



**T.C. MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI**



**MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ**  
**ANADOLU MESLEK VE ANADOLU TEKNİK PROGRAMI**

**HALKLA İLİŞKİLER ALANI**

**ÇERÇEVE ÖĞRETİM PROGRAMI**

2020

## İÇİNDEKİLER

GİRİŞ .....	1
1. MESLEKİ VE TEKNİK EĞİTİMDE PROGRAM GELİŞTİRME SÜRECİ .....	1
2. ÖĞRETİM PROGRAMLARININ PERSPEKTİFİ .....	2
2.1. DEĞERLERİMİZ.....	3
2.2. YETKİNLİKLER .....	3
3. ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME .....	5
4. BELGELENDİRME .....	6
5. HALKLA İLİŞKİLER ALANI.....	6
5.1. ÖĞRETİM PROGRAMININ AMAÇLARI .....	6
5.2. PROGRAMIN SÜRESİ .....	7
5.3. REFERANS DOKÜMANLAR VE DAYANAKLAR .....	7
5.4. ANADOLU MESLEK VE ANADOLU TEKNİK PROGRAMI HAFTALIK DERS ÇİZELGESİ .....	8
HALKLA İLİŞKİLER DALI HAFTALIK DERS ÇİZELGESİ .....	8
5.5. ÇERÇEVE ÖĞRETİM PROGRAMININ UYGULAMA ESASLARI .....	9
5.6. BAŞARILMASI ZORUNLU (*) MESLEK DERSLERİ TABLOSU.....	10
6. DERSLER .....	11
6.1. ORTAK DERSLER .....	11
6.2. MESLEK DERSLERİ .....	11
9. SINIF MESLEK DERSLERİ VE KAZANIMLARI .....	11
HALKLA İLİŞKİLER VE İLETİŞİM DERSİ.....	11
HALKLA İLİŞKİLERDE YAZMA VE KONUŞMA DERSİ .....	12
OFİS UYGULAMALARI DERSİ .....	13
10, 11. SINIF MESLEK DERSLERİ VE KAZANIMLARI .....	14
HALKLA İLİŞKİLER DALI.....	14
HALKLA İLİŞKİLER VE MESLEK UYGULAMALARI DERSİ.....	14
HALKLA İLİŞKİLER VE MEDYA DERSİ.....	15
MESLEKİ HUKUK DERSİ .....	15
HALKLA İLİŞKİLER VE REKLAM DERSİ.....	16
YENİ MEDYADA HALKLA İLİŞKİLER DERSİ .....	17
HALKLA İLİŞKİLERDE BÜTÜNLEŞİK PAZARLAMA İLETİŞİMİ DERSİ.....	17
ÇAĞRI MERKEZİ İŞLEMLERİ DERSİ.....	18
6.3. İŞLETMELERDE MESLEKİ EĞİTİM .....	18
6.4. AKADEMİK DESTEK DERSLERİ .....	18
6.5. SEÇMELİ MESLEK DERSLERİ .....	19
6.5.1. SERTİFİKA DERSLERİ TABLOSU.....	19
6.5.2. SEÇMELİ MESLEK DERSLERİ TABLOSU .....	19
TANITIM FAALİYETLERİ.....	19
MÜŞTERİ TEMSİLCİLİĞİ DERSİ .....	20
HALKLA İLİŞKİLERDE METİN YAZARLIĞI DERSİ .....	21
REKREASYON DERSİ .....	21
ORGANİZASYON DERSİ .....	22
İNSAN KAYNAKLARI FAALİYETLERİ DERSİ .....	23
ANKETÖRLÜK DERSİ.....	24
PROGRAMLAMA DERSİ.....	25
DİJİTAL TASARIM DERSİ .....	25
SOSYAL MEDYA DERSİ .....	26
6.6. SEÇMELİ DERSLER.....	27

## GİRİŞ

Bilim ve teknolojide yaşanan hızlı değişim, bireyin ve toplumun değişen ihtiyaçları, öğrenme öğretme teori ve yaklaşımlarındaki yenilik ve gelişmeler, bireylerden beklenen rolleri de doğrudan etkilemiştir. Bu değişim; bilgiyi üreten, hayatta işlevsel olarak kullanabilen, problem çözebilen, eleştirel düşünen, girişimci, kararlı, iletişim becerilerine sahip, empati yapabilen, topluma ve kültüre katkı sağlayan vb. niteliklerdeki bir bireyi tanımlamaktadır. Bireylerin ve toplumların eğitimden beklentilerinde ön planda meslek edinme yer almaktadır. Mesleki eğitim; millî eğitim sisteminin bütünlüğü içinde tarım, sanayi ve hizmet sektörleri ile birlikte tüm mesleki ve teknik eğitim hizmetlerinin planlanması, araştırılması, geliştirilmesi, düzenlenmesi ve koordineli yönetim, denetim ve öğretim etkinliklerini kapsamaktadır. Mesleki ve teknik eğitim uygulamaları içinde yer alan belli plan ve program dâhilinde yapılan bu eğitim faaliyetlerinin amacı, toplumun devamlılığını sağlayacak uzman bireyler ve üretimin her kademesinde ihtiyaç duyulan nitelikli ara eleman gücü yetiştirmektir. Bu nitelik dokusuna sahip bireylerin yetişmesine hizmet edecek öğretim programları hazırlanırken salt bilgi aktaran bir yapıdan ziyade bireysel farklılıkları dikkate alan, değer ve beceri kazandırma hedefli ve anlaşılır bir yapı benimsenmiştir. Bu amaç doğrultusunda bir taraftan farklı konu ve sınıf düzeylerinde sarmal bir yaklaşımla tekrar eden kazanımlara ve açıklamalara, diğer taraftan bütünsel ve bir kerede kazandırılması hedeflenen öğrenme çıktıklarına yer verilmiştir. Her iki gruptaki kazanım ve açıklamalar da ilgili disiplinin yetkin, güncel, geçerli ve eğitim öğretim sürecinde hayatla ilişkileri kurulabilecek niteliktedir. Bu kazanımlar ve sınırlarını belirleyen açıklamaları, sınıflar ve eğitim kademeleri düzeyinde değerler, beceriler ve yetkinlikler perspektifinde bütünlük sağlayan bir bakış açısıyla yalın bir içeriğe işaret etmektedir. Böylelikle anlamlı ve kalıcı öğrenmeyi sağlayan, sağlam ve önceki öğrenmelerle ilişkilendirilmiş, diğer disiplinlerle ve günlük hayatla değerler, beceriler ve yetkinlikler çevresinde bütünleşmiş bir öğretim programları toplamı oluşturulmuştur.

### 1. MESLEKİ VE TEKNİK EĞİTİMDE PROGRAM GELİŞTİRME SÜRECİ

Mesleki ve teknik eğitim alan programları, bireyleri iş hayatına hazırlamak amacıyla tasarlanmış olup iş gücü piyasası ihtiyaçları ve iş analizi yaklaşımını esas alır. Bu yaklaşımda meslekler analiz edilerek meslek profili tanımlanır ve meslek elemanının yapması gereken iş/görev ve işlemler belirlenir. Bir yandan öğretim programı, söz konusu iş ve işlemleri yerine getirebilmek için sahip olunması gereken bilgi, beceri, tutum ve tavırları kazandırmayı dersler ve kazanımları yoluyla ortaya koyarken eğitim etkinlikleri bu çerçeveye uygun olarak bireyleri iş hayatına hazırlayacak şekilde planlanır.

Geliştirilen öğretim programı; eğitsel etkinliklerin hazırlanması, uygulanması ve değerlendirilmesini içeren detaylı bir plandır.

Bu plan;

- Sektör beklentilerine cevap veren, ulusal ve uluslararası bilgi, beceri ve yetkinliklere sahip meslek elemanları yetiştirecek,
- Her yeterlik seviyesinde bireye yatay ve dikey geçiş imkânı tanıyacak,
- Bireylere, farklılıkları ve özelliklerine uygun seçenekler sunacak şekilde hazırlanır.

Bu amaçla, mesleki ve teknik eğitimde iş ve meslek analizine dayalı program yaklaşımı benimsenmiştir.

Program geliştirme süreci aşağıdaki aşamalardan oluşmaktadır:

**Analiz** : İş piyasası ihtiyaç analizi/beceri ihtiyaç analizi/eğitim ihtiyaç analizi/meslek analizi/ulusal meslek standartları

**Tasarlama** : Program yaklaşımının belirlenmesi ve yaklaşıma uygun çerçevenin oluşturulması

**Geliştirme** : Program dokümanlarının hazırlanması

**Uygulama** : Programların onaylanması ve uygulanması

**Değerlendirme**: Uygulamaların izlenmesi, değerlendirilmesi ve güncellenmesi

Söz konusu süreçte; analiz, tasarlama ve geliştirme aşamalarını gerçekleştirmek üzere iş piyasası temsilcilerinden, alan öğretmenlerinden, alanda uzman akademisyenlerden ve sivil toplum kuruluşu temsilcilerinin katılımları ile komisyon oluşturulmuştur. Komisyon çalışmalarında Avrupa Yeterlilik Çerçevesi, Türkiye Yeterlilikler Çerçevesi, uluslararası gelişmeler, iş hayatında ve mesleklerde meydana gelen gelişmeler, 3. ve 4. seviye ulusal meslek standartları ve ulusal yeterlilikler, eğitim kurumlarından ve uygulayıcılardan alınan geri bildirimler, uluslararası sınıflamalar ve standartlar, eğitim politikaları, protokoller, Araştırma Geliştirme (AR-GE) raporları, Türkiye İstatistik Kurumu (TÜİK) ve diğer kurum/kuruluş verileri referans alınmıştır.

Bu süreç sonunda hazırlanan çerçeve öğretim programları, disiplinler arası program anlayışı çerçevesinde birden fazla mesleğin yeterliklerini esas almaktadır. Eğitim programının odak noktasını oluşturan mesleki yeterlikler iki ögeye ayrılır. Bunlar meslek alanı ile ilişkili “temel mesleki beceriler” ve “ileri veya özel mesleki beceriler”dir. Mesleki ve teknik eğitim programlarında temel mesleki becerilerin atölye, laboratuvar ve meslek dersleriyle, ileri veya özel mesleki becerilerin ise işletmelerde mesleki eğitim ve seçmeli meslek dersleri aracılığıyla kazandırılması amaçlanmaktadır.

İşletmelerde mesleki eğitim ile dalın gerektirdiği bilgi ve becerileri kapsayan, ağırlıklı olarak iş, proje, deney ve hizmetin yapılması ve uygulamasını gerektiren kazanımlara yer verilmektedir.

Seçmeli meslek dersleri öğrencilerin; bilim, sanayi ve teknolojideki değişimlere kolay adapte olmasını sağlamayı hedeflemektedir. Bu dersler; okulun özellikleri (öğrenci ilgi ve ihtiyaçları, eğitim ortamları vb.) sektörün bölgesel ihtiyaçları ile uyumlu bir yapıda tasarlanmıştır.

## 2. ÖĞRETİM PROGRAMLARININ PERSPEKTİFİ

Eğitim sistemimizin temel amacı değerlerimiz ve yetkinliklerle bütünleşmiş bilgi, beceri ve davranışlara sahip bireyler yetiştirmektir. Bilgi, beceri ve davranışlar, öğretim programlarıyla kazandırılmaya çalışılırken değerlerimiz ve yetkinlikler bu bilgi, beceri ve davranışların arasındaki bütünlüğü kuran bağlantı ve ufuk işlevi görmektedir.

