:

Halkla İlişkiler ve Tanıtım

Dersin Türü:

Zorunlu

Dersin Amacı:

Bu dersin amacı, yeni iletişim teknolojilerinin hem iletişim alanındaki hem de günümüz dünyasındaki ve insan hayatındaki yerini temel kavramları ile ortaya koymak, geleceğin dünyasındaki yerini çıkarımlarla tahmin etmek ve öğrencilere yeni iletişim teknolojilerinin mevcut ve potansiyel varlığına yönelik bir vizyon kazandırmaktır.

Ders İçeriği:

İnternet ile birlikte insan hayatına giren iletişim teknolojileri, Web dönemleri halinde (Web 1.0; Web 2.0; Web 3.0 ve ötesi), her dönemin temel kavram ve uygulamaları üzerinden örneklerle ele alınmaktadır

Ön Koşulları:

Dersin Koordinatörü:

Yok

Dersi Veren:

Öğr. Grv. AHMET ERTUĞRUL

Dersin Yardımcıları:

Yok

Dersin Kaynakları

Ders Notları	: Yeni İletişim Teknolojileri (Tevfik Volkan Yüzer; Mehmet Emin Mutlu; Anadolu Üniversitesi Yayınları, 2018) Pazarlama İletişiminde Sosyal
Kaynakları	: Medya (Salih Seçkin Sevinç, Optimist Yayınları, 2018) http://mustafacingi.com/notlar/yeni_iletisim_teknolojileri/ üzerindeki ders notları
Dökümanlar	: Yeni İletişim Teknolojileri (Tevfik Volkan Yüzer; Mehmet Emin Mutlu; Anadolu Üniversitesi Yayınları, 2018) Pazarlama İletişiminde Sosyal
Ödevler	: Medya (Salih Seçkin Sevinç, Optimist Yayınları, 2018) http://mustafacingi.com/notlar/yeni_iletisim_teknolojileri/ üzerindeki ders notları
Sınavlar	:

Ders Yapısı

Matematik ve Temel Bilimler	:	Eğitim Bilimleri	:
Mühendislik Bilimleri	:	Fen Bilimleri	:
Mühendislik Tasarımı	:	Sağlık Bilimleri	:
Sosyal Bilimler	:	Alan Bilgisi	: 100

Ders Konuları

Hafta	Konu	Ön Hazırlık	Dökümanlar
1	Yüz yüze eğitim		
2	Sınıf dışı ders çalışma süresi (ön çalışma, pekiştirme)		
3	Ödevler		
4	Sunum / Seminer hazırlama		
5	Kısa sınavlar		
6	Ara sınavlara hazırlık		
7	Ara sınavlar		
8	Proje (Yarıyıl ödevi)		
9	Laboratuvar		
10	Arazi çalışması		
11	Yarıyıl sonu sınavına hazırlık		
12	Yarıyıl sonu sınavı		
13	Araştırma		
14	Toplam iş yükü		

Dersin Öğrenme Çıktıları

Sıra No	Açıklama
Ö01	Yeni iletişim teknolojilerinin insan hayatındaki yerini sadece pratikte değil, temel kavram, kuram ve felsefi temelleri kavrarlar.
Ö02	Instagram dışındaki diğer iletişim teknolojilerinin varlığını keşfederler.
Ö03	Ferdi iletişimde sıklıkla kullanılan uygulamaların ve rastgele kurulan iletişimin hem ferdi hem de kurumsal iletişimde stratejik olarak nasıl yürütülebileceğini ile ilgili fikir sahibi olurlar
Ö04	Günümüzde sıklıkla kullanılan iletişim araçlarının potansiyellerini de dikkate alarak bir vizyon elde ederler

Programın Öğrenme Çıktıları

Sıra No	Açıklama
P05	Halkla ilişkiler, tanıtım, reklamcılık, marka iletişimi, pazarlama iletişimi, ikna edici iletişim, iletişim yönetimi, kurumsal iletişim alanlarındaki paydaşların iletişim özelliklerini, ihtiyaçlarını ya da farklılıklarını dikkate alarak uygun iletişim strateji yöntem ve teknikleri geliştirir ve uygular.
P04	Halkla ilişkiler, tanıtım, reklamcılık, marka iletişimi, pazarlama iletişimi, ikna edici iletişim, iletişim yönetimi, kurumsal iletişim alanlarında edindiği bilgileri kavramsal ve uygulamalı bilgiler ileri düzeydeki bir alandakullanabilir.
P03	İşletme, temel ekonomi, pazarlama ve iletişim bilimlerine ait kuramsal ve uygulamalı bilgilere sahibi olur.
P06	Kendisine verilen görevleri etkin ve verimli olarak yerine getirir.
P13	Halkla ilişkiler, tanıtım, reklamcılık, marka iletişimi, pazarlama iletişimi, ikna edici iletişim, iletişim yönetimi, kurumsal iletişim alanlarına ilişkin temel teknolojileri kullanır.
P12	Sözlü, sözsüz ve yazılı iletişim yeteneklerini geliştirir, rapor hazırlama, düzenleme ve sunum becerilerini kazanır.
P09	Alanın dinamiklerine bütünlük bir bakış açısı ile yaklaşabilir; yaratıcı ve eleştirel düşünerek özgün ve yaratıcı stratejiler geliştirir.
P08	Halkla ilişkiler, tanıtım, reklamcılık, marka iletişimi, pazarlama iletişimi, ikna edici iletişim, iletişim yönetimi, kurumsal iletişim alanlarındaki bir proje çerçevesinde sorumluluğu altında çalışanları etkinliklerini yürütebilir
P07	Bir ekip üyesi olarak mesleki gelişimine yönelik halkla ilişkiler, tanıtım, reklamcılık, marka iletişimi, pazarlama iletişimi, ikna edici iletişim, iletişim yönetimi, kurumsal iletişim alanlarında etkinlikleri planlar ve yönetir.
P01	Sosyal bilimler alanında orta öğrenimde kazanılan bilgi, beceri ve yetkinlikler üzerine inşa edilmiş, halkla ilişkiler, reklamcılık, marka iletişimi, pazarlama iletişimi, ikna edici iletişim, iletişim yönetimi, kurumsal iletişim alanları ile ilgili kavramları ve kavramlar arası ilişkileri açıklar.
P10	Halkla ilişkiler alanında edindiği bilgi ve becerileri eleştirel bir yaklaşımla değerlendirerek, yaşam boyu öğrenme yaklaşımını benimseyerek, bilgilerini yenilemeye ve sürekli geliştirmeye açıklar.

P02	Halkla ilişkiler, tanıtım, reklamcılık, marka iletişimi, pazarlama iletişimi, ikna edici iletişim, iletişim yönetimi, kurumsal iletişim alanları ile ilgili tüm paydaşların iletişim özellikleri ve yaşadığı iletişim sorunları konularında bilgi sahibidir.
P14	Alanı ile ilgili verilerin toplanması, yorumlanması, duyurulması ve uygulanması aşamalarında toplumsal, bilimsel ve mesleki etik değerlere uygun davranır.
P11	Genel düzeyde ve halkla ilişkiler mesleği alanında İngilizce okuma, yazma, anlama ve konuşma becerilerini gösterir.

Değerlendirme Ölçütleri		
Yarıyıl Çalışmaları	Sayısı	Katkı
Ara Sınav	1	%40
Kısa Sınav	0	%0
Ödev	0	%0
Devam	0	%0
Uygulama	0	%0
Proje	0	%0
Yarıyıl Sonu Sınavı	1	%60
Toplam		100

AKTS Hesaplama İçeriği			
Etkinlik	Sayısı	Süresi	Toplam İş Yüğü Saati
Ders Süresi	14	3	42
Sınıf Dışı Ç. Süresi	14	3	42
Ödevler	0	0	0
Sunum/Seminer Hazırlama	0	0	0
Ara Sınavlar	1	1	1
Uygulama	0	0	0
Laboratuvar	0	0	0
Proje	0	0	0
Yarıyıl Sonu Sınavı	1	1	1
Toplam İş Yüğü			86
AKTS Kredisi			3

Dersin Öğrenme Çıktılarının Programın Öğrenme Çıktılarına Katkıları														
Katkı Düzeyi: 1: Çok Düşük 2: Düşük 3: Orta 4: Yüksek 5: Çok yüksek														

	P01	P02	P03	P04	P05	P06	P07	P08	P09	P10	P11	P12	P13	P14
Tüm	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Ö01	5	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Ö02	5	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Ö03	5	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Ö04	5	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1



Afyon Kocatepe Üniversitesi

Sandıklı Meslek Yüksekokulu
Halkla İlişkiler ve Tanıtım

HLT208	KRİZ İLETİŞİMİ VE YÖNETİMİ				
Yarıyıl	Kodu	Adı	T+U	Kredi	AKTS
4	HLT208	KRİZ İLETİŞİMİ VE YÖNETİMİ	3	3	3

Dersin Dili:

Türkçe

Dersin Düzeyi:

Meslek Yüksekokulu

Dersin Staj Durumu:

Yok

Bölümü/Programı:

Halkla İlişkiler ve Tanıtım

Dersin Türü:

Zorunlu

Dersin Amacı:

Kriz yönetimi konusunda temel yaklaşımları öğrenebilme, krizin analizi, krizin kaynaklarını kavrayabilme, krizin nedenleri ve çözümlerini kavrayabilme ve uygulamaya dönüştürebilmektir.

Ders İçeriği:

Ders kapsamında değinilecek temel meseleler şunlardır: krizlerin tanımlanması, kriz iletişimine kuramsal yaklaşımlar, farklı kriz biçimleri ve krizlerin farklı safhaları arasında ayırma gidilmesi, kriz iletişiminin temel ilkeleri ve temel kriz iletişim stratejileri, ve vaka incelemeleri.

Ön Koşulları:

Dersin Koordinatörü:

Yok

Dersi Veren:

Öğr. Grv. Emrah BOZKURT

Dersin Yardımcıları:

Yok

Dersin Kaynakları

Ders Notları	: Aylin Pira, Çisil Sohodol Bir (2004), Kriz Yönetimi, İletişim Yayınları
Kaynakları	:
Dökümanlar	: Aylin Pira, Çisil Sohodol Bir (2004), Kriz Yönetimi, İletişim Yayınları
Ödevler	:
Sınavlar	:

Ders Yapısı

Matematik ve Temel Bilimler	:	Eğitim Bilimleri	:
Mühendislik Bilimleri	:	Fen Bilimleri	:
Mühendislik Tasarımı	:	Sağlık Bilimleri	:
Sosyal Bilimler	: 100	Alan Bilgisi	:

Ders İçerik Tablosu

Hafta	Konu	Ön Hazırlık	Dökümanlar
1	Kriz, tanımı, türleri		
2	Krizin özellikleri ve analizi		
3	Krizin evreleri ve yönetimi		
4	Kriz iletişimi kuramları		
5	Kriz sonrası yapılanma		
6	Kriz dönemlerinde insan kaynakları yönetimi		
7	Kriz çözmede etkin liderlik		
8	Ara Sınav		
9	Kriz dönemlerinde halkla ilişkiler ve iletişim		
10	Kriz yönetimi ve örgüt motivasyonu		
11	Kriz yönetimi konusunda temel yaklaşımlar		
12	Krizde fırsatların yönetimi		
13	Kriz planlarının hazırlanması		
14	Kriz senaryolarının oluşturulması		
15	Krizle birlikte yaşamayı öğrenmek		
16	Yıl Sonu Sınavı		

Dersin Öğrenme Çıktıları

Sıra No	Açıklama
Ö01	Krizi yönetebilecek donanıma sahip olur.
Ö02	Kriz yönetimi ve temel yaklaşımları bilir.
Ö03	Kriz sürecini, nedenlerini ve çözüm önerilerini analiz eder.
Ö04	Kriz planlaması yapar.

Programın Öğrenme Çıktıları

Sıra No	Açıklama
P05	Halkla ilişkiler, tanıtım, reklamcılık, marka iletişimi, pazarlama iletişimi, ikna edici iletişim, iletişim yönetimi, kurumsal iletişim alanlarındaki paydaşların iletişim özelliklerini, ihtiyaçlarını ya da farklılıklarını dikkate alarak uygun iletişim strateji yöntem ve teknikleri geliştirir ve uygular.
P04	Halkla ilişkiler, tanıtım, reklamcılık, marka iletişimi, pazarlama iletişimi, ikna edici iletişim, iletişim yönetimi, kurumsal iletişim alanlarında edindiği bilgileri kavramsal ve uygulamalı bilgiler ileri düzeydeki bir alandakullanabilir.
P03	İşletme, temel ekonomi, pazarlama ve iletişim bilimlerine ait kuramsal ve uygulamalı bilgilere sahibi olur.
P06	Kendisine verilen görevleri etkin ve verimli olarak yerine getirir.
P13	Halkla ilişkiler, tanıtım, reklamcılık, marka iletişimi, pazarlama iletişimi, ikna edici iletişim, iletişim yönetimi, kurumsal iletişim alanlarına ilişkin temel teknolojileri kullanır.
P12	Sözlü, sözsüz ve yazılı iletişim yeteneklerini geliştirir, rapor hazırlama, düzenleme ve sunum becerilerini kazanır.
P09	Alanın dinamiklerine bütünlük bir bakış açısı ile yaklaşabilir; yaratıcı ve eleştirel düşünerek özgün ve yaratıcı stratejiler geliştirir.
P08	Halkla ilişkiler, tanıtım, reklamcılık, marka iletişimi, pazarlama iletişimi, ikna edici iletişim, iletişim yönetimi, kurumsal iletişim alanlarındaki bir proje çerçevesinde sorumluluğu altında çalışanları etkinliklerini yürütebilir
P07	Bir ekip üyesi olarak mesleki gelişimine yönelik halkla ilişkiler, tanıtım, reklamcılık, marka iletişimi, pazarlama iletişimi, ikna edici iletişim, iletişim yönetimi, kurumsal iletişim alanlarında etkinlikleri planlar ve yönetir.
P01	Sosyal bilimlerde öğrenimde kazanılan bilgi, beceri ve yetkinlikler üzerine inşa edilmiş, halkla ilişkiler, reklamcılık, marka iletişimi, pazarlama iletişimi, ikna edici iletişim, iletişim yönetimi, kurumsal iletişim alanları ile ilgili kavramları ve kavramlar arası ilişkileri açıklar.

P02	Halkla ilişkiler, tanıtım, reklamcılık, marka iletişimi, pazarlama iletişimi, ikna edici iletişim, iletişim yönetimi, kurumsal iletişim alanları ile ilgili tüm paydaşların iletişim özellikleri ve yaşadığı iletişim sorunları konularında bilgi sahibidir.
P14	Alanı ile ilgili verilerin toplanması, yorumlanması, duyurulması ve uygulanması aşamalarında toplumsal, bilimsel ve mesleki etik değerlere uygun davranır.
P11	Genel düzeyde ve halkla ilişkiler mesleği alanında İngilizce okuma, yazma, anlama ve konuşma becerilerini gösterir.

Değerlendirme Ölçütleri		
Yarıyıl Çalışmaları	Sayısı	Katkı
Ara Sınav	1	%40
Kısa Sınav	0	%0
Ödev	0	%0
Devam	0	%0
Uygulama	0	%0
Proje	0	%0
Yarıyıl Sonu Sınavı	1	%60
Toplam		100

AKTS Hesaplama İçeriği			
Etkinlik	Sayısı	Süresi	Toplam İş Yüğü Saati
Ders Süresi	14	3	42
Sınıf Dışı Ç. Süresi	14	3	42
Ödevler	0	0	0
Sunum/Seminer Hazırlama	0	0	0
Ara Sınavlar	1	21	21
Uygulama	0	0	0
Laboratuvar	0	0	0
Proje	0	0	0
Yarıyıl Sonu Sınavı	1	42	42
Toplam İş Yüğü			147
AKTS Kredisi			5

Dersin Öğrenme Çıktılarının Programın Öğrenme Çıktılarına Katkıları														
Katkı Düzeyi: 1: Çok Düşük 2: Düşük 3: Orta 4: Yüksek 5: Çok yüksek														

	P01	P02	P03	P04	P05	P06	P07	P08	P09	P10	P11	P12	P13	P14
Tüm	4	4	5	4	5	4	5	4	5	4	5	4	5	4
Ö01	5	5	4	5	4	5	4	5	4	5	4	5	4	5
Ö02	5	4	5	4	5	4	5	4	5	5	5	4	5	4
Ö03	4	5	4	5	4	5	4	5	4	4	4	5	4	5
Ö04	5	4	5	4	5	4	5	4	4	5	5	4	5	4



Afyon Kocatepe Üniversitesi

Sandıklı Meslek Yüksekokulu
Halkla İlişkiler ve Tanıtım

Yarıyıl	Kodu	Adı	T+U	Kredi	AKTS
3	HLT203	HALKLA İLİŞKİLER YÖNETİMİ	3	3	4

Dersin Dili:

Türkçe

Dersin Düzeyi:

Meslek Yüksekokulu

Dersin Staj Durumu:

Yok

Bölümü/Programı:

Halkla İlişkiler ve Tanıtım

Dersin Türü:

Zorunlu

Dersin Amacı:

Bu dersi alan öğrenciler: -Halkla ilişkilerin temel işlevlerini ve ilkelerini anlamaları; -Halkla ilişkiler yönetiminde uzmanlık alanlarını kavramaları; -Halkla ilişkiler süreçlerinde global ve yerel biçimde düşünme becerisi kazanmaları beklenmektedir.

Ders İçeriği:

Halkla ilişkilere giriş dersinin devamı olan bu derste; bir yönetim işlevi olarak halkla ilişkiler yönetiminin temel ilkeleri anlatılmaktadır. Sorun yönetimi, kriz iletişimi, pazarlama amaçlı halkla ilişkiler, medya ilişkileri, etik, stratejik yönetim, kampanya planlaması, ölçümleme ve analiz gibi bağlamlarda halkla ilişkiler disiplini irdelenmektedir. Gerçek hayattan örnek vakalar eşliğinde önde gelen halkla ilişkiler teorileri ve bunların nasıl uygulandığı aktarılmaktadır. Ayrıca sektördeki çeşitli kariyer fırsatları tartışılacaktır.

Ön Koşulları:

Dersin Koordinatörü:

Yok

Dersi Veren:

Öğr. Grv. Emrah BOZKURT

Dersin Yardımcıları:

Yok

Dersin Kaynakları

Ders Notları	: Kalender, Ahmet (2008). Halkla İlişkiler: Kavramlar, Tanımlar ve Uygulama Alanları, Ahmet Kaler-Mehmet Fidan (ed), Halkla İlişkiler, Tablet
Kaynaklar	: Yayınları, Konya, ss. 11-42.
Dökümanlar	: Demir, F., AĞLARGÖZ, A. G. D. O., İSPİR, N. B., SÜHER, İ., ÖZKOÇAK, Ö. G. L., & TOKGÖZ, N. (2012). Halkla İlişkiler Yönetimi. Eskişehir:
Ödevler	: Anadolu Üniversitesi Yayını, (2603).
Sınavlar	:

Ders Yapısı

Matematik ve Temel Bilimler	:	Eğitim Bilimleri	:
Mühendislik Bilimleri	:	Fen Bilimleri	:
Mühendislik Tasarımı	:	Sağlık Bilimleri	:
Sosyal Bilimler	: 100	Alan Bilgisi	:

Ders Konuları

Hafta	Konu	Ön Hazırlık	Dökümanlar
1	Temel halkla ilişkiler bilgisinin gözden geçirilmesi.		
2	Halkla ilişkilerde stratejik yönetim hakkında anahtar kavramlar.		
3	Stratejik iletişim ve halkla ilişkiler yönetiminin çerçevesi.		
4	Halkla ilişkiler kampanyasının temelleri: Stratejik PR ve Operasyonel PR		
5	Medyada duyurumun araçları ve medya ilişkileri yönetimi. Bir basın bülteni nasıl yazılır?		
6	Çalışanlarla ilişkiler ve iç iletişim.		
7	Pazarlama Odaklı Halkla İlişkiler. PR Kampanyası Çalıştayı.		
8	Ara Sınav		
9	Sorun yönetimi ve risk iletişimi.		
10	Kriz iletişimi.		
11	Bir halkla ilişkiler ajansının işlevleri.		
12	Nasıl başarılı bir PR uzmanı olunur?		
13	Halkla ilişkiler sektöründe etik ilkeler.		
14	Online PR ve Sosyal Medya		
15	Sunumlar		
16	Yıl Sonu Sınavı		

Dersin Öğrenme Çıktıları

Sıra No	Açıklama
Ö01	Stratejik halkla ilişkiler yönetimindeki metodları öğrenmek.
Ö02	Çağdaş halkla ilişkiler teorilerinin nasıl uygulanacağını öğrenmek.
Ö03	Türkiye'deki halkla ilişkiler sektörüne eleştirel bakabilme becerisi kazanmak.
Ö04	Halkla ilişkilerde yazma ve konuşma becerilerini geliştirmek.
Ö05	Halkla ilişkiler kampanyası tasarlama ve sunma becerilerini kazabileceklerdir.

Programın Öğrenme Çıktıları

Sıra No	Açıklama
P05	Halkla ilişkiler, tanıtım, reklamcılık, marka iletişimi, pazarlama iletişimi, ikna edici iletişim, iletişim yönetimi, kurumsal iletişim alanlarındaki paydaşların iletişim özelliklerini, ihtiyaçlarını ya da farklılıklarını dikkate alarak uygun iletişim strateji yöntem ve teknikleri geliştirir ve uygular.
P04	Halkla ilişkiler, tanıtım, reklamcılık, marka iletişimi, pazarlama iletişimi, ikna edici iletişim, iletişim yönetimi, kurumsal iletişim alanlarında edindiği bilgileri kavramsal ve uygulamalı bilgiler ileri düzeydeki bir alandakullanabilir.
P03	İşletme, temel ekonomi, pazarlama ve iletişim bilimlerine ait kuramsal ve uygulamalı bilgilere sahibi olur.
P06	Kendisine verilen görevleri etkin ve verimli olarak yerine getirir.
P13	Halkla ilişkiler, tanıtım, reklamcılık, marka iletişimi, pazarlama iletişimi, ikna edici iletişim, iletişim yönetimi, kurumsal iletişim alanlarına ilişkin temel teknolojileri kullanır.
P12	Sözlü, sözsüz ve yazılı iletişim yeteneklerini geliştirir, rapor hazırlama, düzenleme ve sunum becerilerini kazanır.

P09	Alanın dinamiklerine bütünlük bir bakış açısı ile yaklaşabilir; yaratıcı ve eleştirel düşünerek özgün ve yaratıcı stratejiler geliştirir.
P08	Halkla ilişkiler, tanıtım, reklamcılık, marka iletişimi, pazarlama iletişimi, ikna edici iletişim, iletişim yönetimi, kurumsal iletişim alanlarındaki bir proje çerçevesinde sorumluluğu altında çalışanları etkinliklerini yürütebilir
P07	Bir ekip üyesi olarak mesleki gelişimine yönelik halkla ilişkiler, tanıtım, reklamcılık, marka iletişimi, pazarlama iletişimi, ikna edici iletişim, iletişim yönetimi, kurumsal iletişim alanlarında etkinlikleri planlar ve yönetir.
P01	Sosyal bilimler alanında orta öğrenimde kazanılan bilgi, beceri ve yetkinlikler üzerine inşa edilmiş, halkla ilişkiler, reklamcılık, marka iletişimi, pazarlama iletişimi, ikna edici iletişim, iletişim yönetimi, kurumsal iletişim alanları ile ilgili kavramları ve kavramlar arası ilişkileri açıklar.
P10	Halkla ilişkiler alanında edindiği bilgi ve becerileri eleştirel bir yaklaşımla değerlendirerek, yaşam boyu öğrenme yaklaşımını benimseyerek, bilgilerini yenilemeye ve sürekli geliştirmeye açıktır.
P02	Halkla ilişkiler, tanıtım, reklamcılık, marka iletişimi, pazarlama iletişimi, ikna edici iletişim, iletişim yönetimi, kurumsal iletişim alanları ile ilgili tüm paydaşların iletişim özellikleri ve yaşadığı iletişim sorunları konularında bilgi sahibidir.
P14	Alanı ile ilgili verilerin toplanması, yorumlanması, duyurulması ve uygulanması aşamalarında toplumsal, bilimsel ve mesleki etik değerlere uygun davranır.
P11	Genel düzeyde ve halkla ilişkiler mesleği alanında İngilizce okuma, yazma, anlama ve konuşma becerilerini gösterir.

Değerlendirme Ölçütleri			AKTS Hesaplama İçeriği			
Yarıyıl Çalışmaları	Sayısı	Katki	Etkinlik	Sayısı	Süresi	Toplam İş Yükü Saati
Ara Sınav	1	%40	Ders Süresi	14	3	42
Kısa Sınav	0	%0	Sınıf Dışı Ç. Süresi	14	3	42
Ödev	0	%0	Ödevler	0	0	0
Devam	0	%0	Sunum/Seminer Hazırlama	0	0	0
Uygulama	0	%0	Ara Sınavlar	1	21	21
Proje	0	%0	Uygulama	0	0	0
Yarıyıl Sonu Sınavı	1	%60	Laboratuvar	0	0	0
Toplam		100	Proje	0	0	0
			Yarıyıl Sonu Sınavı	1	42	42
			Toplam İş Yükü			147
			AKTS Kredisi			5

Dersin Öğrenme Çıktılarının Programın Öğrenme Çıktılarına Katkıları

Katkı Düzeyi: 1: Çok Düşük 2: Düşük 3: Orta 4: Yüksek 5: Çok yüksek

	P01	P02	P03	P04	P05	P06	P07	P08	P09	P10	P11	P12	P13	P14
Tüm	5	5	4	4	5	4	4	5	4	5	4	5	4	5
Ö01	4	4	5	5	4	5	5	4	5	4	5	4	5	4
Ö02	5	4	4	4	5	4	4	5	4	5	4	5	4	5
Ö03	4	5	5	5	4	5	5	4	5	4	5	4	5	4
Ö04	5	5	4	4	5	5	4	5	4	4	4	5	4	5
Ö05	4	4	5	5	4	5	5	4	5	5	5	4	5	4



Afyon Kocatepe Üniversitesi

Sandıklı Meslek Yüksekokulu
Halkla İlişkiler ve Tanıtım

HLT217	İLETİŞİM ARAŞTIRMALARI			T+U	Kredi	AKTS
Yarıyıl	Kodu	Adı				
3	HLT217	İLETİŞİM ARAŞTIRMALARI		3	3	3

Dersin Dili:

Türkçe

Dersin Düzeyi:

Meslek Yüksekokulu

Dersin Staj Durumu:

Yok

Bölümü/Programı:

Halkla İlişkiler ve Tanıtım

Dersin Türü:

Zorunlu

Dersin Amacı:

Bu dersi alan öğrencilerin; - İletişim araştırmalarında yer alan temel kavramlar ve yaklaşımlar hakkında bilgi sahibi olmaları, - Nicel ve nitel iletişim araştırma metodlarının güçlü ve zayıf noktalarını anlayabilmeleri, - Araştırma projesinin tasarımında, literatürün gözden geçirilmesinde ve raporunun hazırlanmasında beceriler kazanması, beklenmektedir.

Ders İçeriği:

Bu ders öğrencilere iletişim araştırmalarına yönelik farklı yaklaşımları ve metodları tanıtmaktadır. Kursta niteliksel ve niceliksel araştırma yolları farklı olguların incelenmesiyle öğrencilere anlatılmakla beraber kalitatif mülakatlar, içerik analizi, söylem analizi ve anketler gibi çeşitli metodların kullanımında donanımlı olmaları amaçlanmıştır. Aynı zamanda kurs; halkla ilişkiler, yeni medya, ekran çalışmaları ve iletişim tasarımı gibi iletişimin farklı alanlarından araştırma örneklerini sunarak derinlik kazanmıştır.

