

T.C
MILLİ EĞİTİM BAKANLIĞI
Taliim ve Terbiye Kurulu Başkanlığı

Sayı: 4	Tarihi: 16.1.1995	Konu: İzmir Özel Asude Zerafet, Cilt Bakımı ve Makyaj, Güzel Konuşma, Pazarlama, Halkla İlişkiler programlarının kabulü.
Önceki Kararın		
Sayı: 1	Tarihi:	

Özel Öğretim Kurumları Genel Müdürlüğü'nün 23.12.1994 gün ve 65749 sayılı teklif yazısı üzerine Kurulumuzda görüşülerek uygun bulunan, İzmir Özel Asude Zerafet, Cilt Bakımı ve Makyaj, Güzel Konuşma, Pazarlama, Halkla İlişkiler kursu programlarının ekli örneğine göre kabulü kararlaştırıldı.

Mevzat AYAZ
Milli Eğitim Bakanı

Ramazan Çetin DAĞLI
Kurul Başkanı

Bülent ŞENUNVER
Üye

Ömer ÖZDURU
Üye

Selahattin MEYDAN
Üye

Ömer ACIKEL
Üye

Örneli KILIÇ
Üye

Dr. Ezdihar KARABULUT
Üye

Şermeli AŞDEMİR
Üye

Hasım AYAĞKUR
Üye

İrfan BERKER
Üye

Hüseyin ÖZDEMİR
Üye

Nâzım İrfan TANRIKULU
Üye

Mustafa ERTÜRK
Üye

Savim CAMELİ
Üye

Necat ÖZKURT
Üye

Necdet SAKAOĞLU
Üye

ZERAFET

KURSU PROGRAMI

- 1- KURUMUN ADI : Özel Asude Zerafet-Cilt Bakımı Makyaj-Güzel Konuşma-Pazarlama-Halkla İlişkiler Kursu
2- KURUMUN ADRESİ : 1738 Sok. No: 31/B Karşıyaka/İZMİR
3- KURUCUNUN ADI : Ümit MERCANLI
4- PROGRAMIN DAYANAĞI : 625 Sayılı Kanun 3035 Sayılı Kanun Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği, özel Kurslar Tip Yönetmeliği.
5- PROGRAMIN ADI : Zerafet Kursları
6- PROGRAMIN SEVİYESİ : En az Lise mezunları
PROGRAMIN AMAÇLARI : Mankenlik ve Zerafet Kurslarının amaçları, kursiyerlere sosyal hayatı oluşturan gündelik davranışların ilmi olarak incelenip aktarılması, estetik görüntü ve davranışların, uygulaması gereken nezaket kuralları da gözetilerek geliştirilmesi, gerektiğinde kişilerin bu konuyu meslek haline dönüştürebilmek için gerekli formasyona kavuşmalarının sağlanması, bu alanda çalışabilecek yeni mankenlerin yetiştirilmesidir.

PROGRAMIN UYGULAMASI İLE İLGİLİ AÇIKLAMALAR

- 1- Zerafet ve Mankenlik Kursu ile ilgili tüm bilgi üniteleri uygulamadan önce ve uygulama sırasında öğrencilere verilecektir.
2- Zerafet derslerini kapsayan bölüm öncelikle işlenecek, daha sonra mankenlik, kareografi, fotomodellik dersleri yapılacaktır.
3- Konuları uygularken göze, kulağa hitap eden araç ve gereç kullanmaya yer vererek, bilgi ve becerilerini geliştirmeye önem verilecektir.
4- Öğretmen başarı sağlayabilmek için planlı çalışacak, ders öncesi hazırlık ve araştırmalarına önem verecek, ders videodan seyredilecek, defile filmi getirilecektir.
5- Öğretmen, kursiyerlerin konuları doğru uygulayıp uygulamadığını sürekli kontrol ederek denetleyecektir.
6- Bazı tatbikat dersleri mahallin dışında verilerek, kuaförde cilt, saç bakımı, makyaj ve gerçek defile salonlarında podyumda mankenlik çalışmaları yapılacaktır.