Değerlerimiz toplumumuzun millî ve manevî kaynaklarından gelen dünden bugüne ulaşmış ve yarınlarımıza aktaracağımız öz mirasımızdır. Yetkinlikler ise bu mirasın hayata ve insanlık ailesine katılmasını ve katkı vermesini sağlayan eylemsel bütünlüklerimizdir.

## 2.1. DEĞERLERİMİZ

Çağımızda yaşanan gelişmeler; mesleklerin, ticaretin ve ekonominin çeşitlenmesinin nedenlerinden biri hatta en önemlisidir. İş piyasasının araçlarının çeşitlenmesi, sanal ortamın sıklıkla kullanılması, yüz yüze iletişimi zayıflatmıştır. Bu hızlı değişim, yapılan işte ve üretilen malların kalitesinde insan unsurunun ne denli önemli olduğunu ortaya koymuştur.

Millî, manevi, ahlaki ve insani tüm değerlere sahip meslek elemanlarının yetiştirilmesi; esnaf ve sanatkârlar arasındaki güven ve iş birliğinin canlandırılması; nezaket, sevgi, saygı vb. değerlerin iş hayatında hayat bulması toplumsal ihtiyaç hâline gelmiştir. Meslek örgütleri -Ahilik teşkilatı başta olmak üzere- Türk toplumunun meslek hayatının yanında sosyal ve kültürel hayatını da düzenlemiştir.

Ahlaki ilkeler çerçevesinde işini yapan meslek erbabı diğer meslektaşlarından her zaman bir adım öne çıkmaktadır. Ahilik kültürü, meslek ahlakının tarihimizdeki en önemli örneğidir. Bu kültürün yapı taşları olan sevgi, saygı, yardımlaşma, hayırseverlik, iş birliği, doğruluk, dürüstlük ve güvenilirlik gibi değerlerin yaygınlaşması iş ve ticaret dünyasına dinamizm kazandıracaktır.

## 2.2. YETKİNLİKLER

Toplumların teknoloji çağından bilgi çağına doğru geçmesiyle son yıllarda meydana gelen bilimsel, teknolojik, sosyal değişim ve gelişmeler ekseninde toplumun geleceğin üyelerinden beklentileri de farklılaşmıştır. Bu gelişme ve ilerlemeler öğrencilere temel bilgi ve becerilerin yanı sıra eleştirel düşünme, özgün düşünme, araştırma yapma, sorun çözme gibi bilişsel; toplumsal ve kültürel katılım, girişimcilik, iletişim kurma, empati kurma gibi sosyal; öz denetim, öz güven, kararlılık, liderlik gibi kişisel yeterlilik ve becerilerin kazandırılmasını zorunlu kılmaktadır.

Öğrencilerin hem ulusal hem de uluslararası düzeyde; kişisel, sosyal, akademik ve iş hayatlarında ihtiyaç duyacakları beceri yelpazeleri olan yetkinlikler Türkiye Yeterlilikler Çerçevesi'nde (TYÇ) belirlenmiştir. TYÇ sekiz anahtar yetkinlik belirlemekte ve aşağıdaki gibi tanımlamaktadır:

- 1) Ana dilde iletişim:** Kavram, düşünce, görüş, duygu ve olguları hem sözlü hem de yazılı olarak ifade etme ve yorumlama (dinleme, konuşma, okuma ve yazma); eğitim ve öğretim, iş yeri, ev ve eğlence gibi her türlü sosyal ve kültürel bağlamda uygun ve yeni fikirler geliştirebilecek şekilde dilsel etkileşimde bulunmadır.
- 2) Yabancı dillerde iletişim:** Çoğunlukla ana dilde iletişimin temel beceri boyutlarını paylaşmakta olup duygu, düşünce, kavram, olgu ve görüşleri hem sözlü hem de yazılı olarak kişinin istek ve ihtiyaçlarına göre eğitim, öğretim, iş yeri, ev ve eğlence gibi uygun bir dizi sosyal ve kültürel bağlamda anlama, ifade etme ve yorumlama becerisine dayalıdır. Yabancı dillerde iletişim, aracılık etme ve kültürler arası anlayış becerilerini de gerektirmektedir. Bireyin yeterlilik seviyesi, bireyin sosyal ve kültürel geçmişi, çevresi, ihtiyaçları ve ilgilerine bağlı olarak dinleme, konuşma, okuma ve yazma boyutları ile farklı diller arasında değişkenlik gösterecektir.
- 3) Matematiksel yetkinlik ve bilim/teknolojide temel yetkinlikler:** Matematiksel yetkinlik, günlük hayatta karşılaşılan bir dizi problemi çözmek için matematiksel düşünme tarzını geliştirme ve uygulamadır. Sağlam bir aritmetik becerisi üzerine inşa edilen süreç, faaliyet ve bilgiye vurgu yapılmaktadır. Matematiksel yetkinlik, düşünme (mantıksal ve uzamsal

düşünme) ve sunmanın (formüller, modeller, kurgular, grafikler ve tablolar) matematiksel modlarını farklı derecelerde kullanma beceri ve isteğini içermektedir. Bilimde yetkinlik, soruları tanımlamak ve kanıta dayalı sonuçlar üretmek amacıyla doğal dünyanın açıklanmasına yönelik bilgi varlığına ve metodolojiden yararlanma beceri ve arzusuna atıfta bulunmaktadır. Teknolojide yetkinlik, algılanan insan istek ve ihtiyaçlarını karşılama bağlamında bilgi ve metodolojinin uygulanması olarak görülmektedir. Bilim ve teknolojide yetkinlik, insan etkinliklerinden kaynaklanan değişimleri ve her bireyin vatandaş olarak sorumluluklarını kavrama gücünü kapsamaktadır.

- 4) **Dijital yetkinlik:** İş, günlük hayat ve iletişim için bilgi iletişim teknolojilerinin güvenli ve eleştirel şekilde kullanılmasını kapsar. Söz konusu yetkinlik, bilgiye erişim ve bilginin değerlendirilmesi, saklanması, üretimi, sunulması ve alışverişi için bilgisayarların kullanılması ayrıca internet aracılığıyla ortak ağlara katılım sağlanması ve iletişim kurulması gibi temel beceriler yoluyla desteklenmektedir.
- 5) **Öğrenmeyi öğrenme:** Bireyin kendi öğrenme eylemini etkili zaman ve bilgi yönetimini de kapsayacak şekilde bireysel olarak veya grup hâlinde düzenleyebilmesi için öğrenmenin peşine düşme ve bu konuda ısrarcı olma yetkinliğidir. Bu yetkinlik, bireyin var olan imkânları tanıyarak öğrenme ihtiyaç ve süreçlerinin farkında olmasını ve başarılı bir öğrenme eylemi için zorluklarla başa çıkma yeteneğini kapsamaktadır. Yeni bilgi ve beceriler kazanmak, işlemek ve kendine uyarlamak kadar rehberlik desteği aramak ve bundan yararlanmak anlamına da gelir. Öğrenmeyi öğrenme, bilgi ve becerilerin ev, iş yeri, eğitim ve öğretim ortamı gibi çeşitli bağlamlarda kullanılması ve uygulanması için önceki öğrenme ve hayat tecrübelerine dayanılması yönünde öğrenenleri harekete geçirir.
- 6) **Sosyal ve vatandaşlıkla ilgili yetkinlikler:** Bu yetkinlikler kişisel, kişiler arası ve kültürler arası yetkinlikleri içermekte; bireylerin farklılaşan toplum ve çalışma hayatına etkili ve yapıcı biçimde katılmalarına imkân tanıyacak; gerektiğinde çatışmaları çözecek özelliklerle donatılmasını sağlayan tüm davranış biçimlerini kapsar. Vatandaşlıkla ilgili yetkinlik ise bireyleri, toplumsal ve siyasal kavram ve yapılarla ilişkin bilgiye, demokratik ve aktif katılım kararlılığına dayalı olarak medeni hayata tam olarak katılmaları için donatmaktadır.
- 7) **İnisiyatif alma ve girişimcilik:** Bireyin düşüncelerini eyleme dönüştürme becerisini ifade eder. Yenilikçi düşünme ve risk almanın yanında hedeflere ulaşmak için planlama yapma ve proje yönetme yeteneğini de içerir. Bu yetkinlik, herkesi sadece evde ve toplumda değil işlerine ait bağlam ve şartların farkında olabilmeleri ve iş fırsatlarını yakalayabilmeleri için aynı zamanda iş hayatında desteklemekte; toplumsal ve ticari etkinliklere girişen veya katkıda bulunan kişilerin ihtiyaç duydukları daha özgün bilgi ve beceriler için de bir temel teşkil etmektedir. Etik değerlerin farkında olma ve iyi yönetişimi desteklemeyi de kapsar.
- 8) **Kültürel farkındalık ve ifade:** Müzik, sahne sanatları, edebiyat ve görsel sanatlar dâhil olmak üzere çeşitli kitle iletişim araçları kullanılarak görüş, deneyim ve duyguların daha üretken bir şekilde ifade edilmesinin öneminin takdiridir.

### 3. ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME

Ölçme, bir niteliğin gözlenip gözlem sonuçlarının sayılarla veya başka sembollerle gösterilmesi; değerlendirme ise ölçme sonuçları ile bir ölçütü kıyaslayarak karara varma süreci olarak tanımlanır. Eğitim-öğretim sürecinde öğretim programları kazanımlarında belirtilen bilgi, beceri ve tutumlara ne oranda ulaşıldığını belirleyen ölçme ve değerlendirme uygulamaları eğitimin etkili ve başarılı kılınmasında önemli bir yere sahiptir. Ölçme ve değerlendirme uygulamaları eksik ve yanlış öğrenmelerin belirlenerek düzeltilmesine, geri bildirimlerle süreç içinde etkili rehberlik yapılmasına olanak sağlar. Eğitimde kullanılacak ölçme araçlarının yeterli derecede yüksek geçerlik ve güvenilirliğe sahip olması ve öğrencilerin, onlara öğretilmesi hedef alınan davranışları öğrenmiş olup olmadıkları ve bu davranışlarda erişmiş oldukları yetkinlik ve kararlılık derecelerini nesnel olarak ortaya koyması esastır.