Ön Koşulları:

Dersin Koordinatörü:

Yok

Dersi Veren:

Öğr. Grv. Emrah BOZKURT

Dersin Yardımcıları:

Yok

Dersin Kaynakları

Ders Notları	:	Yaylagül, L. (2010). Kitle iletişim kuramları: egemen ve eleştirel yaklaşımlar.
Kaynaklar	:	Yaylagül, L. (2010). Kitle iletişim kuramları: egemen ve eleştirel yaklaşımlar.
Dökümanlar	:	
Ödevler	:	
Sınavlar	:	

Ders Yapısı

Matematik ve Temel Bilimler	:	Eğitim Bilimleri	:
Mühendislik Bilimleri	:	Fen Bilimleri	:
Mühendislik Tasarımı	:	Sağlık Bilimleri	:
Sosyal Bilimler	:	Alan Bilgisi	:
	:		:

Ders Konuları

Hafta	Konu	Ön Hazırlık	Dökümanlar
1	Bilim üzerine tartışma		
2	Araştırma nedir? Farklı paradigmlar		
3	İletişim araştırmasına giriş		
4	Niceliksel iletişim araştırması		
5	Niceliksel içerik analizi ve anketler		
7	Niteliksel iletişim araştırması		
8	Ara Sınav		
9	Niteliksel görüşmeler, söylem analizi ve etnografi		
10	Araştırma tasarımı, kaynak taraması yürütümü & etikler		
11	Ekran Çalışmaları		
12	Kullanıcı deneyiminin ölçümü		
13	Halkla ilişkiler alanında araştırma		
14	Dijital medya alanında araştırma		
15	Sunumlar		
16	Yıl sonu sınavı		

Dersin Öğrenme Çıktıları

Sıra No	Açıklama
Ö01	İletişim araştırmalarında temel kavramları ve yaklaşımları anlamak
Ö02	Niceliksel ve niteliksel araştırmaların temelini öğrenmek
Ö03	İletişim araştırmasındaki farklı metodlar hakkında anlayış geliştirmek
Ö04	Araştırma yürütmenin sürecini anlamak (dizayn etmek, veri toplamak, değerlendirmek ve raporlamak)
Ö06	Eleştirel olarak iletişim araştırmasını değerlendirmek için yetenek geliştirebilmek
Ö07	İletişim araştırmasının olası uygulanabilir alanları hakkında farkındalık geliştirmek

Programın Öğrenme Çıktıları

Sıra No	Açıklama
P05	Halkla ilişkiler, tanıtım, reklamcılık, marka iletişimi, pazarlama iletişimi, ikna edici iletişim, iletişim yönetimi, kurumsal iletişim alanlarındaki paydaşların iletişim özelliklerini, ihtiyaçlarını ya da farklılıklarını dikkate alarak uygun iletişim strateji yöntem ve teknikleri geliştirir ve uygular.
P04	Halkla ilişkiler, tanıtım, reklamcılık, marka iletişimi, pazarlama iletişimi, ikna edici iletişim, iletişim yönetimi, kurumsal iletişim alanlarında edindiği bilgileri kavramsal ve uygulamalı bilgiler ileri düzeydeki bir alandakullanabilir.
P03	İşletme, temel ekonomi, pazarlama ve iletişim bilimlerine ait kuramsal ve uygulamalı bilgilere sahibi olur.
P06	Kendisine verilen görevleri etkin ve verimli olarak yerine getirir.
P13	Halkla ilişkiler, tanıtım, reklamcılık, marka iletişimi, pazarlama iletişimi, ikna edici iletişim, iletişim yönetimi, kurumsal iletişim alanlarına ilişkin temel teknolojileri kullanır.
P12	Sözlü, sözsüz ve yazılı iletişim yeteneklerini geliştirir, rapor hazırlama, düzenleme ve sunum becerilerini kazanır.
P09	Alanın dinamiklerine bütünlük bir bakış açısı ile yaklaşabilir; yaratıcı ve eleştirel düşünerek özgün ve yaratıcı stratejiler geliştirir.
P08	Halkla ilişkiler, tanıtım, reklamcılık, marka iletişimi, pazarlama iletişimi, ikna edici iletişim, iletişim yönetimi, kurumsal iletişim alanlarındaki bir proje çerçevesinde sorumluluğu altında çalışanları etkinliklerini yürütebilir
P07	Bir ekip üyesi olarak mesleki gelişimine yönelik halkla ilişkiler, tanıtım, reklamcılık, marka iletişimi, pazarlama iletişimi, ikna edici iletişim, iletişim yönetimi, kurumsal iletişim alanlarında etkinlikleri

P01	Sosyal bilimler alanında orta öğrenimde kazanılan bilgi, beceri ve yetkinlikler üzerine inşa edilmiş, halkla ilişkiler, reklamcılık, marka iletişimi, pazarlama iletişimi, ikna edici iletişim, iletişim yönetimi, kurumsal iletişim alanları ile ilgili kavramları ve kavramlar arası ilişkileri açıklar.
P10	Halkla ilişkiler alanında edindiği bilgi ve becerileri eleştirel bir yaklaşımla değerlendirerek, yaşam boyu öğrenme yaklaşımını benimseyerek, bilgilerini yenilemeye ve sürekli geliştirmeye açıktır.
P02	Halkla ilişkiler, tanıtım, reklamcılık, marka iletişimi, pazarlama iletişimi, ikna edici iletişim, iletişim yönetimi, kurumsal iletişim alanları ile ilgili tüm paydaşların iletişim özellikleri ve yaşadığı iletişim sorunları konularında bilgi sahibidir.
P14	Alanı ile ilgili verilerin toplanması, yorumlanması, duyurulması ve uygulanması aşamalarında toplumsal, bilimsel ve mesleki etik değerlere uygun davranır.
P11	Genel düzeyde ve halkla ilişkiler mesleği alanında İngilizce okuma, yazma, anlama ve konuşma becerilerini gösterir.

Değerlendirme Ölçütleri			AKTS Hesaplama İçeriği			
Yarıyıl Çalışmaları	Sayısı	Katkı	Etkinlik	Sayısı	Süresi	Toplam İş Yükü Saati
Ara Sınav	1	%40	Ders Süresi	14	3	42
Kısa Sınav	0	%0	Sınıf Dışı Ç. Süresi	14	3	42
Ödev	0	%0	Ödevler	0	0	0
Devam	0	%0	Sunum/Seminer Hazırlama	0	0	0
Uygulama	0	%0	Ara Sınavlar	1	21	21
Proje	0	%0	Uygulama	0	0	0
Yarıyıl Sonu Sınavı	1	%60	Laboratuvar	0	0	0
Toplam		100	Proje	0	0	0
			Yarıyıl Sonu Sınavı	1	42	42
			Toplam İş Yükü			147
			AKTS Kredisi			5

Dersin Öğrenme Çıktılarının Programın Öğrenme Çıktılarına Katkıları														
Katkı Düzeyi: 1: Çok Düşük 2: Düşük 3: Orta 4: Yüksek 5: Çok yüksek														
	P01	P02	P03	P04	P05	P06	P07	P08	P09	P10	P11	P12	P13	P14
Tüm	4	5	4	5	4	4	5	4	5	4	5	4	5	4
Ö01	5	4	5	4	5	5	4	5	4	5	4	5	4	5
Ö02	4	5	4	5	4	4	5	4	5	4	5	4	5	4
Ö03	5	4	5	4	5	5	4	5	4	5	4	5	4	5
Ö04	4	5	4	5	4	4	5	4	5	4	5	4	5	4
Ö06	5	4	5	4	5	5	4	5	4	5	4	5	4	5
Ö07	4	5	4	5	4	4	5	4	5	4	5	4	5	4



Afyon Kocatepe Üniversitesi

Sandıklı Meslek Yüksekokulu
Halkla İlişkiler ve Tanıtım

KURUMSAL İLETİŞİM					
Yarıyıl	Kodu	Adı	T+U	Kredi	AKTS
3	HLT209	KURUMSAL İLETİŞİM	3	3	3

Dersin Dili:

Türkçe

Dersin Düzeyi:

Meslek Yüksekokulu

Dersin Staj Durumu:

Yok

Bölümü/Programı:

Halkla İlişkiler ve Tanıtım

Dersin Türü:

Zorunlu

Dersin Amacı:

Öğrencilere, kurumsal iletişim kavramını, önemini anlatmak, kurumlardaki uygulamaları tanıtmak, kurumsal iletişimi bir bütün olarak değerlendirebilme ve uygulamalarda yer alabilme becerileri kazandırmaktır.

Ders İçeriği:

İletişimin Tanımı; Kitle İletişimi, Günümüz Toplumlarında Kitle İletişiminin İşlevi, Örgütlenişi, Etkileri; Uluslararası İletişim Düzeni; Yeni Uluslararası İletişim Düzeni.

Ön Koşulları:

Dersin Koordinatörü:

Yok

Dersi Veren:

Öğr. Grv. Emrah BOZKURT

Dersin Yardımcıları:

Yok

Dersin Kaynakları

Ders Notları	:	Başak Solmaz (2011), Kurumsal İletişim Yönetimi, Tablet Yayınları.
Kaynakları	:	
Dökümanlar	:	Başak Solmaz (2011), Kurumsal İletişim Yönetimi, Tablet Yayınları.
Ödevler	:	
Sınavlar	:	

Ders Yapısı

Matematik ve Temel Bilimler	:		Eğitim Bilimleri	:	
Mühendislik Bilimleri	:		Fen Bilimleri	:	
Mühendislik Tasarımı	:		Sağlık Bilimleri	:	
Sosyal Bilimler	:	100	Alan Bilgisi	:	

Ders Konuları

Hafta	Konu	Ön Hazırlık	Dökümanlar
1	Kurum kavramı, işlevleri ve özellikleri		
2	Kurumsal iletişim		
3	Kurumsal felsefe, kurumsal davranış, kurumsal dizayn		
4	Kurumsal imaj, kurumsal iklim, kurumsal kimlik		
5	Kurumsal kültür, kurumsal reklam		
6	Kurumsal iletişimde stratejik planlama		
7	Kurumsal iletişimde stratejik yönetim		
8	Ara Sınav		
9	Halkla ilişkiler		
10	Sponsorluk, sosyal sorumluluk		
11	Toplam kalite, insan kaynakları ve müşteri ilişkileri yönetimi		
12	Olay ve kriz yönetimi		
13	Reklam ve marka yönetimi		
14	Kurumsal pazarlama yönetimi		
15	Genel Değerlendirme		
16	Yıl Sonu Sınavı		

Dersin Öğrenme Çıktıları

Sıra No	Açıklama
Ö01	Bir kurumu, kurumsal iletişim açısından değerlendirebilir.
Ö02	Bir kurum için kurumsal iletişim planı tasarlayabilir ya da uygulayabilir.
Ö03	Bir kurumun kurum içi iletişim çalışmalarını yürütebilir.
Ö04	Çeşitli kurumların kurumsal iletişim çalışmalarını analiz edebilir.

Programın Öğrenme Çıktıları

Sıra No	Açıklama
P05	Halkla ilişkiler, tanıtım, reklamcılık, marka iletişimi, pazarlama iletişimi, ikna edici iletişim, iletişim yönetimi, kurumsal iletişim alanlarındaki paydaşların iletişim özelliklerini, ihtiyaçlarını ya da farklılıklarını dikkate alarak uygun iletişim strateji yöntem ve teknikleri geliştirir ve uygular.
P04	Halkla ilişkiler, tanıtım, reklamcılık, marka iletişimi, pazarlama iletişimi, ikna edici iletişim, iletişim yönetimi, kurumsal iletişim alanlarında edindiği bilgileri kavramsal ve uygulamalı bilgiler ile düzeydeki bir alandakullanabilir.
P03	İşletme, temel ekonomi, pazarlama ve iletişim bilimlerine ait kuramsal ve uygulamalı bilgilere sahibi olur.
P06	Kendisine verilen görevleri etkin ve verimli olarak yerine getirir.
P13	Halkla ilişkiler, tanıtım, reklamcılık, marka iletişimi, pazarlama iletişimi, ikna edici iletişim, iletişim yönetimi, kurumsal iletişim alanlarına ilişkin temel teknolojileri kullanır.
P12	Sözlü, sözsüz ve yazılı iletişim yeteneklerini geliştirir, rapor hazırlama, düzenleme ve sunum becerilerini kazanır.
P09	Alanın dinamiklerine bütünlük bir bakış açısı ile yaklaşabilir; yaratıcı ve eleştirel düşünerek özgün ve yaratıcı stratejiler geliştirir.
P08	Halkla ilişkiler, tanıtım, reklamcılık, marka iletişimi, pazarlama iletişimi, ikna edici iletişim, iletişim yönetimi, kurumsal iletişim alanlarındaki bir proje çerçevesinde sorumluluğu altında çalışanları etkinliklerini yürütebilir
P07	Bir ekip üyesi olarak mesleki gelişimine yönelik halkla ilişkiler, tanıtım, reklamcılık, marka iletişimi, pazarlama iletişimi, ikna edici iletişim, iletişim yönetimi, kurumsal iletişim alanlarında etkinlikleri planlar ve yönetir.
P01	Sosyal bilimler alanında orta öğrenimde kazanılan bilgi, beceri ve yetkinlikler üzerine inşa edilmiş, halkla ilişkiler, reklamcılık, marka iletişimi, pazarlama iletişimi, ikna edici iletişim, iletişim yönetimi, kurumsal iletişim alanları ile ilgili kavramları ve kavramlar arası ilişkileri açıklar.

P02	Halkla ilişkiler, tanıtım, reklamcılık, marka iletişimi, pazarlama iletişimi, ikna edici iletişim, iletişim yönetimi, kurumsal iletişim alanları ile ilgili tüm paydaşların iletişim özellikleri ve yaşadığı iletişim sorunları konularında bilgi sahibidir.
P14	Alanı ile ilgili verilerin toplanması, yorumlanması, duyurulması ve uygulanması aşamalarında toplumsal, bilimsel ve mesleki etik değerlere uygun davranır.
P11	Genel düzeyde ve halkla ilişkiler mesleği alanında İngilizce okuma, yazma, anlama ve konuşma becerilerini gösterir.

Değerlendirme Ölçütleri		AKTS Hesaplama İçeriği				
Yarıyıl Çalışmaları	Sayısı	Katkı	Etkinlik	Sayısı	Süresi	Toplam İş Yüğü Saati
Ara Sınav	1	%40	Ders Süresi	14	3	42
Kısa Sınav	0	%0	Sınıf Dışı Ç. Süresi	14	3	42
Ödev	0	%0	Ödevler	0	0	0
Devam	0	%0	Sunum/Seminer Hazırlama	0	0	0
Uygulama	0	%0	Ara Sınavlar	1	21	21
Proje	0	%0	Uygulama	0	0	0
Yarıyıl Sonu Sınavı	1	%60	Laboratuvar	0	0	0
Toplam		100	Proje	0	0	0
			Yarıyıl Sonu Sınavı	1	42	42
			Toplam İş Yüğü			147
			AKTS Kredisi			5

Dersin Öğrenme Çıktılarının Programın Öğrenme Çıktılarına Katkıları														
Katkı Düzeyi: 1: Çok Düşük 2: Düşük 3: Orta 4: Yüksek 5: Çok yüksek														
	P01	P02	P03	P04	P05	P06	P07	P08	P09	P10	P11	P12	P13	P14
Tüm	4	5	4	5	4	5	4	5	4	5	4	5	4	5
Ö01	5	4	5	4	5	4	5	4	5	4	5	4	5	4
Ö02	4	5	4	5	4	5	4	5	4	5	4	5	4	5
Ö03	5	4	5	4	5	4	5	4	5	4	5	4	5	4
Ö04	4	5	4	5	4	5	4	5	4	5	4	5	4	5



Afyon Kocatepe Üniversitesi

Sandıklı Meslek Yüksekokulu
Halkla İlişkiler ve Tanıtım

HLT204	HALKL İLİŞKİLER UYGULAMALARI VE ÖRNEK OLAYLAR				
Yarıyıl	Kodu	Adı	T+U	Kredi	AKTS
4	HLT204	HALKLA İLİŞKİLER UYGULAMALARI VE ÖRNEK OLAYLAR	4	3	4

Dersin Dili:

Türkçe

Dersin Düzeyi:

Meslek Yüksekokulu

Dersin Staj Durumu:

Yok

Bölümü/Programı:

Halkla İlişkiler ve Tanıtım

Dersin Türü:

Zorunlu

Dersin Amacı:

Halkla ilişkiler uygulamalarını çeşitli örneklerle açıklamak

Ders İçeriği:

Halkla ilişkilerde kriz yönetimi, pazarlama, kurum içi halkla ilişkiler, etkinlik yönetimi, halkla ilişkilerde sosyal sorumluluk, medya ilişkileri

Ön Koşulları:**Dersin Koordinatörü:**

Yok

Dersi Veren:

Öğr. Grv. Emrah BOZKURT

Dersin Yardımcıları:

Yok

Dersin Kaynakları

Ders Notları	:	YILMAZ, Y. D. D. A. (2005). Halkla İlişkiler Uygulamaları Ve Örnek Olaylar (Vol. 852). Anadolu Üniversitesi.
Kaynakları	:	YILMAZ, Y. D. D. A. (2005). Halkla İlişkiler Uygulamaları Ve Örnek Olaylar (Vol. 852). Anadolu Üniversitesi.
Dökümanlar	:	
Ödevler	:	
Sınavlar	:	

Ders Yapısı

Matematik ve Temel Bilimler	:		Eğitim Bilimleri	:	
Mühendislik Bilimleri	:		Fen Bilimleri	:	
Mühendislik Tasarımı	:		Sağlık Bilimleri	:	
Sosyal Bilimler	:	100	Alan Bilgisi	:	

Ders Konuları

Hafta	Konu	Ön Hazırlık	Dökümanlar
1	Temel Halkla İlişkiler Bilgisi		
2	Halkla İlişkilerde Kriz yönetimi		
3	Halkla İlişkilerde kriz yönetimi uygulaması		
4	Pazarlama yönelimli halkla ilişkiler		
5	Pazarlama örnek uygulamaları		
6	Halkla ilişkilerde etkinlik yönetimi		
7	Halkla ilişkilerde etkinlik yönetimi uygulaması		
8	Ara Sınav		
9	Halkla ilişkilerde sosyal sorumluluk		
10	Halkla İlişkilerde sosyal sorumluluk uygulamaları		
11	Halkla ilişkilerde medya ilişkileri		
12	Halkla ilişkilerde medya ilişkileri uygulama örnekleri		
13	Kurum içi halkla ilişkiler		
14	Kurum içi halkla ilişkiler uygulamaları		
15	Uygulamalar		
16	Yıl Sonu Sınavı		

Dersin Öğrenme Çıktıları

Sıra No	Açıklama
Ö01	Halkla İlişkilerin mesleki alanda uygulama konularının belirlenmesi
Ö02	Uygulamaları örneklerle açıklamak
Ö03	Halkla İlişkilerde etkinlik yönetimi uygulaması
Ö04	Halkla İlişkilerde kriz yönetimi uygulaması
Ö05	Halkla İlişkilerde medya ilişkileri açıklanması

Programın Öğrenme Çıktıları

Sıra No	Açıklama
P05	Halkla ilişkiler, tanıtım, reklamcılık, marka iletişimi, pazarlama iletişimi, ikna edici iletişim, iletişim yönetimi, kurumsal iletişim alanlarındaki paydaşların iletişim özelliklerini, ihtiyaçlarını ya da farklılıklarını dikkate alarak uygun iletişim strateji yöntem ve teknikleri geliştirir ve uygular.
P04	Halkla ilişkiler, tanıtım, reklamcılık, marka iletişimi, pazarlama iletişimi, ikna edici iletişim, iletişim yönetimi, kurumsal iletişim alanlarında edindiği bilgileri kavramsal ve uygulamalı bilgiler ileri düzeydeki bir alandakullanabilir.
P03	İşletme, temel ekonomi, pazarlama ve iletişim bilimlerine ait kurumsal ve uygulamalı bilgilere sahibi olur.
P06	Kendisine verilen görevleri etkin ve verimli olarak yerine getirir.
P13	Halkla ilişkiler, tanıtım, reklamcılık, marka iletişimi, pazarlama iletişimi, ikna edici iletişim, iletişim yönetimi, kurumsal iletişim alanlarına ilişkin temel teknolojileri kullanır.
P12	Sözlü, sözsüz ve yazılı iletişim yeteneklerini geliştirir, rapor hazırlama, düzenleme ve sunum becerilerini kazanır.
P09	Alanın dinamiklerine bütünlük bir bakış açısı ile yaklaşabilir; yaratıcı ve eleştirel düşünerek özgün ve yaratıcı stratejiler geliştirir.
P08	Halkla ilişkiler, tanıtım, reklamcılık, marka iletişimi, pazarlama iletişimi, ikna edici iletişim, iletişim yönetimi, kurumsal iletişim alanlarındaki bir proje çerçevesinde sorumluluğu altında çalışanları etkinliklerini yürütebilir
P07	Bir ekip üyesi olarak mesleki gelişimine yönelik halkla ilişkiler, tanıtım, reklamcılık, marka iletişimi, pazarlama iletişimi, ikna edici iletişim, iletişim yönetimi, kurumsal iletişim alanlarında etkinlikleri planlar ve yönetir.
P01	Sosyal bilimler alanında orta öğrenimde kazanılan bilgi, beceri ve yetkinlikler üzerine inşa edilmiş, halkla ilişkiler, reklamcılık, marka iletişimi, pazarlama iletişimi, ikna edici iletişim, iletişim yönetimi, kurumsal iletişim alanları ile ilgili kavramları ve kavramlar arası ilişkileri açıklar.
P10	Halkla ilişkiler alanında edindiği bilgi ve becerileri eleştirel bir yaklaşımla değerlendirerek, yaşam boyu öğrenme yaklaşımını benimseyerek, bilgilerini yenilemeye ve sürekli geliştirmeye açıklar.

P02	Halkla ilişkiler, tanıtım, reklamcılık, marka iletişimi, pazarlama iletişimi, ikna edici iletişim, iletişim yönetimi, kurumsal iletişim alanları ile ilgili tüm paydaşların iletişim özellikleri ve yaşadığı iletişim sorunları konularında bilgi sahibidir.
P14	Alanı ile ilgili verilerin toplanması, yorumlanması, duyurulması ve uygulanması aşamalarında toplumsal, bilimsel ve mesleki etik değerlere uygun davranır.
P11	Genel düzeyde ve halkla ilişkiler mesleği alanında İngilizce okuma, yazma, anlama ve konuşma becerilerini gösterir.

Değerlendirme Ölçütleri	
Yarıyıl Çalışmaları	Sayısı Katkı
Ara Sınav	1 %40
Kısa Sınav	0 %0
Ödev	0 %0
Devam	0 %0
Uygulama	0 %0
Proje	0 %0
Yarıyıl Sonu Sınavı	1 %60
Toplam	100

AKTS Hesaplama İçeriği			
Etkinlik	Sayısı	Süresi	Toplam İş Yüğü Saati
Ders Süresi	14	3	42
Sınıf Dışı Ç. Süresi	14	3	42
Ödevler	0	0	0
Sunum/Seminer Hazırlama	0	0	0
Ara Sınavlar	1	21	21
Uygulama	0	0	0
Laboratuvar	0	0	0
Proje	0	0	0
Yarıyıl Sonu Sınavı	1	42	42
Toplam İş Yüğü			147
AKTS Kredisi			5

Dersin Öğrenme Çıktılarının Programın Öğrenme Çıktılarına Katkıları														
Katkı Düzeyi: 1: Çok Düşük 2: Düşük 3: Orta 4: Yüksek 5: Çok yüksek														

	P01	P02	P03	P04	P05	P06	P07	P08	P09	P10	P11	P12	P13	P14
Tüm	5	4	5	4	5	5	5	4	5	4	5	4	5	4
Ö01	4	5	4	5	4	4	4	5	4	5	4	5	4	5
Ö02	5	4	5	4	4	5	5	4	5	4	5	4	5	4
Ö03	4	5	4	5	5	4	4	5	4	5	4	5	4	5
Ö04	4	4	5	4	5	5	5	4	5	4	5	4	5	4
Ö05	5	5	4	5	4	4	4	5	4	5	4	5	4	5



Afyon Kocatepe Üniversitesi

Sandıklı Meslek Yüksekokulu
Halkla İlişkiler ve Tanıtım

HLT101 BİLGİ VE İLETİŞİM TEKNOLOJİLERİ					
Yarıyıl	Kodu	Adı	T+U	Kredi	AKTS
1	HLT101	BİLGİ VE İLETİŞİM TEKNOLOJİLERİ	2	2	3

Dersin Dili:

Türkçe

Dersin Düzeyi:

Meslek Yüksekokulu

Dersin Staj Durumu:

Yok

Bölümü/Programı:

Halkla İlişkiler ve Tanıtım

Dersin Türü:

Zorunlu

Dersin Amacı:

Bilgisayarla ilgili temel kavramlar kapsamında donanım, yazılım, bilgi ağları, bilgi güvenliği konuları, dosya ve klasör işlemleri, word, excel, power point, internet kavramı ve kullanımı, e-posta uygulamaları ile ilgili konular hakkında bilgi verilmesi

Ders İçeriği:

Temel kavramlar, dosya yönetimi, word, excel, power point, internet ve e-posta konularını içermektedir

Ön Koşulları:

Dersin Koordinatörü:

Yok

Dersi Veren:

Öğr. Grv. AHMET ERTUĞRUL

Dersin Yardımcıları:

Yok

Dersin Kaynakları

Ders Notları	:	Temel Bilgi teknolojileri I-II kitap AKÜ
Kaynakları	:	www.ued.aku.edu.tr
Dökümanlar	:	
Ödevler	:	
Sınavlar	:	

Ders Yapısı

Matematik ve Temel Bilimler	:	50	Eğitim Bilimleri	:	
Mühendislik Bilimleri	:		Fen Bilimleri	:	
Mühendislik Tasarımı	:		Sağlık Bilimleri	:	
Sosyal Bilimler	:		Alan Bilgisi	:	50

Ders Konuları

Hafta	Konu	Ön Hazırlık	Dökümanlar
1	Temel kavramlar		
2	Dosya yönetimi- Uygulama		
3	Kelime işlemci word: Belgelerle çalışma, verimliliği artırma, metin girme- Uygulama		
4	Word: Paragraf ayarı, stiller, tablo oluşturma, grafik ve nesnelere- Uygulama		
5	Word: Adres - mektup birleştirme, çıktı hazırlama, kontrol ve yazdırma- Uygulama		
6	Hesap çizelgesi excel: Tablolarla çalışmak, ekleme, seçme, düzenleme, sıralama, kopyalama, taşıma, silme- Uygulama		
7	Ara sınav ve Ders tekrarı		
8	Ara sınav ve Ders tekrarı		
9	Excel: Satırlar, sütunlar, çalışma sayfaları, aritmetik formüller, fonksiyonlar- Uygulama		
10	Excel: Sayılar, tarihler, hizalama, grafik, çıktı ayarları, kontrol ve yazdırma- Uygulama		
11	Sunum uygulaması power point: Sunularla çalışmak, sunu görünümü, slaytlar- Uygulama		
12	Power point: Metin kullanımı, biçimlendirme, tablolar, grafik kullanma, diyagramlar- Uygulama		
13	Power point: Ekleme, düzenleme, çizim, çıktı hazırlama, kontrol etme ve sunma- Uygulama		
14	İnternet ve e-posta- Uygulama		

Dersin Öğrenme Çıktıları

Sıra No	Açıklama
Ö01	Bilgisayarın çalışma sistemini donanım elemanlarını ve özelliklerini bilir
Ö02	Bilgi ağlarını ve özelliklerini bilir
Ö03	Bilgisayarda dosya kopyalama, taşıma, dosya özelliklerini görüntüleme, dosya sıkıştırma, sıkıştırılmış dosyaları açma işlemlerini yapabilirler
Ö04	Klasör oluşturma, klasörü yeniden adlandırma, klasör silme ve düzenleme işlemlerini yapabilirler
Ö05	Kelime işlemci programı wordde metin girip satır ve paragraf ayarı yapar
Ö06	Wordde tablo ekleyip tabloyu biçimlendirebilir
Ö07	Excelde çalışma sayfası, satır, sütun ve hücrelerde seçme, kopyalama, taşıma ve silme işlemlerini yapar
Ö08	Formül oluşturma kurallarını bilir ve formüllerle çalışır
Ö09	Slayt üzerine metin, tablo, grafik ve diyagram ekler, Slayt üzerinde düzenleme yapar ve çıktı alır
Ö10	Slaydın düzenini değiştirebilir
Ö11	İnterneti kullanarak bilgiye ulaşır

Programın Öğrenme Çıktıları

Sıra No	Açıklama
P05	Halkla ilişkiler, tanıtım, reklamcılık, marka iletişimi, pazarlama iletişimi, ikna edici iletişim, iletişim yönetimi, kurumsal iletişim alanlarındaki paydaşların iletişim özelliklerini, ihtiyaçlarını ya da farklılıklarını dikkate alarak uygun iletişim strateji yöntem ve teknikleri geliştirir ve uygular.
P04	Halkla ilişkiler, tanıtım, reklamcılık, marka iletişimi, pazarlama iletişimi, ikna edici iletişim, iletişim yönetimi, kurumsal iletişim alanlarında edindiği bilgileri kavramsal ve uygulamalı bilgiler ileri düzeydeki bir alanda kullanılabılır

P03	İşletme, temel ekonomi, pazarlama ve iletişim bilimlerine ait kuramsal ve uygulamalı bilgilere sahibi olur.
P06	Kendisine verilen görevleri etkin ve verimli olarak yerine getirir.
P13	Halkla ilişkiler, tanıtım, reklamcılık, marka iletişimi, pazarlama iletişimi, ikna edici iletişim, iletişim yönetimi, kurumsal iletişim alanlarına ilişkin temel teknolojileri kullanır.
P12	Sözlü, sözsüz ve yazılı iletişim yeteneklerini geliştirir, rapor hazırlama, düzenleme ve sunum becerilerini kazanır.
P09	Alanın dinamiklerine bütünlük bir bakış açısı ile yaklaşabilir; yaratıcı ve eleştirel düşünerek özgün ve yaratıcı stratejiler geliştirir.
P08	Halkla ilişkiler, tanıtım, reklamcılık, marka iletişimi, pazarlama iletişimi, ikna edici iletişim, iletişim yönetimi, kurumsal iletişim alanlarındaki bir proje çerçevesinde sorumluluğu altında çalışanların etkinliklerini yürütebilir
P07	Bir ekip üyesi olarak mesleki gelişimine yönelik halkla ilişkiler, tanıtım, reklamcılık, marka iletişimi, pazarlama iletişimi, ikna edici iletişim, iletişim yönetimi, kurumsal iletişim alanlarında etkinlikleri planlar ve yönetir.
P01	Sosyal bilimler alanında orta öğrenimde kazanılan bilgi, beceri ve yetkinlikler üzerine inşa edilmiş, halkla ilişkiler, reklamcılık, marka iletişimi, pazarlama iletişimi, ikna edici iletişim, iletişim yönetimi, kurumsal iletişim alanları ile ilgili kavramları ve kavramlar arası ilişkileri açıklar.
P10	Halkla ilişkiler alanında edindiği bilgi ve becerileri eleştirel bir yaklaşımla değerlendirerek, yaşam boyu öğrenme yaklaşımını benimseyerek, bilgilerini yenilemeye ve sürekli geliştirmeye açıktır.
P02	Halkla ilişkiler, tanıtım, reklamcılık, marka iletişimi, pazarlama iletişimi, ikna edici iletişim, iletişim yönetimi, kurumsal iletişim alanları ile ilgili tüm paydaşların iletişim özellikleri ve yaşadığı iletişim sorunları konularında bilgi sahibidir.
P14	Alanı ile ilgili verilerin toplanması, yorumlanması, duyurulması ve uygulanması aşamalarında toplumsal, bilimsel ve mesleki etik değerlere uygun davranır.
P11	Genel düzeyde ve halkla ilişkiler mesleği alanında İngilizce okuma, yazma, anlama ve konuşma becerilerini gösterir.

