

Dersin Adı	Kodu	Yarıyılı	T+U	Kredisi	Akts
Halkla İlişkilerde Metin Yazarlığı	2206206	II	2-0	2	3
Ön Koşul Dersler					
Dersin Dili	Türkçe				
Dersin Türü	Zorunlu				
Dersin Koordinatörü					
Dersi Veren					
Dersin Yardımcıları					
Dersin Amacı	Halkla ilişkilerde basın bülteni yazımının öğrenilmesi bu yüzden örnek metinlerin incelenmesi. Yine kurum içi ve kurum dışı halkla ilişkiler amaçlarını gerçekleştirmek için bülten, makale, dergi, bildiri, vb. yazımının öğrenilmesi.				
Dersin Öğrenme Çıktıları	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Halkla ilişkiler açısından basından yararlanmanın yollarını bilecek, basın bültenleri hazırlayabilecektir.</li> <li>2. Çeşitli halkla ilişkiler etkinliklerini düzenleme yollarını bilir,</li> <li>3. Halkla İlişkiler alanı ile ilgili uygulamalarda karşılaşılan ve öngörülemeyen karmaşık faaliyetlerin yürütülmesinde ekip üyesi olarak sorumluluk alabilir,</li> <li>4. Halkla ilişkiler alanı ile ilgili konularda sahip olduğu temel bilgi ve beceriler düzeyinde düşüncelerini yazılı ve sözlü iletişim yoluyla aktarabilir,</li> <li>5. Halkla ilişkiler alanı ile ilgili verilerin toplanması, uygulanması ve sonuçlarının duyurulması aşamalarında toplumsal, bilimsel, kültürel ve etik değerlere uygun hareket edebilir.</li> </ol>				
Dersin İçeriği	Basın bültenleri hazırlama, halkla ilişkiler mesajlarının yazma, planlama ve araştırma süreci, örnek çalışmalar.				
Haftalar	Konular				
1	Giriş				
2	Halkla İlişkiler ve Halkla İlişkiler Yazarlığı Kavramı				
3	Halkla İlişkiler Yazarlığında Mesaj Oluşturma ve İkna Süreci				
4	Yazı türleri /resmi-iş yazışmaları				
5	Özel Yazı Türleri: Basın Davetiyesi, İş yazışmaları, Resmi Yazışmalar, Kurum Dergisi, Broşürler				
6	Halkla İlişkiler ve Medya				
7	Ara sınav				
8	Halkla İlişkiler Araçları, Farklı Mecralarda Halkla İlişkiler Yazarlığı				
9	Haber mimarisi ve haber yazım teknikleri, Röportaj tasarımı ve röportaj yazım teknikleri				
10	Uygulamalı Haber Yazımı ve Röportaj Teknikleri				
11	Basın Bülteni Yazım Teknikleri ve Örnek Basın Bültenleri İncelemesi				
12	Uygulamalı Basın Bülteni Yazımı				
13	Basın Dosyası İçerik Oluşturma, Basın Toplantıları				
14	Proje Teslim ve Değerlendirme				
<b>Genel Yeterlilikler</b>					
1-Kitle iletişim araçlarını tanıma, karşılaştırabilir, 2-Halkla ilişkiler açısından kitle iletişiminin önemini kavrar, 3-Kampanyalarda kitle iletişiminden yararlanmanın yollarını öğrenir.					
<b>Kaynaklar</b>					
Asna, A. (2006). <i>"Kuramda ve Uygulamada Halkla İlişkiler"</i> . İstanbul: Pozitif Yayınlar. Ülger, B. (2003). <i>"İletişim ve Halkla İlişkiler"</i> . İstanbul: Der Yayınları. Okay, A. (2009). <i>"Halkla İlişkiler ve Medya"</i> . İstanbul: Kapital Medya A.Ş.					
<b>Değerlendirme Sistemi</b>					
<b>Ara sınav</b>	: % 40				
<b>Final</b>	: % 60				
<b>Bütünleme</b>	:				

PROGRAM ÖĞRENME ÇIKTILARI İLE DERS ÖĞRENİM KAZANIMLARI İLİŞKİSİ TABLOSU															
	PÇ 1	PÇ 2	PÇ 3	PÇ 4	PÇ 5	PÇ 6	PÇ 7	PÇ 8	PÇ 9	PÇ 10	PÇ 11	PÇ 12	PÇ 13	PÇ 14	PÇ 15
ÖK1	5	4	5	5	4	2	4	5	5	5	5	2	5	5	5
ÖK2	5	5	4	4	5	2	5	4	5	5	4	1	4	5	5
ÖK3	5	5	5	4	4	1	5	5	4	5	5	1	5	5	5
ÖK4	5	4	5	5	5	1	4	5	5	5	5	1	5	5	5
ÖK5	5	5	5	5	5	2	5	5	5	5	4	1	5	5	5
<b>ÖK: Öğrenme Kazanımları PÇ: Program Çıktıları</b>															
Katkı Düzeyi	1 Çok Düşük			2 Düşük			3 Orta			4 Yüksek			5 Çok Yüksek		

Program Çıktıları Ve İlgili Dersin İlişkisi															
Ders	PÇ 1	PÇ 2	PÇ 3	PÇ 4	PÇ 5	PÇ 6	PÇ 7	PÇ 8	PÇ 9	PÇ 10	PÇ 11	PÇ 12	PÇ 13	PÇ 14	PÇ 15
Halka İliş. 'de Metin Yazarlığı	5	5	5	5	5	2	5	5	5	5	4	1	5	5	5