Mesleki ve teknik eğitim kurumlarına ait öğretim programlarında geleneksel ve performansa dayalı değerlendirme yaklaşımları dengeli bir şekilde yer almalıdır. Sonuca dayalı değerlendirme olarak da adlandırılan geleneksel değerlendirme ağırlıklı olarak bilişsel becerilere dayalı kazanımların ölçülmesinde kullanılmaktadır. Geleneksel yaklaşımda kullanılan ölçme araçları doğru/yanlış, eşleştirme, boşluk doldurma, kısa cevaplı, açık uçlu ve çoktan seçmeli soru türlerinden oluşmaktadır. Kullanılacak soru türü öğretim programı kazanımlarının bilişsel beceri düzeyine bağlı olarak belirlenir. Performansa dayalı değerlendirme ise öğrencilerin bireysel farklılıklarını göz önüne alarak onların bilgi ve becerilerini gerçek yaşama aktarmalarını sağlayacak uygulamalar ve görevleri içermektedir. Öğrencilerden birden fazla beceriyi içeren bir görevi gerçekleştirmeleri veya bir ürün oluşturmaları beklenen bu yaklaşımda değerlendirme, belirli bir zamana bağlı olmayıp süreç içine yayılmıştır. Zihin kas koordinasyonunu gerektiren devinişsel (psikomotor) becerilerin ağırlıklı olduğu mesleki ve teknik eğitimde bireylerin elde ettikleri bilgileri uygulamaya dönüştürerek beceri haline getirmeleri beklenir. Öğrencilerin bilgi ve becerilerini bütünleştirerek ortaya koydukları ürünü ve süreci ölçmek amacıyla deney, proje, uygulama vb. yoluyla bir iş ya da işlemi yapmaları istenir ve elde edilen sonuçlar önceden belirlenen ölçütlere uygun olarak değerlendirilir. Performansa dayalı değerlendirme yapabilmek için verilen performans görevlerinde öğrencilerin göstermiş olduğu performansın, daha önceden hazırlanmış ölçütlerden oluşan kontrol listesi, derecelendirme ölçeği, dereceli puanlama anahtarı vb.den uygun olan biri ile değerlendirilmesi ve puanlanması gerekmektedir. Bu değerlendirme yaklaşımlarının yanında öz değerlendirme ve akran değerlendirme formları kullanılarak öğrencilerin eleştirel düşünme becerilerinin geliştirilmesi ile öğretimin süreç boyutuna katılmaları sağlanabilir. Ayrıca ölçme araçları hazırlanırken beceri için gerekli olan tutum ve davranışlar da dikkate alınmalı, bilişsel, duyuşsal ve devinişsel özellikleri bir bütün olarak gözlemlemeye uygun bütünsel bir yapı oluşturulmalıdır.

Eğitimde çeşitlilik; birey, ders içeriği, sosyal ortam, okul imkânları vb. dinamiklerden etkilendiği için ölçme ve değerlendirme uygulamalarının etkililiğini sağlamada eğitim uygulayıcılarının rolü oldukça önemlidir. Öğretim programı, ölçme sürecinde kullanılacak ölçme araç ve yöntemleri açısından uygulayıcılara kesin sınırlar çizmez, sadece yol gösterir. Ancak tercih edilen ölçme ve değerlendirme araç ve yönteminde, gereken teknik ve akademik standartlara uyulmalıdır.

## 4. BELGELENDİRME

Mezun olan öğrenciye, alan ve dalını gösteren diploma ve iş yeri açma belgesi ile birlikte seçmeli meslek dersleri ile ulaşabileceği ilgili mesleklere ait sertifika verilmektedir. Mesleki ve teknik ortaöğretim programlarından mezun olanlardan isteyenlere, Türkiye Yeterlilikler Çerçevesi kapsamında, öğrenim süresince kazandıkları temel yeterlilikler hakkında bilgiler içeren Europass sertifika/diploma ekiyle alınan ve başarılı öğrenme birimini, mesleki eğitim gördüğü veya stajını yaptığı işletmenin adını gösterir belge düzenlenir.

## 5. HALKLA İLİŞKİLER ALANI

### 5.1. ÖĞRETİM PROGRAMININ AMAÇLARI

Halkla İlişkiler alanı, küresel düzeyde değişen pazar, rekabet koşulları ve hızlı teknolojik ilerlemeler nedeni ile sürekli ve dinamik bir gelişim içindedir. Sektörde faaliyet gösteren kuruluşların rekabet gücünü artırabilmek için teknolojik gelişmelere göre kendilerini yenilemeleri gerekmektedir. Bu durum sektörde alanında uzmanlaşmış eleman ihtiyacını artırmaktadır.

Halkla İlişkiler Alanı Çerçeve Öğretim Programı'nda;

#### 1. Halkla İlişkiler dalı yer almaktadır.

Bu doğrultuda Halkla İlişkiler alanı ve alan altında yer alan meslekte ulusal ve uluslararası düzeyde standartlara uygun örgün öğretim programı hazırlanmıştır.

Bu programı tamamlayan öğrenciye;

- Yeni çağ becerileri ve tasarım odaklı düşünme yaklaşımı doğrultusunda “meslek etiği ve ahilik, iş sağlığı ve güvenliği, teknolojik gelişmeler ve endüstriyel dönüşüm, çevre koruma, girişimci fikirler, iş kurma ve yürütme, fikrî ve sınai mülkiyet hakları” konularında mesleki gelişim sağlayacak beceriler kazanma,
- İletişim bilgisi, etkin iletişim, iletişim yöntemleri, müşteri ile iletişim, iletişimde yaratıcı drama uygun işlemleri yapma,
- Mesleki metinleri etkin okuma ve yazma, Türkçeyi etkin konuşma ve sunuculuk için gerekli konuşma kuralları ve görgü kuralları,
- Kelime işlemci, elektronik tablolama işlemleri yapma

ile ilgili ortak bilgi, beceri ve yetkinliklerin yanı sıra;

#### Halkla İlişkiler Dalında;

- Halkla ilişkiler kavramı, ilişkili olduğu alanlar, halkla ilişkiler yaklaşımı; organizasyon çeşitlerine uygun organizasyon düzenleme, halkla ilişkiler faaliyetlerini, yazılı ve sözlü araçları kullanarak kurum içi halkla ilişkiler; hedef kitleye yönelik tanıtım ve kampanya düzenleme,
- Medyadaki haber mesajlarını toplama, bir kurum hakkındaki haberleri toplama ve halkla ilişkiler kampanyası yapma,



- Temel hukuk bilgisi çerçevesinde anayasal hak ve sorumluluklara uygun olarak halkla ilişkiler meslek etiği ve yasaları,
- Reklam süreci, reklam ortamları, reklamcılıkta araştırma, reklamcılıkta planlama ve değerlendirme, yazılı basında yenilikçi faaliyetler, görsel/işitsel medyada yenilikçi faaliyetler işlemlerini yapma,
- Yeni medyada marka iletişimi kurma,
- Modern pazarlama, pazarlama ve iletişim ve pazarlama karması elemanları
- Çağrı merkezi temel kavramları, çağrı merkezi hizmet kuralları ve çağrı merkezinde kullanılan teknolojiler

ile ilgili bilgi, beceri ve yetkinliklerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

## 5.2. PROGRAMIN SÜRESİ

Alan programının toplam eğitim süresi 4 öğretim yılı olarak planlanmıştır.

## 5.3. REFERANS DOKÜMANLAR VE DAYANAKLAR

Program hazırlanırken eğitimle ilgili mevzuatın yanı sıra aşağıda yer alan referans doküman ve dayanaklar dikkate alınarak programın bileşenlerine yansıtılmıştır.

- ISCED-F sınıflaması
- 4857 sayılı İş Kanunu
- 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu
- 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu
- İş Sağlığı ve Güvenliği Risk Değerlendirmesi Yönetmeliği
- İşyerlerinde Acil Durumlar Hakkında Yönetmelik
- İşyeri Bina ve Eklentilerinde Alınacak Sağlık ve Güvenlik Önlemlerine İlişkin Yönetmelik
- Kişisel Koruyucu Donanımların İşyerlerinde Kullanılması Hakkında Yönetmelik
- Sağlık ve Güvenlik İşaretleri Yönetmeliği
- 06.12.2018-30617 (Mükerrer) sayılı Resmî Gazete'de revize edilen Anketörlük 4.Seviye Ulusal Meslek Standardı
- 13.09.2014 tarih ve 29118 (Mükerrer) sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan İnsan Kaynakları Elemanı 4.Seviye Ulusal Meslek Standardı
- 06.12.2018-30617 (Mükerrer) sayılı Resmî Gazete'de revize edilen Çağrı Merkezi Müşteri Temsilcisi 4.Seviye Ulusal Meslek Standardı
- 17.10.2017 tarih ve 30213 (Mükerrer) sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Tanıtım Sorumlusu 4.Seviye Ulusal Meslek Standardı
- TARİH-SAYI/ 17.10.2017-30213 (Mükerrer)
- 17.10.2017 tarih ve 30213 (Mükerrer) sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Tanıtım Sorumlusu 4.Seviye Ulusal Meslek Standardı

#### 5.4. ANADOLU MESLEK VE ANADOLU TEKNİK PROGRAMI HAFTALIK DERS ÇİZELGESİ

**MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ**  
**ANADOLU MESLEK VE ANADOLU TEKNİK PROGRAMI**  
**HALKLA İLİŞKİLER ALANI**  
**(HALKLA İLİŞKİLER DALI)**  
**HAFTALIK DERS ÇİZELGESİ**

DERS KATEGORİLERİ	DERSLER	9. SINIF	10. SINIF	11. SINIF	12. SINIF	
					AMP	ATP
ORTAK DERSLER	TÜRK DİLİ VE EDEBİYATI (*)	5	5	5	5	
	DİN KÜLTÜRÜ VE AHLAK BİLGİSİ	2	2	2	2	
	TARİH	2	2	2	-	
	T.C. İNKILÂP TARİHİ VE ATATÜRKÇÜLÜK	-	-	-	2	
	COĞRAFYA	2	2	-	-	
	MATEMATİK	6	5	-	-	
	FİZİK	2	2	-	-	
	KİMYA	2	2	-	-	
	BİYOLOJİ	2	2	-	-	
	FELSEFE	-	2	2	-	
	YABANCI DİL	5	2	2	2	
	BEDEN EĞİTİMİ VE SPOR/GÖRSEL SANATLAR/MÜZİK	2	2	2	-	
	SAĞLIK BİLGİSİ VE TRAFİK KÜLTÜRÜ	-	-	1	-	
	<b>TOPLAM</b>		<b>30</b>	<b>28</b>	<b>16</b>	<b>11</b>
MESLEK DERSLERİ	MESLEKİ GELİŞİM ATÖLYESİ	2	-	-	Akademik Destek Dersleri	
	HALKLA İLİŞKİLERDE YAZMA VE KONUŞMA	3	-	-		
	HALKLA İLİŞKİLER VE İLETİŞİM (*)	4	-	-		
	OFİS UYGULAMALARI	2	-	-		
	HALKLA İLİŞKİLER VE MESLEK UYGULAMALARI (*)	-	8	-		
	HALKLA İLİŞKİLER VE MEDYA	-	4	-		
	MESLEKİ HUKUK	-	2	-		
	HALKLA İLİŞKİLERDE BÜTÜNLEŞİK PAZARLAMA İLETİŞİMİ	-	-	2		
	HALKLA İLİŞKİLER VE REKLAM (*)	-	-	7		
	YENİ MEDYADA HALKLA İLİŞKİLER	-	-	5		
	ÇAĞRI MERKEZİ İŞLEMLERİ	-	-	3		
	İŞLETMELERDE MESLEKİ EĞİTİM (*)	-	-	-	24	
<b>AKADEMİK DESTEK DERS SAATİ TOPLAMI</b>		-	-	-	-	<b>31</b>
<b>MESLEK DERS SAATİ TOPLAMI</b>		<b>11</b>	<b>14</b>	<b>17</b>	<b>24</b>	-
<b>SEÇMELİ MESLEK DERS SAATİ TOPLAMI (**)</b>		-	-	9	7	-
<b>SEÇMELİ DERS SAATİ TOPLAMI (**)</b>		2	-		-	
<b>REHBERLİK VE YÖNLENDİRME</b>		-	1	1	1	
<b>TOPLAM DERS SAATİ</b>		<b>43</b>	<b>43</b>	<b>43</b>	<b>43</b>	

NOT:

(\*) Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği uyarınca yılsonu başarı puanı ile başarılı sayılmayacak derslerdir.