PROGRAMIN SÜRESİ

- 6 ay, 192 saat
a) Haftalık süre (Saat olarak) 8 saat
b) Toplam süre (Hafta olarak) 24 hafta

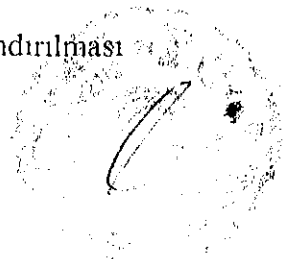
ZERAFET BÖLÜMÜ

1. HAFTA

- Zerafet dersleri
a) Duruşlar
b) Yürüyüş (Kitap ile)
c) Oturma, Kalkma
d) Otomobile biniş ve iniş
e) Odaya giriş çıkış



2. HAFTA : ZERAFET DERSLERİ:
a) Palta, pardesü, eldiven, çanta, şemsiye, paket taşıma
b) Giyim (Renk, desen, aksesuar seçimi moda tatbiki giyim)
3. HAFTA : 1. Estetik Jimnastik
a) Vücudu yumuşatmak
b) Kötü duruş alışkanlıklarını düzeltmek
2. Görgü ve Toplum Bilgileri
a) Tanışma, tanıştırma
b) Selam verme
c) El sıkma ve el öpme
d) Ayrılma
3. Terbiye ve Nezaket
a) Boyun ve baş çalışmaları
b) Bacak çalışmaları
c) Sırt duruşunu düzelten çalışmalar
d) Karın kaslarını çalıştırmalar
2. Görgü ve Toplum Bilgileri
a) Söz yöneltmenin özellikleri
b) Konuşma Sanatı
c) Telefon konuşmaları
5. HAFTA : 1. Makyaj
a) Cilt ve vücut bakımı
b) Saç bakımı
c) Muhtelif yüz masajları
2. Görgü ve Toplum Bilgileri
Ziyafetler (Resmi yemek ve çaylar, supelolar, klüpler, balolar, partiler, restoranlar) da yemek yeme ve içme sanatı.
6. HAFTA : 1. Makyaj
Tiplerine göre renk ve boyama
1. Görgü ve Toplum Bilgileri
a) Davetiye, kartvizit, mektup, telgraf bilgileri vermek
b) Hediye paketleme süsü
7. HAFTA : 1. Makyaj
Gündüz, gece ve defile makyajları
2. Görgü ve Toplum bilgileri
8. HAFTA : Mankenlik Dersleri
a) Müzik eşliğinde ritmi hissetme
b) Müzik eşliğinde ritmik yürüyüş
9. HAFTA : a) Ritmik müzikle dönüşler ve duruşlar
10. HAFTA : a) Kıyafetlerin podyumda sonuç şekilleri
11. HAFTA : a) Aksesuarları tanıtmak
b) Aksesuar taşıma/Şemsiye, şapka, kemer, gözlük, çanta, eşarp)
c) Aksesuar taşıma (Mücevher, takı)
12. HAFTA : a) Podyum trafiği
b) Çıkış düzeni, örnekler
13. HAFTA : Grup çalışmalarının belirlenmesi
14. HAFTA : a) Kulis düzeni ve disiplini
15. HAFTA : a) Giysilerin çıkış sırasına göre gruplandırılması



KAREOGRAFI BÖLÜMÜ

16. HAFTA : Kareografi Çalışmaları
a) Videodan çeşitli dfilelerin izlenip eliştirilerinin yapılması
17. HAFTA : Kareografi çalışmalarına devam
a) Sayılı adımlar
b) Dönüşler
18. HAFTA : Düz adımda ritimli aksamalar
19. HAFTA : Grup birliği
a) Grup çalışmaları (Müzik eşliğinde)
b) Kareografi değşmeden farklı mekanlarda uygulanabilmesi
20. HAFTA : a) Fotomodellik makyajı
b) Saç biçimleri
c) Kuaför eşliğinde uygulama
21. HAFTA : a) Mimik çalışmaları (Korku, üzüntü, sevinç, şaşkınlık) gibi
b) Portre çalışmaları ve tanıtımı
22. HAFTA : a) Reklam filmi çalışmaları (ışık, teknik terimler)
23. HAFTA : a) Toplu uygulama dersleri (salonda ve podyumda mankenlik çalışma)
24. HAFTA : Modelist ve stilist öğrencilerin hazırladığı kreasyonların show niteliğinde sunuluşu (Farklı mekanda)

DEĞERLENDİRME İLE İLGİLİ ESASLAR

- : Değerlendirme, Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliğinin ilgili maddelerine göre yapılacaktır.

