

T.C.
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
Hayat Boyu Öğrenme Genel Müdürlüğü

**HALKLA İLİŞKİLER VE
ORGANİZASYON HİZMETLERİ ALANI**

**HALKLA İLİŞKİLER VE
ORGANİZASYON**

KURS PROGRAMI

İÇİNDEKİLER

PROGRAMIN ADI	1
PROGRAMIN DAYANAĞI.....	1
PROGRAMA GİRİŞ KOŞULLARI.....	1
EĞİTİCİLERİN NİTELİĞİ	1
PROGRAMIN AMAÇLARI.....	2
PROGRAMIN UYGULANMASIYLA İLGİLİ AÇIKLAMALAR	2
PROGRAMIN KREDİSİ	3
PROGRAM SÜRESİ VE İÇERİĞİ	3
HALKLA İLİŞKİLERVE ORGANİZASYON KURSU MODÜLLERİ VE ZAMAN TABLOSU	3
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRMEYLE İLGİLİ ESASLAR	4
PROGRAMIN UYGULANMASINDA KULLANILACAK ÖĞRETİM ARAÇ-GEREÇLERİ.....	4
BELGELENDİRME	5

PROGRAMIN ADI

HALKLA İLİŞKİLER VE ORGANİZASYON

PROGRAMIN DAYANAĞI

1. 24.06.1973 tarihli ve 14574 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan 1739 sayılı Millî Eğitim Temel Kanunu,
2. Talim ve Terbiye Kurulunun 20.04.2016 tarih ve 19 sayılı kararı ile kabul edilen, Yaygın Eğitim Kurumları Çerçeve Kurs Programı,
3. Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığı'nın 17.07.2017 tarihli ve 104 sayılı " Mesleki ve Teknik Anadolu Liselerinin 53 Alanına Ait Haftalık Ders Çizelgeleri ile Çerçeve Öğretim Programları" konulu kararı,
4. 15.05.2013 tarihli ve 28648 sayılı Resmî Gazete' de yayımlanan Çalışanların İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimlerinin Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik.

PROGRAMA GİRİŞ KOŞULLARI

1. Okuryazar olmak,
2. 18 yaşını tamamlamış olmak,
3. Kurs programının öngördüğü temel becerileri gerçekleştirebilecek yeterliliğe (fiziksel, psiko-motor) sahip olmak.

EĞİTİCİLERİN NİTELİĞİ

Kurs programının uygulanmasında eğiticiler aşağıdaki öncelik sırasına göre görevlendirilirler;

1. Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığınca yayımlanan "Öğretmenlik Alanları, Atama ve Ders Okutma Esaslarına İlişkin Çizelgeye" göre Halkla İlişkiler ve Organizasyon Hizmetleri alan öğretmeni olarak atananlar,
 - öğretmen bulunamaması durumunda öğretmen olarak atanabilecek nitelikte olanlar,
2. Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığınca yayımlanan "Öğretmenlik Alanları, Atama ve Ders Okutma Esaslarına İlişkin Çizelge" ile Halkla İlişkiler ve Organizasyon Hizmetleri alanına kaynak teşkil eden yükseköğretim programları / fakülte mezunları,
3. Halkla İlişkiler ve Organizasyon Hizmetleri alanında/alanına kaynak teşkil eden yükseköğretim kurumlarında görevli öğretim üyesi, öğretim görevlileri,

öğretmen/eğitici olarak görev almalıdır.

PROGRAMIN AMAÇLARI

Halkla İlişkiler ve Organizasyon Kurs Programını bitiren bireyin,

- 1.Öfke, stres ve zaman yönetimi tekniklerinin tanınması ve kişiler arası iletişim, grup iletişimi ve örgüt iletişimi kurmak için gerekli bilgi ve beceriye sahip olması
 - 2.Güzel konuşma ve sunum yapmak için gerekli bilgi ve beceriye sahip olması
 - 3.Halkla ilişkiler kavramını ve ilişkili olduğu alanları tanınması
 - 4.Organizasyon çeşitlerini ve yönetim süreçlerini tanınması
 - 5.Organizasyon düzenlemek, iletişim modellerini ve kriz planlarını açıklamak için gerekli bilgi ve beceriye sahip olması
 - 6.kurum içi halkla ilişkilerde yazılı ve sözlü araçları kullanmak için gerekli bilgi ve beceriye sahip olması
- amaçlanmaktadır.