Değerlendirme Ölçütleri	
Yarıyıl Çalışmaları	Sayısı Katkı
Ara Sınav	1 %40
Kısa Sınav	0 %0
Ödev	0 %0
Devam	0 %0
Uygulama	0 %0
Proje	0 %0
Yarıyıl Sonu Sınavı	1 %60
Toplam	100

AKTS Hesaplama İçeriği			
Etkinlik	Sayısı	Süresi	Toplam İş Yükü Saati
Ders Süresi	14	2	28
Sınıf Dışı Ç. Süresi	14	2	28
Ödevler	0	0	0
Sunum/Seminer Hazırlama	0	0	0
Ara Sınavlar	1	5	5
Uygulama	0	0	0
Laboratuvar	0	0	0
Proje	0	0	0
Yarıyıl Sonu Sınavı	1	5	5
Toplam İş Yükü			66
AKTS Kredisi			2

Dersin Öğrenme Çıktılarının Programın Öğrenme Çıktılarına Katkıları														
Katkı Düzeyi: 1: Çok Düşük 2: Düşük 3: Orta 4: Yüksek 5: Çok yüksek														
	P01	P02	P03	P04	P05	P06	P07	P08	P09	P10	P11	P12	P13	P14

Tüm	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Ö01	5	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Ö02	5	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Ö03	5	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Ö04	5	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Ö05	5	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Ö06	5	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Ö07	5	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Ö08	5	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Ö09	5	1	1	1	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Ö10	5	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Ö11	5	2	1	1	1	1	1	3	1	1	1	1	1	1

Değerlendirme Ölçütleri		
Yarıyıl Çalışmaları	Sayısı	Katkı
Ara Sınav	1	%40
Kısa Sınav	0	%0
Ödev	0	%0
Devam	0	%0
Uygulama	0	%0
Proje	0	%0
Yarıyıl Sonu Sınavı	1	%60
Toplam		100

AKTS Hesaplama İçeriği			
Etkinlik	Sayısı	Süresi	Toplam İş Yüğü Saati
Ders Süresi	15	3	45
Sınıf Dışı Ç. Süresi	0	0	0
Ödevler	0	0	0
Sunum/Seminer Hazırlama	0	0	0
Ara Sınavlar	1	1	1
Uygulama	0	0	0
Laboratuvar	0	0	0
Proje	0	0	0
Yarıyıl Sonu Sınavı	1	1	1
Toplam İş Yüğü			47
AKTS Kredisi			2

Dersin Öğrenme Çıktılarının Programın Öğrenme Çıktılarına Katkıları														
Katkı Düzeyi: 1: Çok Düşük 2: Düşük 3: Orta 4: Yüksek 5: Çok yüksek														

	P01	P02	P03	P04	P05	P06	P07	P08	P09	P10	P11	P12	P13	P14
Tüm	5	4	2	5	3	4	2	3	2	2	4	2	2	3
Ö01	4	3	3	5	3	4	2	5	4	3	4	2	2	2
Ö02	2	4	5	3	3	2	5	3	2	5	2	4	4	3
Ö03	3	3	3	2	5	1	3	2	5	4	3	3	3	3
Ö04	4	3	2	5	4	1	2	4	3	2	2	2	2	3



Afyon Kocatepe Üniversitesi

Sandıklı Meslek Yüksekokulu
Halkla İlişkiler ve Tanıtım

HLT113 DAVRANIŞ BİLİMLERİ					
Yarıyıl	Kodu	Adı	T+U	Kredi	AKTS
1	HLT113	DAVRANIŞ BİLİMLERİ	3	3	3

Dersin Dili:

Türkçe

Dersin Düzeyi:

Meslek Yüksekokulu

Dersin Staj Durumu:

Yok

Bölümü/Programı:

Halkla İlişkiler ve Tanıtım

Dersin Türü:

Zorunlu

Dersin Amacı:

Dersin amacı,davranış bilimleri ile ilgili alanlardaki gelişmeleri,sistemleri, ve modern yaklaşımları ve organizasyonlardaki davranışın algılama, atfetme, öğrenme, kişilik, güdüleme ve iletişim boyutlarını öğretmektir.

Ders İçeriği:

Davranış Düzlemini, statüyü, örgütlerde rol davranışını öğrenmesi, Sosyal etkinin, önemini, kaynağını ve sosyal etkinin türlerini öğrenmesi, Tutum, önemi,bileşenleri, işlevleri, tutumların yapısal özellikleri,oluşumunu öğrenmesi, Kişilik,ve kişiliği belirleyen faktörleri tanınması, Algılama, algılama sürecini ve algılamayı etkileyen faktörleri bilmesi, Öğrenme, işletmeler açısından önemi ve öğrenme kuramlarını bilmesi, İknay, ikna sürecini ve ikna tekniklerini tanınması, Güdülemeyi, güdüleme sürecini, teorilerini ve yönetilmesini öğrenmesi, Stres, stres faktörlerini ve sonuçlarını ve stresi yönetmeyi öğrenmesi, İletişim, unsurlarını ve türlerini öğrenmesi, Grup, yapısını, gruplardaki davranışları bilmesi, Kültür, kültür çeşitlerini, özelliklerini ve örgüt kültürünü öğrenmesi.

Ön Koşulları:

Dersin Koordinatörü:

Yok

Dersi Veren:

Doç. Dr. NİLÜFER YÖRÜK KARAKILIÇ

Dersin Yardımcıları:

Yok

Dersin Kaynakları

Ders Notları	: Teorik Anlatım
Kaynaklar	: Temel Kitaplar
Dökümanlar	: 1. Davranış Bilimleri,Önder BARLI,Aktif Yayınevi,2008
Ödevler	: Davranış Bilimleri,Fezullah EROĞLU,Beta Basım Yayın,2000.
Sınavlar	:

Ders Yapısı

Matematik ve Temel Bilimler	:	Eğitim Bilimleri	:
Mühendislik Bilimleri	:	Fen Bilimleri	:
Mühendislik Tasarımı	:	Sağlık Bilimleri	:
Sosyal Bilimler	: 40	Alan Bilgisi	: 60

Ders Konuları

Hafta	Konu	Ön Hazırlık	Dökümanlar
1	Davranış düzlemi, statü, örgütlerde rol davranışı,		
2	Sosyal etki, önemi, kaynağı ve sosyal etki türleri,		
3	Tutum, önemi,bileşenleri, işlevleri, tutumların yapısal özellikleri,oluşumu,		
4	Kişilik,ve kişiliği belirleyen faktörleri,		
5	Algılama, algılama süreci ve algılamayı etkileyen faktörler,		
6	Öğrenme, işletmeler açısından önemi ve öğrenme kuramları		
7	genel tekrar ve Ara Sınav		
8	İkna, ikna süreci ve ikna teknikleri		
9	Güdüleme, güdüleme süreci, teorileri ve yönetilmesi,		
10	Stres, stres faktörleri ve sonuçları ve stres yönetme,		
11	İletişim, unsurları ve türleri,		
12	Grup, yapısı, gruplardaki davranışları ,		
13	Kültür, kültür çeşitleri, özellikleri ve örgüt kültürü.		
14	final sınavı		

Dersin Öğrenme Çıktıları

Sıra No	Açıklama
Ö01	Davranış bilimlerinin temel kavramlarını tanımlayabilir
Ö02	İnsan davranışlarının önemini ve sonuçlarını değerlendirebilir.
Ö03	Davranış bozuklukları öğrenilir.
Ö04	Davranış bilimleri ile ilgili yeni kavramları öğrenirler.
Ö05	Davranışın örgütsel boyutunu değerlendirmeyi öğrenirler.
Ö06	Davranışı etkileyen etmenler öğrenilir.

Programın Öğrenme Çıktıları

Sıra No	Açıklama
P05	Halkla ilişkiler, tanıtım, reklamcılık, marka iletişimi, pazarlama iletişimi, ikna edici iletişim, iletişim yönetimi, kurumsal iletişim alanlarındaki paydaşların iletişim özelliklerini, ihtiyaçlarını ya da farklılıklarını dikkate alarak uygun iletişim strateji yöntem ve teknikleri geliştirir ve uygular.
P04	Halkla ilişkiler, tanıtım, reklamcılık, marka iletişimi, pazarlama iletişimi, ikna edici iletişim, iletişim yönetimi, kurumsal iletişim alanlarında edindiği bilgileri kavramsal ve uygulamalı bilgiler ileri düzeydeki bir alanda kullanabilir.
P03	İşletme, temel ekonomi, pazarlama ve iletişim bilimlerine ait kuramsal ve uygulamalı bilgilere sahiptir.
P06	Kendisine verilen görevleri etkin ve verimli olarak yerine getirir.
P13	Halkla ilişkiler, tanıtım, reklamcılık, marka iletişimi, pazarlama iletişimi, ikna edici iletişim, iletişim yönetimi, kurumsal iletişim alanlarına ilişkin temel teknolojileri kullanır.
P12	Sözlü, sözsüz ve yazılı iletişim yeteneklerini geliştirir, rapor hazırlama, düzenleme ve sunum becerilerini kazanır.
P09	Alanın dinamiklerine bütünlük bir bakış açısı ile yaklaşabilir; yaratıcı ve eleştirel düşünerek özgün ve yaratıcı stratejiler geliştirir.

P08	Halkla ilişkiler, tanıtım, reklamcılık, marka iletişimi, pazarlama iletişimi, ikna edici iletişim, iletişim yönetimi, kurumsal iletişim alanlarındaki bir proje çerçevesinde sorumluluğu altında çalışanların etkinliklerini yürütebilir
P07	Bir ekip üyesi olarak mesleki gelişimine yönelik halkla ilişkiler, tanıtım, reklamcılık, marka iletişimi, pazarlama iletişimi, ikna edici iletişim, iletişim yönetimi, kurumsal iletişim alanlarında etkinlikleri planlar ve yönetir.
P01	Sosyal bilimler alanında orta öğrenimde kazanılan bilgi, beceri ve yetkinlikler üzerine inşa edilmiş, halkla ilişkiler, reklamcılık, marka iletişimi, pazarlama iletişimi, ikna edici iletişim, iletişim yönetimi, kurumsal iletişim alanları ile ilgili kavramları ve kavramlar arası ilişkileri açıklar.
P10	Halkla ilişkiler alanında edindiği bilgi ve becerileri eleştirel bir yaklaşımla değerlendirerek, yaşam boyu öğrenme yaklaşımını benimseyerek, bilgilerini yenilemeye ve sürekli geliştirmeye açıktır.
P02	Halkla ilişkiler, tanıtım, reklamcılık, marka iletişimi, pazarlama iletişimi, ikna edici iletişim, iletişim yönetimi, kurumsal iletişim alanları ile ilgili tüm paydaşların iletişim özellikleri ve yaşadığı iletişim sorunları konularında bilgi sahibidir.
P14	Alanı ile ilgili verilerin toplanması, yorumlanması, duyurulması ve uygulanması aşamalarında toplumsal, bilimsel ve mesleki etik değerlere uygun davranır.
P11	Genel düzeyde ve halkla ilişkiler mesleği alanında İngilizce okuma, yazma, anlama ve konuşma becerilerini gösterir.

Değerlendirme Ölçütleri		
Yarıyıl Çalışmaları	Sayısı	Katkı
Ara Sınav	0	%40
Kısa Sınav	0	%0
Ödev	0	%0
Devam	0	%0
Uygulama	0	%0
Proje	0	%0
Yarıyıl Sonu Sınavı	1	%60
Toplam		100

AKTS Hesaplama İçeriği			
Etkinlik	Sayısı	Süresi	Toplam İş Yüğü Saati
Ders Süresi	14	3	42
Sınıf Dışı Ç. Süresi	0	0	0
Ödevler	0	0	0
Sunum/Seminer Hazırlama	0	0	0
Ara Sınavlar	1	21	21
Uygulama	0	0	0
Laboratuvar	0	0	0
Proje	0	0	0
Yarıyıl Sonu Sınavı	1	21	21
Toplam İş Yüğü			84
AKTS Kredisi			3

Dersin Öğrenme Çıktılarının Programın Öğrenme Çıktılarına Katkıları												
Katkı Düzeyi: 1: Çok Düşük 2: Düşük 3: Orta 4: Yüksek 5: Çok yüksek												
	P01	P02	P03	P04	P05	P06	P07	P08	P09	P10	P11	P12
Ö01	4	4	4	4	4	3	3	4	4	4	5	4
Ö02	4	5	5	3	4	3	4	5	4	5	5	5
Ö03	4	5	3	4	3	4	4	5	5	4	4	5
Ö04	5	4	4	5	4	4	4	5	4	4	4	4
Ö05	4	4	3	4	4	3	4	4	5	4	5	4
Ö06	4	4	4	3	4	3	4	4	4	4	4	4



Afyon Kocatepe Üniversitesi

Sandıklı Meslek Yüksekokulu
Halkla İlişkiler ve Tanıtım

HLT218	ETKİNLİK VE PROTOKOL YÖNETİMİ				
Yarıyıl	Kodu	Adı	T+U	Kredi	AKTS
4	HLT218	ETKİNLİK VE PROTOKOL YÖNETİMİ	3	3	3

Dersin Dili:

Türkçe

Dersin Düzeyi:

Meslek Yüksekokulu

Dersin Staj Durumu:

Yok

Bölüm/Programı:

Halkla İlişkiler ve Tanıtım

Dersin Türü:

Zorunlu

Dersin Amacı:

Bu ders öğrenciyi Kurumu temsil etme ve diğer çalışanlara örnek olabileceğine adını resmi ortamlarda protokol bilgisini kazandırmak, bu bilgileri uygun yer ve zamanda iletişim içinde bulunduğu kişi ve kurumlarla çalışırken davranış olarak sergileme ve uygulama becerisini kazandıracaktır.

Ders İçeriği:

A. PROTOKOLÜN TANIMI VE ÖNEMİ 1.Protokol kavramı ve anlamı 2.Tarihçesi 3. Önemi 4.Sosyal Davranışları Düzenleyen Kurallar 4.1 Terbiye 4.2 Nezaket 4.3 Görgü 4.4 Zarafet 5.Protokol Sıra Düzeni B. İŞ HAYATINDA SOSYAL DAVRANIŞ KURALLARI 1.Selamlaşma 2.Tanıtma, Tanışma ve Tanıştırma 3. Tokalaşma 4.Hitap 5.Giyim 6. Çiçek, Hediye ve Teşekkür 7.Telefonda Protokol C. KURUM VE KURULUŞLARDA PROTOKOL 1.Makamda Protokol 2.Göreve Başlama ve Ayrılma Protokolü 3.Taahhütlerde Protokol 4.Resmi Yazışmalarda Protokol a) Resmi Yazılarda Arz/Rica Kuralları b) Resmi Yazılarda İmza Kuralları 5.Sözlü İletişimde Protokol a) Etkili Konuşma ve Dinleme Kuralları b) Konuşmalarda Saygı ve Nezaket Kuralları c) Törenlerde Konuşma Kuralları 6. Toplantı Protokolü D. KURUMSAL ETKİNLİKLER 1. Kurumsal Tören Protokolü 2.Bayrak protokolü 3.Ziyaretler a) Ziyaret Türleri b) Yönetimde Ziyaretler ve Ziyaretçilerle İlişkiler c) Randevuların Düzenlenmesi d) Karşılama ve Uğurlama 4.Davetler a) Davet Türleri b) Davetiyeler c) Davet Sahipleri ve Konukların Görev ve Sorumlulukları d) Davetlerde Görgü ve Nezaket Kuralları e) Masa ve Oturma Düzenleri

Ön Koşulları:

Dersin Koordinatörü:

Yok

Dersi Veren:

Öğr. Grv. Yunus YILAN

Dersin Yardımcıları:

Yok

Dersin Kaynakları

Ders Notları	:	Ders Notları
Kaynakları	:	Protokol Bilgisi, Lisans Yayınları, KESKİN Nuray
Dökümanlar	:	
Ödevler	:	
Sınavlar	:	

Ders Yapısı

Matematik ve Temel Bilimler	:	Eğitim Bilimleri	:	20
Mühendislik Bilimleri	:	Fen Bilimleri	:	
Mühendislik Tasarımı	:	Sağlık Bilimleri	:	
Sosyal Bilimler	:	Alan Bilgisi	:	60

Ders Konuları

Hafta	Konu	Ön Hazırlık	Dökümanlar
1	Protokolün tanımı ve tarihsel gelişimini incelemek		
2	Sosyal davranış protokolünü uygulamak		
3	Kurum ve kuruluşlarda protokolü uygulamak		
4	Kurum ve kuruluşlarda protokolü uygulamak		
5	Kurum ve kuruluşlarda protokolü uygulamak		
6	Kurum ve kuruluşlarda protokolü uygulamak		
7	Ara Sınav ve Ders Tekrarı		
8	Ara Sınav ve Ders Tekrarı		
9	Kurumsal etkinliklerde protokolü uygulamak		
10	Kurumsal etkinliklerde protokolü uygulamak		
11	Kurumsal etkinliklerde protokolü uygulamak		
12	Kişisel bakımını yapmak		
13	Kişisel bakımını yapmak		
14	Kıyafet ve aksesuar seçmek		

Dersin Öğrenme Çıktıları

Sıra No	Açıklama
Ö01	Protokol kurallarını uygulamak
Ö02	Kişisel imaj yönetmek

Programın Öğrenme Çıktıları

Sıra No	Açıklama
P05	Halkla ilişkiler, tanıtım, reklamcılık, marka iletişimi, pazarlama iletişimi, ikna edici iletişim, iletişim yönetimi, kurumsal iletişim alanlarındaki paydaşların iletişim özelliklerini, ihtiyaçlarını ya da farklılıklarını dikkate alarak uygun iletişim strateji yöntem ve teknikleri geliştirir ve uygular.
P04	Halkla ilişkiler, tanıtım, reklamcılık, marka iletişimi, pazarlama iletişimi, ikna edici iletişim, iletişim yönetimi, kurumsal iletişim alanlarında edindiği bilgileri kavramsal ve uygulamalı bilgiler ileri düzeydeki bir alandakullanabilir.
P03	İşletme, temel ekonomi, pazarlama ve iletişim bilimlerine ait kuramsal ve uygulamalı bilgilere sahibi olur.
P06	Kendisine verilen görevleri etkin ve verimli olarak yerine getirir.
P13	Halkla ilişkiler, tanıtım, reklamcılık, marka iletişimi, pazarlama iletişimi, ikna edici iletişim, iletişim yönetimi, kurumsal iletişim alanlarına ilişkin temel teknolojileri kullanır.
P12	Sözlü, sözsüz ve yazılı iletişim yeteneklerini geliştirir, rapor hazırlama, düzenleme ve sunum becerilerini kazanır.
P09	Alanın dinamiklerine bütünlük bir bakış açısı ile yaklaşabilir; yaratıcı ve eleştirel düşünerek özgün ve yaratıcı stratejiler geliştirir.
P08	Halkla ilişkiler, tanıtım, reklamcılık, marka iletişimi, pazarlama iletişimi, ikna edici iletişim, iletişim yönetimi, kurumsal iletişim alanlarındaki bir proje çerçevesinde sorumluluğu altında çalışanların etkinliklerini yürütebilir
P07	Bir ekip üyesi olarak mesleki gelişimine yönelik halkla ilişkiler, tanıtım, reklamcılık, marka iletişimi, pazarlama iletişimi, ikna edici iletişim, iletişim yönetimi, kurumsal iletişim alanlarında etkinlikleri planlar ve yönetir.
P01	Sosyal bilimler alanında orta öğrenimde kazanılan bilgi, beceri ve yetkinlikler üzerine inşa edilmiş, halkla ilişkiler, reklamcılık, marka iletişimi, pazarlama iletişimi, ikna edici iletişim, iletişim yönetimi,

P10	Halkla ilişkiler alanında edindiği bilgi ve becerileri eleştirel bir yaklaşımla değerlendirerek, yaşam boyu öğrenme yaklaşımını benimseyerek, bilgilerini yenilemeye ve sürekli geliştirmeye açıktır.
P02	Halkla ilişkiler, tanıtım, reklamcılık, marka iletişimi, pazarlama iletişimi, ikna edici iletişim, iletişim yönetimi, kurumsal iletişim alanları ile ilgili tüm paydaşların iletişim özellikleri ve yaşadığı iletişim sorunları konularında bilgi sahibidir.
P14	Alanı ile ilgili verilerin toplanması, yorumlanması, duyurulması ve uygulanması aşamalarında toplumsal, bilimsel ve meslekî etik değerlere uygun davranır.
P11	Genel düzeyde ve halkla ilişkiler mesleği alanında İngilizce okuma, yazma, anlama ve konuşma becerilerini gösterir.

Değerlendirme Ölçütleri		
Yarıyıl Çalışmaları	Sayısı	Katkı
Ara Sınav	1	%100
Kısa Sınav	0	%0
Ödev	0	%0
Devam	0	%0
Uygulama	0	%0
Proje	0	%0
Yarıyıl Sonu Sınavı	1	%60
Toplam		160

AKTS Hesaplama İçeriği			
Etkinlik	Sayısı	Süresi	Toplam İş Yüğü Saati
Ders Süresi	14	2	28
Sınıf Dışı Ç. Süresi	0	0	0
Ödevler	0	0	0
Sunum/Seminer Hazırlama	2	4	8
Ara Sınavlar	1	8	8
Uygulama	0	0	0
Laboratuvar	0	0	0
Proje	0	0	0
Yarıyıl Sonu Sınavı	2	6	12
Toplam İş Yüğü			56
AKTS Kredisi			2

Dersin Öğrenme Çıktılarının Programın Öğrenme Çıktılarına Katkıları														
Katkı Düzeyi: 1: Çok Düşük 2: Düşük 3: Orta 4: Yüksek 5: Çok yüksek														
	P01	P02	P03	P04	P05	P06	P07	P08	P09	P10	P11	P12	P13	P14
Ö01	1	1	5	5	1	1	3	1	1	3	1	1	1	1
Ö02	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1



Afyon Kocatepe Üniversitesi

Sandıklı Meslek Yüksekokulu
Halkla İlişkiler ve Tanıtım

İLETİŞİM BECERİLERİ					
Yarıyıl	Kodu	Adı	T+U	Kredi	AKTS
1	HLT115	İLETİŞİM BECERİLERİ	3	3	5

Dersin Dili:

Türkçe

Dersin Düzeyi:

Meslek Yüksekokulu

Dersin Staj Durumu:

Yok

Bölümü/Programı:

Halkla İlişkiler ve Tanıtım

Dersin Türü:

Zorunlu

Dersin Amacı:

Özellikle iş dünyasında yazılı ve sözlü olarak etkin iletişim kurabilme, fikir ve planlarını yazılı veya sözlü ifade edebilme, topluluk önünde rahat konuşabilme ve sunum yapabilme

Ders İçeriği:

İletişimin temel kavramları ve prensipleri, benlik ve algı, dinleme ve sözlü-sözsüz iletişim, kişisel etkileşim ve ilişkiler, ekip çalışması takım üyeliği, liderlik, organizasyonel iletişim ve çatışmalar, sunum yapmaya hazırlık ve sunum aşamaları.

Ön Koşulları:

Dersin Koordinatörü:

Yok

Dersi Veren:

Öğr. Grv Ayşegül ARICAN

Dersin Yardımcıları:

Yok

Dersin Kaynakları

Ders Notları	: Thomas J. , Negotiate to Win
Kaynakları	: Joseph A. DeVito, Essentials of Human Communication, 8th Edition
Dökümanlar	: Steven McCornack-Reflect and Relate_ An Introduction to Interpersonal Communication, 3rd Edition
Ödevler	: Joseph A. DeVito, Essentials of Human Communication, 8th Edition
Sınavlar	:

Ders Yapısı

Matematik ve Temel Bilimler	:	Eğitim Bilimleri	:
Mühendislik Bilimleri	:	Fen Bilimleri	:
Mühendislik Tasarımı	:	Sağlık Bilimleri	:
Sosyal Bilimler	: 100	Alan Bilgisi	:

Ders Konuları

Hafta	Konu	Ön Hazırlık	Dökümanlar
1	İnsan İletişimine Giriş, Eisenhower Matrisi		
2	IPC'ye Giriş		
3	Kendini Düşünmek		
4	Başkalarını algılamak		
5	Duyguları Deneyimleme ve İfade Etme		
6	Duyguları Deneyimleme ve İfade Etme (Devam)		
7	Aktif Dinleme		
8	Arasınnav		
9	Sözlü İletişim		
10	Sözsüz İletişim		
11	İşyerinde İlişkiler ve İletişim		
12	Küçük Gruplar		
13	Topluluk Önünde Konuşma		
14	Sunum		

Dersin Öğrenme Çıktıları

Sıra No	Açıklama
Ö01	Algı, sözlü sözsüz iletişim kanalları, etkin dinleme ve ilişkiler dahil olmak üzere kişisel iletişim kavram ve teorilerini kavramak
Ö02	Kendi kişisel ilişkilerini ve iletişim alışkanlıklarını iş yaşamını kolaylaştıran ve zorlaştıran öğelerine ayırabileceği şekilde irdeleyebilmek
Ö03	Yeni kişisel iletişim becerileri geliştirmek
Ö04	Ekip çalışması ve işbirliğine uygunluk, yatkınlık kazanmak

Programın Öğrenme Çıktıları

Sıra No	Açıklama
P05	Halkla ilişkiler, tanıtım, reklamcılık, marka iletişimi, pazarlama iletişimi, ikna edici iletişim, iletişim yönetimi, kurumsal iletişim alanlarındaki paydaşların iletişim özelliklerini, ihtiyaçlarını ya da farklılıklarını dikkate alarak uygun iletişim strateji yöntem ve teknikleri geliştirir ve uygular.
P04	Halkla ilişkiler, tanıtım, reklamcılık, marka iletişimi, pazarlama iletişimi, ikna edici iletişim, iletişim yönetimi, kurumsal iletişim alanlarında edindiği bilgileri kavramsal ve uygulamalı bilgiler ileri düzeydeki bir alandakullanabilir.
P03	İşletme, temel ekonomi, pazarlama ve iletişim bilimlerine ait kurumsal ve uygulamalı bilgilere sahibi olur.
P06	Kendisine verilen görevleri etkin ve verimli olarak yerine getirir.
P13	Halkla ilişkiler, tanıtım, reklamcılık, marka iletişimi, pazarlama iletişimi, ikna edici iletişim, iletişim yönetimi, kurumsal iletişim alanlarına ilişkin temel teknolojileri kullanır.
P12	Sözlü, sözsüz ve yazılı iletişim yeteneklerini geliştirir, rapor hazırlama, düzenleme ve sunum becerilerini kazanır.
P09	Alanın dinamiklerine bütünleşik bir bakış açısı ile yaklaşabilir; yaratıcı ve eleştirel düşünerek özgün ve yaratıcı stratejiler geliştirir.
P08	Halkla ilişkiler, tanıtım, reklamcılık, marka iletişimi, pazarlama iletişimi, ikna edici iletişim, iletişim yönetimi, kurumsal iletişim alanlarındaki bir proje çerçevesinde sorumluluğu altında çalışanları etkinliklerini yürütebilir
P07	Bir ekip üyesi olarak mesleki gelişimine yönelik halkla ilişkiler, tanıtım, reklamcılık, marka iletişimi, pazarlama iletişimi, ikna edici iletişim, iletişim yönetimi, kurumsal iletişim alanlarında etkinlikleri planlar ve yönetir.
P01	Sosyal bilimler alanında orta öğrenimde kazanılan bilgi, beceri ve yetkinlikler üzerine inşa edilmiş, halkla ilişkiler, reklamcılık, marka iletişimi, pazarlama iletişimi, ikna edici iletişim, iletişim yönetimi, kurumsal iletişim alanları ile ilgili kavramları ve kavramlar arası ilişkileri açıklar.
P10	Halkla ilişkiler alanında edindiği bilgi ve becerileri eleştirel bir yaklaşımla değerlendirerek, yaşam boyu öğrenme yaklaşımını benimseyerek, bilgilerini yenilemeye ve sürekli geliştirmeye açtır.
P02	Halkla ilişkiler, tanıtım, reklamcılık, marka iletişimi, pazarlama iletişimi, ikna edici iletişim, iletişim yönetimi, kurumsal iletişim alanları ile ilgili tüm paydaşların iletişim özellikleri ve yaşadığı iletişim sorunları konularında bilgi sahibidir.

P14 Alanı ile ilgili verilerin toplanması, yorumlanması, duyurulması ve uygulanması aşamalarında toplumsal, bilimsel ve mesleki etik değerlere uygun davranır.
P11 Genel düzeyde ve halkla ilişkiler mesleği alanında İngilizce okuma, yazma, anlama ve konuşma becerilerini gösterir.

Değerlendirme Ölçütleri		
Yarıyıl Çalışmaları	Sayısı	Katkı
Ara Sınav	1	%40
Kısa Sınav	0	%0
Ödev	0	%0
Devam	0	%0
Uygulama	0	%0
Proje	0	%0
Yarıyıl Sonu Sınavı	1	%60
Toplam		100

AKTS Hesaplama İçeriği			
Etkinlik	Sayısı	Süresi	Toplam İş Yükü Saati
Ders Süresi	14	3	42
Sınıf Dışı Ç. Süresi	0	0	0
Ödevler	0	0	0
Sunum/Seminer Hazırlama	0	0	0
Ara Sınavlar	1	40	40
Uygulama	0	0	0
Laboratuvar	0	0	0
Proje	0	0	0
Yarıyıl Sonu Sınavı	1	60	60
Toplam İş Yükü			142
AKTS Kredisi			5

Dersin Öğrenme Çıktılarının Programın Öğrenme Çıktılarına Katkıları

Katkı Düzeyi: 1: Çok Düşük 2: Düşük 3: Orta 4: Yüksek 5: Çok yüksek

	P01	P02	P03	P04	P05	P06	P07	P08	P09	P10	P11	P12	P13	P14
Tüm	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
Ö01	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
Ö02	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
Ö03	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
Ö04	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5



Afyon Kocatepe Üniversitesi

Sandıklı Meslek Yüksekokulu
Halkla İlişkiler ve Tanıtım

GENEL İŞLETME					
Yarıyıl	Kodu	Adı	T+U	Kredi	AKTS
1	HLT111	GENEL İŞLETME	3	3	3

Dersin Dili:

Türkçe

Dersin Düzeyi:

Meslek Yüksekokulu

Dersin Staj Durumu:

Yok

Bölümü/Programı:

Halkla İlişkiler ve Tanıtım

Dersin Türü:

Zorunlu

Dersin Amacı:

İşletme yönetimi, üretim, pazarlama ve mali işler ile ilgili bilgi ve beceriler kazandırmak.

