

DERS TANITIM BİLGİLERİ

Dersin Adı	Kodu	YY	Teori	Uygulama	Y.Kredi	AKTS
İletişim ve Halkla İlişkiler	İHİ2YÖ	2	3	0	3	3

Dersin Seviyesi	Ön lisans
Dersin Türü	Zorunlu
Dersin Dili	Türkçe
Dersin Ön Koşulu	
Dersin Veriliş Şekli	Yüz Yüze
Dersin Koordinatörü	
Dersin Öğretim Görevlisi	
Dersin Amacı	Sosyal bir varlık olan insanın iletişim kurmadan yaşaması olanaksızdır. Bu gerçek, kendisiyle barışık, empatik davranabilen, iletişim çatışmalarını en aza indirmiş bireyleri bünyesinde barındıran; gelişmiş, demokratik değerleri öne çıkarmış, çağdaş bir toplum olma idealinin de temeli olmaktadır. Bu noktadan hareketle, geleceğin Türk Silahlı Kuvvetlerinde önemli bir yere sahip olacak olan astsubay adaylarına iletişim becerisinin temel alt yapısını vermeyi hedefleyen bu derste ayrıca, çağdaş ve modern bir kurum olan Türk Silahlı Kuvvetlerinin halkımızla olan ilişkilerinin de nasıl olması gerektiği konusunda öğrencilerimizi bilgilendirmek amaçlanmaktadır.
Dersin Öğrenim Kazanımları	<ul style="list-style-type: none"> • İletişim ile ilgili temel kavramları bilir. • İletişim sürecinin temel öğeleri ve işleyişini bilir. • Halkla ilişkilerin tanımı, gelişmesi ve genel niteliklerini bilir. • Türk Silahlı Kuvvetleri açısından Halkla İlişkilerin önemini kavrar ve uygular. • İnsanlarla sağlıklı iletişim kurma becerisi kazanır.
Dersin İçeriği	İletişimin temel kavramları, iletişim sürecinin özellikleri ve işleyişi, iletişim çeşitleri, halkla ilişkilerin önemi, T.S.K.'da halkla ilişkiler faaliyetleri incelenecektir.

S	ÖNLİSANS PROGRAM YETERLİLİKLERİ	Katkı Düzeyi				
		1	2	3	4	5
1	İşletme yönetimi alanında temel bilgilere sahip olurlar ve yönetim alanındaki temel kavramları tanımlayabilirler,					
2	Çalışma hayatında alacağı kararlarda, uygulama ve davranışlarında işletmecilik ve yönetim alanında edindiği bilgileri kullanabilirler,					
3	İşletme yönetimine ilişkin bilgilere erişebilir, elde ettiği bilgileri analiz eder, yorumlar ve değerlendirebilirler,					
4	İşletmecilik ve yönetim alanında edindikleri bilgileri kullanarak kendisine verilen görev ve sorumlulukları yerine getirebilirler,		X			
5	İşletme yönetimi ile ilgili uygulamaları çalışma arkadaşlarına, üstlerine ve hizmet verdiği kişi ve gruplara açık bir biçimde anlatabilir ve takım çalışması yapabilirler,					X

6	İşletme yönetimi alanında bağımsız öğrenebilme, yeniliklere açık olma, değişimi takip edebilme, olaylara eleştirel gözle bakabilme yeteneğine sahiptirler,					X
7	İşletme yönetimi alanında karşısına çıkabilecek sorunları öngörebilir ve bunlara çözüm üretebilirler,				X	
8	İşletme yönetimi alanında öngörülmecek durumlarla ilgili alternatif çözüm arayabilirler,				X	
9	İş hayatında sorumluluğu altında çalışacağı kişilerle uygun bir iletişim kurabilir, kendisine verilen görevler hakkındaki çalışmalarını ve bilgilerini yazılı ve sözlü olarak doğru ve zamanında aktarabilirler,				X	
10	Sorumluluğu altında çalışanlarla uygun bir iletişim kurabilir, onlara yardımcı olabilir, performanslarını objektif olarak değerlendirebilir ve denetleyebilirler,				X	
11	İşletme yönetimi alanında yeterli olacak düzeyde yabancı dil bilgisine sahiptirler,					
12	Temel bilgisayar kullanımı bilgisi ile birlikte, işletme yönetiminin gerektirdiği yazılım ve donanımı kullanabilirler,					
13	Çalışacakları kurumun iş ve toplumsal etik değerlerine uygun davranabilirler,					X
14	Sosyal hakların evrenselliği, sosyal adalet, kalite, kültürel ve tarihi değerler ile çevre koruma, iş sağlığı ve güvenliği konularında yeterli bilince sahiptirler,					X
15	Türkçeyi sözlü ve yazılı olarak etkin kullanabilirler,			X		
16	Yaşam boyu öğrenmenin gerekliliği bilinciyle, bilim ve teknolojideki gelişmeleri izler ve kendini sürekli yenileyebilirler.					X