PROGRAMIN UYGULANMASIYLA İLGİLİ AÇIKLAMALAR

1. Halkla İlişkiler ve Organizasyon Kurs Programını bitiren bireylerin halkla ilişkiler mesleğinin gerektirdiği bilgi ve becerilere sahip olması amaçlanmaktadır.
2. Programın uygulanmasında ağırlıklı olarak mesleki yeterlilik kazandırmaya yöntem ve teknikler uygulanmalıdır. Anlatım, soru-cevap grup çalışması, beyin fırtınası, tartışma, araştırma, problem çözme, gösterip yaptırma, uygulama yapma gibi öğretim yaklaşımlarından programa uygun olanlarından grupta/bireysel öğretim yöntem ve teknikleri uygulanmalıdır.
3. Kurs Programı, Millî Eğitim Bakanlığında görevli uzman, alan öğretmenleri ve alan uzmanları ile iş birliği içinde hazırlanmıştır.
4. Program, Hayat Boyu Öğrenme Genel Müdürlüğüne bağlı eğitim kurumlarında veya diğer kurumlarca açılan ve eğitim-öğretime uygun ortamlarda uygulanır.
5. Programın uygulanmasında gerektiğinde iş piyasasının eğitim olanaklarından faydalanılabilir.
6. Halkla İlişler Elemanı kurs programının amaçları, içeriği ve kazanımları yoluyla kursa katılan bireylere aşağıdaki tabloda verilen değerlerin kazandırılması ve geliştirilmesi hedeflenmiştir.

Değerler
Sorumluluk
Doğruluk ve dürüstlük
Duyarlılık
Sabır
Empati
Kurallara uyma

7. Program uygulanırken kaynak ders kitaplarının bulunmaması durumunda öğretmen/öğretici tarafından hazırlanan ders notlarından yararlanılabilir.
8. Program bitiminde sözlü, yazılı, uygulama yöntemlerinden bir veya birkaçı ile kazanımları değerlendirmeye yönelik sınavlar yapılır.
9. Kurs programı sonunda yapılacak sınavda başarılı olanlara mevzuata uygun belgelendirme yapılır.

PROGRAMIN KREDİSİ

Talim ve Terbiye Kurulunun 29.11.2013 Tarihli ve 135 sayılı Kararı ile kabul edilen "Mesleki ve Teknik Eğitimde Kredilendirme Esasları" doğrultusunda, kurs programını başarı ile tamamlayanlara **9 (dokuz)** kredi verilir.

PROGRAM SÜRESİ VE İÇERİĞİ

Kurs programının süresi günde en fazla 8 ders saati olacak şekilde planlanmalıdır. Kurs süresi toplam 220 ders saatidir. Eğitim personeli, programın teorik ve uygulama sürelerini belirler.

HALKLA İLİŞKİLER VE ORGANİZASYON KURSU MODÜLLERİ VE ZAMAN TABLOSU

MODÜL ADI	KAZANIM	ÖĞRENME KAZANIMLARI	SÜRE
ETKİN İLETİŞİM	Öfke, stres ve zaman yönetimi tekniklerini tanıyarak ve kişiler arası iletişim, grup iletişimi ve örgüt iletişimi kurar.	<ul style="list-style-type: none"> • İletişim sürecini ve iletişim türlerini tanıyarak. • Öfke, stres ve zaman kontrolü ve yönetim tekniklerini tanıyarak. • Kişiler arası iletişim sorunlarını çözer. • Grup çatışmasını çözer. • Örgütlerde çatışmaları ortadan kaldırır. 	36
GÜZEL KONUŞMA VE SUNUM	Güzel konuşma ve sunum yapar.	<ul style="list-style-type: none"> • Sesleri ve kelimeleri doğru telaffuz eder. • Beden dilini iletişimde etkili ve doğru kullanır. • Etkili sunum yapar. 	36
HALKLA İLİŞKİLER VE İLİŞKİLİ OLDUĞU ALANLAR	Halkla ilişkiler kavramını ve ilişkili olduğu alanları tanıyarak.	<ul style="list-style-type: none"> • Halkla ilişkiler kavramını ve özelliklerini tanıyarak. • Halkla ilişkilerin ilişkili olduğu alanları tanıyarak. • Basın bildirisi ve basın bülteni hazırlar. • Basın toplantısı, basın kokteyli ve basın gezisi düzenleme aşamalarını açıklar. 	36
ORGANİZASYON ÇEŞİTLERİ	Organizasyon çeşitlerini ve yönetim süreçlerini tanıyarak.	<ul style="list-style-type: none"> • Organizasyon çeşitlerini ve özelliklerini tanıyarak. • Organizasyon yönetim süreçlerini açıklar. • Sponsorluk faaliyetlerinin yürütülmesine yardımcı olur. 	36
ORGANİZASYON DÜZENLEME	Organizasyon düzenler, iletişim modellerini ve	<ul style="list-style-type: none"> • Açılış, yıldönümü ve ağırlama törenleri düzenler. • Toplantı ve kongreler düzenler. • Bilimsel toplantılar düzenler. 	40