(\*\*) Seçmeli meslek dersleri ve seçmeli dersler ile ilgili açıklamalar Çerçeve Öğretim Programı'nın Uygulama Esasları'nda yer almaktadır.

## 5.5. ÇERÇEVE ÖĞRETİM PROGRAMININ UYGULAMA ESASLARI

1. Program dört yıl olarak tasarlanmıştır. Haftalık ders çizelgesinde ortak dersler, meslek dersleri, seçmeli dersler, seçmeli meslek dersleri ile akademik destek dersleri yer almaktadır.
2. 9. sınıfta, alana ait temel mesleki becerileri kapsayan derslere, 10 ve 11. sınıflarda ise dala ait mesleki becerileri kapsayan derslere yer verilmektedir. 12. sınıfta Anadolu teknik programında akademik destek dersleri, Anadolu meslek programında ise işletmelerde mesleki eğitim ve seçmeli meslek dersleri uygulanır.
3. Dal eğitimine; bölgesel ve sektörel ihtiyaçlar, okulun donanımı, öğretmen durumu ve fiziki kapasitesi ile öğrencilerin ilgi ve ihtiyaçları dikkate alınarak devam edilmektedir.
4. Merkezi sınav puanıyla yerleşen öğrenciler 12. sınıfta akademik destek derslerini tamamlayarak Anadolu teknik programından veya isteğe bağlı olarak seçmeli meslek dersleri ile işletmelerde meslek eğitimini tamamlamaları hâlinde Anadolu meslek programından mezun olurlar.
5. Anadolu meslek programına ortaöğretim kayıt alanına göre yerleşen öğrenciler, ilgili mevzuat doğrultusunda gerekli şartları taşıması hâlinde Anadolu teknik programına geçiş için başvurabilir.
6. 11. sınıfta yer alan dalın dersleri, ilgili mevzuat çerçevesinde uygulamaya elverişli eğitim birimi olan işletmelerde yoksa okulda yapılacaktır.
7. Anadolu meslek programına devam eden öğrenciler 12. sınıfta seçmeli meslek dersleri ile birlikte işletmelerde meslek eğitimine devam edecektir.
8. Anadolu teknik programına devam eden öğrenciler; 12. sınıfta akademik destek dersleri kapsamında yer alan ders tablolarından birini seçecektir. Tablolarda yer alan dersler için Talim ve Terbiye Kurulunun Tebliğler Dergisi'nde yayımlanan kararlar ile ortaöğretim kurumlarında uygulamada olan öğretim programları esas alınır.
9. Meslek dersleri; haftalık ders çizelgesinde belirtilen ders saatlerinin bütünlüğü bozulmadan veya imkânlar ölçüsünde birbirini izleyecek şekilde planlanır.
10. Meslek dersleri içinde (\*) ile belirtilen dersler, alan ve dalın başarılması zorunlu dersleridir. Bu dersler, Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği uyarınca yılsonu başarı puanı ile başarılı sayılamayacak derslerdir.
11. 9. sınıftaki seçmeli dersler Talim ve Terbiye Kurulunun Tebliğler Dergisi'nde yayımlanan kararları doğrultusunda seçmeli dersler tablosundan seçilecektir.
12. 11. sınıfta seçmeli dersler ve seçmeli meslek dersleri toplamı 9 ders saati olarak planlanmıştır. Bu dersler Talim ve Terbiye Kurulunun Tebliğler Dergisi'nde yayımlanan kararları doğrultusunda seçmeli dersler tablosundan, seçmeli meslek dersleri tablosundan, alan/dal meslek derslerinden veya diğer alan/dal meslek derslerinden seçilecektir.
13. Anadolu meslek programı öğrencileri 12. sınıfta çerçeve öğretim programlarında yer alan seçmeli meslek dersleri tablosundan 7 ders saati ders seçeceklerdir.
14. Seçmeli meslek dersleri ile alan ve dalda birden fazla sertifika alınabilir.

15. Meslek derslerinin haftalık ders çizelgesinde belirtilen ders saati süreleri değiştirilmeden ders bilgi formlarında yer alan derse ait öğrenme birimi süreleri zümre öğretmenler kurulu tarafından belirlenir.
16. Meslek dersleri ile ilgili eğitim öğretim planlaması yapılırken çerçeve öğretim programı esas olmak üzere ders bilgi formlarından da yararlanılacaktır.
- a. Çerçeve öğretim programında yer alan meslek derslerine ait kazanımların verilebilmesi için ders bilgi formlarındaki konular (içerik), kazanım açıklamaları ve uygulama faaliyeti/temrinlerden yararlanılacaktır.
- b. Ders bilgi formlarındaki uygulama faaliyeti/temrinler; ders kazanımına uygun olarak okulun fiziki kapasitesi ve donatımı, öğrenci sayısı göz önünde bulundurularak en fazla uygulama faaliyeti/temrini yaptıracak şekilde meslek alan zümre öğretmenler kurulu tarafından seçilir. Ayrıca farklı uygulama faaliyeti/temrinleri de yapılabilir.
17. İşletmelerde mesleki eğitim dersinin içeriği, her dal için dalın gerektirdiği bilgi ve becerilerin tamamını kapsayan, ağırlıklı olarak iş, proje, deney ve hizmetin yapılması ve uygulamasını gerektiren öğrenme kazanımları dikkate alınarak zümre öğretmenler kurulu tarafından hazırlanır.
18. Staj; öğrencilerin mesleki bilgi, beceri, tutum ve davranış geliştirmelerini, okulda olmayan tesis, araç gereci tanıyarak gerçek üretim, hizmet ortamına ve iş hayatına uyumlarını sağlamak amacıyla yaptırılır. Staj programının içeriği; ilgili sınıf/sınıflara ait kazanımlar esas alınarak temrin, iş, proje, deney veya hizmetin uygulanmasını sağlayacak şekilde zümre öğretmenler kurulu tarafından hazırlanır.
19. Ders ve öğrenme birimi kazanımları gerçekleştirilirken iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerinin alınması gereklidir. Referans dokümanlarda belirtilen iş sağlığı ve güvenliği mevzuatı doğrultusunda alınması gereken tedbirlere ders bilgi formlarında alan ve dalların özelliği göz önünde bulundurularak yer verilmektedir. Buna göre iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili gerekli bilgi ve becerileri alışkanlık hâline getiren bireyler yetiştirilmesi amacıyla çerçeve öğretim programı ve ders bilgi formlarındaki iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili konular zümre öğretmenler kurulunda görüşülür.

#### 5.6. BAŞARILMASI ZORUNLU (\*) MESLEK DERSLERİ TABLOSU

Dallar	Sınıf	Anadolu Meslek Programı	Anadolu Teknik Programı
Halkla İlişkiler	9	Halkla İlişkiler ve İletişim	Halkla İlişkiler ve İletişim
	10	Halkla İlişkiler ve Meslek Uygulamaları	Halkla İlişkiler ve Meslek Uygulamaları
	11	Halkla İlişkiler ve Reklam	Halkla İlişkiler ve Reklam
	12	İşletmelerde Mesleki Eğitim	-

## 6. DERSLER

### 6.1. ORTAK DERSLER

Ortak dersler; her öğrencinin ortaöğretim kurumunu bitirinceye kadar aldığı, asgari ortak bir genel kültür veren, toplum sorunlarına duyarlı olma, yurdun ekonomik, sosyal ve kültürel kalkınmasına katkıda bulunma bilincini ve gücünü kazandırmayı amaçlayan ve öğrenciyi yükseköğretim programlarına hazırlayan derslerdir.

Haftalık ders çizelgesinde yer alan ortak derslerde; Talim ve Terbiye Kurulunun belirlemiş olduğu dersler, ders saatleri ve programlar uygulanır.

### 6.2. MESLEK DERSLERİ

Meslek dersleri, öğrenciyi hedeflediği yükseköğretim programlarına ve/veya mesleğe, iş alanlarına yönelten ve bu yönde gelişmesini sağlayan derslerdir.

## 9. SINIF MESLEK DERSLERİ VE KAZANIMLARI

### HALKLA İLİŞKİLER VE İLETİŞİM DERSİ

**Dersin Amacı** : Bu derste öğrenciyeye; temel iletişim bilgisi kapsamında dinleme, doğru soru ve cevaplarla iletişim engellerini aşma, kitle, grup, örgüt ya da müşteri ile iletişimi etkin ve sağlıklı bir şekilde yürütme, yaratıcı drama çalışmalarıyla zenginleştirebilme ile ilgili bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

**Sınıfı** : 9

**Haftalık Ders Saati** : 4 Saat

Öğrenme Biriminin Adı	İletişim Bilgisi
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"><li>1. İletişimin kavramını ve önemini kavrar.</li><li>2. İletişim sürecindeki öğeleri şema çizerek açıklar.</li><li>3. İletişim kurarken alıcıya göre doğru türün seçimini yapar.</li></ol>
Öğrenme Biriminin Adı	<b>Etkin İletişim</b>
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"><li>1. İletişimde dinlemenin önemine ve etkin dinlemenin kurallarına göre dinlemeyi açıklar.</li><li>2. Empati kavramının her alanda kullanılan iletişimde önemli olduğunu açıklar.</li><li>3. Günlük hayatta iletişim kurarken algı kavramının önemini açıklar.</li><li>4. İletişimde soru sorabilmenin, sorulan sorulara doğru cevap vermenin ve hayır diyebilmenin önemini açıklar.</li><li>5. İletişim engellerinin iletişimdeki önemini açıklar.</li></ol>
Öğrenme Biriminin Adı	<b>İletişim Yöntemleri</b>
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"><li>1. İçsel iletişim ile ilgili kavramları açıklar.</li><li>2. Kişilerarası iletişimin önemini açıklar.</li><li>3. Kitle iletişiminde izlenecek yolları açıklar.</li><li>4. Gruplarda oluşan iletişimin önemini birey ve grup bağlamında çözümler.</li><li>5. Örgüt iletişiminin yapısını çözümler.</li></ol>

<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Müşteri ile İletişim</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Belirlenen bir müşteri grubunun istek ve beklentilerini belirler.</li> <li>2. Belirlenen bir müşteri grubu ile iletişim kurar.</li> </ol>
<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>İletişimde Yaratıcı Drama</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Konuşma kurallarına uygun olarak drama ile etkili iletişim kurar.</li> <li>2. Drama oyunları araç gereçlerini hazırlayarak etkili iletişimde kullanır.</li> <li>3. Öfke kontrolü tekniklerine uygun sağlıklı iletişim kurar.</li> <li>4. Stres kontrolü tekniklerine uygun sağlıklı iletişim ortamı oluşturur.</li> <li>5. Zaman kontrolü tekniklerine uygun etkili iletişim kurar.</li> <li>6. Dramadan faydalanarak zor insanlarla baş etmede etkili iletişim kurar.</li> </ol>