Ders İçeriği:

İŞLETME KAVRAMI İŞLETMECİLİK VE DİĞER BİLİM DALLARI İLİŞKİLERİ İŞLETMENİN SORUMLULUKLARI GİRİŞİMCİLİK BÜYÜKLÜKLERİNE GÖRE İŞLETMELER İŞLETMENİN KURULUŞ YERİ VE SEÇİMİ ARA SINAV 1-Planlama Yapmak 2-Örgütleme Yapmak 3-Yönetmek 4-İş Analizi Yapılmasını Sağlamak 5-İşgöreni Seçmek 6-İşgören Performansını Değerleme 7-Üretimi Planlamak 8-Üretimin Gerçekleşebilmesi için Örgütleme Yapmak 9-Hedef Pazarı Belirlemek. Ürün Geliştirme 10-Fiyatlandırma Politikalarını Belirlemek 11-Tutundurma Politikalarını Belirlemek. Dağıtım Politikalarını Belirlemek Müşteri İlişkilerini Yönetmek 12- Gelir ve Gider Hesaplarını Yönetmek. Borç ve Alacakları Yönetmek Varlıkları Yönetmek

Ön Koşulları:

Dersin Koordinatörü:

Yok

Dersi Veren:

Öğr. Grv. FATMA ÖZDEMİR

Dersin Yardımcıları:

Yok

Dersin Kaynakları

Ders Notları	:	
Kaynakları	:	İsmet MUCUK, Modern İşletmecilik, Türkmen Kitapevi 2011 Rıdvan KARALAR, Genel İşletme, Meta Basım 2011
Dökümanlar	:	Ders sunumları
Ödevler	:	
Sınavlar	:	Ara sınav-test, Final sınavı-test, Bütünleme sınavı-test

Ders Yapısı

Matematik ve Temel Bilimler	:		Eğitim Bilimleri	:	
Mühendislik Bilimleri	:		Fen Bilimleri	:	
Mühendislik Tasarımı	:		Sağlık Bilimleri	:	
Sosyal Bilimler	:	50	Alan Bilgisi	:	50

Ders Konuları

Hafta	Konu	Ön Hazırlık	Dökümanlar
1	Planlama yapmak	Haftanın konusu için derse yönelik kaynakları araştırmak	Ders kitapları, derse ilişkin notlar, web sayfaları
2	Örgütleme yapmak	Haftanın konusu için derse yönelik kaynakları araştırmak	Ders kitapları, derse ilişkin notlar, web sayfaları
3	Yönetmek	Haftanın konusu için derse yönelik kaynakları araştırmak	Ders kitapları, derse ilişkin notlar, web sayfaları
4	İş analizi yapılmasını sağlamak	Haftanın konusu için derse yönelik kaynakları araştırmak	Ders kitapları, derse ilişkin notlar, web sayfaları
5	İşgöreni seçmek	Haftanın konusu için derse yönelik kaynakları araştırmak	Ders kitapları, derse ilişkin notlar, web sayfaları
6	İşgören performansını değerlendirme	Haftanın konusu için derse yönelik kaynakları araştırmak	Ders kitapları, derse ilişkin notlar, web sayfaları
7	ders tekrarı	Sınav için ilk haftadan itibaren işlenen konuların çalışılması	Notlar
8	Ara sınavı		
9	Üretimi planlamak	Haftanın konusu için derse yönelik kaynakları araştırmak	Ders kitapları, derse ilişkin notlar, web sayfaları
10	Üretimin gerçekleşebilmesi için örgütleme yapmak	Haftanın konusu için derse yönelik kaynakları araştırmak	Ders kitapları, derse ilişkin notlar, web sayfaları
11	Hedef pazarı belirlemek. Ürün geliştirmek	Haftanın konusu için derse yönelik kaynakları araştırmak	Ders kitapları, derse ilişkin notlar, web sayfaları
12	Fiyatlandırma politikaları belirlemek	Haftanın konusu için derse yönelik kaynakları araştırmak	Ders kitapları, derse ilişkin notlar, web sayfaları
13	Tutundurma politikalarını belirlemek. Dağıtım politikalarını belirlemek. Müşteri ilişkilerini yönetmek	Haftanın konusu için derse yönelik kaynakları araştırmak	Ders kitapları, derse ilişkin notlar, web sayfaları
14	Gelir ve gider hesaplarını yönetmek. Borç ve alacakları yönetmek. Varlıkları yönetmek	Haftanın konusu için derse yönelik kaynakları araştırmak	Ders kitapları, derse ilişkin notlar, web sayfaları
15	Finansal analiz ve yöntemleri		
16	Final		

Dersin Öğrenme Çıktıları

Sıra No	Açıklama
Ö01	Yönetim işlevlerini yerine getirmek
Ö02	İnsan kaynaklarını yönetmek
Ö03	Üretim sürecini yönetmek
Ö04	Pazarlama faaliyetlerini yönetmek
Ö05	İşletmenin mali yapısını yönetmek

Programın Öğrenme Çıktıları

Sıra No	Açıklama
P05	Halkla ilişkiler, tanıtım, reklamcılık, marka iletişimi, pazarlama iletişimi, ikna edici iletişim, iletişim yönetimi, kurumsal iletişim alanlarındaki paydaşların iletişim özelliklerini, ihtiyaçlarını ya da farklılıklarını dikkate alarak uygun iletişim strateji yöntem ve teknikleri geliştirir ve uygular.
P04	Halkla ilişkiler, tanıtım, reklamcılık, marka iletişimi, pazarlama iletişimi, ikna edici iletişim, iletişim yönetimi, kurumsal iletişim alanlarında edindiği bilgileri kavramsal ve uygulamalı bilgiler ileri düzeydeki bir alandakullanabilir.
P03	İşletme, temel ekonomi, pazarlama ve iletişim bilimlerine ait kuramsal ve uygulamalı bilgilere sahibi olur.
P06	Kendisine verilen görevleri etkin ve verimli olarak yerine getirir.
P13	Halkla ilişkiler, tanıtım, reklamcılık, marka iletişimi, pazarlama iletişimi, ikna edici iletişim, iletişim yönetimi, kurumsal iletişim alanlarına ilişkin temel teknolojileri kullanır.
P12	Sözlü, sözsüz ve yazılı iletişim yeteneklerini geliştirir, rapor hazırlama, düzenleme ve sunum becerilerini kazanır.
P09	Alanın dinamiklerine bütünlük bir bakış açısı ile yaklaşabilir; yaratıcı ve eleştirel düşünerek özgün ve yaratıcı stratejiler geliştirir.
P08	Halkla ilişkiler, tanıtım, reklamcılık, marka iletişimi, pazarlama iletişimi, ikna edici iletişim, iletişim yönetimi, kurumsal iletişim alanlarındaki bir proje çerçevesinde sorumluluğu altında çalışanların etkinliklerini yürütebilir.
P07	Bir ekip üyesi olarak mesleki gelişimine yönelik halkla ilişkiler, tanıtım, reklamcılık, marka iletişimi, pazarlama iletişimi, ikna edici iletişim, iletişim yönetimi, kurumsal iletişim alanlarında etkinlikleri planlar ve yönetir.
P01	Sosyal bilimler alanında orta öğrenimde kazanılan bilgi, beceri ve yetkinlikler üzerine inşa edilmiş, halkla ilişkiler, reklamcılık, marka iletişimi, pazarlama iletişimi, ikna edici iletişim, iletişim yönetimi, kurumsal iletişim alanları ile ilgili kavramlar ve kavramlar arası ilişkileri açıklar.
P10	Halkla ilişkiler alanında edindiği bilgi ve becerileri eleştirel bir yaklaşımla değerlendirerek, yaşam boyu öğrenme yaklaşımını benimseyerek, bilgilerini yenilemeye ve sürekli geliştirmeye açıktır.
P02	Halkla ilişkiler, tanıtım, reklamcılık, marka iletişimi, pazarlama iletişimi, ikna edici iletişim, iletişim yönetimi, kurumsal iletişim alanları ile ilgili tüm paydaşların iletişim özellikleri ve yaşadığı iletişim sorunları konularında bilgi sahibidir.
P14	Alanı ile ilgili verilerin toplanması, yorumlanması, duyurulması ve uygulanması aşamalarında toplumsal, bilimsel ve mesleki etik değerlere uygun davranır.
P11	Genel düzeyde ve halkla ilişkiler mesleği alanında İngilizce okuma, yazma, anlama ve konuşma becerilerini gösterir.

Değerlendirme Ölçütleri		
Yarıyıl Çalışmaları	Sayı	Katkı
Ara Sınav	1	%40
Kısa Sınav	0	%0
Ödev	0	%0
Devam	0	%0
Uygulama	0	%0
Proje	0	%0
Yarıyıl Sonu Sınavı	1	%60
Toplam		100

AKTS Hesaplama İçeriği				
Etkinlik	Sayı	Süresi	Toplam İş Yüğü	Saati
Ders Süresi	16	3		48
Sınıf Dışı Ç. Süresi	14	4		56
Ödevler	0	0		0
Sunum/Seminer Hazırlama	0	0		0
Ara Sınavlar	1	5		5
Uygulama	0	0		0
Laboratuvar	0	0		0
Proje	0	0		0
Yarıyıl Sonu Sınavı	1	2		2
Toplam İş Yüğü				111
AKTS Kredisi				4

Dersin Öğrenme Çıktılarının Programın Öğrenme Çıktılarına Katkıları

Katkı Düzeyi: 1: Çok Düşük 2: Düşük 3: Orta 4: Yüksek 5: Çok yüksek

	P01	P02	P03	P04	P05	P06	P07	P08	P09	P10	P11	P12	P13	P14
Ö01	3	3	2	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
Ö02	2	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
Ö03	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
Ö04	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
Ö05	4	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3



Afyon Kocatepe Üniversitesi

Sandıklı Meslek Yüksekokulu
Halkla İlişkiler ve Tanıtım

Yarıyıl	Kodu	Adı	T+U	Kredi	AKTS
3	HLT215	MÜŞTERİ İLİŞKİLERİ YÖNETİMİ	3	3	3

Dersin Dili:

Türkçe

Dersin Düzeyi:

Meslek Yüksekokulu

Dersin Staj Durumu:

Yok

Bölümü/Programı:

Halkla İlişkiler ve Tanıtım

Dersin Türü:

Zorunlu

Dersin Amacı:

Öğrencinin, İşletmenin hedef ve stratejilerine göre müşteriler ile iletişim kurabilmesini ve müşterilerin özelliklerine göre sınıflandırılmasına yardımcı olabildiğini, online alışveriş sisteminin özelliklerine göre online tüketici davranışlarını, müşterilerin satın alma yöntem ve sıklıklarına göre de geleneksel tüketici davranışlarını yorumlayabildiğini, randevu alma ve verme kurallarına göre, randevu düzenleyebilmesini ve izleyebilmesini ve izleyebilmesini, ağırlama tekniklerine göre müşteriye ağırlayabildiğini, müşteriye elde tutma programlarına göre, müşteri değeri yaratmak konusunda ve müşteri memnuniyeti ölçme tekniklerine göre müşteri memnuniyet ölçümüne yardımcı olmayı sağlamaktır.

Ders İçeriği:

1-Müşteriler ile iletişim kurmak 2-Müşterilerin sınıflandırılmasına yardımcı olmak 3-Online tüketici davranışları ile ilgili bilgileri yorumlamak 4-Geleneksel tüketici davranışları ile ilgili bilgileri yorumlamak 5-Randevu düzenlemek ve izlemek Müşteriyi ağırlamak 6-Müşteri değeri yaratmak konusunda katkı sağlamak 7-Müşteri memnuniyetinin ölçümüne katkı sağlamak 8-Müşteri şikâyetleri yönetimine katkı sağlamak

Ön Koşulları:

Dersin Koordinatörü:

Yok

Dersi Veren:

Öğr. Grv. Fatma ÖZDEMİR

Dersin Yardımcıları:

Yok

Dersin Kaynakları

Ders Notları	:	
Kaynakları	:	2 1 3
Dökümanlar	:	Ders sunumları
Ödevler	:	
Sınavlar	:	Ara sınav-test, Final sınavı-test, Bütünleme sınavı-test

Ders Yapısı

Matematik ve Temel Bilimler	:	Eğitim Bilimleri	:
Mühendislik Bilimleri	:	Fen Bilimleri	:
Mühendislik Tasarımı	:	Sağlık Bilimleri	:
Sosyal Bilimler	:	Alan Bilgisi	: 60

Ders Konuları

Hafta	Konu	Ön Hazırlık	Dökümanlar
1	Müşteriler ile iletişim kurmak	Haftanın konusu için derse yönelik kaynakları araştırmak	Ders kitapları, derse ilişkin notlar, web sayfaları
2	Müşteriler ile iletişim kurmak	Haftanın konusu için derse yönelik kaynakları araştırmak	Ders kitapları, derse ilişkin notlar, web sayfaları
3	Müşterilerin sınıflandırılmasına yardımcı olmak	Haftanın konusu için derse yönelik kaynakları araştırmak	Ders kitapları, derse ilişkin notlar, web sayfaları
4	Online tüketici davranışları ile ilgili bilgileri yorumlamak	Haftanın konusu için derse yönelik kaynakları araştırmak	Ders kitapları, derse ilişkin notlar, web sayfaları
5	Geleneksel tüketici davranışları ile ilgili bilgileri yorumlamak	Haftanın konusu için derse yönelik kaynakları araştırmak	Ders kitapları, derse ilişkin notlar, web sayfaları
6	Geleneksel tüketici davranışları ile ilgili bilgileri yorumlamak	Haftanın konusu için derse yönelik kaynakları araştırmak	Ders kitapları, derse ilişkin notlar, web sayfaları
7	Ara sınav-ders tekrarı	Sınav için ilk haftadan itibaren işlenen konuların çalışılması	Notlar
8	Ara sınav-ders tekrarı	Sınav için ilk haftadan itibaren işlenen konuların çalışılması	Notlar
9	Randevu düzenlemek	Haftanın konusu için derse yönelik kaynakları araştırmak	Ders kitapları, derse ilişkin notlar, web sayfaları
10	Müşteri değeri yaratmak konusunda katkı sağlamak	Haftanın konusu için derse yönelik kaynakları araştırmak	Ders kitapları, derse ilişkin notlar, web sayfaları
11	Müşteri memnuniyetinin ölçümüne katkı sağlamak	Haftanın konusu için derse yönelik kaynakları araştırmak	Ders kitapları, derse ilişkin notlar, web sayfaları
12	Müşteri memnuniyeti ölçümüne katkı sağlamak	Haftanın konusu için derse yönelik kaynakları araştırmak	Ders kitapları, derse ilişkin notlar, web sayfaları
13	Müşteri şikâyetleri yönetimine katkı sağlamak	Haftanın konusu için derse yönelik kaynakları araştırmak	Ders kitapları, derse ilişkin notlar, web sayfaları
14	Müşteri şikâyetleri yönetimine katkı sağlamak	Haftanın konusu için derse yönelik kaynakları araştırmak	Ders kitapları, derse ilişkin notlar, web sayfaları

Dersin Öğrenme Çıktıları

Sıra No	Açıklama
Ö01	Müşteriyi Tanımak I
Ö02	Müşteriyi Tanımak II
Ö03	Müşteri Randevu ve Kabul Programı Yapmak
Ö04	Müşteri Memnuniyetini Artırmak

Programın Öğrenme Çıktıları

Sıra No	Açıklama
P05	Halkla ilişkiler, tanıtım, reklamcılık, marka iletişimi, pazarlama iletişimi, ikna edici iletişim, iletişim yönetimi, kurumsal iletişim alanlarındaki paydaşların iletişim özelliklerini, ihtiyaçlarını ya da farklılıklarını dikkate alarak uygun iletişim strateji yöntem ve teknikleri geliştirir ve uygular.

P04	Halkla ilişkiler, tanıtım, reklamcılık, marka iletişimi, pazarlama iletişimi, ikna edici iletişim, iletişim yönetimi, kurumsal iletişim alanlarında edindiği bilgileri kavramsal ve uygulamalı bilgiler ileri düzeydeki bir alandakullanabilir.
P03	İşletme, temel ekonomi, pazarlama ve iletişim bilimlerine ait kuramsal ve uygulamalı bilgilere sahibi olur.
P06	Kendisine verilen görevleri etkin ve verimli olarak yerine getirir.
P13	Halkla ilişkiler, tanıtım, reklamcılık, marka iletişimi, pazarlama iletişimi, ikna edici iletişim, iletişim yönetimi, kurumsal iletişim alanlarına ilişkin temel teknolojileri kullanır.
P12	Sözlü, sözsüz ve yazılı iletişim yeteneklerini geliştirir, rapor hazırlama, düzenleme ve sunum becerilerini kazanır.
P09	Alanın dinamiklerine bütünlük bir bakış açısı ile yaklaşabilir; yaratıcı ve eleştirel düşünerek özgün ve yaratıcı stratejiler geliştirir.
P08	Halkla ilişkiler, tanıtım, reklamcılık, marka iletişimi, pazarlama iletişimi, ikna edici iletişim, iletişim yönetimi, kurumsal iletişim alanlarındaki bir proje çerçevesinde sorumluluğu altında çalışanları etkinliklerini yürütebilir
P07	Bir ekip üyesi olarak mesleki gelişimine yönelik halkla ilişkiler, tanıtım, reklamcılık, marka iletişimi, pazarlama iletişimi, ikna edici iletişim, iletişim yönetimi, kurumsal iletişim alanlarında etkinlikleri planlar ve yönetir.
P01	Sosyal bilimler alanında orta öğrenimde kazanılan bilgi, beceri ve yetkinlikler üzerine inşa edilmiş, halkla ilişkiler, reklamcılık, marka iletişimi, pazarlama iletişimi, ikna edici iletişim, iletişim yönetimi, kurumsal iletişim alanları ile ilgili kavramları ve kavramlar arası ilişkileri açıklar.
P10	Halkla ilişkiler alanında edindiği bilgi ve becerileri eleştirel bir yaklaşımla değerlendirerek, yaşam boyu öğrenme yaklaşımını benimseyerek, bilgilerini yenilemeye ve sürekli geliştirmeye açıktır.
P02	Halkla ilişkiler, tanıtım, reklamcılık, marka iletişimi, pazarlama iletişimi, ikna edici iletişim, iletişim yönetimi, kurumsal iletişim alanları ile ilgili tüm paydaşların iletişim özellikleri ve yaşadığı iletişim sorunları konularında bilgi sahibidir.
P14	Alanı ile ilgili verilerin toplanması, yorumlanması, duyurulması ve uygulanması aşamalarında toplumsal, bilimsel ve mesleki etik değerlere uygun davranır.
P11	Genel düzeyde ve halkla ilişkiler mesleği alanında İngilizce okuma, yazma, anlama ve konuşma becerilerini gösterir.

Değerlendirme Ölçütleri		
Yarıyıl Çalışmaları	Sayı	Katki
Ara Sınav	1	%100
Kısa Sınav	0	%0
Ödev	0	%0
Devam	0	%0
Uygulama	0	%0
Proje	0	%0
Yarıyıl Sonu Sınavı	1	%60
Toplam		160

AKTS Hesaplama İçeriği			
Etkinlik	Sayı	Süresi	Toplam İş Yükü Saati
Ders Süresi	14	2	28
Sınıf Dışı Ç. Süresi	14	5	70
Ödevler	0	0	0
Sunum/Seminer Hazırlama	0	0	0
Ara Sınavlar	1	6	6
Uygulama	0	0	0
Laboratuvar	0	0	0
Proje	0	0	0
Yarıyıl Sonu Sınavı	1	4	4
Toplam İş Yükü			108
AKTS Kredisi			4

Dersin Öğrenme Çıktılarının Programın Öğrenme Çıktılarına Katkıları														
Katkı Düzeyi: 1: Çok Düşük 2: Düşük 3: Orta 4: Yüksek 5: Çok yüksek														
	P01	P02	P03	P04	P05	P06	P07	P08	P09	P10	P11	P12	P13	P14
Ö01	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
Ö02	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
Ö03	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5



Afyon Kocatepe Üniversitesi

Sandıklı Meslek Yüksekokulu
Halkla İlişkiler ve Tanıtım

HLT216	MEDYA OKUR YAZARLIĞI				
Yarıyıl	Kodu	Adı	T+U	Kredi	AKTS
4	HLT216	MEDYA OKUR YAZARLIĞI	3	3	3

Dersin Dili:

Türkçe

Dersin Düzeyi:

Meslek Yüksekokulu

Dersin Staj Durumu:

Yok

Bölümü/Programı:

Halkla İlişkiler ve Tanıtım

Dersin Türü:

Zorunlu

Dersin Amacı:

Bu ders ile öğrenciye,medyanın özellikleri,avantajları ve dezavantajlarını bilme yeterliliği kazandırılacaktır.

Ders İçeriği:

medya kavramı, doğru anlama,sosyal paylaşım siteleri ve özellikleri ve medyanın avantaj ve dezavantajları

Ön Koşulları:

Dersin Koordinatörü:

Yok

Dersi Veren:

Öğr. Grv AYŞE GÜL ARICAN

Dersin Yardımcıları:

Yok

Dersin Kaynakları

Ders Notları	:	Ders öğretim elemanı notları
Kaynaklar	:	PELTEKOĞLU,FİLİZ BALTA HALKLA İLİŞKİLER NEDİR?
Dökümanlar	:	
Ödevler	:	
Sınavlar	:	

Ders Yapısı

Matematik ve Temel Bilimler	:	Eğitim Bilimleri	:
Mühendislik Bilimleri	:	Fen Bilimleri	:
Mühendislik Tasarımı	:	Sağlık Bilimleri	:
Sosyal Bilimler	:	Alan Bilgisi	: 60
	: 40		

Ders Konuları

Hafta	Konu	Ön Hazırlık	Dökümanlar
1	Medya nedir?		
2	Medya okuryazarlığının amacı		
3	Sosyal medya nedir?		
4	sosyal medya araçları		
5	facebook linkedin		
6	Google		
7	blog,blogger,sosyal blog		
8	ara sınav		
9	Instagram,Youtube		
10	Whatsapp,Snapchat		
11	Medya okuryazarlığı ile ilgili çalışmaları olan bilim insanları		
12	sunum		
13	Sunum		
14	Sunum		
15	Sunum		

Dersin Öğrenme Çıktıları

Sıra No	Açıklama
Ö01	Medya okuryazarlığının ne olduğunu bilir.
Ö02	medya okuryazarlığının önemini bilir
Ö03	kitle iletişim araçlarının özelliklerini bilir.
Ö04	sosyal medya sitelerinin özelliklerini bilir.

Programın Öğrenme Çıktıları

Sıra No	Açıklama
P05	Halkla ilişkiler, tanıtım, reklamcılık, marka iletişimi, pazarlama iletişimi, ikna edici iletişim, iletişim yönetimi, kurumsal iletişim alanlarındaki paydaşların iletişim özelliklerini, ihtiyaçlarını ya da farklılıklarını dikkate alarak uygun iletişim strateji yöntem ve teknikleri geliştirir ve uygular.
P04	Halkla ilişkiler, tanıtım, reklamcılık, marka iletişimi, pazarlama iletişimi, ikna edici iletişim, iletişim yönetimi, kurumsal iletişim alanlarında edindiği bilgileri kavramsal ve uygulamalı bilgiler ileri düzeydeki bir alandakullanabilir.
P03	İşletme, temel ekonomi, pazarlama ve iletişim bilimlerine ait kuramsal ve uygulamalı bilgilere sahibi olur.
P06	Kendisine verilen görevleri etkin ve verimli olarak yerine getirir.
P13	Halkla ilişkiler, tanıtım, reklamcılık, marka iletişimi, pazarlama iletişimi, ikna edici iletişim, iletişim yönetimi, kurumsal iletişim alanlarına ilişkin temel teknolojileri kullanır.
P12	Sözlü, sözsüz ve yazılı iletişim yeteneklerini geliştirir, rapor hazırlama, düzenleme ve sunum becerilerini kazanır.
P09	Alanın dinamiklerine bütünlük bir bakış açısı ile yaklaşabilir; yaratıcı ve eleştirel düşünerek özgün ve yaratıcı stratejiler geliştirir.
P08	Halkla ilişkiler, tanıtım, reklamcılık, marka iletişimi, pazarlama iletişimi, ikna edici iletişim, iletişim yönetimi, kurumsal iletişim alanlarındaki bir proje çerçevesinde sorumluluğu altında çalışanları etkinliklerini yürütebilir
P07	Bir ekip üyesi olarak mesleki gelişimine yönelik halkla ilişkiler, tanıtım, reklamcılık, marka iletişimi, pazarlama iletişimi, ikna edici iletişim, iletişim yönetimi, kurumsal iletişim alanlarında etkinlikleri planlar ve yönetir.
P01	Sosyal bilimler alanında orta öğrenimde kazanılan bilgi, beceri ve yetkinlikler üzerine inşa edilmiş, halkla ilişkiler, reklamcılık, marka iletişimi, pazarlama iletişimi, ikna edici iletişim, iletişim yönetimi, kurumsal iletişim alanları ile ilgili kavramları ve kavramlar arası ilişkileri açıklar.
P10	Halkla ilişkiler alanında edindiği bilgi ve becerileri eleştirel bir yaklaşımla değerlendirerek, yaşam boyu öğrenme yaklaşımını benimseyerek, bilgilerini yenilemeye ve sürekli geliştirmeye açıklar.
P02	Halkla ilişkiler, tanıtım, reklamcılık, marka iletişimi, pazarlama iletişimi, ikna edici iletişim, iletişim yönetimi, kurumsal iletişim alanları ile ilgili tüm paydaşların iletişim özellikleri ve yaşadığı iletişim sorunları konularında bilgi sahibidir.

Değerlendirme Ölçütleri		AKTS Hesaplama İçeriği				
Yarıyıl Çalışmaları	Sayısı	Katkı	Etkinlik	Sayısı	Süresi	Toplam İş Yükü Saati
Ara Sınav	1	%40	Ders Süresi	15	3	45
Kısa Sınav	0	%0	Sınıf Dışı Ç. Süresi	0	0	0
Ödev	0	%0	Ödevler	0	0	0
Devam	0	%0	Sunum/Seminer Hazırlama	0	0	0
Uygulama	0	%0	Ara Sınavlar	1	1	1
Proje	0	%0	Uygulama	0	0	0
Yarıyıl Sonu Sınavı	1	%60	Laboratuvar	0	0	0
Toplam		100	Proje	0	0	0
			Yarıyıl Sonu Sınavı	1	1	1
			Toplam İş Yükü			47
			AKTS Kredisi			2

Dersin Öğrenme Çıktılarının Programın Öğrenme Çıktılarına Katkıları														
Katkı Düzeyi: 1: Çok Düşük 2: Düşük 3: Orta 4: Yüksek 5: Çok yüksek														
	P01	P02	P03	P04	P05	P06	P07	P08	P09	P10	P11	P12	P13	P14
Tüm	3	2	2	4	5	2	2	4	4	2		3	2	4
Ö01	2	4	2	5	4	4	2	3	2	2	3	2	5	3
Ö02	1	2	3	5	2	2	3	3	3	3	2	5	3	3
Ö03	3	2	4	3	3	5	2	3	2	4	3	2	2	2
Ö04	3	3	5	1	3	5	4	5	3	5	5	3	2	4



Afyon Kocatepe Üniversitesi

Sandıklı Meslek Yüksekokulu
Halkla İlişkiler ve Tanıtım

HLT220	MEDYA VE TOPLUM		T+U	Kredi	AKTS
Yarıyıl	Kodu	Adı			
4	HLT220	MEDYA VE TOPLUM	3	3	3

Dersin Dili:

Türkçe

Dersin Düzeyi:

Meslek Yüksekokulu

Dersin Staj Durumu:

Yok

Bölümü/Programı:

Halkla İlişkiler ve Tanıtım

Dersin Türü:

Zorunlu

Dersin Amacı:

Bu ders ile öğrenciye,medyanın özellikleri,avantajları ve dezavantajlarını bilme yeterliliği kazandırılacaktır.

Ders İçeriği:

medya kavramı, doğru anlama,sosyal paylaşım siteleri ve özellikleri ve medyanın avantaj ve dezavantajları

Ön Koşulları:

Dersin Koordinatörü:

Yok

Dersi Veren:

Öğr. Grv Emrah BOZKURT

Dersin Yardımcıları:

Yok

Dersin Kaynakları

Ders Notları	:	Ders öğretim elemanı notları
Kaynakları	:	PELTEKOĞLU,FİLİZ BALTA HALKLA İLİŞKİLER NEDİR?
Dökümanlar	:	
Ödevler	:	
Sınavlar	:	

Ders Yapısı

Matematik ve Temel Bilimler	:	Eğitim Bilimleri	:
Mühendislik Bilimleri	:	Fen Bilimleri	:
Mühendislik Tasarımı	:	Sağlık Bilimleri	:
Sosyal Bilimler	:	Alan Bilgisi	: 60
	: 40		

Ders Konuları

Hafta	Konu	Ön Hazırlık	Dökümanlar
1	Medya nedir?		
2	Medya okuryazarlığının amacı		
3	Sosyal medya nedir?		
4	sosyal medya araçları		
5	facebook linkedin		
6	Google		
7	blog,blogger,sosyal blog		
8	ara sınav		
9	Instagram,Youtube		
10	Whatsapp,Snapchat		
11	Medya okuryazarlığı ile ilgili çalışmaları olan bilim insanları		
12	sunum		
13	Sunum		
14	Sunum		
15	Sunum		

Dersin Öğrenme Çıktıları

Sıra No	Açıklama
Ö01	Medya okuryazarlığının ne olduğunu bilir.
Ö02	medya okuryazarlığının önemini bilir
Ö03	kitile iletişim araçlarının özelliklerini bilir.
Ö04	sosyal medya sitelerinin özelliklerini bilir.