	kriz planlarını açıklar.	<ul style="list-style-type: none"> • Sergi ve fuarlar düzenler. • Proaktif, reaktif iletişim modellerini ve kriz planlarını tanır. 	
KURUM İÇİ HALKLA İLİŞKİLER	Kurum içi halkla ilişkilerde yazılı ve sözlü araçları kullanır.	<ul style="list-style-type: none"> • Kurum içi halkla ilişkiler planı oluşturur. • Kurum içi halkla ilişkilerde yazılı araçları kullanır. • Kurum içi halkla ilişkilerde sözlü araçları kullanır. 	36
TOPLAM KURS SÜRESİ (Ders Saati):			220

ÖLÇME VE DEĞERLENDİRMEYLE İLGİLİ ESASLAR

1. Her modül sonrasında değerlendirme yapılmalıdır.
2. Başarım ölçütleri bilgi, beceri ve yeterlikler bazında açıklanmalıdır.
3. Ölçme ve değerlendirme faaliyetleri kursun amaçları ve kazanımları ile uyumlu olmalıdır.
4. Değerlendirme, Yaygın Eğitim Kurumları Yönetmeliği esaslarına göre;
 - Kursiyerin kendi kendine yaptığı tüm öğrenim faaliyetleri,
 - Kursiyerin performansına dayalı olarak gerçekleştirilecek sınavlar,
 - Kursiyere kurs sonunda uygulanan yazılı sınavlar,
100 puan üzerinden yapılır.
5. Değerlendirme; ders öğretmeni tarafından yazılı, sözlü, uygulamalı sınavlar veya varsa ödev ya da projelere göre yapılmalıdır. Puanlama yapılırken teorik kısım %40, uygulamalı kısım ise %60 olarak ile belirlenmelidir. Birden fazla sınav şekli ile sınavı yapılan dersin puanı veya notu, bu sınavların aritmetik ortalaması ile belirlenir. Bu puan veya not, kursun başarı puan ya da notu olarak değerlendirilir.
6. Programların özelliğine göre sınavlar ve başarı değerlendirmesi bilişim teknolojisi kullanılarak da yapılabilir.
7. Kursiyerlerin sağlık durumları veya bedensel engelleri nedeniyle bazı derslerdeki sınavlar, durumlarına uygun sınav yöntemiyle yapılır.

PROGRAMIN UYGULANMASINDA KULLANILACAK ÖĞRETİM ARAÇ-GEREÇLERİ

Programın uygulama sürecinde;

1. Ders kitabı olarak Millî Eğitim Bakanlığının yayınlamış olduğu materyaller kullanılmalıdır.

2. Kaynak ders kitapları, bireysel öğrenme materyalleri, kaynak ders kitaplarının bulunmaması durumunda öğretmen/öğretici tarafından hazırlanan ders notları kullanılmalıdır.
3. Yararlanılacak kaynak araç-gereçlerin programın amaçlarını gerçekleştirecek nitelikte öğretim, yöntem ve tekniklerine uygun olması önem taşımaktadır.
4. Yararlanılacak araç ve gereçler:
 - Projeksiyon
 - Bilgisayar
 - Ses sistemi
 - İnternet ortamı
 - Eğitim CD'leri
 - Örnek basın bildirimleri ve basın bültenleri
 - Örnek basın toplantısı, basın kokteyli ve basın gezisi planları
 - Örnek organizasyon dosyaları
 - Örnek kriz planları
 - Örnek kurum faaliyet raporları
 - Toplantı hazırlığı yapmak için gerekli örnek kurum belgeleri

BELGELENDİRME

Kursu başarı ile tamamlayanlara kurs bitirme belgesi ve not döküm çizelgesi ve talep edenlere Europass Sertifika Eki verilir.

Kursu tamamlamadan ayrılanlara başardıkları modülleri gösteren not döküm çizelgesi verilir.