Program uygulamasında kullanılacak öğretim malzemeleri

- : 1. Defter 2. Kalem 3. Silgi
4. Makyaj Malzemesi 5. Mayo
6. Eşofman 7. Giysiler

Diğer araçlar, kitaplar

- : Boy aynası, podyum üniteleri, müzik aleti, video, spor aletleri
- En Yeni Gördü Kuralları (Hasan Deniz ... M.E.B. Yayın Müdürlüğü 29.4.1961 tarih ve 660-07521 sayılı yazıları ile tebliğler Dergisinin 22.5.1961 tarih ve 1154 sayısında tavsiye edilmiştir.
- Aile v Görgü Ansiklopedisi (...)



CİLT BAKIMI VE MAKYAJ PROGRAMI

- 1- KURUMUN ADI : Özel Asude Zerafet-Cilt Bakımı Makyaj-Güzel Konuşma-Pazarlama-Halkla İlişkiler Kursu
- 2- KURUMUN ADRESİ : 1738 Sok. No: 31/B Karşıyaka/İZMİR
- 3- KURUCUNUN ADI : Ümit MERCANLI
- 4- PROGRAMIN DAYANAĞI : 625 Sayılı Kanun ile Milli Eğitim Bakanlığı'na bağlı Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği, Özel Kurslar Tip Yönetmeliği
- 5- PROGRAMI ADI : Güzellik Uzmanlığı Meslek programı (cilt bakımı makyaj)
- 6- PROGRAMIN SEVİYESİ : Enaz İlkokul mezunu yetişkinler için temel seviyesinde hazırlanmıştır.
- 7- PROGRAMIN AMAÇLARI : 1- Cilt tanımı, bakımı ve korunmasına ilişkin bilgi, beceri, tavır ve alışkanlıkları kazandırmak.
2- Vücut, el, yüz ve tüm cilt güzelliği ve bakımı konularında inceleme, araştırma ve bilimsel düşünme ve öğrenme yollarını kavratmak.
3- Kursiyerlerin uygulamaya yönelik çalışma becerisini geliştirmek.
4- Kursiyerlerin hayata ve sosyal çevreye itibarını sağlamak için gerekli bilgi ve becerilerini vermek.
5- Güzellik için (cilt, yüz, vücut bakımı, makyaj) gerekli malzemelerin en iyi şekilde seçilmesi için yeterli bilgileri vermek.
6- Bu malzemelerin saklanması ve ekonomik şekilde sarfını öğretmek.
7- Kursiyerlerin yeni meslek edinmelerini ve böylece aile bütçelerine katkıda bulunmalarını sağlamaktır.
- 8- PROGRAMIN UYGULAMASI İLE İLGİLİ AÇIKLAMALAR : 1- Programın % 50 si teorik % 50 si ise uygulamalı olarak tatbik edilecektir.
2- Kursun muhtevasına giren iş alanları tanıtılarak gözlemlere yer verilecektir.
3- Konular uygulamalı olarak istenecektir.
- 9- PROGRAMIN SÜRESİ : a) Haftalık süre 5 saat.
b) Toplam süre haftalık olarak 32 hafta.
5 x 32 = 160 saat.
- 10- PROGRAM MUHTEVASININ TAMAMININ TOPLAM KURS SÜRESİNE GÖRE HAFTALIK DAĞILIMI
1. HAFTA : 1- ANATOMU
a) Vücudun bölgelere ayrılması.
b) Vücudun içinin sınıflanması.
c) Hücre nedir? Hücrenin yapısı.
2- İŞ YERİ MUHASEBESİ
a) İş yeri kuruluşu
b) Sermaye, Satınalma.
3- KOZMETİKLE İLGİLİ FİZİKİ BİLGİLER
a) Kozmetikteki fizik konusu
b) Fizik tedavi
c) Kozmetiğin tarihi

2.HAFTA

- 1- DERMATOLOJİ
a) Derinin yapısı ve derinin bezleri.
- 2- İŞ YERİ MUHASEBESİ
a) Senetler, ciro.
b) Tahsilat, borçlar ve kredi.
- 3- KOZMETİKLE İLGİLİ FİZİKİ BİLGİLER
a) Enerji, yüksek gerilimin kozmetikteki yeri ve önemi.
b) Dekoratif kozmetik tarihi.
c) Pedikür, tıbbi ayak bakımı.
d) Hijyen (Temizlik)