## HALKLA İLİŞKİLERDE YAZMA VE KONUŞMA DERSİ

**Dersin Amacı** : Bu derste öğrenciye; mesleki metinleri etkin okuma ve yazma, Türkçeyi etkin konuşma ve sunuculuk için gerekli konuşma kuralları ve görgü kuralları ile ilgili bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

**Sınıfı** : 9

**Haftalık Ders Saati** :3 Saat

<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Etkin Okuma</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Etkin okumanın mesleki ve toplumsal önemini açıklar.</li> <li>2. Hızlı okuma tekniklerine göre hızlı okuma yapar.</li> <li>3. Verilen metni doğru ve anlayarak okur.</li> </ol>
<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Mesleki Yazılar</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Yazım ve hitap kurallarına dikkat ederek tanıtım yazısı ve açılış konuşması yazar.</li> <li>2. Yazım, hitap, tasarım kurallarına uygun olarak davetiye, broşür, el ilanı ve afiş hazırlar.</li> <li>3. Basın bülteni, basın bildirisi, basın kiti ve rapor hazırlarken nelere dikkat edileceğini açıklar.</li> <li>4. Resmî yazışmalarda uygulanacak esas ve usuller hakkında yönetmeliğe göre bireysel ya da kurumsal dilekçe ve resmî yazıların 1. ve 2. derece bölümlerini oluşturur ve göndermek için hazırlar.</li> </ol>
<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Türkçeyi Güzel Konuşma</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Güzel konuşmanın ilk aşaması olan ses ve nefes denetimini doğru teknik ve egzersizlerle uygular.</li> <li>2. Fonetik alfabeye göre harfleri ve kelimeleri doğru telaffuz eder.</li> <li>3. Konuşmayı anlamlı kılan vurgu, tonlama, durak gibi öğeleri doğru yerde ve zamanda kullanır.</li> <li>4. Yayınlarda Türkçeyi doğru ve güzel kullanmanın önemini sıklıkla yapılan yanlışları açıklar.</li> <li>5. İyi bir konuşmacı, spiker ve sunucuda bulunması gereken özellikleri sıralar.</li> <li>6. Beden dilini etkin kullanarak mesajın doğru verilmesini ve verilen mesajı doğru anlamayı açıklar.</li> </ol>

<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Görgü Kuralları</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Günlük hayatta ve iş hayatında uyulması gereken görgü ve nezaket kurallarını açıklar.</li> <li>2. İş hayatında, resmî törenlerde, makam odaları ve araçlarında uyulması gereken protokol kurallarını açıklar.</li> </ol>

## OFİS UYGULAMALARI DERSİ

**Dersin Amacı** : Bu derste öğrenciye; iş sağlığı ve güvenliği tedbirleri doğrultusunda kelime işlemci, elektronik tablolama ve sunu hazırlama programlarını kullanma ile ilgili bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

**Sınıfı** : 9

**Haftalık Ders Saati** : 2 Saat

<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Kelime İşlemci</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kelime işlemci programında program arabirimi oluşturulan temel bileşeni tanır.</li> <li>2. Dosya menüsünü kullanır.</li> <li>3. Metin işlemleri ve Paragraf biçimlendirme işlemlerini uygular.</li> <li>4. Still uygulamaları yapar.</li> <li>5. Tablo, Resim, Şekil ve Grafikler ile çalışır.</li> <li>6. Sayfa düzeni görünümünü değiştirir.</li> <li>7. Yazım denetimi yaparak dokümanı yazdırır.</li> </ol>
<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Elektronik Tablolama</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elektronik tablolama programını tanır.</li> <li>2. Hücreleri ve çalışma sayfalarını biçimlendirir.</li> <li>3. Çalışma sayfaları ve kitapları ile çalışır.</li> <li>4. Verilerle çalışır.</li> <li>5. Grafikler ile çalışır.</li> <li>6. Fonksiyonlar ile çalışır.</li> <li>7. Yazdırma işlemleri yapar.</li> </ol>
<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Sunu Hazırlama</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sunu hazırlama programı tanır.</li> <li>2. Slaytla çalışır.</li> <li>3. Slayt tasarımı yapar.</li> <li>4. Slayt nesnelere çalışır.</li> <li>5. Gösteri ayarlarını yapar.</li> <li>6. Program seçenekleri ile çalışır.</li> </ol>

## 10, 11. SINIF MESLEK DERSLERİ VE KAZANIMLARI

### HALKLA İLİŞKİLER DALI

#### HALKLA İLİŞKİLER VE MESLEK UYGULAMALARI DERSİ

**Dersin Amacı** : Bu derste öğrenciye; iş sağlığı ve güvenliği tedbirleri doğrultusunda halkla ilişkiler kavramı, ilişkili olduğu alanlar, halkla ilişkiler yaklaşımı; organizasyon çeşitlerine uygun organizasyon düzenleme; halkla ilişkiler faaliyetlerini, yazılı ve sözlü araçları kullanarak kurum içi halkla ilişkiler; hedef kitleye yönelik tanıtım ve kampanya düzenleme ile ilgili bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

**Sınıfı** : 10

**Haftalık Ders Saati** : 8

Öğrenme Biriminin Adı	Halkla İlişkiler ve Diğer Disiplinlerle İlişkisi
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Halkla ilişkiler kavramını, diğer disiplinlerle ilişkisini açıklar.</li><li>2. Halkla ilişkiler ve reklam ilişkisini inceler.</li><li>3. Propaganda ve halkla ilişkileri karşılaştırır.</li><li>4. Halkla ilişkiler ve lobcilik ilişkisini inceler.</li><li>5. Pazarlama ve halkla ilişkiler kavramı arasındaki farkları sıralar.</li></ol>
Öğrenme Biriminin Adı	Halkla İlişkiler Yaklaşımları
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Halkla ilişkiler uygulamalarında proaktif iletişim yaklaşımını uygular.</li><li>2. Halkla ilişkiler uygulamalarında reaktif iletişim yaklaşımını uygular.</li></ol>
Öğrenme Biriminin Adı	Organizasyon ve Çeşitleri
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Organizasyon ile ilgili kavramları açıklar.</li><li>2. Organizasyon hizmet alanlarını açıklar.</li><li>3. Organizasyonda mekân tasarımının kurallarını sıralar.</li><li>4. Organizasyon çeşidine uygun organizasyon yöntemlerini uygular.</li></ol>
Öğrenme Biriminin Adı	Halkla İlişkiler Faaliyetleri
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Seçilen sponsorluk alanına göre sponsorluk faaliyetinin yürütülmesine yardımcı olur.</li><li>2. Basın kuruluşları ile işbirliği geliştirecek materyal ve etkinlikleri tasarlar.</li><li>3. Kurumsal itibarın oluşturulması ve koruma yöntemlerini sıralar.</li></ol>
Öğrenme Biriminin Adı	Kurum İçi Halkla İlişkiler
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Kurum içi halkla ilişkileri açıklar.</li><li>2. Kurum içi halkla ilişkiler araçlarını açıklar.</li><li>3. Kurum içi yazılar yazar.</li><li>4. İşletme gazetesi/dergisi hazırlamanın aşamalarını açıklar.</li><li>5. Görüşme yöntemlerini kullanarak görüşme yapar.</li><li>6. Farklı amaçlar için toplantı düzenler.</li></ol>
Öğrenme Biriminin Adı	Tanıtım Kampanyaları
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Halkla ilişkiler ve tanıtım ilişkisini inceler.</li><li>2. Tanıtım türlerini sınıflandırır.</li><li>3. Tanıtım materyallerini seçer.</li><li>4. Tanıtım kampanyasının araştırma, planlama, uygulama ve değerlendirme sürecini açıklar.</li><li>5. Etkinliklerde ürün ve firma tanıtımı yapar.</li><li>6. Yapılan tanıtım faaliyetinin raporunu hazırlar.</li></ol>
Öğrenme Biriminin Adı	Halkla İlişkilerde Kampanya
Öğrenme Biriminin	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Araştırma aşamasıyla kampanyaya başlayarak hedef kitleyi seçer.</li></ol>



<b>Kazanımları</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>2. Halkla ilişkiler kampanyası planını hazırlar.</li> <li>3. Kampanyanın uygulama sürecinde görev alır.</li> <li>4. Kampanya değerlendirme raporunu hazırlar.</li> </ul>
--------------------	---

## HALKLA İLİŞKİLER VE MEDYA DERSİ

**Dersin Amacı** : Bu derste öğrenciye; medyadaki haber mesajlarını toplama, bir kurum hakkındaki haberleri toplama ve halkla ilişkiler kampanyası yapma ile ilgili bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

**Sınıfı** : 10

**Haftalık Ders Saati** : 4

<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Medya Okuryazarlığı</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Geleneksel medya araçlarında veri taraması yapar.</li> <li>2. Dijital medya araçlarında veri taraması yapar.</li> <li>3. Medya araçlarında topladığı verileri analiz eder.</li> <li>4. Medya araçlarından topladığı verileri sentez eder.</li> <li>5. Medya araçlarından enformasyon raporu hazırlar.</li> </ul>
<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Halkla İlişkilerde Medya Analizi</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Hedef kitle ve kurum ile ilgili haber toplar.</li> <li>2. Hedef kitle ve kurum ile ilgili haber verilerini analiz eder.</li> <li>3. Kurum ile ilgili medya raporu hazırlar.</li> <li>4. Kurum ve ürün ile ilgili haber ve bülten yazar.</li> </ul>
<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Halkla İlişkilerde Medya Araçları</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Halkla ilişkiler çalışmalarında geleneksel medya araçlarını kullanır.</li> <li>2. Halkla ilişkiler çalışmalarında dijital medya araçlarını kullanır.</li> </ul>

## MESLEKİ HUKUK DERSİ

**Dersin Amacı** :Bu derste öğrenciye; temel hukuk bilgisi çerçevesinde anayasal hak ve sorumluluklara uygun olarak halkla ilişkiler meslek etiği ve yasaları ile ilgili bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

**Sınıfı** : 10

**Haftalık Ders Saati** : 2

<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Temel Hukuk Bilgileri</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Birey olarak yaşadığı toplumsal hayat içerisinde düzen kurallarını açıklar.</li> <li>2. Hukuk, temel hukuk kavramlarını ve hukukun kaynaklarını açıklar.</li> </ul>
<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Anayasal Hak ve Sorumluluklar</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Türkiye Cumhuriyeti Anayasasının temel ilkelerini açıklar.</li> <li>2. Vatandaş olarak anayasal hak ve sorumluluklarını sıralar.</li> </ul>
<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Halkla İlişkiler Etik Yasaları ve Sorumlulukları</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Halkla ilişkiler mesleğinin ve elemanının etik standartlarını açıklar.</li> <li>2. Halkla ilişkilerle ilgili uluslararası meslek kuruluşlarını ve yasalarını sıralar.</li> </ul>

	<p>3. Ulusal halkla ilişkilerin meslek ilkelerini ve disiplin yönetmeliğini açıklar.</p> <p>4. Halkla ilişkiler öğrencisi ya da elemanı olarak mesleki sorumluluklarını yerine getirir.</p>
--	---

