



Ders Adı	Kodu	Yarıyıl	T+U Saat	AKTS	Z / S
Halkla İlişkiler Enformasyon Teknolojileri	HİT228	2	3 + 0	4,0	Seçmeli

Birim Bölüm	Halkla İlişkiler ve Tanıtım - Ön Lisans ()
Amaç	
Ders İçeriği	
Ders Kaynakları	DOĞU, Ali Haydar, Temel Bilgisayar, Derya Kitabevi, Trabzon, 2007.

Hafta	Konu
1	Ana Donanım Elemanları, Giriş-Çıkış Birimleri, Depolama Birimleri.
2	İşletim Sistemleri, Uygulama Yazılımları, Bilgi Güvenliği, Bilişim Suçları ve Korunma Yöntemleri.
3	Temel İşletim Sistemi Ayarları, Dosya ve Dizin Kavramları, Dosyaların Yönetilmesi.
4	elime İşlem Uygulamasında Biçimlendirme İşlemleri.
5	Kelime İşlem Uygulamasında Biçimlendirme İşlemleri.
6	Otomatik İçerik Oluşturma.
7	Adres Mektup Birleştirme, Yazdırma.
8	Ara Sınav
9	Hesap Tablosu Uygulamalarında Temel İşlemler, Veri Girişi ve Biçimlendirme.
10	Formül Yazma ve İşlevleri Kullanma
11	Veri Özetleme.
12	Grafik Oluşturma
13	Sunu Oluşturma Ve Biçimlendirme.
14	Sunu Efektleri, Ses ve Görüntü Ekleme.

Program Çıktıları	
1	Halkla ilişkiler disiplininin ve ilişkili olduğu disiplinlerin temel kavramlarının önemini kavrayabilme ve disiplinler arasındaki ilişkileri kurabilir.
2	Düşüncelerini ve sorunlara ilişkin çözüm önerilerini yazılı ve sözlü olarak aktararak alanı ile ilgili konularda ilgili kişi ve kurumları bilgilendirir, ikna edici mesajlar oluşturabilir.
3	Tüketici davranışı ve etkili iletişim becerileri konusunda yeterli bilgi ve uygulama düzeyine sahip olarak iç-dış paydaşlarla ikna edici iletişim kurabilir.
4	Kurumun iç ve dış paydaşlarıyla ilgili iletişim sorunlarını, edindiği işletme yönetimi ve organizasyon alanındaki temel bilgilerle zorlu koşullarda dahi tespit edebilir, tanımlayabilir, analiz edip uygulayabilir.
5	Uluslararası platformdaki mesleki gelişmeleri ve yabancı literatürü takip edebilecek, uluslararası iş çalışmalarında kullanılacak orta düzeyde yabancı dil bilgi yeterliliğine sahiptir.
6	Temel hukuk bilgisi üzerinde iletişim hukukuyla ilgili yeterli bilinç düzeyine sahiptir. Üstlenilen iletişim çalışmalarında hukuki sorumlulukların bilinciyle hareket eder.
7	Kurum ya da ürün/hizmete yönelik imaj ve itibar oluşumuna katkı sağlayabilecek iletişim çalışmalarının yapılması süreçleri ile ilgili yeterli düzeyde kuramsal ve uygulama bilgisine sahiptir.
8	Değişime açık, toplumsal konulara duyarlı, eleştirel ve çözüm üretebilen bakış açılarına sahip olarak yaşam boyu öğrenmeye ilişkin olumlu tutum ve davranış geliştirir.
9	Edinilen disiplinler arası bilgiler sonucunda toplumsal, kültürel, siyasi ve sosyal konuları ya da değişimleri belirleme, analiz etme ve sonuçları mesleki çalışmalarda kullanabilme becerisine sahiptir.
10	Edinilen disiplinler arası bilgileri, yine disiplinler arası bilimsel ve mesleki çalışmaları destekleyecek biçimde kullanabilir.
11	Halkla ilişkiler ve tanıtım alanı ile ilgili ileri düzeydeki bir çalışmayı edindiği bilgiler doğrultusunda bağımsız olarak yürütür,
12	Yapılacak iletişim çalışmalarında takım çalışmasına uygun olarak sorumlulukları üstlenebilir ve takım ruhu bilinci ile hareket edebilir.
13	Mesleki, ahlaki ve etik sorumluluk bilincine sahiptir.
14	Sponsorluk, sosyal sorumluluk, kamuoyu araştırmaları, imaj yönetimi, işletme yönetimi, hukuk, medya iletişimi, siyasi iletişim ve lobicilik, ekonomi, propaganda, gibi kavramları uygulayabilme becerisi kazanır.

#### Ders Öğrenme Çıktısı - Program Çıktıları (1 -5 Puan Aralığı)

Ders Öğrenme Çıktısı	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
Bilişim suçları ve telif hakları kanunları hakkında bilgi sahibi olabilme	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Zararlı yazılımlar ve kötü niyetli kullanıcıların kullandığı yöntemleri tanıyabilme ve temel seviyede bunlardan korunabilme.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Temel işletim sistemi ayarlarını yapabilme ve dosyalarını yönetebilme.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Temel bilişim kavramlarını tanımlayabilme.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Bilgisayar donanımlarını tanıyabilme.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-