3.HAFTA

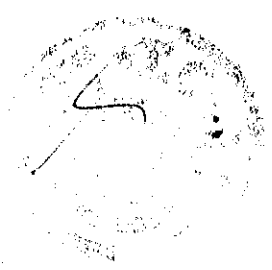
- 1- ANATOMİ
a) Hücrenin çeşitleri, kromozomlar.
b) Doku bilimi ve doku bezleri.
- 2- DERMATOLOJİ
a) Saçlar ve saç dökülmesi.
- 3- İŞ YERİ MUHASEBESİ
a) Günlük kasa, aylık nizam.
b) Vergiler, sigorta primleri.
c) Bilanço, vadeler.
d) Kar ve zarar.
- 4- KOZMETİKLE İLGİLİ FİZİKİ BİLGİ VE PRATİK
a) Galvanik akımı nedir?
b) Kozmetolojideki yeri nedir.
c) Güneş ışınları, çeşitleri ve deri ile ilgileri.

4.HAFTA

- 1- ANATOMİ
a) Epiteller, bağ dokuları.
b) Kemik ve kas dokusu.
- 2- KOZMETOLOJİ PRATİK VE TEORİ
a) Mikropların getirdiği hastalıklar, ciltteki tahrişleri yaratan mikroplar.
b) Makyaj malzemeleri ve makyaj türleri.

5.HAFTA

- 1- ANATOMİ
a) Sinir dokusu.
- 2- DERMATOLOJİ
a) Tırnak.



b) Deri fonksiyonları.

3- KOZMETOLOJİ PRATİK VE TEORİ

- a) Makyaj malzemeleri ve makyaj türleri.

6.HAFTA

1- DERMATOLOJİ

- a) Derinin fonksiyonları.
b) Sert deri.
c) Nasırlar ve iltihaplı nasırlar.

2- KOZMETİKLE İLGİLİ FİZİKİ BİLGİLER

- a) Sıcak ve soğğun vucuda etkileri.
b) Banyo ve h mam tedavisi.

7.HAFTA

1- ANATOMİ

- a) Kemik sistemi(Kemik  eşitleri)
b) Eklemler.

2- KOZMETOLOJİ PRATİK VE TEORİ

- a) Güzellik uzmanının yapması gereken hususlar.
b) Kozmetik makinalarının öğretilmesi.
c) Müşteri için alınacak tedbirler.

8.HAFTA

1- DERMATOLOJİ

- a) Vucudun ısı ayarlayıcısı olarak deri.
b) Deri rengi.
c) Ayak tabanındaki çatlaklar.
d) Sigiller.

2- KOZMETİKLE İLGİLİ FİZİKİ BİLGİLER

- a) Ozon nedir?
b) Kozmetik alanında UV ışınları.

3- KOZMETOLOJİ PRATİK VE TEORİ

- a) Temizlikte en stutu bakımı.
b) M steriyle diolog kurma.

9.HAFTA

1- ANATOMİ

- a) Kas sistemi ve kas hucreleri.
b) Kas hareketleri ve kas sağlığı.

2- KOZMETOLOJİ PRATİK VE TEORİ

- a) Güzellik uzmanlarının tedavi edebilecekleri cilt hastalıkları.
b) Cilt teėhisi.



10. HAFTA

- 1- DERMATOLOJİ
a) Nefes alma ve beslenme.
b) Derideki bazı ek yapılar.
- 2- KOZMETİKLE İLGİLİ FİZİKİ BİLGİLER
a) Kozmetikte ısı lambası.
b) Kozmetikteki makinelerin kullanımı.

11. HAFTA

- 1- DERMATOLOJİ
a) Mantar hastalıkları.
b) Tırnak.
- 2- ANATOMİ
a) Sinir sistemi.
b) Santral sinir sistemi.
- 3- KOZMETOLOJİ PRATİK VE TEORİ
a) Güzellik uzmanlarının tedavi edecekleri cilt hastalıkları.

