

**T.C. YAŞAR ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ**

**Meslek Yüksekokulu**

**Pazarlama ve Reklamcılık Bölümü**

**Halkla İlişkiler ve Tanıtım Programı**

**MPHP 214 Halkla İlişkilerde Yazım Teknikleri Ödev Değerlendirme Formu**

Bu ders, halkla ilişkiler çalışmalarında kullanılan yazılı malzemeleri; farklı paydaşlar, medya organları ve kitle iletişim araçları ile ilişkisi çerçevesinde inceler. Net ve yalın halkla ilişkiler mesajları oluşturmaya çalışılırken, aynı malzemeyi defalarca yazma ve düzenlemeye de güçlü bir vurgu yapılacaktır. Öğrenciler, halkla ilişkiler hedeflerine ulaşmada yazmanın önemini kendi hazırlayacakları farklı malzemelerle deneyimleyecekler. Dersler, öğrencilerin sınıf arkadaşlarının hazırladığı malzemeleri birlikte değerlendirme ve hazırladıkları materyalleri gerçek örneklerle karşılaştırma fırsatı da verecektir.

Öğrencilerin duyurular, tamamlayıcı okuma/materyallere erişmek için düzenli olarak dersin Lectures sayfasını kontrol etmeleri önerilir.

**Dönem Sonu Notlama ve Değerlendirme:**

Derste etkin olmak (+ quiz’ler) %20

Ödevler[[1]](#footnote-1) %50

Final dosyası\*\* %30

Dersin Adı, Kodu: MPHP 214 Halkla İlişkilerde Yazım Teknikleri

Öğrencinin Adı Soyadı, Numarası:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Ödev Değerlendirme Ölçütleri Açıklama** | **Ödev Notuna Katkı Payı** | **Açıklama** | **Teslim Edilecekler ve Değerlendirme Ölçütleri** |
| Tamlık  +  zamanında teslim | 20% | örn. basın bülteninde başlık, gerekirse spot, tarih, irtibat bilgisi vb.’ni yazmak; halkla ilişkiler planının bölümlerini ayrıştırmak |  |
| Yazım ve dilbilgisi kurallarına uyum | 30% | Anlaşılır ve sade yazmak.  Son okuma yapmak.  Dokümanı gerekirse tersten de okumak. |  |
| Genel düzen - hazırlama kurallarına uygunluk | 50% | Her bir ödeve özgün kuralları uygulamak, kontrol listesini dikkate almak (örn. çoğu basın bülteninde ters piramit vb.). |  |
| Toplam | 100% |  |  |

**Dersi Veren:** Adı Soyadı / Ünvanı /İmza / ../ ../ 20..

1. Ödevler ve teslim tarihleri derslerde/Lectures’da duyurulacaktır. Sadece ikinci taslaklarına not verilecek ödevlerin belirtilen tarihlerde ve bilgisayar çıktısı olarak teslim edilmesi gerekmektedir. Öğrenciler,

   * ikinci taslaklarla birlikte ilk taslakların çıktılarını da ilgili derste teslim ederler.
   * ödevleri (teslim tarihinden önceki akşam) e-posta ile de dersin öğretim elemanına iletirler.
   * ödevlerini teslim ederken etik kurallara (özgün ödev vb.) uyduklarını taahhüt ederler.

   \*\* Final dosyası, dönem boyu hazırlanan ödevlerin (en az) üçüncü taslaklarının yazıldığı, öğrencilerin kendilerini ve dersi değerlendirdikleri bir malzeme olarak ele alınmaktadır. [↑](#footnote-ref-1)