## HALKLA İLİŞKİLER VE REKLAM DERSİ

**Dersin Amacı** :Bu derste öğrenciye; iş sağlığı ve güvenliği tedbirleri doğrultusunda reklam ile ilgili temel kavramları, reklam ortamlarını, reklamcılıkta araştırma ve planlama yaparak yazılı, görsel, işitsel medyada reklam hazırlama ve marka yaratma ile ilgili bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

**Sınıfı** : 11

**Haftalık Ders Saati** : 7

<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Reklam Süreci</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ulusal ve uluslararası meslek ilkelerine uygun olarak reklam sürecini açıklar.</li> <li>2. Reklam türleri ile ilgili literatür taraması yaparak reklam türlerini sınıflandırır.</li> </ol>
<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Reklam Ortamları</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meslek ilkelerine uygun olarak basılı reklamları kullanır.</li> <li>2. Meslek ilkelerine uygun olarak görsel, işitsel medyada reklam aşamalarını sıralar.</li> <li>3. Meslek ilkelerine uygun olarak görsel, diğer reklam ortamlarını kullanarak reklam yapar.</li> </ol>
<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Reklamcılıkta Araştırma</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ulusal ve uluslararası meslek ilkelerine uygun olarak tüketici analiz kurallarını sıralar.</li> <li>2. Pazar analizi dosyası hazırlar.</li> <li>3. Ulusal ve uluslararası meslek ilkelerine uygun olarak mal analizi yapar.</li> </ol>
<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Reklamcılıkta Planlama ve Değerlendirme</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Reklam kampanyasının amacına uygun konsept oluşturur.</li> <li>2. Reklam kampanyasının stratejisini oluşturur.</li> <li>3. Reklam kampanyasının sonuçlarını değerlendirir.</li> </ol>
<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Yazılı Basında Yenilikçi Faaliyetler</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Yazılı basında mesajı belirleme sürecini açıklar.</li> <li>2. Yazılı basında reklam metni yazım sürecini açıklar.</li> <li>3. Yazılı basında marka, logo ve amblem belirleme sürecini açıklar.</li> <li>4. Yazılı basında marka, logo ve amblem belirleme sürecini açıklar.</li> <li>5. Yazılı basın reklamlarında resim belirleme sürecin açıklar.</li> <li>6. Reklamda layout (reklam taslağı) oluşturma ve prodüksiyon çalışmalarını yönlendirme sürecini açıklar.</li> </ol>
<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Görsel/İşitsel Medyada Yenilikçi Faaliyetler</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Reklamda senaryo yazım sürecini açıklar.</li> <li>2. Storyboard çalışma sürecini açıklar.</li> <li>3. Casting çalışmalarını sıralar.</li> <li>4. Reklam filmi çekim sürecini açıklar.</li> <li>5. Yapım sonrası(post yapım) sürecini açıklar.</li> </ol>

## YENİ MEDYADA HALKLA İLİŞKİLER DERSİ

**Dersin Amacı** : Bu derste öğrenciye; yeni medyada marka iletişimi kurma ile ilgili bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

**Sınıfı** : 11

**Haftalık Ders Saati** : 5

<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>WEB’de İçerik ve Topluluk Yönetimi</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Yeni medyada hedef kitle ile sanal iletişim kurar.</li><li>2. Hazır web sitesi taslaklarını kullanarak kurumsal web sitesi hazırlar.</li><li>3. Kurumsal web sitesine içerik oluşturur.</li></ol>
<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Sosyal Medya Araçlarında Halkla İlişkiler</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Sosyal medyada yeni bir markanın kurumsal kimliğini oluşturur.</li><li>2. Kurumsal sosyal medya hesaplarına içerik üretir.</li><li>3. Kurum veya markaya ait kurumsal sosyal medya hesaplarını yönetir.</li><li>4. Sosyal medyada kriz iletişimi kampanyası planlar ve uygular.</li></ol>
<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Sosyal Medya Araçlarında Reklam</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Sosyal medya reklamlarında hedef kitleyi araştırır.</li><li>2. Sosyal medyada reklam metni yazar.</li><li>3. Dijital medyada reklam kampanyası oluşturur.</li></ol>

## HALKLA İLİŞKİLERDE BÜTÜNLEŞİK PAZARLAMA İLETİŞİMİ DERSİ

**Dersin Amacı** :Bu derste öğrenciye; modern pazarlama, pazarlama ve iletişim ve pazarlama karması elemanları ile ilgili bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

**Sınıfı** : 11

**Haftalık Ders Saati** : 2

<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Modern Pazarlama</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Modern pazarlamanın temellerini açıklar.</li><li>2. Pazarlamanın ögesi olan 4P kavramını açıklar.</li><li>3. Pazarlamanın ögesi olan 4C kavramını açıklar.</li><li>4. Doğrudan pazarlama kavramını açıklar.</li></ol>
<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Pazarlama ve İletişim</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pazarlama ve iletişim arasındaki ilişkiyi belirtir.</li><li>2. Pazarlama karmasında geleneksel medyanın rolünü açıklar.</li><li>3. Pazarlama karmasında dijital medya araçlarının önemini açıklar.</li></ol>
<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Bütünleşik Pazarlama İletişimi</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pazarlama ve halkla ilişkiler ilişkisini açıklar.</li><li>2. Pazarlama ve reklam ilişkisini açıklar.</li><li>3. Pazarlama ve sponsorluk ilişkisini açıklar.</li><li>4. Online ve offline pazarlama kavramlarını açıklar.</li><li>5. Pazarlamada marka yönetimi sürecini açıklar.</li></ol>

## ÇAĞRI MERKEZİ İŞLEMLERİ DERSİ

**Dersin Amacı** :Bu derste öğrenciye; çağrı merkezi temel kavramları, çağrı merkezi hizmet kuralları ve çağrı merkezinde kullanılan teknolojiler ile ilgili bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

**Sınıfı** : 11

**Haftalık Ders Saati** :3

<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Çağrı Merkezi Temel Kavramları</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Çağrı merkezi kavramını, önemini ve çağrı merkezlerinde kullanılan terimleri açıklar.</li><li>2. Çağrı merkezlerini oluşturan bileşenleri tanımlar.</li><li>3. Çağrı merkezi kullanımının insanlara ve kurumlara sağladığı faydaları sıralar.</li></ol>
<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Çağrı Merkezi Sektörüne Genel Bakış</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Çağrı merkezi sektörünün ekonomideki hacmini, coğrafi yönden sektörel dağılımını ve istihdam durumunu teknolojiden faydalanarak sunum hazırlar.</li><li>2. Çağrı merkezlerindeki verilen hizmetlerden yararlanan sektörlerin dağılımını gösteren sunum hazırlar.</li><li>3. Çağrı merkezlerindeki personelin işe alım, eğitim süreci, vardiya planlanması gibi çalışma koşullarını inceler.</li><li>4. Sektörde çalışanların yetkinlikleri ve etik ilkeler kapsamında sorumluluklarını açıklar.</li><li>5. Müşteriye hizmet verirken hizmetin türüne göre telefonla iletişim kurallarını açıklar.</li><li>6. Müşteriye verilen hizmetin bireysel ve kurumsal bazda kalitesini ölçümleme araçlarını kullanır.</li></ol>
<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Çağrı Merkezinde Uygulama</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Çağrı almadan önce kurumun hizmetlerine uygun hazırlık yapar.</li><li>2. Çağrı merkezine gelen çağrıları karşılar.</li><li>3. Çağrı merkezinde arka ofis işlemlerini yapar.</li><li>4. Çağrı merkezinde iş planı ve organizasyonu yapar.</li><li>5. Çağrı merkezlerinde kullanılan bilgisayar uygulamalarını kullanır.</li></ol>

### 6.3. İŞLETMELERDE MESLEKİ EĞİTİM

Öğrenciler eğitimini aldığı dalda faaliyet gösteren bir işletmede Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği'nin ilgili hükümlerine göre işletmelerde mesleki eğitimini yapar. İşletmelerde mesleki eğitiminin ders içeriği, bölgesel ihtiyaçlar, işletmenin faaliyet gösterdiği meslek alanını da dikkate alarak okuldaki koordinatör öğretmenler, alan öğretmenleri ve işletme yetkililerince belirlenir. İşletmelerde mesleki eğitim yapılmayan program türlerinde öğrenciler, ilgili mevzuat doğrultusunda staj yaparlar.

### 6.4. AKADEMİK DESTEK DERSLERİ

Anadolu teknik programı 12. sınıfında yer alan akademik destek kapsamındaki dersler; öğrencilerin hedefledikleri yükseköğretim programları doğrultusunda ilerlemelerine imkân sağlayan derslerdir.

## 6.5. SEÇMELİ MESLEK DERSLERİ

Öğrencilerin hedefledikleri ve yöneldikleri alanda, gelişmelerine veya ilgi ve istekleri doğrultusunda çeşitli programlarda ilerlemelerine, kişisel yeteneklerini geliştirmelerine imkân sağlayan derslerdir. Seçmeli meslek dersleri bir mesleği ya da mesleğin önemli bir parçasını oluşturmaktadır.

Bu nedenle seçmeli meslek dersleri; bir bütünlük arz etmesi ve kazanımlarının yatay ve dikey kaynaşıklık ilkesi doğrultusunda ön koşul öğrenmelere ve dersler arası bağlantılara dikkat edilerek seçilmelidir.

### 6.5.1. SERTİFİKA DERSLERİ TABLOSU

Dal Adı	Sertifika Adı	Dersler	Ders Saati
Halkla İlişkiler	Müşteri Temsilcisi	Tanıtım Faaliyetleri	2
		Müşteri Temsilciliği	3
		Halkla İlişkilerde Metin Yazarlığı	2
	Rekreasyon Elemanı	Rekreasyon	2
		Organizasyon	5
	Organizasyon Sorumlusu	Tanıtım Faaliyetleri	2
Organizasyon		5	
Tüm Dallar	Dijital Beceriler	Programlama	3
		Dijital Tasarım	2
		Sosyal Medya	2

### 6.5.2. SEÇMELİ MESLEK DERSLERİ TABLOSU

Ders Adı	Sınıf Seviyesi	Ders Saati
Tanıtım Faaliyetleri	11-12	2
Müşteri Temsilciliği	11-12	3
Halkla İlişkilerde Metin Yazarlığı	11-12	2
Rekreasyon	11-12	2
Organizasyon	11-12	5
İnsan Kaynakları Faaliyetleri	11-12	2
Anketörlük	11-12	4
Programlama	11-12	3
Dijital Tasarım	11-12	2
Sosyal Medya	11-12	2

## TANITIM FAALİYETLERİ

**Dersin Amacı** :Bu derste öğrenciye; mekân düzenleme tekniklerine ve halkla ilişkiler meslek etiğine uygun hedef kitleye yönelik ürün tanıtımı, promosyon ile tanıtım, tanzim-teşhir ile tanıtım, tadım aktiviteleri ve roadshow düzenleme ile ilgili bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