12. HAFTA

- 1- ANATOMİ
a) Omurilik yapısı, beyin ve sinirler.
- 2- DERMATOLOJİ
a) Deri folikulu hastalıkları.
b) Tümörler ve çibanlar.
- 3- KOZMETOLOJİ PRATİK VE TEORİ
a) Cildin temizliği, yüz masajı.
b) Kişi cilt tiplerinin ayırımı.

13. HAFTA

- 1- ANATOMİ
a) Omiriliğin görevi, Ototom sinir sistemi.
b) Derinin fizyolojisi, kafatası yapısı
- 2- DERMATOLOJİ
a) Benler. (Nevüs)
b) Mikozlar.
- 3- AYAK SAĞLIĞI (TEORİ)
a) Değişik tırnaklar.
b) Tırnak mantarları.
- 4- KOZMETİKLE İLGİLİ KİMYASAL BİLGİLER
a) Krem karışımları.
b) Havanın kozmetiğe etkileri.
- 5- KOZMETOLOJİ PRATİK / TEORİ
a) Ciltlerin ayırımı, ciltlerin bakımı



14.HAFTA

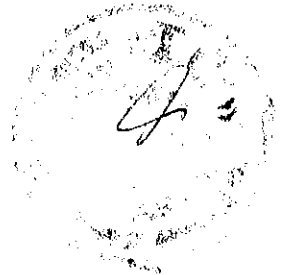
- 1- ANATOMI
 - a) Yüz kemikleri,yüz kasları.
 - b) Kafa kemikleri,kafatası tabanı.
 - c) Dişler.
- 2- DERMATOLOJİ
 - a) Alerji.
 - b) Kortizon.
- 3- AYAK SAĞLIĞI (TEORİ)
 - a) Büyük ayak,küçük ayak.
 - b) Ayak bozuklukları.
- 4- KOZMETİKLE İLGİLİ KİMYASAL BİLGİLER
 - a) Cildimizi etkileyen asitler.
 - b) Cilt sabunları.
- 5- KOZMETOLOJİ PRATİK VE TEORİ
 - a) Kozmetikteki estetik ameliyatlar.
 - b) Yara izleri nasıl kapatılır.
 - c) Yaşlanan cilt tipleri.
 - d) Makyaj uzmanının gösterisi.

15.HAFTA

- 1- ANATOMİ
 - a) Derinin yapısı ve görevleri,deri çeşitleri.
 - b) Doku ve bezler.
- 2- DERMATOLOJİ
 - a) Ayak sağlığı nedir?
- 3- AYAK SAĞLIĞI (TEORİ)
 - a) Topuk rahatsızlıkları.
- 4- KOZMETOLOJİ PRATİK VE TEORİ
 - a) Kozmetikte yaşlanmanın yavaşlatılması.
 - b) Parfümerinin dekarasyonu.
 - c) Yüz şekilleri.

16.HAFTA

- 1- ANATOMİ
 - a) Yağ bezleri,ter bezleri.
 - b) Görevleri.
- 2- BITKİLER
 - a) Kozmetikte kullanılan bitkiler ve kullanılımları.
- 3- PARFUM
 - a) Parfümün tarihçesi.
 - b) Parfümün yapılışı.



- 4- KOZMETOLOJİ PRATİK VE TEORİ
a) Yağların tedavisi.
b) Zayıflama yöntemleri.
c) Dekolte masajı.
d) Oje nasıl sürülür.

17.HAFTA

- 1- ANATOMİ
a) Böbrekler.
b) Boşaltma organları.
- 2- KOZMETOLOJİ PRATİK VE TEORİ
a) Güneş yanıklarının tedavisi.
b) Güneş yanıklarının uygulaması.
c) Kaş nasıl alınır?
d) Kaş şekilleri.

18.HAFTA

- 1- ANATOMİ
a) Boşaltım sisteminin çalışması.
b) Tırnaklar ve yapısı.
c) Tırnağın görevleri, tırnak kökü
- 2- KOZMETOLOJİ PRATİK VE TEORİ
a) Ojenin sürülme şekilleri.
b) Tırnak törpülenmesi.
c) El masajı, göbük masajı.
d) Makyaj malzemelerinin tanıtımı.