Programın Öğrenme Çıktıları

Sıra No	Açıklama
P05	Halkla ilişkiler, tanıtım, reklamcılık, marka iletişimi, pazarlama iletişimi, ikna edici iletişim, iletişim yönetimi, kurumsal iletişim alanlarındaki paydaşların iletişim özelliklerini, ihtiyaçlarını ya da farklılıklarını dikkate alarak uygun iletişim strateji yöntem ve teknikleri geliştirir ve uygular.
P04	Halkla ilişkiler, tanıtım, reklamcılık, marka iletişimi, pazarlama iletişimi, ikna edici iletişim, iletişim yönetimi, kurumsal iletişim alanlarında edindiği bilgileri kavramsal ve uygulamalı bilgiler ile ilgili düzeydeki bir alandakullanabilir.
P03	İşletme, temel ekonomi, pazarlama ve iletişim bilimlerine ait kuramsal ve uygulamalı bilgilere sahibi olur.
P06	Kendisine verilen görevleri etkin ve verimli olarak yerine getirir.
P13	Halkla ilişkiler, tanıtım, reklamcılık, marka iletişimi, pazarlama iletişimi, ikna edici iletişim, iletişim yönetimi, kurumsal iletişim alanlarına ilişkin temel teknolojileri kullanır.
P12	Sözlü, sözsüz ve yazılı iletişim yeteneklerini geliştirir, rapor hazırlama, düzenleme ve sunum becerilerini kazanır.
P09	Alanın dinamiklerine bütünlük bir bakış açısı ile yaklaşabilir; yaratıcı ve eleştirel düşünerek özgün ve yaratıcı stratejiler geliştirir.
P08	Halkla ilişkiler, tanıtım, reklamcılık, marka iletişimi, pazarlama iletişimi, ikna edici iletişim, iletişim yönetimi, kurumsal iletişim alanlarındaki bir proje çerçevesinde sorumluluğu altında çalışanları etkinliklerini yürütebilir
P07	Bir ekip üyesi olarak mesleki gelişimine yönelik halkla ilişkiler, tanıtım, reklamcılık, marka iletişimi, pazarlama iletişimi, ikna edici iletişim, iletişim yönetimi, kurumsal iletişim alanlarında etkinlikleri planlar ve yönetir.
P01	Sosyal bilimler alanında orta öğrenimde kazanılan bilgi, beceri ve yetkinlikler üzerine inşa edilmiş, halkla ilişkiler, reklamcılık, marka iletişimi, pazarlama iletişimi, ikna edici iletişim, iletişim yönetimi, kurumsal iletişim alanları ile ilgili kavramları ve kavramlar arası ilişkileri açıklar.
P10	Halkla ilişkiler alanında edindiği bilgi ve becerileri eleştirel bir yaklaşımla değerlendirerek, yaşam boyu öğrenme yaklaşımını benimseyerek, bilgilerini yenilemeye ve sürekli geliştirmeye açıklar.
P02	Halkla ilişkiler, tanıtım, reklamcılık, marka iletişimi, pazarlama iletişimi, ikna edici iletişim, iletişim yönetimi, kurumsal iletişim alanları ile ilgili tüm paydaşların iletişim özellikleri ve yaşadığı iletişim sorunları konularında bilgi sahibidir.

Değerlendirme Ölçütleri			AKTS Hesaplama İçeriği			
Yarıyıl Çalışmaları	Sayısı	Katkı	Etkinlik	Sayısı	Süresi	Toplam İş Yüğü Saati
Ara Sınav	1	%40	Ders Süresi	14	3	42
Kısa Sınav	0	%0	Sınıf Dışı Ç. Süresi	0	0	0
Ödev	0	%0	Ödevler	0	0	0
Devam	0	%0	Sunum/Seminer Hazırlama	0	0	0
Uygulama	0	%0	Ara Sınavlar	1	21	21
Proje	0	%0	Uygulama	0	0	0
Yarıyıl Sonu Sınavı	1	%60	Laboratuvar	0	0	0
Toplam		100	Proje	0	0	0
			Yarıyıl Sonu Sınavı	1	21	21
			Toplam İş Yüğü			84
			AKTS Kredisi			3

Dersin Öğrenme Çıktılarının Programın Öğrenme Çıktılarına Katkıları														
Katkı Düzeyi: 1: Çok Düşük 2: Düşük 3: Orta 4: Yüksek 5: Çok yüksek														
	P01	P02	P03	P04	P05	P06	P07	P08	P09	P10	P11	P12	P13	P14
Tüm	3	2	2	4	5	2	2	4	4	2		3	2	4
Ö01	2	4	2	5	4	4	2	3	2	2	3	2	5	3
Ö02	1	2	3	5	2	2	3	3	3	3	2	5	3	3
Ö03	3	2	4	3	3	5	2	3	2	4	3	2	2	2
Ö04	3	3	5	1	3	5	4	5	3	5	5	3	2	4

Değerlendirme Ölçütleri		
Yarıyıl Çalışmaları	Sayısı	Katkı
Ara Sınav	1	%40
Kısa Sınav	0	%0
Ödev	0	%0
Devam	0	%0
Uygulama	0	%0
Proje	0	%0
Yarıyıl Sonu Sınavı	1	%60
Toplam		100

AKTS Hesaplama İçeriği			
Etkinlik	Sayısı	Süresi	Toplam İş Yüğü Saati
Ders Süresi	14	3	42
Sınıf Dışı Ç. Süresi	0	0	0
Ödevler	0	0	0
Sunum/Seminer Hazırlama	0	0	0
Ara Sınavlar	1	1	1
Uygulama	0	0	0
Laboratuvar	0	0	0
Proje	0	0	0
Yarıyıl Sonu Sınavı	1	1	1
Toplam İş Yüğü			44
AKTS Kredisi			1

Dersin Öğrenme Çıktılarının Programın Öğrenme Çıktılarına Katkıları														
Katkı Düzeyi: 1: Çok Düşük 2: Düşük 3: Orta 4: Yüksek 5: Çok yüksek														
	P01	P02	P03	P04	P05	P06	P07	P08	P09	P10	P11	P12	P13	P14
Tüm	3	5	3	3	3	3	3	5	2	5	4	5	4	4
Ö01	4	5	4	3	5	2	4	4	3	3	3	4	5	5
Ö02	3	2	4	5	1	5	3	5	4	3	5	4	2	3
Ö03	4	1	5	2	2	3	2	2	5	4	4	3	3	3
Ö04	2	4	2	5	3	5	4	5	4	4	3	3	4	1



Afyon Kocatepe Üniversitesi

Sandıklı Meslek Yüksekokulu
Halkla İlişkiler ve Tanıtım

REKLAMCILIK					
Yarıyıl	Kodu	Adı	T+U	Kredi	AKTS
2	HLT112	REKLAMCILIK	3	3	3

Dersin Dili:

Türkçe

Dersin Düzeyi:

Meslek Yüksekokulu

Dersin Staj Durumu:

Yok

Bölümü/Programı:

Halkla İlişkiler ve Tanıtım

Dersin Türü:

Zorunlu

Dersin Amacı:

Reklam yazarlığı sanatsallıkla bağlantılı yaratıcı bir iletişim biçimidir. İyi bir metin satın alma önerisini ya da satın alınacak ürünü yaratıcı bir şekilde aşık olunmasını, hayal edilmesini, ağlanmasını sağlayan bir niteliktedir. Türü ne olursa olsun, yaratıcı olan her işin ilk adımı, yaratıcı düşünmeyi sağlamaktır. Metin yazmak metin yazarı ve sanat direktörü arasındaki bir takımın içinde sık sık yaratılan kavramsal bir sanattır. Bu dersin öncelikli amacı da öğrencilerin yaratıcı düşünmek yolunda, yaratıcılık alanını keşfetmelerini sağlamaktır. Yaratıcılığın öğrenilebilir olduğu görüşünden yola çıkarak, öğrencilere yaratıcı fikir bulma, o fikri geliştirme ve yazılı/görsel hale getirme süreçlerini uygulamalı olarak yaşatmaktır.

Ders İçeriği:

Bu ders bir markanın reklamının reklam ajansında üretilme sürecini, işleyiş yapısı, reklam yazma aşamalarını, farklı iletişim araçlarında reklam metni yazma tekniklerini, yaratıcı süreç kuram ve stratejilerini, reklam yazarının sorumlulukları gibi konuları içermektedir.

Ön Koşulları:

Dersin Koordinatörü:

Yok

Dersi Veren:

Öğr. Grv. Emrah BOZKURT

Dersin Yardımcıları:

Yok

Dersin Kaynakları

Ders Notları	: Dersin temel öğretim yöntemi anlatımdır. Ayrıca, örnek dökümanlar üzerinden haftalık uygulamalar yapılacak, anlatılan konuları açıklayıcı
Kaynakları	: video gösterimleri ve sunumlar da olacaktır
Dökümanlar	: Reklamcılıkta Metin ve Taslağın İlkeleri. Albert C.Book & C.Denis Schick. Çeviri. Dilek Şendil. Yayınevi Yayıncılık.İstanbul.1998. Turgut
Ödevler	: Denizer. Reklam Yazarı Olsa Ne Yazar. Anahtar Kitaplar Yayınevi. İstanbul.2007 Fusun Kocabay, Müge Elden. Reklam ve Yaratıcı
Sınavlar	: Strateji: Konumlandırma ve Star Stratejisinin Analizi. Yayınevi Yayıncılık. İstanbul. 1997. Ersel Serdarlı. Reklam Yazmak. Reklam Yaratıcıları Derneği.İstanbul 2008.

Ders Yapısı

Matematik ve Temel Bilimler	:	Eğitim Bilimleri	:
Mühendislik Bilimleri	:	Fen Bilimleri	:
Mühendislik Tasarımı	:	Sağlık Bilimleri	:
Sosyal Bilimler	: 100	Alan Bilgisi	:

Ders Konuları

Hafta	Konu	Ön Hazırlık	Dökümanlar
1	Reklam Yaratıcı Stratejisi		
2	Copy Platform- Örnekler		
3	Reklam Yazarı & Reklam Dili		
4	Basılı Reklam Metninin Yapısal Öğeleri		
5	Reklam Metninde Başlık Türleri ve Örnekleri		
6	Reklam Metninde Giriş ve Gövde : Uygulama Örnekleri		
7	Vize-Workshop Reklam metninde kapatış		
8	Ara Sınav		
9	Görsel İletişim & Layout Reklamda Görsel Öğeler		
10	Televizyon ve Radyo Reklam Yazarlığı		
11	Reklam Senaryosu		
12	Doğrudan Postalama ve İnternette Reklam yazarlığı		
13	Final Kampanya hazırlıkları Uygulama Tartışmaları		
14	Final Kampanya hazırlıkları Uygulama Tartışmaları		
15	Final Kampanya hazırlıkları Uygulama Tartışmaları		
16	Yıl Sonu Sınavı		

Dersin Öğrenme Çıktıları

Sıra No	Açıklama
Ö01	Farklı reklam mecralarına yönelik metin yazımının tekniklerini öğrenmek.
Ö02	Farklı reklam mecralarına, farklı kitlelere ve farklı ürünlere yönelik reklam yazabilmek.
Ö03	Reklam ajanslarındaki reklam yazma sürecini anlamak ve uygulamak.

Programın Öğrenme Çıktıları

Sıra No	Açıklama
P05	Halkla ilişkiler, tanıtım, reklamcılık, marka iletişimi, pazarlama iletişimi, ikna edici iletişim, iletişim yönetimi, kurumsal iletişim alanlarındaki paydaşların iletişim özelliklerini, ihtiyaçlarını ya da farklılıklarını dikkate alarak uygun iletişim strateji yöntem ve teknikleri geliştirir ve uygular.
P04	Halkla ilişkiler, tanıtım, reklamcılık, marka iletişimi, pazarlama iletişimi, ikna edici iletişim, iletişim yönetimi, kurumsal iletişim alanlarında edindiği bilgileri kavramsal ve uygulamalı bilgiler ileri düzeydeki bir alandakullanabilir.
P03	İşletme, temel ekonomi, pazarlama ve iletişim bilimlerine ait kuramsal ve uygulamalı bilgilere sahibi olur.
P06	Kendisine verilen görevleri etkin ve verimli olarak yerine getirir.
P13	Halkla ilişkiler, tanıtım, reklamcılık, marka iletişimi, pazarlama iletişimi, ikna edici iletişim, iletişim yönetimi, kurumsal iletişim alanlarına ilişkin temel teknolojileri kullanır.
P12	Sözlü, sözsüz ve yazılı iletişim yeteneklerini geliştirir, rapor hazırlama, düzenleme ve sunum becerilerini kazanır.
P09	Alanın dinamiklerine bütünlük bir bakış açısı ile yaklaşabilir; yaratıcı ve eleştirel düşünerek özgün ve yaratıcı stratejiler geliştirir.
P08	Halkla ilişkiler, tanıtım, reklamcılık, marka iletişimi, pazarlama iletişimi, ikna edici iletişim, iletişim yönetimi, kurumsal iletişim alanlarındaki bir proje çerçevesinde sorumluluğu altında çalışanların etkinliklerini yürütübilir

P07	Bir ekip üyesi olarak mesleki gelişimine yönelik halkla ilişkiler, tanıtım, reklamcılık, marka iletişimi, pazarlama iletişimi, ikna edici iletişim, iletişim yönetimi, kurumsal iletişim alanlarında etkinlikleri planlar ve yönetir.
P01	Sosyal bilimler alanında orta öğrenimde kazanılan bilgi, beceri ve yetkinlikler üzerine inşa edilmiş, halkla ilişkiler, reklamcılık, marka iletişimi, pazarlama iletişimi, ikna edici iletişim, iletişim yönetimi, kurumsal iletişim alanları ile ilgili kavramları ve kavramlar arası ilişkileri açıklar.
P10	Halkla ilişkiler alanında edindiği bilgi ve becerileri eleştirel bir yaklaşımla değerlendirerek, yaşam boyu öğrenme yaklaşımını benimseyerek, bilgilerini yenilemeye ve sürekli geliştirmeye açıktır.
P02	Halkla ilişkiler, tanıtım, reklamcılık, marka iletişimi, pazarlama iletişimi, ikna edici iletişim, iletişim yönetimi, kurumsal iletişim alanları ile ilgili tüm paydaşların iletişim özellikleri ve yaşadığı iletişim sorunları konularında bilgi sahibidir.
P14	Alanı ile ilgili verilerin toplanması, yorumlanması, duyurulması ve uygulanması aşamalarında toplumsal, bilimsel ve mesleki etik değerlere uygun davranır.
P11	Genel düzeyde ve halkla ilişkiler mesleği alanında İngilizce okuma, yazma, anlama ve konuşma becerilerini gösterir.

Değerlendirme Ölçütleri	
Yarıyıl Çalışmaları	Sayısı Katkı
Ara Sınav	1 %40
Kısa Sınav	0 %0
Ödev	0 %0
Devam	0 %0
Uygulama	0 %0
Proje	0 %0
Yarıyıl Sonu Sınavı	1 %60
Toplam	100

AKTS Hesaplama İçeriği			
Etkinlik	Sayısı	Süresi	Toplam İş Yükü Saati
Ders Süresi	14	3	42
Sınıf Dışı Ç. Süresi	14	3	42
Ödevler	0	0	0
Sunum/Seminer Hazırlama	0	0	0
Ara Sınavlar	1	21	21
Uygulama	0	0	0
Laboratuvar	0	0	0
Proje	0	0	0
Yarıyıl Sonu Sınavı	1	42	42
Toplam İş Yükü			147
AKTS Kredisi			5

Dersin Öğrenme Çıktılarının Programın Öğrenme Çıktılarına Katkıları

Katkı Düzeyi: 1: Çok Düşük 2: Düşük 3: Orta 4: Yüksek 5: Çok yüksek

	P01	P02	P03	P04	P05	P06	P07	P08	P09	P10	P11	P12	P13	P14
Tüm	5	4	5	4	5	4	5	4	5	4	5	4	5	5
Ö01	4	5	4	5	4	5	4	5	4	5	4	5	4	4
Ö02	5	4	5	4	5	4	5	4	5	4	5	4	5	5
Ö03	4	5	4	5	4	5	4	5	4	4	4	5	4	5



Afyon Kocatepe Üniversitesi

Sandıklı Meslek Yüksekokulu
Halkla İlişkiler ve Tanıtım

HLT211	REKLA	METİN YAZIMI			
Yarıyıl	Kodu	Adı	T+U	Kredi	AKTS
3	HLT211	REKLAM METİN YAZIMI	3	3	3

Dersin Dili:

Türkçe

Dersin Düzeyi:

Meslek Yüksekokulu

Dersin Staj Durumu:

Yok

Bölümü/Programı:

Halkla İlişkiler ve Tanıtım

Dersin Türü:

Zorunlu

Dersin Amacı:

Bu dersin amacı öğrencilerin reklam iletişimini öğrenmesidir. Reklamcılık ile ilgili reklamveren, hedef kitle, reklam kampanyaları, strateji, metin yazarlığı gibi temel konularla ilgili genel bilgilerin, reklam modellerinin ve reklam mecralarının öğretilmesi amaçlanır.

Ders İçeriği:

reklam, reklam çeşitleri, reklam ajansları .

Ön Koşulları:

Dersin Koordinatörü:

Yok

Dersi Veren:

Öğr. Grv EMRAH BOZKURT

Dersin Yardımcıları:

Yok

Dersin Kaynakları

Ders Notları	:	Ders elemanı notları
Kaynakları	:	PELTEKOĞLU,FİLİZ BALTA HALKLA İLİŞKİLER NEDİR?
Dökümanlar	:	
Ödevler	:	
Sınavlar	:	

Ders Yapısı

Matematik ve Temel Bilimler	:		Eğitim Bilimleri	:	
Mühendislik Bilimleri	:		Fen Bilimleri	:	
Mühendislik Tasarımı	:		Sağlık Bilimleri	:	
Sosyal Bilimler	:	40	Alan Bilgisi	:	60

Ders İçeriklerini

Hafta	Konu	Ön Hazırlık	Dökümanlar
1	Reklam nedir, ne değildir		
2	Reklamcılığın gelişimi		
3	Reklam Mecraları		
4	Reklam Ajansları		
5	Araştırma, strateji, planlama		
6	Medya planlama		
7	Yaratıcılık		
8	Ara sınav		
9	Reklam nasıl çalışır		
10	Reklam üretim süreci		
11	Reklam üretim süreci		
12	Kurumsal reklamcılık		
13	Reklamda etik		
14	Reklamda Etik		
15	Değerlendirme		
16	Final Sınavı		

Dersin Öğrenme Çıktıları

Sıra No	Açıklama
Ö01	Reklamcılık kavramını ve pazarlamadaki yerini bilir
Ö02	Reklam iletişimi sürecini ve bileşenlerini kavrar
Ö03	Reklam yaratımı süreci hakkında teorik donanım kazanır
Ö04	Bütünleşik pazarlama iletişimi içinde reklamın rolünü açıklar.

Programın Öğrenme Çıktıları

Sıra No	Açıklama
P05	Halkla ilişkiler, tanıtım, reklamcılık, marka iletişimi, pazarlama iletişimi, ikna edici iletişim, iletişim yönetimi, kurumsal iletişim alanlarındaki paydaşların iletişim özelliklerini, ihtiyaçlarını ya da farklılıklarını dikkate alarak uygun iletişim strateji yöntem ve teknikleri geliştirir ve uygular.
P04	Halkla ilişkiler, tanıtım, reklamcılık, marka iletişimi, pazarlama iletişimi, ikna edici iletişim, iletişim yönetimi, kurumsal iletişim alanlarında edindiği bilgileri kavramsal ve uygulamalı bilgiler ileri düzeydeki bir alandakullanabilir.
P03	İşletme, temel ekonomi, pazarlama ve iletişim bilimlerine ait kurumsal ve uygulamalı bilgilere sahibi olur.
P06	Kendisine verilen görevleri etkin ve verimli olarak yerine getirir.
P13	Halkla ilişkiler, tanıtım, reklamcılık, marka iletişimi, pazarlama iletişimi, ikna edici iletişim, iletişim yönetimi, kurumsal iletişim alanlarına ilişkin temel teknolojileri kullanır.
P12	Sözlü, sözsüz ve yazılı iletişim yeteneklerini geliştirir, rapor hazırlama, düzenleme ve sunum becerilerini kazanır.
P09	Alanın dinamiklerine bütünlük bir bakış açısı ile yaklaşabilir; yaratıcı ve eleştirel düşünerek özgün ve yaratıcı stratejiler geliştirir.
P08	Halkla ilişkiler, tanıtım, reklamcılık, marka iletişimi, pazarlama iletişimi, ikna edici iletişim, iletişim yönetimi, kurumsal iletişim alanlarındaki bir proje çerçevesinde sorumluluğu altında çalışanların etkinliklerini yürütebilir
P07	Bir ekip üyesi olarak mesleki gelişimine yönelik halkla ilişkiler, tanıtım, reklamcılık, marka iletişimi, pazarlama iletişimi, ikna edici iletişim, iletişim yönetimi, kurumsal iletişim alanlarında etkinlikleri planlar ve yönetir.
P01	Sosyal bilimler alanında orta öğrenimde kazanılan bilgi, beceri ve yetkinlikler üzerine inşa edilmiş, halkla ilişkiler, reklamcılık, marka iletişimi, pazarlama iletişimi, ikna edici iletişim, iletişim yönetimi, kurumsal iletişim alanları ile ilgili kavramları ve kavramlar arası ilişkileri açıklar.
P10	Halkla ilişkiler alanında edindiği bilgi ve becerileri eleştirel bir yaklaşımla değerlendirerek, yaşam boyu öğrenme yaklaşımını benimseyerek, bilgilerini yenilemeye ve sürekli geliştirmeye açıklar.

P02	Halkla ilişkiler, tanıtım, reklamcılık, marka iletişimi, pazarlama iletişimi, ikna edici iletişim, iletişim yönetimi, kurumsal iletişim alanları ile ilgili tüm paydaşların iletişim özellikleri ve yaşadığı iletişim sorunları konularında bilgi sahibidir.
P14	Alanı ile ilgili verilerin toplanması, yorumlanması, duyurulması ve uygulanması aşamalarında toplumsal, bilimsel ve mesleki etik değerlere uygun davranır.
P11	Genel düzeyde ve halkla ilişkiler mesleği alanında İngilizce okuma, yazma, anlama ve konuşma becerilerini gösterir.

Değerlendirme Ölçütleri			AKTS Hesaplama İçeriği			
Yarıyıl Çalışmaları	Sayısı	Katki	Etkinlik	Sayısı	Süresi	Toplam İş Yükü Saati
Ara Sınav	1	%40	Ders Süresi	15	3	45
Kısa Sınav	0	%0	Sınıf Dışı Ç. Süresi	0	0	0
Ödev	0	%0	Ödevler	0	0	0
Devam	0	%0	Sunum/Seminer Hazırlama	0	0	0
Uygulama	0	%0	Ara Sınavlar	1	1	1
Proje	0	%0	Uygulama	0	0	0
Yarıyıl Sonu Sınavı	1	%60	Laboratuvar	0	0	0
Toplam		100	Proje	0	0	0
			Yarıyıl Sonu Sınavı	1	1	1
			Toplam İş Yükü			47
			AKTS Kredisi			2

Dersin Öğrenme Çıktılarının Programın Öğrenme Çıktılarına Katkıları														
Katkı Düzeyi: 1: Çok Düşük 2: Düşük 3: Orta 4: Yüksek 5: Çok yüksek														
	P01	P02	P03	P04	P05	P06	P07	P08	P09	P10	P11	P12	P13	P14
Tüm	2	4	4	2	4	5	2	4	3	2	4	3	5	2
Ö01	4	3	3	3	3	5	5	2	2	2	4	3	4	3
Ö02	3	4	4	3	4	3	3	5	4	4	3	5	3	4
Ö03	4	2	2	4	2	4	5	4	1	3	2	3	4	3
Ö04	3	2	4	3	5	5	3	2	4	5	4	4	4	3

5.2. Öğretim Planını Uygulama Yöntemi

Programımız öğretim elemanları tarafından uygulanan eğitim yöntemleri aşağıda maddeler halinde en yoğun dan en az kullanılan a doğru sırayla özetlenmiştir.

5.2.1. Öğretim Planının Uygulanmasında Kullanılan Öğretim Yöntemleri

Pazarlama ve Reklamcılık Bölümü Eğitim Planında bulunan dersler öğrencilere aktarılırken, teorik alt yapılarını olgunlaştırabilecekleri konularla birlikte, öğrencilerin ders süreçlerinin içerisine aktif katılımının sağlanması amacıyla çeşitli uygulama ve proje gibi faaliyetlere yer verilmektedir. Çocuk Gelişimi eğitiminin temelini oluşturan teorik alt yapı öğrencilere aktarılırken konunun öğrenciler tarafından daha iyi anlaşılabilmesi için örnekler verilmekte ve iş hayatındaki uygulamalarla ilişkilendirilmektedir. Dersler toplam sekiz yarıyıl halinde verilmekte ve her bir yarıyıl 15 hafta üzerinden planlanmaktadır. Tüm dersler 100 puan üzerinden değerlendirilmekte ve başarı katsayısı 4.0 üzerinden hesaplanmaktadır.

Öğretim planında yer alan derslerin içeriklerine bağlı olarak öğretim yöntemleri belirlenmektedir. Teorik dersler dersin içeriğine uygun olarak işlenmekte, uygulama dersleri alan çalışmasına bağlı olarak işlenmekte ve işbaşında çocuk gelişimi eğitimi dersi iş yerinde uzman personeller nezaretinde uygulamalı olarak verilmektedir. Öğretim planı doğrultusunda kullanılan öğretim yöntemleri şunlardır:

5.2.1.1. Anlatım

Anlatım yönteminde öğretim elemanı aktif olarak ders ile ilgili gerekli bilgileri aktarırken, öğrenciler pasif olarak dinleyici konumundadır. Derslerde görsel sunum teknikleri kullanılarak anlatımların etkililiği arttırılmakta, daha etkin sınıf içi iletişim kurulmakta ve ders süresi daha verimli kullanılabilir.

5.2.1.2. Tartışma

Tartışma yönteminde sınıfta yer alan öğrenciler farklı alternatif görüşler ortaya koyarak bir konuyu tartışmakta ve bu sayede de ders sürecine aktif olarak katılmaktadır. Bu yöntem öğrencilerin derse ilgisini ve dikkatini taze tutabilmekte ayrıca öğrencilerin ifade becerilerini ve farklı görüş ve düşüncelere saygı duyma gibi demokratik tutumlarını geliştirebilmelerine yardımcı olabilmektedir.

5.2.1.3. Soru-cevap

Soru-cevap yönteminde öğretim elemanı dersle ilgili bilgileri aktarırken öğrencilerin de derse katılımını sağlamak amacıyla sorular sorar. Böylece öğrenci pasif dinleyici olma noktasından uzaklaşır ve aktif bir şekilde ders anlatım sürecine katılarak ilgili konudaki çeşitli

düşünce ve görüşlerini paylaşabilme imkanına sahip olmaktadır.

5.2.1.4. İş birlikli öğrenme

İşbirlikli öğrenme, öğrencilerin belirli bir amacı gerçekleştirmek üzere bir araya geldiği bu süreçte de akran öğrenmesi yoluyla birbirlerinden pek çok bilgi ve becerileri öğrendikleri bir yöntemdir. Öğrenciler arasında işbirliği kurma sırasında, birbirlerine yardım etme, birbirlerinden yardım alma, takım çalışmasını öğrenme gibi sosyal becerileri de geliştirmektedir.

5.2.1.5. Problem çözme

Halkla İlişkiler ve Tanıtım programında özellikle 2. yarıyılıda yer alan Uygulamalı araştırma derslerinde uygulanan bir yöntem olup öğrencinin bir araştırma konusunu başından sonuna kadar ele almasını ve çözüm sunmasını sağlamaktadır. Bu bağlamda, öğrenci halkla ilişkiler alanıyla ilgili bir sorunu belirler, tanımlar, hipotezler geliştirir, hipotezleri sınar ve hipotez doğrulanırsa genellemeye gider, hipotez doğrulanmazsa geriye dönerek yeni hipotezler oluşturur ve bunları tekrardan sınar. Bu yöntem öğrencilerin problem çözme, yaratıcı ve eleştirel düşünme gibi bilişsel becerilerinin gelişimine katkı sağlaması açısından önemli bir yöntemdir.

5.2.1.6. Proje

Öğrencilerin yaratıcılıklarını geliştirmelerini destekleyen bu yöntem, öğrencilerin çocuk gelişimi alanıyla ilgili sorunlara yoğunlaşabilmelerine ve bu sorunlara farklı perspektifleri kullanarak daha geniş açıdan bakabilmelerine olanak sağlayan bir yöntemdir. Bu bağlamda, özellikle eğitim planında 2. yarıyılıda yer alan Halkla İlişkiler Uygulamaları ve Örnek Olaylar Yönetimi dersi olmak üzere ilgili derslerde bu yöntem kullanılmaktadır.

5.2.1.7. Ders Notları ve Kitapları

Öğretim planında yer alan tüm derslerde, ilk hafta ders içeriği kapsamında ders sürecinde kullanılacak temel ve yardımcı kaynaklar, ders notları ve diğer materyaller hakkında bilgi verilmektedir. Bu bilgiler ayrıca Bologna Bilgi Sistemi ve Öğrenci Bilgi Sistemi üzerinde öğrencilerle paylaşılmaktadır.

5.2.1.8. Staj

Staj, öğrencilerin derslerde edindikleri bilgi ve özellikle de becerileri uygulama imkanına sahip oldukları bir öğrenme yöntemidir. Halkla İlişkiler Öğrencileri, kamu ve özel kuruluşlarda staj yaparak eğitimlerini tamamlayacaklardır. Staj eğitimi birim yönetim kurulu kararıyla yaz döneminde 30 iş günü şeklinde de yapılabilecektir.

5.2.1.9. İşbaşında Uygulamalı Eğitim

Halkla ilişkiler ve Tanıtım Programında bu uygulama henüz yapılmamıştır.

