



BİLECİK ŞEYH EDEBALI ÜNİVERSİTESİ
SÖĞÜT MESLEK YÜKSEKOKULU
HALKLA İLİŞKİLER VE TANITIM
(2025 - 2026) Ders Bilgi Formu



Ders Adı	Kodu	Yarıyıl	T+U Saat	AKTS	Z / S
Ofis Programları	HİT236	1	2 + 1	4,0	Seçmeli
Birim Bölüm	Halkla İlişkiler ve Tanıtım - Ön Lisans (Anlatım, Soru-Cevap, Tartışma, Bireysel Çalışma)				
Amaç	Office Programlarının temel kavramları verilerek, internet ve ofis uygulama programlarının(MS Word, Excel, Powerpoint, Access ve Outlook) temel seviyede kullanma becerilerini vermektir.				
Ders İçeriği	MS Word, MS Excel, MS Powerpoint, MS Access, MS Outlook				
Ders Veren	Öğr. Gör. Tayfun POYRAZ				
Ders Kaynakları	Ders notları, web.bilecik.edu.tr/bulent-turan, Bilgisayar ve internet kullanımı - Hasan Çebi BAL, Ders Notları, Microsoft Yayınları				

Hafta	Konu
1	Belge İşlemleri, Biçimlendirme İşlemleri
2	Belge Denetimi, Yazdırma, Tablo İşlemleri
3	Belge Denetimi, Yazdırma, Tablo İşlemleri
4	Nesne İşlemleri, Gelişmiş Özellikler
5	Çalışma Alanı, Makrolar, Özelleştirme Veri Girişi, Biçimlendirme İşlemleri
6	Etkin takım kriterleri
7	Formüller, Fonksiyonlar
8	Formüller, Fonksiyonlar
9	Örnekleme yapmak
10	Grafik İşlemleri, Veri Analizi
11	Yazdırma, Makrolar, Özelleştirme
12	Çalışma Alanı, Slayt İşlemleri, Tasarım
13	Slayt Nesneleri, Gösteri Ayarları
14	Yazdırma, Özelleştirme

Ders İş Yüğü	Çalışma Türü / Öğretim Metotlar	Süresi (Saat)	Sayısı
Dinleme ve anlamlandırma	Ders	2	14
Araştırma – yaşam boyu öğrenme, yazma, okuma, Bilişim	Sınıf Dışı Çalışma	14	1
Gözlem/durumları işleme, Bilişim, yönetsel beceriler, takım çalışması	Laboratuvar	2	14
Ara Sınav 1		10	1
Ödev 1		14	1
Final		12	1
Ders İş Yüğü:		106	
AKTS (Ders İş Yüğü / 25.5):		4,16	

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 kullanılabilecek 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
Kelime işlemci programını kullanmak	-	4	-	3	-	-	4	-	4	-	-	-	-	-
Elektronik tablolaama programını kullanmak	-	4	-	1	-	-	3	-	4	-	-	-	-	-
Sunu hazırlama programını kullanmak	-	4	-	3	-	-	3	-	3	-	-	-	-	-
İnternet ve e-posta yönetim programlarını kullanmak	-	5	-	3	-	-	4	-	5	-	-	-	-	-
Ortalama Değer	-	4,25	-	2,5	-	-	3,5	-	4	-	-	-	-	-

<https://ebs.bilecik.edu.tr/pdf/dersbilgigetir/432407>