19.HAFTA

- 1- ANATOMİ
a) Tırnak yatağı, tırnak deformasyonları.
b) Kıl çeşitleri, bakımları ve korunması.
- 2- KOZMETOLOJİ PRATİK VE TEORİ
a) Vücut bakımı, kafatası bakımı.
b) Ayak masajı, kol masajı, kafatası masajı.
c) Pedikür.

20.HAFTA

- 1- ANATOMİ
a) Dekolte kaslar.
b) Omuz ve göğüs kasları.
c) Cilt diğnozesi.
d) Beslenme.

21.HAFTA

- 1- ANATOMİ
a) Ayak deformasyonları.
b) Ayak şekilleri.
c) Bacak kasları.



d) Parmak defarmasyonları.

2- KOZMETOLOJİ PRATİK VE TEORİ

- a)Guzellik uzmanının bakımlı olabilmesi için neler gereklidir.
- b) Vucut masajı,masaj hareketleri.
- c) Cilt bakımı tatbikatı.
- d) Kozmetik jimnastikleri.
- e) Makyajın önemleri.

22.HAFTA

1- ANATOMİ

- a) Omurga,Omurga bölümleri.
- b) Omurlar ve görevleri.
- c) Omur eklem yapıları.

2- KOZMETOLOJİ PRATİK VE TEORİ

- a) Müşteriyi hazırlama.
- b) Epilasyon,Depilasyon.
- c) Hamilelerin kozmetik bakımı.
- d) Makyajın tatbikatı.
- e) Değerlendirme.

23.HAFTA

1- ANATOMİ

- a) Kan dolaşımı sistemi.
- b) Damarlar ve yapısı,damar çeşitleri.
- c) Müşteriye tatbikat.
- d) Erkekler nasıl kendilerine bakar.
- e) Makyaj tatbikatı ve değerlendirilmesi.

24.HAFTA

1- ANATOMİ

- a) Arterler.
- b) Benler.
- c) Kan damarları,kan transportu.

2- KOZMETOLOJİ PRATİK VE TEORİ

- a) Müşteriye ve kendine tatbikat.
- b) Birbirlerine tatbikat.
- c) Jontophereze nedir? Kullanımı.
- d) Sans saucis tanıtımı.
- e) Ev bakımı.

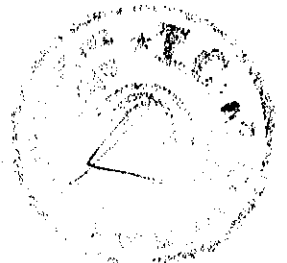
25.HAFTA

1- ANATOMİ

- a).Damar hastalıkları.
- b) Benler.
- c) Kan hücreleri;Kan plazmaları.

2- KOZMETOLOJİ PRATİK VE TEORİ

- a) Frimatör makinasının yararları.
- b) Müşteriye tatbikat



- c) Biolojik maskenin dogal bir şekilde uygulanması.
- d) Kozmetik makinalarının tanıtımı.
- e) Enüstütu dekarasyonu.

26.HAFTA

- 1- ANATOMI
 - a) Lenf damarı,Lenf sistemi.
 - b) Sindirim sistemi bağırsaklar.
- 2- KOZMETOLOJİ PRATİK VE TEORİ
 - a) Ampullerin tanıtımı ve uygulaması.
 - b) Müşteriye tatbikat.
 - c) Nasıl zayıflar.
 - d) Elektrodinin kullanımı ve yararları

27.HAFTA

- 1- ANATOMI
 - a) Kimyasal sindirim.
 - b) Karbon hidratlar.
 - c) Karaciğer, Pankreas.
- 2- KOZMETOLOJİ PRATİK VE TEORİ
 - a) Kramp tedavisi.
 - b) Kozmetikte bale jimnastik.
 - c) Müşteriye tatbikat.
 - d) Yogo nedir?

28.HAFTA

- 1- ANATOMI
 - a) Miğde;Miğde rahatsızlıkları ve cildimize etkileri.
 - b) Beyin çeşitleri besinlerin vucuttaki görevleri.
 - c) Enfeksiyonlar.
- 2- KOZMETOLOJİ PRATİK VE TEORİ
 - a) Müşteriye tatbikat.
 - b) Haftalık diet kuru yararları ve zararları.
 - c) Akne çeşitleri.
 - d) Yüz ve göz jimnastiği.