**Sınıfı** : 11-12

**Haftalık Ders Saati** : 2

<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Ürün Tanıtımı</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ürün tanıtımı kavramları ve çeşitlerini açıklar.</li> <li>2. Ürün tanıtımında organizasyon firmalarının hizmetlerini inceler.</li> <li>3. Ürün tanıtımı donatı elemanlarını sıralar.</li> <li>4. Ürün tanıtımı teknik ekipmanlarını sıralar.</li> <li>5. Ürün tanıtım etkinliklerini açıklar.</li> </ol>
<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Promosyon ile Tanıtım</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Promosyon ile tanıtım ile ilgili kavramları ve çeşitlerini açıklar.</li> <li>2. Promosyon ile tanıtımda organizasyon firmalarının hizmetlerini inceler.</li> <li>3. Promosyon ile tanıtım donatı elemanlarını sıralar.</li> <li>4. Promosyon ile tanıtım teknik ekipmanlarını sıralar.</li> <li>5. Promosyon ile tanıtım etkinliklerini açıklar.</li> </ol>
<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Tanzim-Teşhir ile Tanıtım</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tanzim-teşhir ile tanıtım ile ilgili kavramları ve çeşitlerini açıklar.</li> <li>2. Tanzim-teşhir ile tanıtımda organizasyon firmalarının hizmetlerini inceler.</li> <li>3. Tanzim-teşhir ile tanıtım donatı elemanlarını sıralar.</li> <li>4. Tanzim-teşhir ile tanıtım teknik ekipmanlarını sıralar.</li> <li>5. Tanzim-teşhir ile tanıtım etkinliklerini açıklar.</li> </ol>
<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Tadım Aktiviteleri</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tadım aktiviteleri ile tanıtım ile ilgili kavramları ve çeşitlerini açıklar.</li> <li>2. Tadım aktiviteleri ile tanıtımda organizasyon firmalarının hizmetlerini inceler.</li> <li>3. Tadım aktiviteleri ile tanıtım donatı elemanlarını sıralar.</li> <li>4. Tadım aktiviteleri ile tanıtım teknik ekipmanlarını sıralar.</li> <li>5. Tadım aktiviteleri ile tanıtım etkinliklerini açıklar.</li> </ol>
<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Roadshow</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Roadshow ile tanıtım ile ilgili kavramları ve çeşitlerini açıklar.</li> <li>2. Roadshow ile tanıtımda organizasyon firmalarının hizmetlerini inceler.</li> <li>3. Roadshow ile tanıtım donatı elemanlarını sıralar.</li> <li>4. Roadshow ile tanıtım teknik ekipmanlarını sıralar.</li> <li>5. Roadshow ile tanıtım etkinliklerini açıklar.</li> </ol>

## MÜŞTERİ TEMSİLCİLİĞİ DERSİ

**Dersin Amacı** : Bu derste öğrenciye; müşteri özellikleri ile ilgili rapor ve müşteri memnuniyeti konusunda içerik hazırlama ile ilgili bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

**Sınıfı** : 11-12

**Haftalık Ders Saati** : 3

<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Müşteri Temsilcisinin Görevleri</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Müşteri temsilciliği yönetimini ve sürecine ilişkin yapılan işlemleri açıklar.</li> <li>2. Müşteri temsilciliğinin kurum için önemini açıklar.</li> <li>3. Müşteri temsilciliğinin halkla ilişkiler faaliyetleri açısından önemini açıklar.</li> <li>4. Müşteri temsilcisinin olumsuz davranışlarının kurum itibarına olacak olumsuz etkiyi açıklar.</li> </ol>

<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Müşteri İlişkileri</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Müşteriye en uygun iletişim araçları ve araçların kullanılma yoğunluğu hakkında rapor hazırlar.</li> <li>2. Kurum müşterisinin özelliklerini belirler.</li> <li>3. Müşteriyi ikna edecek mesajları seçer.</li> <li>4. Müşterinin ürün/hizmetten memnun kalmasını sağlayacak koşulları hazırlar.</li> </ol>
<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Müşteri Memnuniyeti</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Hizmet kalitesi ve müşteri memnuniyetini açıklar.</li> <li>2. Müşteri memnuniyetinin sağlayıcılarını açıklar.</li> <li>3. Müşteriye sunulan hizmetin kalite ölçütlerini açıklar.</li> <li>4. Müşteride marka sadakati kavramını açıklar.</li> <li>5. Müşteriden gelen şikâyetlerin ve sorunların çözümünü açıklar.</li> </ol>

### HALKLA İLİŞKİLERDE METİN YAZARLIĞI DERSİ

**Dersin Amacı** : Bu derste öğrenciye; haber metinleri ve halkla ilişkiler metinleri yazma ile ilgili bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

**Sınıfı** : 11-12

**Haftalık Ders Saati** : 2

<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Haber Metinleri</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Halkla ilişkiler faaliyetlerinde metin yazarının görevlerini açıklar.</li> <li>2. Kurumlar için kurumsal metin yazarlığının önemini açıklar.</li> <li>3. Haber yazım tekniklerine uygun haber yazar.</li> <li>4. Röportaj yapar.</li> <li>5. Dergi haberi yazar.</li> </ol>
<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Kurumsal Metinler</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Basın bülteni yazar.</li> <li>2. Basın kiti hazırlar.</li> <li>3. Kurumsal e-posta, notlar ve mektuplar hazırlar.</li> <li>4. Faaliyet raporu hazırlar.</li> </ol>

### REKREASYON DERSİ

**Dersin Amacı** : Bu derste öğrenciye; serbest zaman değerlendirme ve rekreasyon çalışmalarında halkla ilişkiler uygulamaları yapma ile ilgili bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

**Sınıfı** : 11-12

**Haftalık Ders Saati** : 2

<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Serbest Zaman Değerlendirilmesi</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Serbest zaman ve serbest zaman değerlendirilmesinin tanımını yapar.</li> <li>2. Rekreasyon eğitiminin toplumsal önemini sıralar.</li> <li>3. Rekreasyonun ilişkili olduğu alanları araştırır.</li> <li>4. Rekreasyonun sınıflandırılmasını yapar.</li> </ol>
<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Rekreasyonda İletişim Becerileri</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rekreasyonda iletişimi açıklar.</li> <li>2. Rekreasyonda iletişimin işlevlerini sıralar.</li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Rekreasyonda iletişim süreci ve öğelerini açıklar.</li> <li>4. Rekreasyonda iletişimin çeşitlerini sıralar.</li> </ol>
<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Rekreasyonda Halkla İlişkiler</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rekreasyon yönetiminde halkla ilişkilerin önemini açıklar.</li> <li>2. Rekreasyon çalışmalarında kurumsal iletişim tekniklerini kullanır.</li> </ol>
<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Rekreasyon Etkinlik Alanları</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rekreasyonel turizm seyahati organizasyonlarını açıklar.</li> <li>2. Macera rekreasyonu organizasyonlarını açıklar.</li> <li>3. Sosyal ve eğitim içerikli organizasyonları açıklar.</li> <li>4. Terapatik rekreasyon organizasyonlarını açıklar.</li> <li>5. Eğlence ve animasyon organizasyonlarını açıklar.</li> <li>6. Rekreatif sanayi organizasyonunu açıklar.</li> </ol>
<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Rekreasyon Etkinliğini Planlama</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Etkinliğin amaçlarını sıralar.</li> <li>2. Fizibilitenin yapılması ve ilgili kararları alınmasını açıklar.</li> <li>3. Planlamada yapılacakları sıralar.</li> <li>4. Etkinliği gerçekleştirme aşamalarını sıralar.</li> <li>5. Geri besleme ve değerlendirme yapılma aşamalarını sıralar</li> </ol>

## ORGANİZASYON DERSİ

**Dersin Amacı** :Bu derste öğrenciye; mekân düzenleme tekniklerinin yanı sıra seyahat, konaklama, destek, yiyecek ve içecek hizmetlerin temin edilerek iş, toplantı, eğitim, kültür, sosyal ve özel organizasyonların hazırlanma sürecindeki bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

**Sınıfı** : 11-12

**Haftalık Ders Saati** : 5

<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Toplantı Organizasyonları</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mesleki etik doğrultusunda, ticaret hukuku kurallarına uygun olarak iş toplantıları organizasyonunun yapılma sürecinin içeriğini ve aşamalarını açıklar.</li> <li>2. Halkla ilişkiler meslek ilkelerini dikkate alarak bayii toplantısı organizasyonunun yapılma sürecinin içeriğini ve aşamalarını açıklar.</li> <li>3. Ticaret hukuku, halkla ilişkiler meslek ilkelerini dikkate alarak kampanya organizasyonunun yapılma sürecinin içeriğini ve aşamalarını açıklar.</li> <li>4. Halkla ilişkiler meslek ilkelerine uygun olarak açılış, kokteyl ve ziyafet organizasyonunun yapılma sürecinin içeriğini ve aşamalarını açıklar.</li> </ol>
<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Eğitim ve Kültür Organizasyonları</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Halkla ilişkiler meslek ilkelerini dikkate alarak konferans organizasyonunun yapılma sürecinin içeriğini ve aşamalarını açıklar.</li> <li>2. Halkla ilişkiler meslek ilkelerini dikkate alarak sempozyum organizasyonunun yapılma sürecinin içeriğini ve aşamalarını açıklar.</li> <li>3. Halkla ilişkiler meslek ilkelerini dikkate alarak seminer organizasyonunun yapılma sürecinin içeriğini ve aşamalarını açıklar.</li> </ol>



	4. Halkla ilişkiler meslek ilkelerini dikkate alarak kongre organizasyonunun yapılma sürecinin içeriğini ve aşamalarını açıklar.
<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Sosyal Organizasyonlar</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Halkla ilişkiler sektörü etiğine uygun piknik organizasyonunun yapılma sürecinin içeriğini ve aşamalarını açıklar.</li> <li>2. Halkla ilişkiler sektörü etiğine uygun gezi organizasyonunun yapılma sürecinin içeriğini ve aşamalarını açıklar.</li> <li>3. Halkla ilişkiler etiğine uygun festival (şenlik)organizasyonunun yapılma sürecinin içeriğini ve aşamalarını açıklar.</li> <li>4. Halkla ilişkiler mesleki etiğine uygun konser organizasyonunun yapılma sürecinin içeriğini ve aşamalarını açıklar.</li> </ol>
<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Özel Organizasyonlar</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Özel gün organizasyon çeşitliliğine göre halkla ilişkiler etiğine uygun olarak mekân seçer.</li> <li>2. Halkla ilişkiler etiğine uygun olarak düğün organizasyonunun yapılma sürecinin içeriğini ve aşamalarını açıklar.</li> <li>3. Halkla ilişkiler meslek ilkelerini dikkate alarak parti organizasyonunun yapılma sürecinin içeriğini ve aşamalarını açıklar.</li> <li>4. Halkla ilişkiler sektörünün meslek ilkeleri doğrultusunda doğum günü organizasyonunun yapılma sürecinin içeriğini ve aşamalarını açıklar.</li> <li>5. Halkla ilişkiler meslek ilkelerini dikkate alarak mezuniyet organizasyonunun yapılma sürecinin içeriğini ve aşamalarını açıklar.</li> <li>6. Halkla ilişkiler meslek ilkeleri doğrultusunda bebek doğum organizasyonunun yapılma sürecinin içeriğini ve aşamalarını açıklar.</li> </ol>

## İNSAN KAYNAKLARI FAALİYETLERİ DERSİ

**Dersin Amacı** : Bu derste öğrenciye; insan kaynakları kavramı, faaliyet alanları, işe alma, alıştırma ve işten çıkarma işlemleri, insan kaynakları bilgi sistemi ile kariyer planlama ve disiplin sistemiyle ilgili bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

