

HARRAN ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU
TIBBİ DOKÜMANTASYON VE SEKRETERLİK PROGRAMI

Dersin Adı	Halkla İlişkiler	
Dersin AKTS'si	2	
Dersin Kodu	304231	
Dersin Yürütücüsü	Öğr. Gör. Mehmet Selim ÖZER	
Dersin gün ve saati	Salı 10:00-12:00	
İletişim Bilgileri	sozer@harran.edu.tr 0 414.318 30 00 / 2278	
Öğretim Yöntemi ve Ders Hazırlık	Yüz yüze, konu anlatım, soru-cevap, örnek anlatımlarla konu desteği yapmak, konu ile ilgili kaynak taraması yapmak. Ders hazırlık aşamasında, öğrenciler ders kaynaklarından her haftanın konusunu derse gelmeden önce inceleyerek ve hazırlanarak gelirler. Sonraki haftanın konusu belirlenmiş olduğundan konu ile ilgili tarama yapılarak hazırlık yapılır.	
Dersin Amacı	Bu dersin genel amacı; Özellikle sağlık hizmetlerinin verildiği kuruluşlarda görev alacak tıbbi sekreterlerin halkla ilişkileri iyi öğrenip uygulamaları gerekmektedir. İlgili kuruluşlardan hizmet alan birey bazında insan toplum bazında halk olduğu için bunlarla kurulacak ilişkilerin düzenli olması çok önemli olduğu için Halkla ilişkilerin nasıl olması gerektiğini öğretilmesi amaçlanır.	
Dersin Öğrenme Çıktıları	Bu dersin sonunda öğrenci; 1. Halkla ilişkilerin; tanımı, tarihçesi ve gelişimini öğrenir. 2. Çalışacağı kurum ve kuruluşlarda işlevi ve önemini kavrar. 3. Sekreter çalışacağı kurumlarda rolü ve görevinin gerekliliğini kavrar. 4. Halkla ilişkilerin iç-dış türlerini, reklam ya da propagandanan neden farklı olduğunu öğrenir. 5. Örgüt içi iletişimde üstleneceği sorumluluğun önemini kavrar. 6. Çalışacağı kurumda randevu verme ya da ziyaretçilerle diyalog kurma bilgi ve becerisini kazanır ve kendini bu yönde geliştirmesi gerektiğini öğrenir.	
Haftalık Ders Konuları	1.Hafta	Dersin tanıtılması, halkla ilişkilerin tanımlanması
	2.Hafta	Tarihçesi hakkında bilgi verilmesi
	3.Hafta	Gelişimi hakkında bilgi verilmesi
	4.Hafta	Günümüz örgütlerinde öneminin değerlendirilmesi
	5.Hafta	Günümüz örgütlerinde işlevinin değerlendirilmesi
	6.Hafta	Tıbbi sekreterin halkla ilişkiler alanındaki rolü ve görevleri
	7.Hafta	Tıbbi sekreterin halkla ilişkiler alanındaki rolü ve görevleri
	8.Hafta	Halkla ilişkilerin türlerin (İç) değerlendirilmesi
	9.Hafta	Halkla ilişkilerin türlerin (dış) değerlendirilmesi
	10.Hafta	Halkla ilişkiler neden reklam olmadığını değerlendirilmesi
	11.Hafta	Halkla ilişkiler propaganda olmadığını değerlendirilmesi
	12.Hafta	Örgüt içi iletişimde sekreterin halkla ilişkiler görevi önemi gerekliliği
	13.Hafta	Randevular ve ziyaretçiler konusunda sekreterin bilgisi ve görevi
	14.Hafta	Konuların genel tekrarı ve değerlendirilmesi
Ölçme değerlendirme	Bu ders kapsamında 1 (bir) Ara sınav ve 1 (bir) kısa sınav yapılacaktır. Her bir değerlendirme kriterinin başarı puanına etkisi yüzdelik olarak aşağıda verilmiştir. Ara sınav:%30 Kısa sınav: %20 Yarıyıl sonu sınavı: %50 Ara Sınav Tarihi ve Saati: Birim tarafından ilan edilecek tarih ve saatlerde Kısa Sınav Tarihi ve Saati:/01/2020 (Ders saatinde yapılacaktır.)	
Kaynaklar	Tortop, N. (1993). <i>Halkla İlişkiler</i> . Ankara: Yargı Yayınları, Tengilimoğlu, D. (2001). <i>Sağlık Kuruluşlarında Halkla İlişkiler</i> . Ankara: Gazi Kitabevi. Sezgin, M. (2007). <i>Meslek Yüksekokulları İçin Halkla İlişkiler</i> . Yüce medya. Budak, G. (1992). <i>Halkla İlişkiler Davranışsal Bir Yaklaşım</i> . İzmir: Dokuz Eylül Yayınları.	

PROGRAM ÖĞRENME ÇIKTILARI İLE DERS ÖĞRENİM ÇIKTILARI İLİŞKİSİ TABLOSU												
	PC1	PC2	PC3	PC4	PC5	PC6	PC7	PC8	PC9	PC10	PC11	PC12
ÖÇ1	4	4	5	4	4	4	4	4	4	5	4	4
ÖÇ2	4	4	5	4	4	4	4	4	4	5	4	4
ÖÇ3	4	4	5	4	4	4	4	4	4	5	4	4
ÖÇ4	4	4	5	4	4	4	4	4	4	5	4	4
ÖÇ5	4	4	5	4	4	4	4	4	4	5	4	4
ÖÇ6	4	4	5	4	4	4	4	4	4	5	4	4
ÖÇ: Öğrenme Çıktıları PC: Program Çıktıları												
Katkı Düzeyi	1 Çok Düşük		2 Düşük			3 Orta			4 Yüksek		5 Çok Yüksek	

Program Çıktıları ve İlgili Dersin İlişkisi												
	PC1	PC2	PC3	PC4	PC5	PC6	PC7	PC8	PC9	PC10	PC11	PC12
Halkla İlişkiler	4	4	5	4	4	4	4	4	4	5	4	4