5.3. Öğretim Planı Yönetim Sistemi

Öğrencilerimiz ders almalarında, sorumlu oldukları önlisans eğitim planına uygun olarak zorunlu derslere, uzmanlaşmak istedikleri konulara yönelik olarak da seçimlik derslere program danışmanları tarafından yönlendirilmektedirler. Öğrenciler sorumlu oldukları önlisans eğitim planını ve derslerin içeriklerini Öğrenci Bilgi Sisteminden ve birim web sitesinden rahatça görebilmektedirler. Ayrıca ilgili program danışmanı bu bilgilerin çıktılarını her dönem öğrencilere dağıtmaktadır. Öğrenciler her yarıyıl başındaki kayıt dönemlerinde önce Öğrenci Bilgi Sisteminden kendileri ders seçimi yapmakta daha sonra kayıtları danışmanları tarafından kontrol edilerek onaylanmaktadır. Eğitim planının öngörüldüğü biçimde uygulanmasını güvence altına almak için öğrenci danışmanları yönlendirici olmanın yanı sıra denetçi olarak da büyük rol oynamaktadırlar. Öyle ki mezuniyet aşamasına gelmiş tüm öğrencilerin mezuniyet işlemleri, öğrenci danışmanları tarafından başlatılmaktadır. Mezun aşamasındaki öğrencilerin sorumlu oldukları eğitim planına uygun ders alıp almadıkları, mezuniyet koşullarını sağlayıp sağlamadıkları, öğrenci danışmanları ve mezuniyet komisyonu tarafından kontrol edilmektedir. Bu komisyon üyeleri birim web sitesinde ilan edilmiştir. Yine eğitim planının öngörüldüğü biçimde uygulanmasını güvence altına almak için önlisans eğitim planlarımızda yer alan derslerin, ders tanım bilgi formları oluşturulmuş yukarıda ve ekteki kanıtlarda bunlar gösterilmiştir. Ders tanım bilgi formlarında dersin kodu, adı, amacı, kredisi, zorunlu/seçimli bilgisi, içeriği, öğrenme çıktıları, izlencesi, dersin değerlendirme ölçütleri gibi derse özel bilgilerin yer aldığı ders tanım bilgileri formlarını dersin öğretim elemanı hazırlamakta ve bunu her yıl güncellemektedir.

Eğitim planında yer alan derslerin ders tanım bilgileri ayrıca Öğrenci Bilgi Sisteminde yer almakta ve öğrenciler buradan ihtiyaç duydukları bilgilere de erişebilmektedirler. Her yarıyıl sonunda öğrencilere uygulanan Ders Değerlendirme Anketleri ile de derslerin Öğrenci Bilgi Sisteminde tanımlandığı şekilde uygulanıp uygulanmadığı değerlendirilmekte ve anket

sonuçları genişletilmiş bölüm akademik kurulunda/e-posta yoluyla ders veren tüm öğretim elemanları ile paylaşılmaktadır. Her öğretim elemanın verdiği derse ilişkin öz değerlendirmesini yaparak geri bildirimde bulunması beklenmektedir. Eğitim planının sürekli gelişiminin sağlanması amacıyla, sürekli İyileştirme Çevrimleri çerçevesinde akademik kurullarımız, mezunlarımız, işverenler ve öğrencilerimizden gelen geri bildirimler değerlendirilerek eğitim planımızda düzenlemeler gerçekleştirilmektedir. Eğitim planının öngörüldüğü biçimde uygulanmasını sağlanması ve eğitim planının sürekli geliştirilmesi amacıyla Kalite Komisyonu üyelerimiz belirli aralıklarla toplantılar yapmaktadır. Bu toplantılarda öncelikle iç ve dış paydaşlardan gelen geri bildirimler ışığında, eğitim faaliyetlerinin gidişatı, öğrenim yeterliliklerinin sağlanıp sağlanmadığı, güncel uluslararası ilişkiler faaliyetlerinin neler olduğu, birim faaliyetleri, eğitim programları, paydaşlarla ilişkiler gibi konularda ne gibi iyileştirmelerin yapılması gerektiği gibi konular görüşülmektedir. Birim Kalite Komisyonu koordinatörlüğünün güdümünde ve Bölüm Yönetim Kurulunun iş birliğinde bir eğitim yönetim sistemi öngörülmektedir.

Kanıtlar

<https://sandiklimyo.aku.edu.tr/halkla-iliskiler/>

<https://sandiklimyo.aku.edu.tr/birim-faaliyet-raporlari/>

<https://kalite.aku.edu.tr/mevzuat/>

<https://kms.kaysis.gov.tr/Home/Goster/17577>

<https://kalite.aku.edu.tr/wp-content/uploads/sites/118/2024/05/Afyon-Kocatepe-Universitesi-Mezun-Iliskileri-Yonetimi-Yonergesi.pdf>

5.4. Öğretim Planının Geliştirilmesine Yönelik Yönetim Sistemi

Afyon Kocatepe Üniversitesi, Sandıklı Meslek Yüksekokulu Pazarlama ve Reklamcılık Bölümü kuruluşundan bugüne kadarki süreçte Öğretim Planını sürekli iyileştirme ve geliştirme çabası içinde olmuştur. Öğretim Planı, Bölüm Başkanı ve öğretim elemanlarından oluşan Meslek Yüksekokulu Kurulu tarafından sürekli olarak incelenmektedir. Bu kurul, tüm bölüm öğretim elemanlarını Öğretim Planı konusunda bilgilendirmekte ve Akademik Kurulda alınan kararlar doğrultusunda çalışmalarını yürütmektedir. Her akademik yılda açılması planlanan derslere yönelik öğretim üyesi görevlendirmesi Meslek Yüksekokulu onayı ile gerçekleştirilmektedir. Güz ve bahar yarıyılları sonunda yapılan Meslek Yüksekokulu Kurul toplantılarında, o yarıyılın değerlendirilmesi yapılmakta ve gelecek yarıyıl için de görüş ve öneriler alınmaktadır. Öğretim

planının yürütülmesinde, akademik açılış ve kapanış toplantılarına ilave olarak bölümde görevli tam zamanlı, yarı zamanlı ve ders saati ücretli öğretim elemanları ile belirli aralıklarla toplantılar yapılmaktadır. Düzenlenen bu toplantılarda, Meslek Yüksekokulu yönetiminden, öğretim elemanlarından ve öğrencilerden gelen geri bildirimlere göre planlama yapılmaktadır. Öğretim planında yer alan derslerin içerik, değerlendirme, öğrenim çıktıları, ders planı vb. bilgilerinin standart bir şekilde sunumu ve uygulama birliği için her derse ait ders planı Bologna Bilgi Sistemine tanımlanmaktadır. Pazarlama ve Reklamcılık Bölümü öğretim planı AKÜ Bologna Bilgi Sistemi ile yürütülmektedir. Bölüm öğretim planında yer alan tüm bilgiler (ders çıktıları, ders içerikleri, ders kaynakları vb.) dönem başında bu sistem yardımı ile güncellenmektedir. Ayrıca Pazarlama ve Reklamcılık Bölümü ders içeriklerini paylaşma, duyurular vb. için Meslek Yüksekokulu web sayfası ve AKÜ Öğrenci Bilgi Sistemi (OBS) ders yönetim sistemi kullanılmaktadır

5.5. Öğretim Planında "Temel Bilim Eğitimi" Düzeyi

Öğretim planında yer alan temel bilimler 57 AKTS düzeyindedir.

Kanıtlar

<https://sandiklimvo.aku.edu.tr/halkla-iliskiler/>

5.6. Öğretim Planında İlgili Disipline Uygun Mesleki Eğitim Düzeyi

Öğretim planında yer alan ilgili disipline uygun mesleki eğitim öğretimi sağlayan derslerin AKTS toplamı 112' dir. Mesleki eğitim ders dağılımı ve kredileri Tablo 5.1' de yer alan alanına uygun öğretim sütununda verilmiştir.

Öğretim planında yer alan derslerin programın teknik içeriğini tamamlayan seçmeli derslerin AKTS toplamı 30' dur. Seçmeli ders dağılımı ve kredileri Tablo 5.1' de verilmiştir. Mezuniyet için öğretim planında, alanına uygun temel öğretim dersleri 57 AKTS, alanına uygun öğretim dersleri 25 AKTS, alan içi ve alan dışı seçmeli dersler 30 AKTS ve staj 8 AKTS olmak üzere toplam 120 AKTS iş yükü sağlanmaktadır.

5.7. Öğretim Planı Uygulama Deneyimi

Eğitim planında yer alan dersler, senelere ve dönemlere göre birbirlerini destekleyecek nitelikte, bütünsel bir bakış açısıyla tasarlanmaktadır. Bu doğrultuda sonraki dersin öğrenim gerekliliğini önceden alınan dersin sağlaması sistemi doğrultusunda eğitim planı oluşturulmuştur. Dersler sene bazında kademeli olarak temel eğitimden nitelikli eğitime; genel konulardan daha spesifik konulara olacak şekilde planlanmaktadır. Bu kapsamda birimde ders

veren öğretim elemanlarından alınan geri bildirimler neticesinde, ilgili kurullarca eğitim planının güncellenmesi gerçekleştirilmektedir. Bunun yanı sıra öğrenciler önlisans eğitimi süreleri içerisinde zorunlu staj imkanlarından yararlanabilmekte ve derslerde edindikleri bilgi ve becerileri kullanabilecekleri bir uygulama alanı da bulabilmektedirler. Bu dersler Sosyal Bilimlerde Araştırma Yöntemleri, Medya Yönetimi, Girişimcilik şeklinde sıralanabilir. Derslerde elde edilen bilgi ve becerileri kullanmak, gerçekçi koşullar/kısıtlar altında standartlara uygun olarak öğrenciye ana tasarım deneyimi, çeşitli derslerde yaptırılan ödev ve projelerle ve öğrencilerimize aldırılan dönem projesi, zorunlu staj gibi çalışmalarla kazandırılmaktadır.

Kanıtlar

<https://sandiklimyo.aku.edu.tr/halkla-iliskiler/>

6. ÖĞRETİM KADROSU

6.1. Öğretim Kadrosunun Sayıca Yeterliliği

Halkla ilişkiler Bölümü, üç öğretim görevlisi ile bölüm faaliyetlerini yürütmektedir.

Bölüm öğretim elemanları dışında Sandıklı MYO ve üniversitenin diğer birimlerindeki öğretim elemanları ile dersler eksiksiz olarak sürdürülmektedir. Eğitim- öğretim faaliyetlerini başarılı bir şekilde yürütecek öğretim kadrosu sayıca yeterli düzeydedir.

Tablo 6.1 Öğretim Kadrosu Yük Özeti

Öğretim Elemanının Adı ve Soyadı	TZ,YZ, DSÜ ¹	Son iki yarıyılıda verdiği dersler (Dersin kodu/kredisi/yarıyılı/yılı) ²	Toplam etkinlik dağılımı ³		
			Öğretim	Araştırma	Diğer ⁴
Öğr. Gör. Emrah BOZKURT	TZ	ALN201/AKTS:2/GÜZ/2022-2023 ALN201/AKTS:2/GÜZ/2022-2023 HLT203/AKTS:4/GÜZ/2022-2023 HLT209/AKTS:5/GÜZ/2022-2023 HLT207/AKTS:4/GÜZ/2022-2023 HLT209/AKTS:3/GÜZ/2022-2023 SD205/AKTS:4/GÜZ/2022-2023 HLT211/AKTS:3/GÜZ/2022-2023 YAD101/AKTS:2/GÜZ/2022-2023 YAD101/AKTS:3/GÜZ/2022-2023 SD204/AKTS:4/BAHAR/2022-2023 HLT204/AKTS:4/BAHAR/2022-2023 HLT208/AKTS:3/BAHAR/2022-2023 SD210/AKTS:2/BAHAR/2022-2023 SD102/AKTS:3/BAHAR/2022-2023 YAD102/AKTS:2/BAHAR/2022-2023 YAD102/AKTS:3/BAHAR/2022-2023 HLT102/AKTS:5/BAHAR/2022-2023 ALN201/AKTS:2/GÜZ/2023-2024 ALN201/AKTS:2/GÜZ/2023-2024 HLT101/AKTS:3/GÜZ/2023-2024 HLT203/AKTS:4/GÜZ/2023-2024 HLT109/AKTS:5/GÜZ/2023-2024	%50	%25	%25

		HLT207/AKTS:4/GÜZ/2023-2024 HLT209/AKTS:3/GÜZ/2023-2024 YAD102/AKTS:2/GÜZ/2023-2024 SD201/AKTS:2/GÜZ/2023-2024 HLT204/AKTS:4/BAHAR/2023-2024 HLT214/AKTS:3/BAHAR/2023-2024 HLT208/AKTS:3/BAHAR/2023-2024 HLT102/AKTS:5/BAHAR/2023-2024 YAD102/AKTS:2/BAHAR/2023-2024 YAD102/AKTS:3/BAHAR/2023-2024 SD102/AKTS:3/BAHAR/2023-2024 SD210/AKTS:2/BAHAR/2023-2024 SD208/AKTS:2/BAHAR/2023-2024			
Öğr. Gör. Ayşegül ARICAN	TZ	SD105/AKTS:3/GÜZ/2022- 2023 211/AKTS:3/GÜZ/2022-2023 KP101/AKTS:3/GÜZ/2022-2023 HLT213/AKTS:3/GÜZ/2022-2023 HLT205/AKTS:3/GÜZ/2022-2023 HLT106/AKTS:5/BAHAR/2022-2023 SD206/AKTS:4/BAHAR/2022-2023 HLT210/AKTS:3/BAHAR/2022-2023 HLT202/AKTS:4/BAHAR/2022-2023 HLT104/AKTS:4/BAHAR/2022-2023 SD108/AKTS:3/BAHAR/2022-2023 SD217/AKTS:3/GÜZ/2023-2024 HLT115/AKTS:5/GÜZ/2023-2024 HLT211/AKTS:3/GÜZ/2023-2024 HLT213/AKTS:3/GÜZ/2023-2024 SD105/AKTS:3/GÜZ/2023-2024 201/AKTS:2/GÜZ/2023-2024 SD206/AKTS:4/BAHAR/2023-2024 HLT211/AKTS:3/BAHAR/2023-2024 HLT216/AKTS:3/BAHAR/2023-2024 SD224/AKTS:3/BAHAR/2023-2024 SD108/AKTS:3/BAHAR/2023-2024 HLT110/AKTS:4/BAHAR/2023-2024 HLT212/AKTS:3/BAHAR/2023-2024 HLT114/AKTS:4/BAHAR/2023-2024	%50	%25	%25
Öğr. Gör. Abdullah AKÇANLI	TZ	205/AKTS:4/GÜZ/2023-2024 205/AKTES:4/GÜZ/2023-2024 BS207/AKTS:4/GÜZ/2023-2024 BS237/AKTS:4/GÜZ/2023-2024 SD207/AKTS:2/GÜZ/2023-2024 BS123/AKTS:3/GÜZ/2023-2024 217/AKTS:3/GÜZ/2023-2024 BS213/AKTS:3/GÜZ/2023-2024 BS241/AKTS:2/GÜZ/2023-2024 SD413/AKTS:5/GÜZ/2023-2024 205/AKTS:/ BAHAR/2023-2024 BİL204/AKTS:2/BAHAR/2023-2024 SD110/AKTS:3/BAHAR/2023-2024 218/AKTS:2/BAHAR/2023-2024 SD106/AKTS:4/BAHAR/2023-2024 BS236/AKTS:2/BAHAR/2023-2024 BS240/AKTS:3/BAHAR/2023-2024 BS130/AKTS:3/BAHAR/2023-2024 214/AKTS:3/BAHAR/2023-2024 BS230/AKTS:3/BAHAR/2023-2024 BS230/AKTS:3/BAHAR/2023-2024 228/AKTS:4/BAHAR/2023-2024	%50	%25	%25

Dr. Öğretim Üyesi Onur AŞIKOĞLU		KP101/AKTS:2/GÜZ/2022-2023 GRS101/AKTS:2/GÜZ/2022-2023 GRS101/AKTS:2/GÜZ/2022-2023 STİ103/AKTS:4/GÜZ/2022-2023 GRS201/AKTS:3/GÜZ/2022-2023 GRS201/AKTS:4/GÜZ/2022-2023 SD105/AKTS:3/GÜZ/2022-2023 207/AKTS:3/GÜZ/2022-2023 ALN205/AKTS:2/GÜZ/2022-2023 SLT105/AKTS:3/GÜZ/2022-2023 GRS202/AKTS:3/BAHAR/2022-2023 202/AKTS:4/BAHAR/2022-2023 242/AKTS:4/BAHAR/2022-2023 GR202/AKTS:4/BAHAR/2022-2023 GRS202/AKTS:2/BAHAR/2022-2023 SD204/AKTS:2/BAHAR/2022-2023 GRS101/AKTS:2/BAHAR/2022-2023 SD108/AKTS:3/BAHAR/2022-2023 GRS402/AKTS:6/BAHAR/2022-2023 HLT113/AKTS:3/GÜZ/2023-2024 GRS101/AKTS:2/GÜZ/2023-2024 GRS201/AKTS:4/GÜZ/2023-2024 GRS201/AKTS:3/GÜZ/2023-2024 ALN901/AKTS:2/GÜZ/2023-2024 ALN901/AKTS:2/GÜZ/2023-2024 KP101/AKTS:2/GÜZ/2023-2024 SD105/AKTS:3/GÜZ/2023-2024 ALN205/AKTS:2/GÜZ/2023-2024 202/AKTS:4/BAHAR/2023-2024 GRS202/AKTS:3/BAHAR/2023-2024 SD108/AKTS:3/BAHAR/2023-2024 GR202/AKTS:4/BAHAR/2023-2024 GRS202/AKTS:2/BAHAR/2023-2024 GRS402/AKTS:6/BAHAR/2023-2024 SD204/AKTS:2/BAHAR/2023-2024	%50	%25	%25
Öğr. Gör. Fatma ÖZDEMİR	TZ	223/2/GÜZ/2022-2023 HLT103/4 GÜZ/2022-2023 119/4/GÜZ/2022-2023 HLT201/4/ GÜZ/2022-2023 219/2/GÜZ/2022-2023 203/4/GÜZ/2022-2023 142/4/BAHAR/2022-2023 204/4/BAHAR/2022-2023 HLT212/4/BAHAR/2022-2023 HLT111/3/GÜZ/2023-2024 119/4/GÜZ/2023-2024 HLT215/3/GÜZ/2023-2024 219/2/ GÜZ/2023-2024 203/4/GÜZ/2023-2024 142/4/BAHAR/2023-2024 GRS202/3/BAHAR/2023-2024 204/4/BAHAR/2023-2024 132/4/BAHAR/2023-2024 216/2/BAHAR/2023-2024 SD226/4/BAHAR/2023-2024	%50	%25	%25
Öğr. Gör. Ahmet EMREN	TZ	FSTİ105/AKTS:4/GÜZ/2022-2023 137/AKTS:2/GÜZ/2022-2023 SD215/AKTS:4/GUZ/2022-2023 STİ207/AKTS:4/GUZ/2022-2023 237/AKTS:3/ GUZ/2022-2023 GC202/AKTS:4/BAHAR /2022-2023 GC202/AKTS:4/BAHAR /2022-2023 SD112/AKTS:4/BAHAR/2022-2023 STİ204/AKTS:3/BAHAR/2022-2023 STİ104/AKTS:3/BAHAR/2022-2023 STİ105/AKTS:4/GÜZ/2023-2024 211/AKTS:3/ GUZ/2023-2024 SD215/AKTS:4/GUZ/2023-2024	%50	%25	%25

		STİ207/AKTS:4/GUZ/2023-2024 SD112/AKTS:4/BAHAR/2023-2024 236/AKTS:4/BAHAR/2023-2024 246/AKTS:3/BAHAR/2023-2024 248/AKTS:3/BAHAR/2023-2024 GC202/AKTS:4/BAHAR/2023-2024 HLT206/AKTS:3/BAHAR/2023-2024 STİ204/AKTS:3/BAHAR/2023-2024 SD116/AKTS:4/BAHAR/2023-2024 STİ202/AKTS:7/BAHAR/2023-2024 STİ104/AKTS:3/BAHAR/2023-2024			
Öğr. Gör. Dr. Özge SÖNMEZLER DURAN	DSÜ	TUR101 Türk Dili I (Başmakçı MYO) 2022/2023 güz / 2 krd TUR101 Türk Dili I (Dinar Uyg. Bil.) 2022/2023 güz / 2 krd TUR101 Türk Dili I (Çay MYO) 2022/2023 güz / 2 krd TUR101 Türk Dili I (Sandıklı MYO) 2022/2023 güz / 2 krd TUR101 Türk Dili I (Bolvadin Uyg. Bil.) 2022/2023 güz / 2 krd TUR101 Türk Dili I (Teknoloji Fakültesi) 2022/2023 güz / 2 krd TUR101 Türk Dili I (Sandıklı Uyg. Bil.) 2022/2023 güz / 2 krd TUR101 Türk Dili I (Dinar MYO) 2022/2023 güz / 2 krd 101 Türk Dili I (Dazkırı MYO) 2022/2023 güz / 2 krd TUR103 Türk Dili I (Sandıklı MYO) 2022/2023 güz / 2 krd TRD102 Türk Dili I (Teknoloji Fakültesi) 2022/2023 güz / 2 krd TUR102 Türk Dili II (Sandıklı Uyg. Bil.) 2022/2023 bahar / 2 krd TUR102 Türk Dili II (Dinar Uyg. Bil.) 2022/2023 bahar / 2 krd TUR102 Türk Dili II (Sandıklı MYO) 2022/2023 bahar / 2 krd TUR102 Türk Dili II (Çay MYO) 2022/2023 bahar / 2 krd TUR102 Türk Dili II (Dinar MYO) 2022/2023 bahar / 2 krd 102 Türk Dili II (Dazkırı MYO) 2022/2023 bahar / 2 krd 104 Türk Dili II (Teknoloji Fakültesi) 2022/2023 bahar / 2 krd 102 Türk Dili II (Teknoloji Fakültesi) 2022/2023 bahar / 2 krd TUR102 Türk Dili II (Bolvadin Uyg. Bil.) 2022/2023 bahar / 2 krd TUR102 Türk Dili II (Başmakçı MYO) 2022/2023 bahar / 2 krd TUR104 Türk Dili I (Sandıklı MYO) 2023/2024 güz / 2 krd TUR102 Türk Dili I (Çay MYO) 2023/2024 güz / 2 krd TUR102 Türk Dili I (Teknoloji Fakültesi) 2023/2024 güz / 2 krd TUR102 Türk Dili I (Başmakçı MYO) 2023/2024 güz / 2 krd TUR102 Türk Dili I (Bolvadin Uyg. Bil. Fak.) 2023/2024 güz/2 102 Türk Dili I (Dazkırı MYO) 2023/2024 güz / 2 krd TUR102 Türk Dili I (Sandıklı Uyg. Bil.) 2023/2024 güz / 2 krd TUR102 Türk Dili I (İkt. İd. Bil. Fak.) 2023/2024 güz/ 2 krd TUR102 Türk Dili I (İkt. İd. Bil. Fak.) 2023/2024 güz/ 2 krd TUR102 Türk Dili I (Dinar Uyg. Bil.) 2023/2024 güz/ 2 krd TUR102 Türk Dili I (Dinar MYO) 2023/2024 güz / 2 krd TUR104 Türk Dili II (Sandıklı MYO) 2023/2024 bahar / 2 krd TUR102 Türk Dili II (Çay MYO) 2023/2024 bahar / 2 krd TUR102 Türk Dili II (Teknoloji Fakültesi) 2023/2024 bahar / 2 krd TUR102 Türk Dili II (Başmakçı MYO) 2023/2024 bahar / 2 krd TUR102 Türk Dili II (Bolvadin Uyg. Bil. Fak.) 2023/2024 bahar/2 102 Türk Dili II (Dazkırı MYO) 2023/2024 bahar / 2 krd TUR102 Türk Dili II (Sandıklı Uyg. Bil.) 2023/2024 bahar / 2 krd TUR102 Türk Dili II (İkt. İd. Bil. Fak.) 2023/2024 bahar / 2 krd TUR102 Türk Dili II (İkt. İd. Bil. Fak.) 2023/2024 bahar / 2 krd TUR102 Türk Dili II (Dinar Uyg. Bil.) 2023/2024 bahar / 2 krd TUR102 Türk Dili II (Dinar MYO) 2023/2024 bahar / 2 krd	100		
Öğr. Gör. Burak Ahmet SAKA	DSÜ	AİİT101/2/GÜZ/2022) 103/2/GÜZ/2022) 103/2/GÜZ/2022) AİİT101/2/GÜZ/2022) AİİT101/2/GÜZ/2022) AİİT101/2/GÜZ/2022) COG109/2/GÜZ/2022) AİİT101/2/GÜZ/2022) AİİT101/2/GÜZ/2022) AİİT101/2/GÜZ/2022)	100		

AİİT101/2/GÜZ/2022)
AİİT101/2/GÜZ/2022)
AİİT101/2/GÜZ/2022)
AİİT101/2/GÜZ/2022)
AİİT101/2/GÜZ/2022)
AİİT101/2/GÜZ/2022)
YÖSAİİT101/2/GÜZ/2022)
YÖSAİİT101/2/GÜZ/2022)
AİİT102/2/BAHAR/2023)
104/2/BAHAR/2023)
104/2/BAHAR/2023)
AİİT102/2/BAHAR/2023)
AİİT102/2/BAHAR/2023)
AİİT104/2/BAHAR/2023)
AİİT102/2/BAHAR/2023)
AİİT102/2/BAHAR/2023)
AİİT102/2/BAHAR/2023)
AİİT102/2/BAHAR/2023)
AİİT102/2/BAHAR/2023)
AİİT102/2/BAHAR/2023)
AİİT104/2/BAHAR/2023)
AİİT104/2/BAHAR/2023)
AİİT104/2/BAHAR/2023)
YÖSAİİT102/2/BAHAR/2023)
YÖSAİİT104/2/BAHAR/2023)
AİİT101/2/GÜZ/2023)
103/2/GÜZ/2023)
103/2/GÜZ/2023)
AİİT101/2/GÜZ/2023)
AİİT101/2/GÜZ/2023)
AİİT101/2/GÜZ/2023)
COG109/2/GÜZ/2023)
AİİT101/2/GÜZ/2023)
AİİT101/2/GÜZ/2023)
AİİT101/2/GÜZ/2023)
AİİT101/2/GÜZ/2023)
AİİT101/2/GÜZ/2023)
AİİT101/2/GÜZ/2023)
AİİT101/2/GÜZ/2023)
AİİT101/2/GÜZ/2023)
AİİT101/2/GÜZ/2023)
YÖSAİİT101/2/GÜZ/2023)
YÖSAİİT101/2/GÜZ/2023)
AİİT102/2/BAHAR/2024)
104/2/BAHAR/2024)
104/2/BAHAR/2024)
AİİT102/2/BAHAR/2024)
AİİT102/2/BAHAR/2024)
AİİT104/2/BAHAR/2024)
AİİT104/2/BAHAR/2024)
AİİT102/2/BAHAR/2024)
AİİT102/2/BAHAR/2024)
AİİT102/2/BAHAR/2024)
AİİT102/2/BAHAR/2024)
AİİT102/2/BAHAR/2024)
AİİT102/2/BAHAR/2024)
AİİT102/2/BAHAR/2024)
AİİT104/2/BAHAR/2024)
AİİT104/2/BAHAR/2024)
AİİT104/2/BAHAR/2024)
YÖSAİİT102/2/BAHAR/2024)
YÖSAİİT104/2/BAHAR/2024)

6.2. Öğretim Kadrosunun Nitelikleri

Halkla İlişkiler Bölümü Öğretim Kadrosunun Nitelik Bakımından Yeterliliği Tablo 6.2de Öğretim Kadrosunun analiz bilgileri olarak sunulmuştur.

Tablo 6.2: Öğretim Kadrosunun Analizi

Öğretim Elemanının Adı ve Soyadı ¹	Unvanı	TZ, YZ, DSÜ	Aldığı son akademik unvan	Mezun olduğu son kurum ve mezuniyet Yılı	Deneyim süresi, yıl			Etkinlik düzeyi ³ (yüksek, orta, düşük, yok)		
					Kamu/ özel sektör deneyimi	Öğretim deneyimi	Bu kurumdaki deneyimi	Mesleki kuruluşlarda	Araştırmada	Dış paydaşlara verilen danışmanlıkta
Emrah BOZKURT	Öğretim Görevlisi	TZ	Öğr. Grv.	Erciyes Ün. SBE /2015	1	9	8	Orta	Yüksek	Yok
Ayşegül ARICAN	Öğretim Görevlisi	TZ	Öğr. Grv.	Selçuk Ün./2008	12	13	11	Yok	Düşük	Yok
Abdullah AKÇANLI	Öğretim Görevlisi	TZ	Öğr. Grv.	AKÜ/ 1999	11	11	11	Yüksek	Yüksek	YOK
Onur AŞIKOĞLU	Öğretim Görevlisi	TZ	Dr. Öğr. Ü.	AKU/ SBE/ (Dr)/2015	17	17	17	Yok	Orta	Yok
Fatma ÖZDEMİR	Öğretim Görevlisi	TZ	Öğr. Grv.	SDÜ/ 2002	7	18	18	Yüksek	Orta	Yok
Ahmet EMREN	Öğretim Görevlisi	TZ	Öğr. Grv.	AKÜ SBE/2002	1	26	26	Yok	Orta	Yok
Burak Ahmet SAKA	Öğretim Görevlisi	TZ	Öğr. Grv.	K.T.Ü./ SBE/2018	Yok	4	4	Yok	Düşük	Yok
Özge SÖNMEZLER	Öğretim Görevlisi	DSÜ	Dr.	Selçuk Ün. SBE /2020	14	14	14	Yüksek	Yüksek	Yok

6.2.1. Öğretim Kadrosunun Ders Verme Dışındaki Nitelikleri

Halkla İlişkiler Bölümü öğretim kadrosunun ders verme dışındaki niteliklerine ilişkin bilgiler Öğretim Kadrosu Özgeçmiş bilgileri olarak sunulmuştur.