**Sınıfı** : 11-12

**Haftalık Ders Saati** : 2

<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>İnsan Kaynakları Kavramı</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. İnsan kaynakları kavramını ve kurumsal açıdan önemini açıklar.</li> <li>2. İnsan kaynaklarının faaliyet alanlarını, işlevlerini ve amaçlarını açıklar.</li> <li>3. Faaliyetlerin kuruma ve çalışanlara ne gibi fayda sunduğunu açıklar.</li> </ol>
<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>İşe Alma, İşe Alıştırma ve İşten Çıkarma İşlemleri</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kuruma alınacak personelin işe alım sürecini ve bu süreci etkileyen faktörleri, elaman bulma yöntemlerinin neler olduğunu ve işe alma aşamalarını açıklar.</li> <li>2. İşe alınan personelin oryantasyon kapsamında işe alışması için yapılacak işlemleri ve bu süreçte karşılaşılabilecek sorunları tespit eder.</li> <li>3. İşe alıştırmada kullanılacak araç ve yöntemleri sıralar.</li> <li>4. İşten çıkış süreci ile ilgili operasyonel faaliyetleri sıralar.</li> </ol>

<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>İnsan Kaynakları (İK) Bilgi Sistemi</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. İK bilgi sistemine veri girişi yapma ve güncelleme aşamalarını sıralar.</li> <li>2. İK bilgi sisteminde arşivleme aşamalarını sıralar.</li> <li>3. İK bilgi sisteminde raporlama faaliyetlerini açıklar.</li> <li>4. Özlük işleri süreci ile ilgili operasyonel faaliyetleri sıralar.</li> </ol>
<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Kariyer Planlama ve Disiplin Sistemi</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kariyer kavramını, yaklaşımlarını ve hangi evrelere ayrıldığını açıklar.</li> <li>2. Kariyer planlamanın aşamalarını, amaçlarını ve önemini açıklar.</li> <li>3. Mesleki kariyer seçimi için yapılması gerekenleri ve performans değerlendirme sürecini açıklar.</li> <li>4. Disiplin sistemi kurulurken izlenmesi gereken aşamaları, disiplin sisteminin çalışmasını gerektiren durumlar ve çözüm yollarını açıklar.</li> </ol>

### ANKETÖRLÜK DERSİ

**Dersin Amacı** :Bu derste öğrenciye; kamuoyu ve piyasa araştırması için hazırlanan anket çalışmalarında kullanılan kaynak taraması, istatistiki verilerden yararlanma, araştırma sonuçlarını değerlendirme ile ilgili bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

**Sınıfı** : 11-12

**Haftalık Ders Saati** : 4

<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Kamuoyu</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kamuoyu kavramını açıklar.</li> <li>2. Kamuoyunun önemi ve özelliklerini sıralar.</li> <li>3. Kamuoyunu oluşturan kaynakları sıralar.</li> </ol>
<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Piyasa ve pazar</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Piyasa ve pazar kavramını açıklar.</li> <li>2. Piyasa ve pazar araştırma alanlarını açıklar.</li> </ol>
<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Araştırma planı hazırlama</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Araştırma planı hazırlanırken yapılacakları açıklar.</li> <li>2. Araştırma yapılacak alanı seçer.</li> <li>3. Evren ve örneklem hazırlanılışı ile ilgili yapılacakları açıklar.</li> <li>4. Araştırma sonrası araştırma yazısını yazar.</li> </ol>
<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Kaynak taraması</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Süreli yayınları ve istatistikî kaynakları sıralar.</li> <li>2. Vaka çalışması yapılış aşamalarını sıralar.</li> </ol>
<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Anket hazırlanma ve Uygulama</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Anket ile ilgili kavramları açıklar.</li> <li>2. Kullanılacak anket türüne göre soru seçer.</li> <li>3. Anketlerin hedef kitleye ulaşma aşamalarını açıklar.</li> <li>4. Anketin uygulanacağı hedef kitleyi çalışma hakkında bilgilendirir.</li> <li>5. Anket çalışmasını uygular.</li> </ol>
<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Anket değerlendirme raporu</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Raporun ön bölümünü hazırlama kurallarını sıralar.</li> <li>2. Raporun ana bölümlerini hazırlama kurallarını sıralar.</li> <li>3. Raporun arka bölümünü hazırlama kurallarını sıralar.</li> <li>4. Halkla ilişkilerde kullanılan anket çalışma örneklerini inceler.</li> </ol>

## PROGRAMLAMA DERSİ

**Dersin Amacı** : Bu derste öğrenciye; temel algoritma, görsel blok programlama, iletişim ağı oluşturabilen cihazların programlanması ve oyun programlama işlemlerini yapma ile ilgili bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

**Sınıfı** : 11-12

**Haftalık Ders Saati** : 3

Öğrenme Biriminin Adı	Blok Tabanlı Programlama
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Blok tabanlı programlama aracında sunulan bir programın işlevlerini açıklar.</li><li>2. Blok tabanlı programlama aracında uygun teknikleri kullanarak temel algoritmalar planlar.</li><li>3. Blok tabanlı programlama aracında sunulan bir programın hatalarını ayıklar.</li><li>4. Blok tabanlı programlama aracında sunulan bir programı verilen ölçütlere göre geliştirerek düzenler.</li><li>5. Bir algoritmayı uyarlamak için en uygun karar yapılarını seçer.</li><li>6. Tüm programlama yapılarını içeren özgün bir proje oluşturur.</li></ol>
Öğrenme Biriminin Adı	Nesnelerin İnterneti
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Devre elemanlarının görevlerini açıklar.</li><li>2. Blok temelli programlama araçlarıyla uygulamalar yapar.</li><li>3. Programlama dili ile nesnelerin interneti için program yazar.</li><li>4. Mikrodenetleyici kart donanımı üzerinde yazılım dilini kullanır.</li><li>5. Simülasyon aracı (Packet Tracer) kullanarak bir sistem tasarlar.</li></ol>
Öğrenme Biriminin Adı	Oyun Programlama
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Temel kodlama ve kullanıcı etkileşim işlemlerini yapar.</li><li>2. Karakter ve çevre düzenlemelerini yapar.</li><li>3. Animasyon ve simülasyon işlemlerini yapar.</li><li>4. Oluşturulan oyunu testinden sonra yayınlar.</li></ol>

## DİJİTAL TASARIM DERSİ

**Dersin Amacı** : Bu derste öğrenciye iş sağlığı ve güvenliği tedbirleri olarak teknik resim kurallarına uygun çizimler yapma, bilgisayarda üç boyutlu tasarım yaparak hazırlanan tasarımların baskısını alma, hazır web içerikleri kullanarak web sitesi oluşturma ve yönetme, animasyon hazırlama ile ilgili bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

**Sınıfı** : 11-12

**Haftalık Ders Saati** : 2

Öğrenme Biriminin Adı	Dijital Tasarım
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Tasarıma yardımcı araçları kullanır.</li><li>2. Çalışma düzlemine şekil ekler.</li><li>3. Şekilleri gruplandırarak yeni şekiller oluşturur.</li><li>4. Bir şekilden başka bir şekli çıkararak yeni şekil oluşturur.</li><li>5. İçerik aktarmayı kullanarak özgün şekiller oluşturur.</li><li>6. Tasarımını başka uygulamalar ya da 3d yazıcı için dışa aktarır.</li></ol>
Öğrenme Biriminin Adı	Hazır Web Sayfası
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"><li>1. İçerik yönetimi yazılımını ve eklentisini kurar.</li><li>2. Yönetim panelinde web sitesi ile ilgili ayarları yapar.</li></ol>

	<p>3. İçerik ve kategori işlemlerini yapar.</p> <p>4. Menü ve sayfa işlemlerini yapar.</p>
<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Animasyon Hazırlama</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<p>1. Çalışma ekranını kendine uyarlar.</p> <p>2. Standart şekilleri çalışma düzlemine ekler.</p> <p>3. Tasarım araçlarıyla nesnelere üzerinde işlemler yapar.</p> <p>4. Eklenen şeklin parametrik özelliklerini değiştirir.</p> <p>5. Eklenen şekilleri modifiye araçlarını kullanarak geliştirir.</p> <p>6. Material Editörünü kullanarak tasarlanan nesnelere doku ekler.</p> <p>7. Çalışılan projeye animasyonda kullanılmak üzere kamera ekler.</p> <p>8. Anahtar kareleri kullanarak animasyonlar geliştirir.</p> <p>9. Çalışmayı çıktı (render) olarak alır.</p> <p>10. Eklenti olarak kullanılan çıktı (render) araçlarını açıklar.</p>

### SOSYAL MEDYA DERSİ

**Dersin Amacı** : Bu derste öğrenciye medyadaki haber mesajlarını toplama, bir kurum hakkındaki haberleri toplama ve halkla ilişkiler kampanyası yapma, e-ticaret uygulamaları, verilerin analizi ve grafikleri ile ilgili bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

**Sınıfı** : 11-12

**Haftalık Ders Saati** : 2

<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>E-Ticaret</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<p>1. E-ticarete ilişkin temel kavramları açıklar.</p> <p>2. E-ticaret türlerini açıklar.</p> <p>3. E-ticarette pazarlama aşamalarını sıralar.</p> <p>4. E-ticaret için gereken teknik alt yapı ve güvenlik unsurlarını açıklar.</p> <p>5. E-ticaret ile ilgili hukuki düzenlemeleri takip eder.</p>
<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Sosyal Medya</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<p>1. Sosyal medyayı kullanırken temel hak ve özgürlükler kapsamında etik kurallara uygun paylaşım yapar.</p> <p>2. Kimlik gizlenmeden hukuki kuralların sorumluluklarını göze alarak sosyal medya kullanır.</p> <p>3. Sosyal medyayı kullanırken siber şiddete karşı kendini korur.</p> <p>4. Dijital marka yönetimini ve dijital dönüşüm gerekliliğini açıklar.</p> <p>5. Sosyal medya araçlarını açıklar.</p> <p>6. Sosyal medya platformları için içerik planı oluşturur.</p> <p>7. Sosyal medya analizi ve raporlama yapar.</p> <p>8. Sosyal medyada kriz iletişimi kampanyası planlama ve uygulama yapar.</p>
<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Veri Analizi ve Grafikler</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<p>1. Veri ve bilgi kavramlarını açıklar.</p> <p>2. Veri türlerini ve çevresindeki veri kaynaklarını açıklar.</p> <p>3. Veri toplama araçlarıyla veriyi toplar ve veri kümesi oluşturur.</p> <p>4. Tablolar halinde veri hazırlar.</p> <p>5. Grafik çeşitlerini tanıır ve amaca uygun grafik seçimi yapar.</p> <p>6. Veri görselleştirme araçlarını kullanarak veriye dayalı grafikler oluşturur.</p>

## **6.6. SEÇMELİ DERSLER**

Öğrencilerin hedefledikleri ve yöneldikleri alanda, gelişmelerine veya ilgi ve istekleri doğrultusunda çeşitli programlarda ilerlemelerine, kişisel yeteneklerini geliştirmelerine imkân sağlayan derslerdir.

Seçmeli derslerin seçiminde varsa o derse ait diğer programlar sıra takip eder ve önceden alınması gereken dersler göz önünde bulundurulur.