HAFTALIK KONULAR VE DERS ÖNCESİ HAZIRLIK	
Hafta	Konular
1	İletişim Kavramının Tanımı, Temel Amaçları, İletişim Süreçleri ve İletişim Ortamı.
2	Halkla İlişkiler Kavramının Tanımı, Temel Amaçları, Temel Süreçleri, Halkla İlişkiler Sürecinde İletişimin Önemi.
3	Kişilerarası İletişimin Tanımı, Önemi, Şartları ve Özellikleri
4	Kişilerarası İletişim Varsayımları ve Kişilerarası İletişim Türleri, Etkili İletişim.
5	Benlik Kavramı, Benlik Tasarımı, İlişkilerde Kişisel Bağlar.
6	Kişisel İlişkilerde Benliği Korumaya Yönelik Çabalar, Yapıcı İletişim Süreci.
7	Toplumsal Duyarlık, Tutumlar, Tutumların İşlevleri, Tutum-Davranış-Kişilik İlişkisi, Zorunlu Tutum Değişikliği
8	Yarıyıl Ara Sınavı
9	Sosyal Etki, Sosyal Etki Ortamları, Sosyal Etki Çeşitleri, Uyma Davranışı, Sosyal Etki ve Uyma Davranışının Nedenleri
10	Algı Kavramı, İletişim Sürecinde Algının Önemi, Dil ve Algı İlişkisi, Dinleme ve Anlama Becerisi,
11	Algı Düzeylerinin İnsan Davranışları Üzerindeki Etkisi, İletişim-Algı ve İzlenim Oluşturma Süreci
12	İkna Kavramının Tanımı, Aristo Yaklaşımı, İletişim ve İkna Süreci, İkna Sürecinde Etkili Olan Faktörler, Kişisel Özelliklerin İkna Sürecindeki Rolü, İkna Karşı Koyma Nedenleri, İkna Karşı Direncin Kırılması
13	Empati Kavramının Tanımı, Empatinin İlişkili Olduğu Kavramlar, İletişim ve Empati.

14	Empati Yaklaşımları, Empati Yoksunluğu, İş Yaşamında Empatinin Önemi, Sosyal Beceri Olarak Empati.
15	Kurumsal İletişimin Tanımı ve Amaçları, Kurumsal İletişim Modeli, Kurum Kültürü ve Unsurları, Kurumsal Kimlik-İtibar ve İmaj, Çalışma Ortamı ve Motivasyon, TSK'da Halkla İlişkilerin Yapısı ve Amacı, TSK'da Halkla İlişkiler Etkinlikleri, Halkın Kazanılmasında TSK'nın Uyguladığı Davranış İlkeleri.
16	Yarıyıl sonu sınavı

KAYNAKLAR	
Ders Kitabı	Halkla İlişkiler ve İletişim, Doç.Dr.Mustafa ÖZODAŞIK, Anadolu Üniversitesi Yayınları, Eskişehir, Şubat 2014
Yardımcı Ders Kitabı	

DEĞERLENDİRME		
Yarı yıl Çalışmaları	Adet	Puan
Ara Sınav	1	32
Yarıyıl Sonu Sınavı	1	60
Yarıyıl Değerlendirme Notu	1	8
TOPLAM		100

AKTS/İŞ YÜKÜ TABLOSU			
Faaliyetler	Sayı	Süre (Saat)	Toplam İş Yüğü
Ders saati	14	2	28
Sınıf dışı ders çalışması	14	0,5	7
Ödev	8	0,5	4
Ara sınav çalışması	2	2	4
Ara sınav	1	1	1
Yarıyıl sonu sınavı çalışması	3	2	6
Yarıyıl sonu sınavı	1	1	1
TOPLAM			51
AKTS			2