Tablo 6.3: Öğretim Kadrosu Özgeçmişleri

ADI- SOYADI	Nihat Onur AŞIKOĞLU
UNVANI	Dr. Öğr. Üyesi

ALINAN DERECELER			
Alınan Derece	Bölüm/program	Üniversite	Tarih
Lisans	İktisadi Ve İdari Bilimler Fakültesi / İletme	Anadolu Üniversitesi	2005
Yüksek lisans	Sosyal Bilimler Enstitüsü / İletme (YI) (Tezli)	Afyon Kocatepe Üniversitesi	2009
Doktora	Sosyal Bilimler Enstitüsü / İletme (Dr)	Afyon Kocatepe Üniversitesi	2015

KURUMLA İLGİLİ BİLGİLER		
Kuruma ilk atanma tarihi	07.09.2006	
Kurumdaki hizmet süresi	14 Yıl 11 Ay	
Kurumda alınan unvanlar	Birim	Tarih
Ar.Gör.	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi- Afyon Kocatepe Üni.	2006-2015
Ar.Gör.Dr...	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi- Afyon Kocatepe Üni.	2015-2021
Dr.Öğr.Üye	Sandıklı M.Y.O	2021-Halen

DİĞER İŞ DENEYİMİ		
Çalışılan Kurum /işletme	Çalışma süresi	Pozisyon/Unvan

DANIŞMANLIKLAR			
Yıl	Yüksek Lisans/ Doktora	Tez Adı	Bitiş Tarihi

PATENTLER /ÖDÜLLER			
Yıl	Patent / Ödül Adı	Alan	Kurum

ÜYE OLUNAN MESLEKİ VE BİLİMSEL KURULUŞLAR		
Kurum / Kuruluş adı	Üye olunan yıl	Görev

KURUMSAL VE MESLEKİ HİZMETLER (Görevler)			
Yıl	Görev	Başlangıç tarihi	Bitiş Tarihi

SON BES YILDAKİ BELLİ BAŞLI YAYINLAR

A. Uluslararası Hakemli Dergilerde Yayımlanan Makaleler

B. Uluslararası Bilimsel Toplantılarda Sunulan ve Bildiri Kitabında (Proceedings)

Basılan Bildiriler

C. Yazılan Ulusal/Uluslararası Kitaplar ve Kitaplarda Bölümler

D. Ulusal Hakemli Dergilerde Yayımlanan Makaleler

E. Ulusal Bilimsel Toplantılarda Sunulan Ve Bildiri Kitaplarında Basılan Bildiriler

ADI- SOYADI	Emrah BOZKURT
UNVANI	Öğretim Görevlisi

ALINAN DERECELER			
Alınan Derece	Bölüm/program	Üniversite	Tarih
Lisans	Halkla İlişkiler ve Tanıtım	Selçuk Üniversitesi	2008-2012
Yüksek lisans	Halkla İlişkiler ve Tanıtım	Erciyes Üniversitesi	2012-2015
Doktora	Halkla İlişkiler ve Tanıtım	Selçuk Üniversitesi	2019-

KURUMLA İLGİLİ BİLGİLER			
Kuruma ilk atanma tarihi	04.02.2016		
Kurumdaki hizmet süresi	8 YIL		
<i>Kurumda alınan unvanlar</i>	Birim	Tarih	
Öğr. Gör.	Sandıklı MYO	2016	

DİĞER İŞ DENEYİMİ		
Çalışılan Kurum /işletme	Çalışma süresi	Pozisyon/Unvan
Avrasya Üniversitesi	1 Yıl	Öğretim Görevlisi
Kahreman Tugcu- Selçuk Özkan Ort., Gazete ve Dergi, (Ticari (özel))	1 Yıl	Yazı işleri Müdürü

DANIŞMANLIKLAR			
Yıl	Yüksek Lisans/ Doktora	Tez Adı	Bitiş Tarihi
-	-	-	-

PATENTLER /ÖDÜLLER			
Yıl	Patent / Ödül Adı	Alan	Kurum
-	-	-	-

ÜYE OLUNAN MESLEKİ VE BİLİMSEL KURULUŞLAR		
Kurum / Kuruluş adı	Üye olunan yıl	Görev
-	-	-

KURUMSAL VE MESLEKİ HİZMETLER (Görevler)			
Yıl	Görev	Başlangıç tarihi	Bitiş Tarihi

SON BES YILDAKİ BELLİ BAŞLI YAYINLAR

- A. Uluslararası Hakemli Dergilerde Yayımlanan Makaleler**
- B. Uluslararası Bilimsel Toplantılarda Sunulan ve Bildiri Kitabında (Proceedings)**

Basılan Bildiriler

- C. Yazılan Ulusal/Uluslararası Kitaplar ve Kitaplarda Bölümler**
- D. Ulusal Hakemli Dergilerde Yayımlanan Makaleler**
- E. Ulusal Bilimsel Toplantılarda Sunulan Ve Bildiri Kitaplarında Basılan Bildiriler**

ADI- SOYADI	Fatma ÖZDEMİR
UNVANI	Öğretim Görevlisi

ALINAN DERECELER			
Alınan Derece	Bölüm/program	Üniversite	Tarih
Lisans	SDÜ İ.İ.B.F. İşletme	Süleyman Demirel Üni.	1994 – 1998
Yüksek lisans	SDÜ Sosyal Bilimler E. İşletme – Yönetim ve Organizasyon	Süleyman Demirel Üni.	1999- 2002
Doktora	SDÜ Sosyal Bilimler E. İşletme – Yönetim ve Organizasyon	Süleyman Demirel Üni.	2003 -...

KURUMLA İLGİLİ BİLGİLER			
Kuruma ilk atanma tarihi	29.12.2005		
Kurumdaki hizmet süresi	18		
Kurumda alınan unvanlar	Birim	Tarih	
Öğretim Görevlisi	Sandıklı Meslek Yüksekokulu	29.12.2005	

DİĞER İŞ DENEYİMİ			
Çalışılan Kurum /İşletme	Çalışma süresi	Pozisyon/Unvan	
Sandıklı Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma Vakfı	1	Sosyal Hizmet Görevlisi	
Sandıklı Millî Eğitimi	3	Ücretli Öğr.	
Adarlar A.Ş.	1	Muhasebe ve Hesap Uzmanı	
Artemel Muh.	6 Ay	Muhasebe	
Süleyman Demirel Üni.	1	Kısmi Zamanlı Öğr. Bilişim Teknikeri	

DANIŞMANLIKLAR			
Yıl	Yüksek Lisans/ Doktora	Tez Adı	Bitiş Tarihi

PATENTLER /ÖDÜLLER			
Yıl	Patent / Ödül Adı	Alan	Kurum

ÜYE OLUNAN MESLEKİ VE BİLİMSSEL KURULUŞLAR		
Kurum / Kuruluş adı	Üye olunan yıl	Görev

KURUMSAL VE MESLEKİ HİZMETLER (Görevler)			
Yıl	Görev	Başlangıç tarihi	Bitiş Tarihi
	Sandıklı MYO Müdür Yardımcılığı	2016	2016

SON BES YILDAKİ BELLİ BAŞLI YAYINLAR

- A. Uluslararası Hakemli Dergilerde Yayımlanan Makaleler**
- B. Uluslararası Bilimsel Toplantılarda Sunulan ve Bildiri Kitabında (Proceedings)**

Basılan Bildiriler

- C. Yazılan Ulusal/Uluslararası Kitaplar ve Kitaplarda Bölümler**
- D. Ulusal Hakemli Dergilerde Yayımlanan Makaleler**
- E. Ulusal Bilimsel Toplantılarda Sunulan Ve Bildiri Kitaplarında Basılan**

Bildiriler

ADI- SOYADI	Ayşe Gül ARICAN
UNVANI	Öğr. Gör.
Doğum Tarihi	18.08.1972

ALINAN DERECELER			
Alınan Derece	Bölüm/program	Üniversite	Tarih
Lisans	İletişim Bilimleri Fakültesi	Anadolu Üniversitesi	1995
Yüksek lisans	İletişim Fakültesi	Selçuk Üniversitesi	2008

KURUMLA İLGİLİ BİLGİLER			
Kuruma ilk atanma tarihi	13.11.2013		
Kurumdaki hizmet süresi	11 yıl		
<i>Kurumda alınan unvanlar</i>	Birim		Tarih
Öğr. Gör.	Sandıklı Meslek Yüksekokulu		2013

DİĞER İŞ DENEYİMİ		
Çalışılan Kurum	Çalışma süresi	Pozisyon/Unvan
Duru Turizm/Halkla İlişkiler	6 ay	Halkla İlişkiler Personeli
Sınav Koleji	6 ay	Halkla İlişkiler Müdürü
Kafkas Üniversitesi	1,5 yıl	Öğr. Gör.
Hacettepe Üniversitesi	6 ay	Öğr. Gör.
Prestige English Dil Kursu	3 ay	Rehber Öğretmen

DANIŞMANLIKLAR			
Yıl	Yüksek Lisans/ Doktora	Tez Adı	Bitiş Tarihi

Yıl	Patent / Ödül Adı	Alan	Kurum

ÜYE OLUNAN MESLEKİ VE BİLİMSEL KURULUŞLAR		
Kurum / Kuruluş adı	Üye olunan yıl	Görev

AKADEMİK GELİŞİM (Konferans / kongre vb. etkinliklere katılım)		
Tarih	Kongre Adı	(varsa) sunulan konu

KURUMSAL VE MESLEKİ HİZMETLER (Görevler)			
Yıl	Görev	Başlangıç tarihi	Bitiş Tarihi

A. Uluslararası Hakemli Dergilerde Yayımlanan Makaleler

B. Uluslararası Bilimsel Toplantılarda Sunulan ve Bildiri Kitabında (Proceedings)

Basılan Bildiriler

C. Yazılan Ulusal/Uluslararası Kitaplar ve Kitaplarda Bölümler

D. Ulusal Hakemli Dergilerde Yayımlanan Makaleler

E. Ulusal Bilimsel Toplantılarda Sunulan Ve Bildiri Kitaplarında Basılan

Bildiriler

ADI- SOYADI	Ahmet EMREN
UNVANI	Öğretim Görevlisi

ALINAN DERECELER			
Alınan Derece	Bölüm/program	Üniversite	Tarih
Ön lisans	Turizm ve Otel İşletmeciliği	Selçuk Üniversitesi	1994
Lisans	Turizm ve Otel İşletmeciliği	Anadolu Üniversitesi	1998
Yüksek lisans	İşletme/ Yönetim ve Organizasyon	Afyon Kocatepe Üniversitesi	2003
Doktora	İşletme/ Yönetim ve Organizasyon	Afyon Kocatepe Üniversitesi	

KURUMLA İLGİLİ BİLGİLER		
Kuruma ilk atanma tarihi	1998	
Kurumdaki hizmet süresi	26 Yıl	
Kurumda alınan unvanlar	Birim	Tarih
Müdür Yardımcısı	Sandıklı MYO	2007-2011

DİĞER İŞ DENEYİMİ		
Çalışılan Kurum /işletme	Çalışma süresi	Pozisyon/Unvan

DANIŞMANLIKLAR			
Yıl	Yüksek Lisans/ Doktora	Tez Adı	Bitiş Tarihi

PATENTLER /ÖDÜLLER			
Yıl	Patent / Ödül Adı	Alan	Kurum

ÜYE OLUNAN MESLEKİ VE BİLİMSSEL KURULUŞLAR		
Kurum / Kuruluş adı	Üye olunan yıl	Görev
Öğretim Elemanları Derneği	2002	-----

KURUMSAL VE MESLEKİ HİZMETLER (Görevler)			
Yıl	Görev	Başlangıç tarihi	Bitiş Tarihi

A. Uluslararası Hakemli Dergilerde Yayımlanan Makaleler

B. Uluslararası Bilimsel Toplantılarda Sunulan ve Bildiri Kitabında (Proceedings)

Basılan Bildiriler

C. Yazılan Ulusal/Uluslararası Kitaplar ve Kitaplarda Bölümler

D. Ulusal Hakemli Dergilerde Yayımlanan Makaleler

E. Ulusal Bilimsel Toplantılarda Sunulan Ve Bildiri Kitaplarında Basılan

Bildiriler

ADI- SOYADI	Abdullah Akcanlı
UNVANI	Öğr.Grv.

ALINAN DERECELER			
Alınan Derece	Bölüm/program	Üniversite	Tarih
Ön lisans			
Lisans	MALİYE	AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ	1999

Yüksek lisans	İŞLETME YÖNETİMİ	AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ	2002

G.

KURUMLA İLGİLİ BİLGİLER			
Kuruma ilk atanma tarihi	2013		
Kurumdaki hizmet süresi	11 Yıl		
<i>Kurumda alınan unvanlar</i>	Birim	Tarih	
Öğr. Gör.	Sandıklı Meslek Yüksekokulu	2013	

H.

KURUMSAL VE MESLEKİ HİZMETLER (Görevler)			
Yıl	İş		Bitiş Tarihi
2005	Emre Maden (Muhasebe müdürü)		2000-2006
2006	Seyfettin Bekmezci SMMM		2006-2009
2009	SMMM kendi ofis		2009-2013

I.

PATENTLER/ÖDÜLLER			
Yıl	Patent/Ödül Adı	Alan	Kurum
2006	SMMM	Muhasebe	Türmob

J.

ÜYE OLUNAN MESLEKİ VE BİLİMSEL KURULUŞLAR			
Kurum / Kuruluş adı	Üye olunan yıl	Görev	
Afyon mali müşavirler odası	2006	SMMM	

A. Uluslararası Hakemli Dergilerde Yayımlanan Makaleler

B. Uluslararası Bilimsel Toplantılarda Sunulan ve Bildiri Kitabında (Proceedings)

Basılan Bildiriler

C. Yazılan Ulusal/Uluslararası Kitaplar ve Kitaplarda Bölümler

D. Ulusal Hakemli Dergilerde Yayımlanan Makaleler

E. Ulusal Bilimsel Toplantılarda Sunulan Ve Bildiri Kitaplarında Basılan

Bildiriler

F. ADI-SOYADI	Özge SÖNMEZLER DURAN
UNVANI	Öğretim Görevlisi Dr.

ALINAN DERECELER			
Alınan Derece	Bölüm/program	Üniversite	Tarih
Lisans	Fen Edebiyat Fakültesi/ Türk Dili ve Edebiyatı Bölümü	Afyon Kocatepe Üniversitesi	2005-2009
Yüksek lisans	Sosyal Bilimler Enstitüsü/ Türk Dili ve Edebiyatı Ana bilim Dalı / Türk Dili Bilim Dalı	Gazi Üniversitesi	2010-2013
	Eğitim Bilimleri Enstitüsü/ Ortaöğretim Sosyal Alanlar Eğitimi / Türk Dili ve Edebiyatı Öğretmenliği (Tezsiz Yüksek Lisans Programı)	Dokuz Eylül Üniversitesi	2009-2010
Doktora	Sosyal Bilimler Enstitüsü/ Türk Dili ve Edebiyatı Ana bilim Dalı	Selçuk Üniversitesi	2013-2020
Post-Doktora	Institute of Philology and Intercultural Communication, Turkology Programme	Kazan Federal University (Russia)	2023

KURUMLA İLGİLİ BİLGİLER			
Kuruma ilk atanma tarihi	2010		
Kurumdaki hizmet süresi	14		
<i>Kurumda alınan unvanlar</i>	Birim	Tarih	
Öğretim Görevlisi (Okutman)	Dinar Meslek Yüksekokulu	2010	
Dr.	Dinar Meslek Yüksekokulu	2020	

AKADEMİK FAALİYETLER

Yayımlar

A. Uluslararası Hakemli Dergilerde Yayımlanan Makaleler

Özge SÖNMEZLER DURAN, “Codex Cumanicus ve Kazan-Tatar Türkçesinin Ortak Söz Varlığında Askerî ve Siyasî Terminoloji Üzerine Bir Değerlendirme”, *Genel Türk Tarihi Araştırmaları Dergisi*, C.3, S. 5, 2021, ss. 49-64.

Özge SÖNMEZLER DURAN, “Codex Cumanicus’un Söz Varlığında Bulunan Hayvan Adlarının Kazan-Tatar Türkçesindeki Durumu Üzerine Bir İnceleme”, *Journal of International Social Research*, 14/77, Apr. 2021, ss. 128-141.

Özge SÖNMEZLER DURAN, “Kazan-Tatar Türkçesinde Örtmece Sözcükler ve Kullanım Alanları”, *Turkish Studies Language and Literature*, 14, 2019, ss. 2109-2121.

B. Uluslararası Bilimsel Toplantılarda Sunulan ve Bildiri Kitabında (Proceedings) Basılan Bildiriler

(Tam metin bildiri) Özge SÖNMEZLER DURAN, “Tatar Türkçesinde Bitki Adlarıyla Kurulan Deyimler ve Kalıp İfadeler”, *15th China To Adriatic Turkish World International Scientific Research Congress (7-9 January 2024) Full Texts Book*, Bakü/ Azerbaycan, 2024, ss. 152-170.

(Tam metin bildiri) Özge SÖNMEZLER DURAN, “II. Dünya Savaşı Yılları Tatar Çocuk Edebiyatında Tema: Röstem Macaraları Örneği”, *ESSA III. Türk Dünyasına Katkı Sunan Şahsiyetler Sempozyumu (9-10 Kasım 2023) Tam Metin Bildiri Kitabı*, Bişkek/ Kırgızistan, 2023, ss. 19-29.

(Tam metin bildiri) Özge SÖNMEZLER DURAN, “1930-1940’lı Yıllar Tatar Edebiyatı Eserlerinde ‘Aydın Kadınlar’ Fikrinin İşleniş: Adil Kutuy’un Hikâyelerinden Hareketle Bir İnceleme”, *2. Uluslararası Kadın Kongresi (4-5 Ekim 2018) Tam Metin Kitabı*, İzmir, 2018, ss. 260-266.

(Tam metin bildiri) Özge SÖNMEZLER, “Dilsizleşme Sebebi ve Dilsizleşmenin Engeli: Medya”, *III. Uluslararası Dünya Dili Türkçe Sempozyumu (16-18 Aralık 2010) Bildiri Kitabı*, İzmir, 2011, ss. 842-846.

(Basılı özet metin) Özge SÖNMEZLER DURAN, 1930-1940’lı Yıllar Tatar Edebiyatı Eserlerinde “Aydın Kadınlar” Fikrinin İşleniş: Adil Kutuy’un Hikâyelerinden Hareketle Bir İnceleme, *2. Uluslararası Kadın Kongresi Bildiri Özetleri Kitabı*, 2018, ss. 117-118.

(Basılı poster bildiri) Özge SÖNMEZLER, “Kutadgu Bilig’de Kalıplaşmış İfadeler (Deyimler- Atasözleri)”, *III. Uluslararası Türk Dili ve Edebiyatı Öğrenci Kongresi, Tudok 2010*, ss. 1619-1620.

C. Yazılan Ulusal/ Uluslararası Kitaplar ve Kitaplarda Bölümler

Özge SÖNMEZLER DURAN, “Kazan-Tatar Türkçesinde Hastalık ile İlgili Söz Varlığı”, *Filoloji Alanında Uluslararası Araştırmalar III* (Ed. M. ÖZDEMİR), Eğitim Yayınevi, Konya 2022, s. 153-177.

ADI-SOYADI	Burak Ahmet SAKA
UNVANI	Öğretim Görevlisi

ALINAN DERECELER			
Alınan Derece	Bölüm/program	Üniversite	Tarih
Ön lisans			
Lisans	Tarih	Karadeniz Teknik Üniversitesi	07.06.2014
Yüksek lisans	Tarih	Karadeniz Teknik Üniversitesi	31.01.2018
Doktora	Tarih	Afyon Kocatepe Üniversitesi	2019- Devam ediyor

KURUMLA İLGİLİ BİLGİLER			
Kuruma ilk atanma tarihi	27.03.2019		
Kurumdaki hizmet süresi	4 yıl		
Kurumda alınan unvanlar	Birim	Tarih	
Öğr. Gör.	Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi Bölüm Başkanlığı	27.03.2019	

DİĞER İŞ DENEYİMİ		
Çalışılan Kurum /işletme	Çalışma süresi	Pozisyon/Unvan

DANIŞMANLIKLAR			
Yıl	Yüksek Lisans/ Doktora	Tez Adı	Bitiş Tarihi

PATENTLER/ÖDÜLLER			
Yıl	Patent/ Ödül Adı	Alan	Kurum

ÜYE OLUNAN MESLEKİ VE BİLİMSEL KURULUŞLAR		
Kurum / Kuruluş adı	Üye olunan yıl	Görev

KURUMSAL VE MESLEKİ HİZMETLER (Görevler)			
Yıl	Görev	Başlangıç tarihi	Bitiş Tarihi
2021-2022	Afyonkarahisar İlinde Bulunan Milli Mücadele Dönemi Savaş Alanları ve Şehitlikler ile İlgili Yüzeysel Araştırması'nda Araştırmacı	08.08.2021	07.01.2022
2023	Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi Bölüm Başkan Yardımcısı	24.05.2023	Devam ediyor

SON BEŞ YILDAKİ BELLİ BAŞLI YAYINLAR

A. Uluslararası Hakemli Dergilerde Yayımlanan Makaleler

B. Uluslararası Bilimsel Toplantılarda Sunulan ve Bildiri Kitabında (Proceedings) Basılan Bildiriler

C. Yazılan Ulusal/Uluslararası Kitaplar ve Kitaplarda Bölümler

1. Saka, Burak Ahmet, "Osmanlı Topraklarını Ziyaret Eden İngiliz Seyyahların Toplumsal Yapı ve Anayasal Sürece Yönelik İzlenimleri (1874-1881)", *Zamanın İzleri: Demokrasi ve Cumhuriyet*, Ed. M. Alaaddin Yalçınkaya vd., Karadeniz Teknik Üniversitesi Yayınları, Trabzon 2023, ss. 45-67.

D. Ulusal Hakemli Dergilerde Yayımlanan Makaleler

E. Ulusal Bilimsel Toplantılarda Sunulan ve Bildiri Kitaplarında Basılan Bildiriler

6.4. Atama ve Yükseltme

6.4.1. Öğretim Üyesi Atama ve Yükseltme Kriterleri

Öğretim üyesi atama ve yükseltmeler Afyon Kocatepe Üniversitesi Öğretim Üyeliğine Yükseltme ve Atama Yönergesi esaslarına yapılmaktadır. Kadro ilanı sonrasında, öğretim üyeliği kadrolarına başvuracak olan adaylar, 2547 sayılı Kanun ve Öğretim Üyeliğine Yükseltme ve Atama Yönetmeliği ve Afyon Kocatepe Üniversitesi Öğretim Üyeliğine Yükseltme ve Atama Yönergesi kapsamında istenen bilgi ve belgeler ile akademik çalışmalarının yer aldığı dosyayı ilanda belirtilen ilgili birime sunar. Ayrıca başvuru sahibi, dosyasındaki yayınların ve etkinliklerin yer aldığı dijital kopyayı içeren jüri sayısı kadar taşınabilir belleği, başvuru dosyasına ilave eder.

İlan edilen kadroya başvuran adayların dosyaları, Rektör tarafından belirlenecek Ön İnceleme ve Değerlendirme Komisyonunca ön incelemeye alınır. Bir rektör yardımcısının başkanlığında, ilandaki unvanlar da dikkate alınarak, en az üç öğretim üyesinden oluşan Ön İnceleme ve Değerlendirme Komisyonu, adayların dosyalarını bu yönergede atanma için şart koşulan asgari koşulları sağlayıp sağlamadığı yönünden inceler ve hazırlayacağı raporu Rektörlüğe sunar. Ön görülen asgari koşulları sağlayan adayın ilan edilen kadrolara başvurusu kabul edilir. Asgari koşullar açısından dosyası reddedilen adaylar, tebliğ tarihinden itibaren yedi gün içerisinde Komisyona sunulmak üzere itirazlarını Rektörlüğe yaparlar. Komisyon yapılan itirazı üç gün içerisinde karara bağlar. Kabul edilen başvuru için Afyon Kocatepe Üniversitesi Öğretim Üyeliğine Yükseltme ve Atama Yönergesinin ilgili maddesine göre süreç başlamış olur.

Kanıtlar

<https://personel.aku.edu.tr/ogretim-uyeligine-yukseltirme-ve-atanma-yonergesi/>

<https://sandiklimyo.aku.edu.tr/akademik/>

7. ALTYAPI

Mülkiyeti Afyon Kocatepe Üniversitesine ait Sandıklı Meslek Yüksekokulu Yunus Emre kampus alanı 36.081,91 m²'lik bir alana sahiptir. Eğitim ve idari binamız A blok 2440 m², alana sahiptir.

B blok 1870 m² kapalı alana sahip binamızda 1 adet Kantin, 1 adet yemekhane, 1 adet masa tenisi salonu, 1 adet akademik personel odası, 1 adet arşiv, 1 adet sosyal çalışmaların yapılabileceği salon, 1 kalorifer dairesi, 2 adet malzeme depoları, atölyeden oluşmaktadır. Kampus alanı içerisinde bulunan derin kuyu sondaj ünitesi ile okulumuzun su ihtiyacı karşılanmaktadır.

Meslek Yüksekokulumuz B blok 2. Katında bulunan kantin 400 m²'lik bir alana sahip olup, 100 öğrenci kapasitelidir. B blok 2 katta bulunan yemekhanemiz 80 m²'lik alana sahip olup, 40 öğrenci ve personel aynı anda yemek hizmetinden yararlanabilmektedir. Yunus Emre kampus alanında 500 m²'lik açık otopark, 980 m²'lik açık Basketbol ve Voleybol spor alanı mevcuttur.

Meslek Yüksekokulumuz b blok 2 katında 1 adet 40 m²'lik Arşiv, 900 m²'lik Atölye, A blok da 5 adet Ambar, 1 adet 4 m² çay ocağı ve A blok da 24 m²'lik Sosyal hizmet (mescit) alanımız vardır.

Tablo 7. 1 Program Tarafından Kullanılan Sınıflar

Bulunduğu Kat	Mekan Adı (Derslik)	Büyüklüğü (m ²)	Sıra Sayısı	Öğrenci Kapasitesi
1	C 105	70m ²	27	54
1	106	70 m ²	27	54
1	107	70 m ²	27	54
1	108	70 m ²	27	54
1	101	70 m ²	27	54
1	102	70 m ²	27	54
1	114	70 m ²	27	54
1	115	70 m ²	27	54
1	104	65 m ²	46 Sandalye	46
2	212	65 m ²	33 Sıra	60
2	204	65 m ²	34 Sıra	60
2	205	65 m ²	34 Sıra	60
2	211	30 m ²	16 Sandalye	16
2	210	100 m ²	54 Sıra	60

2	206	65 m ²	34 Sıra	60
3	308	65 m ²	34 Sıra	60
3	304	65 m ²	34 Sıra	60
3	309	66 m ²	34 Sıra	60
3	303	65 m ²	33 Sıra	60
3	302	65 m ²	33 Sıra	60
3	310	65 m ²	34 Sıra	60

7.1. Öğretimiçin Kullanılan Sınıflar ve Donanımı

7.1.1. Öğretim için Kullanılan Sınıflar ve Donanımı

Meslek Yüksekokulumuzda 13 adet 0-50 kişilik sınıf, 3 adet (Servis Bar, Mutfak ve Kat hizmetleri) laboratuvarlar bulunmaktadır.

Halkla ilişkiler ve Tanıtım Programı öğrenim amaçlarından birincisi; “Halkla İlişkiler ve Tanıtım Programının kamu ve özel sektör kuruluşlarının ihtiyaç duyduğu nitelikli meslek elemanlarının yetiştirilmesi için yapılan çalışmalar yapılarak programın tercih edilirliliğini arttırmak, rekabet üstünlüğüne katkı sağlamaktır.” tir. Bu kapsamda yönetici aday öğrencilerin kavramsal yeteneklerini artırma kapsamında teorik bilgi ve becerilerini geliştirmek önem arz etmektedir. Bunu sağlamak için Tablo 7.1.’de gösterildiği gibi Sandıklı Meslek Yüksek okulu bünyesinde, Meslek Yüksekokulu öğrencilerinin kullanabilmesi için toplam 496 öğrenci kapasiteli derslik ve bir adet 76-100 kişilik toplantı salonu bulunmaktadır. Kullanılan dersliklerin her birinde projeksiyon cihazı, projeksiyon perdesi, dersi veren öğretim elemanının kullanımı için internet bağlantısı, beyaz yazı tahtası ile ergonomik öğrenci masaları ve sıraları yer almaktadır. Derslikler eğitim ve öğretimin verimli ve etkin sürdürülebilmesi için atmosfer açısından uygundur. Okul bünyesinde yer alan teorik eğitim amaçlı dersliklerin kapasitesi ve teknik donanımı derslerin sürdürülmesi açısından yeterli düzeydedir.

7.1.2. Öğretim Planında Kullanılan Derslikler ve Kullanımı

Öğretimde kullanılan başlıca sınıflar ve donanımı Tablo 7.2.’de verilmiştir. A blok eğitim binasında her biri 40 öğrenci kapasiteli 12 derslik ve 16 öğrenci kapasiteli 1 derslik, 1 Servis bar laboratuvarı, 1 Uygulama Mutfağı, 1 adet kat hizmetleri uygulama odası, 1 adet ön büro uygulama odası, kütüphane, Akademik ve İdari personel odaları, malzeme deposu ve kalorifer kazan dairesi bulunmaktadır. Halkla İlişkiler ve Tanıtım Bölümü ve diğer bölüm öğrencileri derslerine devam etmektedir. Bölümdeki teorik ağırlıklı temel alan dersleri sınıf ortamında yürütülmektedir. Halkla ilişkiler ve diğer bölümler kullandıkları otomasyon sistemlerinin öğretildiği dersler ise bilgisayar laboratuvarında yapılmaktadır.

Meslek Yüksekokulumuz laboratuvarlarında eğitim hizmetinde kullanılan 80 adet

masaüstü bilgisayar, Akademik personelin kullanmakta olduğu 1 adet dizüstü bilgisayar, 29 adet eğitim öğretim için kullanılan sınıflarda montajlı projeksiyon, 16 adet akademik ve idari personelin kullanımında lazer yazıcı, 2 adet fotokopi makinesi ve 3 adet tarayıcı eğitim ve idari hizmetler için kullanılmaktadır. Okulumuzun dışarıyla iletişimini sağlayan 1 hat telefon bağlantısı ve 1 adet faks bağlantısı mevcuttur. Sınav sorularının çoğaltılmasında kullanılan, 1 adet baskı makinesi bulunmaktadır. Okul güvenliğinin kontrolünün sağlanması amacıyla 16 adet İP güvenlik kamerası bulunmaktadır.

Kanıtlar

<https://sandiklimyo.aku.edu.tr/birim-faaliyet-raporlari/>

7.1.3. Ders Dışı Etkinliklere İlişkin Ortam ve Altyapı

Sandıklı Meslek Yüksek Okulu Yunus Emre kampüsünde öğrencilerin ders aralarında sosyalleşebilmeleri için, atıştırmalıklar ve çeşitli sıcak soğuk içeceklerle ulaşabilecekleri ve vakit geçirebilecekleri kampüs kantini bulunmaktadır. Kampüs bahçesinde beş adet altışar kişilik kamelya bulunmaktadır. Ayrıca kampus içerisinde yer alan üniversite öğrencilerinin kullanımına açık Merkezi Yemekhane ve Kafelerde kantin içinde öğrencilerin sosyalleşmesi için hizmet vermekte olan bilardo masası bulunmaktadır.

Meslek Yüksekokulumuzda 1 adet 76-100 kişilik konferans salonu bulunmaktadır. Kampüs yakınında 50 m uzaklıkta Kredi Yurtlar Kurumunun Erkek ve Kız Pansiyonları bulunmaktadır.

7.2. Uygulama Alanlarına İlişkin Genel Bilgiler

Halkla ilişkiler ve Tanıtım bölümünde uygulama alanı ile ilgili bir çalışma yoktur.

7.3. Öğretim Elemanlarının Olanakları

7.3.1. Öğretim Elemanlarının Ofis Olanakları

Sandıklı Meslek Yüksek okulu öğretim elemanlarının kendilerine ait ve her programın hocaları aynı odayı kullandıkları hem A blok hem B Blokta genelde üçer kişilik ofisleri bulunmaktadır. Ofisler oldukça geniş ve hava dar aynı zamanda öğrencilerin ihtiyaç duyduklarında kolayca erişebilecekleri noktalarda konumlandırılmış ve tasarlanmıştır.

7.3.2. Öğretim Elemanlarına Ofislerde Sağlanan Donanımlar

Öğretim elemanlarına ofislerinde çalışma masası, bilgisayar masası, ofis koltuğu, kitaplık, misafir koltukları, sehpa, internet, telefon, masa üzeri kırtasiye ekipmanları gibi

olanaklar sağlanmaktadır. Ayrıca kırtasiye malzemeleri desteği de verilmektedir. Öğretim elemanlara sağlanan destekler gerek bilimsel araştırma faaliyetlerinin yürütülmesi gerekse öğretim amaçlı derslerin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan talebi karşılayacak niteliktedir.

7.4. Kütüphane

Sandıklı Yunus Emre Kampüsü içinde A blokta yer alan Kütüphane; görevlerini en iyi şekilde yerine getirmek ve üniversitenin en önemli bilgi yuvalarından biri haline gelmek için özverili, kararlı ve her türlü imkânı seferber eden bir prensip anlayışı ile çalışmaktadır.

Kütüphanede bulunan basılı yayınlar, süreli yayınlar, elektronik kaynaklar ve diğer kütüphane kaynakları öğrencilerin kullanımına sunulmuştur. Tablo 7.3 'de belirtildiği gibi Ayrıca kütüphane içinde bulunan genel çalışma alanları, grup çalışma odaları, bilgisayar salonu, internet erişimi ve fotokopi-çıkı hizmetinden öğrencilerimiz faydalanabilmektedir.

Ayrıca Afyon Kocatepe üniversitesi Ahmet Necdet Sezer Kampüsü içerisinde merkez Kütüphanesi mevcuttur.

Tablo 7.2. Kütüphanede Yer Alan Basılı ve Elektronik Kaynaklar

KÜTÜPHANE BİLGİ KAYNAKLARI (BASILI) :			
Kütüphane	Basılı Yayınlar	426	Adet
	Basılı Süreli Yayınlar (Dergiler)		Çeşit
	Tezler		Adet
	Kitap Dışı Kaynaklar (Ekler, Projevb.)		Adet
	Nadir Eserler (Matbu)		Adet
	Nadir Eserler (El Yazması)		Adet
	Basılı Yayınlar		Adet
TOPLAM		426	

Meslek Yüksekokulumuz kütüphanesi 20 kişilik okuma salonu ile 426 Taşınır kayıt kontrol sisteminde kayıtlı kitabımız mevcuttur. Diğer kitaplar bağış yoluyla ve Yönlendirilmiş çalışma dersi kapsamında toplanan kitaplardır. Akademik ve İdari personel odaları çalışma alanı olarak yeterli düzeydedir.

Tablo 7.3. Veritabanları ve Deneme Veritabanları

VERİTABANLARI
AYEUM (Araştırma Yöntemleri Eğitim ve Uygulama Merkezi)
BmjJournals
CabAbstract (ULAKBİM)
EBSCO e - Books
EBSCO (EKUAL) Veritabanları
Elsevier e - Book
Emerald e - JournalsPremier
Grammarly Premium Aboneliği
IEEE Xplore
IEEE MIT e - Books Library
IGI Global
IThenticate
Idealonline Elektronik Veritabanı
JSTOR Archive Journal Content
Legal Online Veri Tabanı
Mendeley
Nature Journals
Ovid - LWW
ProQuestDissertations&Theses
Sage
ScienceDirect
Scopus
Sobiad - Sosyal Bilimler Atıf Dizini
Springer Link
Taylor & Francis Online Journals (Informaworld)
Turnitin
VETIS
Wiley Online Library
Wiley E-Book Library
World eBook Library
WoS - Web of Science
DENEME VERİTABANLARI
CABI Vetmed Resource Veri Tabanı Deneme Erişimi
Education Source Deneme Erişimi
Engineering Source Deneme Erişimi
Humanities Source Ultimate Deneme Erişimi
Rosetta Stone Library Solution Veritabanı Deneme Erişimi

Kanıtlar

<https://sandiklimyo.aku.edu.tr/birim-faaliyet-raporlari/>

<https://kutuphane.aku.edu.tr/>

-

7.5. Güvenlik Önlemleri

7.5.1. Kampüste ve Binada Alınan Güvenlik Önlemleri

Kampüs girişinde güvenlik görevlileri bulunmaktadır. Kampüs binası girişinde de görev yapan toplamda altı adet gece ve gündüz nöbet usulü ile bekleyen güvenlik görevlisi bulunmaktadır. Ayrıca bina içi ve çevresi 18 adet güvenlik kamerası ile 24 saat izlenmektedir.

7.5.2. Programın Gerektirdiği İlave Güvenlik Önlemleri

Program ilave güvenlik önlemleri gerektirmemektedir; ancak uygulama alanları kamera kaydı ile kontrol edilmektedir.

7.5.3. Yangın Önlemleri

7.5.3.1. Kampüs Ortamı ve Eğitim Binasında Alınan Yangın Önlemleri

Sandıklı Meslek Yüksek okulu Yunus Emre Kampüsü'nde yer alan tüm akademik, idari ve sosyal amaçlı binalarda 26735 sayılı Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik doğrultusunda yangın önlemleri alınmış durumdadır. Bu kapsamda Sandıklı Meslek Yüksek okulu binası da dâhil olmak üzere, binaların her katında periyodik olarak bakım ve dolumu yapılan yangın tüpleri ile birlikte olası bir yangın durumunda uygulanması gereken yönergeler bulunmaktadır. Ayrıca tüm akademik ve idari birimlerde Yangın ve İlk Yardım ekipleri oluşturularak, yangın talimatları kolay görülebilen alanlara asılmış vaziyettedir. Diğer yandan olası iş kazalarının (yangın ve ilkyardım dahil) önlenmesi amacı ile 30/06/2012 tarih 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu'nun 4.,5.,11.,12.,13. maddeleri ile İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulları Hakkında Yönetmeliğin 8. Maddesine dayanılarak, Afyon Kocatepe Üniversitesi Senatosu'nun 31/12/2014 tarih ve 2014/110 sayılı karar ile Afyon Kocatepe Üniversitesi İş Sağlığı ve İş Güvenliği Birimi kurulmuştur.

7.5.3.2. Programın Gerektirdiği İlave Yangın Önlemleri

Yunus Emre Kampüsü içerisinde B Bloкта bir adet asansör bulunmakta ve ayrıca yangın merdivenleri bulunmaktadır.

7.5.4. İlk Yardım Önlemleri

7.5.4.1. Kampüste ve Binada Sağlanan İlk Yardım Önlemleri

İlkyardım hizmetleri kapsamında tüm akademik ve idari birimlerde Yangın ve İlk Yardım ekipleri oluşturularak, ilkyardım talimatları kolay görülebilen alanlara asılmış; ecza dolapları ise kullanıma tahsis edilmiş vaziyettedir. Alınan tedbirlere ek olarak Afyon Kocatepe Üniversitesi İş Sağlığı ve İş Güvenliği Birimi eğitim ve denetim faaliyetleri ile iş ortamlarının

güvenlik düzeyinin yükseltilmesi konusunda çalışmalarına devam etmektedir.

7.5.4.2. Engelliler için Önlemler

Afyon Kocatepe Üniversitesi Engellilere yönelik gerçekleştirmiş olduğu çalışmalar doğrultusunda “Engelsiz Üniversite” Belgesi almıştır. Bu kapsamda meslek yüksekokulu ve üniversite genelinde engelliler için geniş çaplı düzenlemeler gerçekleştirilmiştir. Bunun sonucunda da üniversitemiz “Engelsiz Üniversite Ödülleri 2020”de Birincilik Ödülüne layık görülmüştür.

7.5.4.2.1. Eğitim Binasında Engelli Asansörü Varlığı

Bina içerisinde bir adet engelli asansörü bulunmaktadır. Bireylerin bina içerisinde üst katlara çıkması için kullanılan engelli asansörüne giriş kapısından itibaren hissedilebilir engelli yolu ile ulaşılabilen, asansör her katta zemin ile aynı hizada açılarak tekerlekli sandalyeler ve diğer engelli bireyler için dizayn edilmiş ekipman için kolay hareket imkânı sağlamaktadır.

7.5.4.2.2. Eğitim Binasında Engelli Asansörü Varlığı

Bina içerisinde bir adet engelli asansörü bulunmaktadır. Bireylerin bina içerisinde üst katlara çıkması için kullanılan engelli asansörüne giriş kapısından itibaren hissedilebilir engelli yolu ile ulaşılabilen, asansör her katta zemin ile aynı hizada açılarak tekerlekli sandalyeler ve diğer engelli bireyler için dizayn edilmiş ekipman için kolay hareket imkânı sağlamaktadır.

Kanıtlar

<https://sandiklimyo.aku.edu.tr/teknik-imkanlarimiz/>

<https://isg.aku.edu.tr/>

8. KURUM DESTEĞİ VE PARASALKAYNAKLAR

8.1. Bütçe Süreci ve Kurumsal Destek

8.1.1. Program Bütçesinin Oluşturulma Süreci

Halkla İlişkiler ve Tanıtım program bütçesi Sandıklı meslek Yüksek okulu bütçesi içerisinde yer almaktadır. Aşağıda belirtilen kalemlerden oluşan Sandıklı Meslek Yüksekokulu her yıl temmuz ayında teklif olarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na iletilmekte, ilgili daire başkanlığı mali yılsonunda (Aralık ayı) andıklı Meslek Yüksekokulu bütçesinin etleştirmekte ve takip eden yılın ilk ayında (merkezi bütçe onayına bağlı olarak) onaylamaktadır. Meslek yüksekokulu bütçesi içerisinde mali yıl süresince gelir ve giderleri

takibi yapılmakta ve ilgili daire başkanlığına bildirilmektedir. Sandıklı Meslek yüksekokulu Bütçesi Döner Sermaye olmaksızın Afyon Kocatepe Üniversitesi merkezi bütçesinden sağlanan destekle oluşmaktadır. İlgili destek her mali yıl, kanun ve yönetmelikler doğrultusunda değişen oranlarda düzenli olarak bölüme tahsis edilmektedir. Afyon Kocatepe Üniversitesi Sandıklı Meslek Yüksekokulu Bütçe Kalemleri ise;

- ❖ Temel Maaşlar Taban Aylığı Zamlar ve Tazminatlar Ödenekler Sosyal Haklar
- ❖ Ek Çalışma Karşılıkları Ek Ders Ücretleri
- ❖ Yabancı Uyruklu Sözleşmeli Personelin Ücretleri Sosyal Güvenlik Primi Ödemeleri
- ❖ Sağlık Primi Ödemeleri Kırtasiye Alımları
- ❖ Temizlik Malzemesi Alımları Yurtiçi Geçici Görev Yollukları Yurtiçi Sürekli Görev Yollukları Posta ve Telgraf Giderleri
- ❖ Bilgisayar, Bilgisayar Sistemleri ve Yazılımları Kiralaması Giderleri Büro ve İşyeri Makine ve Teçhizat Alımları
- ❖ Diğer Dayanıklı Mal ve Malzeme Alımları Makine Teçhizat Bakım ve Onarım Giderleri Okul Bakım ve Onarımı Giderleri
- ❖ Ek Ders Ücretler

8.1.2. Bütçenin Öğretim Kadrosu Açısından Yeterliliği

8.1.2.1. Öğretim Kadrosu Açısından Bütçenin Yeterliliği

Bölüm öğretim kadrosunun yapılanması ve kısa-orta ve uzun dönemli akademik kadro gelişim planlamaları Sandıklı meslek yüksekokulu Müdürlüğü çalışmaları ile her yıl belirlenmekte ve budoğrultuda Afyon Kocatepe Üniversitesi Rektörlüğü'ne yıllık olarak kadro ihtiyacı bildirilmektedir. Rektörlük makamı onayı ve merkezi bütçe olanakları doğrultusunda bölüme kadro tahsisi gerçekleştirilmekte, tahsis sürecinde tahsise ilişkin bütçe de sağlanmaktadır.

Tablo 8.1 Parasal Kaynaklar ve Harcamalar [Sandıklı Meslek Yüksekokulu]

Harcama kalemi	Mali Yıl		
	Önceki yıl (Gerçekleşen) (TL)	Başvurunun yapıldığı yıl (Bütçelenen) (TL)	Sonraki yıl (Bütçelenen) (TL)
Ücretler ¹	9.966.385	19.169.490	
Yolluklar	30.763	49.425	
Hizmet alımları	-	-	
Tüketim malları ve malzemeleri alımları	48.148	78.726	
Bakım ve onarım giderleri	12.204	26.638	
Yatırım harcamaları	-	-	
Döner Sermaye gelirleri ²	-	-	
Öğrenci harçlarından düşen pay ³			
Diğer ⁴			

¹Öğretim elemanlarının ek ders, döner sermaye vs. dâhil tüm gelirlerini belirtiniz.

²Döner sermaye gelirlerinden program kullanımı için ayrılan miktarı belirtiniz.

³Öğrenci harçlar fonundan program kullanımı için ayrılan miktarı yazınız.

⁴Miktar ve kaynak belirtiniz.

8.1.3. Öğretim Elemanlarına Kendilerini Geliştirmesi İçin Sağlanan Bütçe Olanakları

Öğretim elemanlarının projeler için ihtiyaç duydukları finansal destekler Afyon Kocatepe Üniversitesi bünyesinde faaliyet gösteren Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinasyon Birimi (BAP) tarafından sağlanmaktadır. Bu kapsamda, tematik projeler, fikri ve sınai mülkiyet hakları destek projesi ve kariyer destek projeleri BAP tarafından değerlendirmeye alınmakta ve uygun görülen projeler BAP koordinatörlüğünde yürütülmektedir.

Kanıtlar

<https://bap.aku.edu.tr/>

8.2. Altyapı ve Donanım Desteği

8.2.1. Altyapı ve Donanımı Temin Etmek İçin Parasal Desteğin Yeterliliği

Bölümde ihtiyaç duyulan altyapı ve donanımın temini, ilgili altyapı ve donanımın bakımı ve işletilmesi amacıyla Sandıklı Meslek yüksekokulu Afyon Kocatepe Üniversitesi Rektörlüğü merkezi bütçesinden finansman talep edilmektedir. Üniversite tarafından meslek yüksek okulu için tahsis edilen bütçe teorik ve uygulamalı derslerin sürdürülebilmesi, gerekli ekipman ve malzemelerin tahsisi, makine ve teçhizatın düzenli bakımı, uygulamalı dersler için

gerekli malzemelerin temini ve paket programların kiralanması için yeterli düzeydedir. Meslek yüksek okulunda asansör, mutfak uygulama alanlarında yer alan konveksiyon el teçhizatın bakımı periyodik olarak sağlanan bütçeden yaptırılmaktadır. Buna ek olarak, dersliklerdeki öğretim donanımı (projeksiyon cihazı, perde vb.) her dönem belirli aralıklarla gözden geçirilmekte ve olası aksaklıklar ve sorunlara anında müdahale imkanı edinilmektedir. Bu konularda bütçe planlaması dönem başında yapılmakta ve sağlanan bütçenin yetersiz kaldığı durumlarda, işlerliğin aksatılmaması için üniversite yönetiminden ek bütçe desteği alınmaktadır.

8.2.2. Teknik ve İdari Personelin Sayıca Yeterliliği

Meslek yüksekokulu kapsamında bir meslek yüksekokulu sekreteri, bir müdür sekreteri, bir öğrenci işleri, bir ayniyat ve bir tahakkuk biriminde olmak üzere beş idari personelin yanı sıra iki temizlik personeli bulunmaktadır. Meslek yüksekokulunda teknik personel bulunmamakla birlikte, ihtiyaç olması halinde Bilgi İşlem Daire Başkanlığı, Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı birimlerinden hizmet alınmaktadır.

8.2.3. Teknik ve İdari Personelin Niteliksel Yeterliliği

Meslek yüksekokulu idari personeli görevlerini gerçekleştirmede yeterli niteliksel becerilere sahiptir.

Kanıtlar

<https://sandiklimyo.aku.edu.tr/teknik-imkanlarimiz/>

9. ORGANİZASYON VE KARAR ALMA SÜREÇLERİ

9.1. Kurulan Ölçme Değerlendirme Sisteminin Sürekli İyileştirilmesi

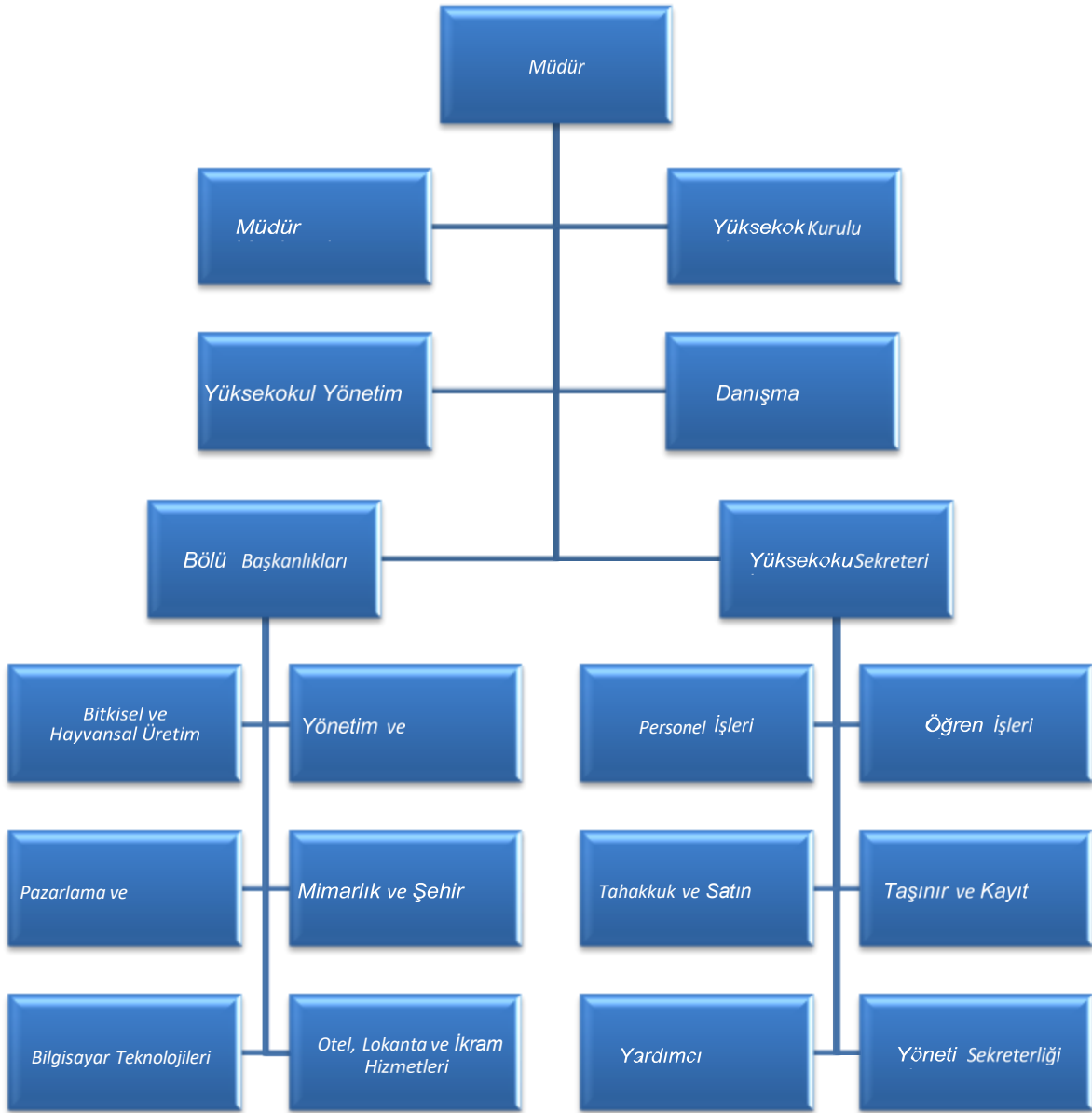
Halkla İlişkiler ve Tanıtım Programı sürekli iyileştirme kapsamında yaptığı çalışmalara ekteki şekilde yer verilmektedir. Halkla İlişkiler ve Tanıtım Programı eğitim öğretim kalitesinin artırılması ve belirlenen sorunların giderilmesi kapsamında sürekli iyileştirme çalışmaları yapılmaktadır. Bu kapsamda, öncelikli olarak iç ve dış paydaşlardan görüşler alınmaktadır. Halkla İlişkiler ve Tanıtım Programı iç paydaşlarından olan bölüm öğrencileri, mezun durumda olan öğrenciler, bölüm öğretim üyeleri ve meslek yüksekokulundaki diğer bölüm öğretim elemanlarından bölüm öz görevleri, program öğretim amaçları ve program çıktılarının belirlenmesi hususlarında anket/görüş formu aracılığıyla görüş ve önerileri alınmaktadır. Ayrıca, iç paydaşlardan olan Sandıklı Meslek yüksekokulu Müdürlüğü ve Rektörlükten alınan bilgi ve talimatlar doğrultusunda bölümde yapılan/yapılacak olan faaliyet ve uygulamalara

yönelik düzenlemeler ve değişiklikler yapılmaktadır.

Dış paydaşlar olarak belirlenen bölüm mezunları, sektör temsilcileri, diğer üniversitelerdeki akademisyenler ve yerel yönetimlerden bölüm program çıktılarının ve program öğretim amaçlarının belirlenmesi konularında görüş ve önerileri alınmaktadır. Yine dış paydaşlardan olan Sandıklı Ticaret Odası, Sandıklı Belediyesi, YÖK, ÖSYM, MEB tarafından çıkarılan yasa ve yönetmeliklere göre bölümde değişiklikler/ düzenlemeler yapılmaktadır. Ayrıca, bölüm öğretim elemanları İstihdam ve Kariyer Günlerine katılan işletme temsilcileri ile görüşmeler yapmakta ve görüşlerini almaktadırlar.

Bölüm başkanlığı tarafından iç ve dış paydaşlardan alınan görüş ve öneriler, bölüm kalite komisyonu tarafından analiz edilerek raporlanıp Bölüm Kuruluna sunulmaktadır. Bölüm Kuruluna sunulan bu görüş ve öneriler, bölüm öğretim elemanları tarafından tartışılıp görüşülerek bir karara bağlanmaktadır. Bölüm Kurul toplantılarında iç ve dış paydaşlardan alınan görüş ve öneriler dışında, bölüm öz görevleri, program öğretim amaçları, program çıktılarının belirlenmesi, öğretim planı (müfredat) ve içeriğinin oluşturulması, eğitim-öğretim kadrosunun belirlenmesi ve eğitim-öğretim altyapısının geliştirilmesi konuları görüşülmektedir. Bölüm kurulunda görüşülen konular ve alınan kararlar eğitim-öğretim faaliyetlerinin sürdürülmesinde önemli bir rol oynamaktadır. Ara sınav ve dönem sonu sınavları, öğrenci anketleri, mezun anketleri, staj anketleri, bölüm kurul toplantıları, akademik kurul toplantıları, bölümdeki diğer komisyonların faaliyetleri, öğretim üyelerinin görüşleri ve dış paydaş görüşleri eğitim ve öğretimin sürdürülmesinde ve değerlendirilmesinde dikkate alınmaktadır. Bu kapsamda elde edilen bilgiler bölüm başkanlığı tarafından doğrudan değerlendirilmektedir. Bölüm başkanlığının tespitleri ile bölüm kalite komisyonu raporları doğrultusunda gerekli durumlarda eğitim öğretim faaliyetlerinin sürdürülmesine yönelik düzeltici ve geliştirici önlemler alınmaktadır.

Tablo 9.1. Ölçüt 9: İdari Faaliyetlere Ait Organizasyon Şeması



Kanıtlar

<https://sandiklimyo.aku.edu.tr/wp-content/uploads/sites/10/2023/10/ORGANIZASYON-SEMASI.pdf>

10. PROGRAMA ÖZGÜ ÖLÇÜTLER

10.1. Programa Özgü Ölçütlerin Sağlanma Yöntemi

Halkla İlişkiler ve Tanıtım programa özgü ölçütlerin sağlanmasında öğretim planı dersleri temel alınmaktadır. Bu kapsamda derslerden öğrenilen bilgi ve becerilerin ölçümü için ara sınavlar ve dönem sonu sınavları somut ölçüm yöntemi olarak kullanılmaktadır. Öğrencilerin dersler ile elde ettiği bilgi beceri ve yetkinliklerin ölçümünde sınavlara ek olarak ödev ve proje hazırlama etkinlikleri, sınıf ortamında belirli bir konunun sunumu, grup aktiviteleri, mesleki uygulamalar, il içi ve/veya dışı teknik geziler ve dersin sorumlu öğretim elemanı tarafından bağımsız olarak ya da sınavlar içerisinde değerlendirilmektedir. Programa özgü ölçütlerin sağlanmasında destekleyici diğer unsurlar ise;

Öğrencilerin belirli aralıklarla sektör temsilcileri ile buluşturulması, Öğrencilere yönelik istihdam ve kariyer günü etkinlikleri düzenlenmesi, Derslerden bağımsız olarak organize edilen il dışı geziler yapılmaktadır.

Tablo 10.1 Ölçüt 10: Halkla İlişkiler Faydalanabileceği Siteler

T.C. Ulaştırma ve Altyapı Bakanlığı	https://www.uab.gov.tr/
Türkiye Radyo Televizyon	https://www.tdk.gov.tr/
T.C. Sağlık Bakanlığı	https://www.saglik.gov.tr/
Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi	https://www.cimer.gov.tr/
Dış İşleri Bakanlığı	https://www.mfa.gov.tr/
TÜBİTAK	https://www.tubitak.gov.tr/
Anadolu Ajansı	https://www.aa.com.tr/
Ulusal ajans	https://www.ua.gov.tr/
KOSGEB	https://kosgeb.gov.tr
Doğan Haber Ajansı	https://www.dha.com.tr
Yükseköğretim Kurulu Önlisans Halkla İlişkiler Programları	https://yokatlas.yok.gov.tr/netler-tablo.php?b=10087
ISCED	https://unesco.gov.tr
İŞKUR	https://iskur.gov.tr
TOBB	https://tobb.org.tr/

Kanıtlar

<https://sandiklimyo.aku.edu.tr/category/etkinlikler/>

11. SONUÇ

Üniversitemizin Kalite Güvencesi çalışmaları kapsamında programımız gerekli görülen tüm alışmaları yerine getirmektedir. Bu bağlamda ilgili komisyonlar oluşturulmuş, organizasyon şemaları yapılmış, görev tanımları ve iş akış şemaları tamamlanmıştır. Yıllık olarak Bologna Eğitim-Öğretim Bilgi Paketi çalışmaları, yıllık faaliyet raporları ve iç kontrol raporları ilgili birim yöneticiliğinesunulmaktadır. Ayrıca beş yılda bir stratejik plan hazırlanmaktadır. Bu bağlamda SWOT analizi yapılmıştır. Programda sürekli bir akademik ve idari performans ölçüm, izleme ve değerlendirme mekanizması rektörlük tarafından yürütülmektedir. Bölüm performans göstergeleri ve değerlendirme anketleri gerekli görüldüğü sürelerde yenilenmesi ve tüm iç ve dış paydaşlara yönelik anketlerin birim web sitemiz aracılığıile yapılması planlanmaktadır. Programımızda bütün bunlar şeffaf ve katılımcı bir yönetim tarzıyla birimimizin web sitesinde kamuya açık bir biçimde tüm paydaşlarımızla paylaşılmaktadır.