29.HAFTA

- 1- ANATOMI
 - a) Vitaminler ve yararları.
 - b) İnsan psikolojisi.
- 2- KOZMETOLOJİ PRATİK VE TEORİ
 - a) Müşteriye tatbikat.
 - b) Sterilize nedir ?
 - c) Göz ve Kaş boyası.

30.HAFTA

1- ANATOMI

- a) Göz yapısı.
- b) Kulak yapısı.
- c) Burun yapısı.
- d) Dil yapısı.
- e) Hepsinin görevleri.

2- KOZMETOLOJİ PRATİK VE TEORİ

- a) Müşteriye tatbikat.
- b) Fazla kiloların vermiş olduğu zararlar ve selülitin tedavisi.

31.HAFTA

1- ANATOMİ

- a) Konuların genel tekrarı ve değerlendirilmesi.

2- KOZMETOLOJİ PRATİK VE TEORİ

- a) Müşteriye tatbikat.
- b) Konuların genel tekrarı.

32.HAFTA

- 1- Tüm konuların soru - cevap metoduyla tekrarı.



12-METOD ve TEKNİKLER

:Programın uygulanışında ve derslerin işle-
nişinde ihtiyaca göre taktır (anlatma)
soru,cevap,gözlem,inceleme,araştırma,labo-
ratuvar,iş deney problem çözme ve gösterme
v.b.metodlar ve teknikler kullanılacaktır.
Bunlardan gerekirse bir ders içinde birden
fazlasına yer verilecektir.

13- PROGRAMIN UYGULANMA SINDA KULLA-
NILACAK ÖĞRETİM MALZEMESİ

- :1-Kremler.
- 2-Cilt fırçaları ve makinesi
- 3-Buhar makinesi
- 4-Ampul makinesi
- 5-Ayaklı mercek
- 6-Tıbbi ayak bakımı makinesi.
- 7-Sterilize makinesi.
- 8-Epilasyon makinesi.
- 9-Depilasyon makinesi.
- 10-El aletleri.
- 11-Masaj aletleri.
- 12-Özel kozmetik sedyesi
- 13-Parfümeri ve makyaj kozmetik malzemeleri.
- 14-Soflazer
- 15-Vakum aleti
- 16-Yüksek firekans cihazı
- 17-Elektro zayıflama cihazı
- 18-Isı zayıflama cihazı



GÜZEL KONUŞMA KURSU PROGRAMI

- 1- KURUMUN ADI : Özel Asude Zerafet-Cilt Bakımı Makyaj-Güzel Konuşma-Pazarlama-Halkla İlişkiler Kursu
- 2- KURUMUN ADRESİ : 1738 Sok. No: 31/B Karşıyaka/İZMİR
- 3- KURUCUNUN ADI : Ümit MERCANLI
- 4- PROGRAMIN DAYANAĞI : 625 Sayılı Kanun ile Milli Eğitim Bakanlığı'na bağlı Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği, Özel Kurslar Tip Yönetmeliği
- 5- PROGRAMIN SEVİYESİ : Enaz İlkokul mezunu seviyesindeki öğrenciler katılabilir.
- 6- PROGRAMIN ADI : GÜZEL KONUŞMA (Tiyatro dili, diksiyon Fonetik)
- 7- PROGRAMIN AMAÇLARI : Millî Eğitim Temel Kanunu'ndaki hükümler doğrultusunda, Millî ve manevî değerlere sahip, hoşgörülü, yurt ve dünya meseleleri karşısında düşünce üretebilen eleştiri yapabilen vatandaşlar yetiştirmektedir. Millî birlik ve bütünlüğün vazgeçilmez temel unsurlarının başında gelen Türk dilini, özelliklerini bozmadan ve aşırılığa kaçmadan, edebiyatımızın seçkin eserlerini okutarak öğretmek.
Dilin millet hayatındaki yerini iyice belirterek köklü kurallar kazanmış bir dilin, eğitim ve öğretimdeki yerini kavratmak.
Öğrencilere dinlediklerini, okuduklarını, incelik ve derinlikleriyle kavratmak, onların duyduklarını gördüklerini, düşündüklerini ve anladıklarını, söz veya yazı ile planlı etkili akıcı ve anlaşılabilir bir şekilde ifade etme kabiliyetlerini geliştirmek. Konuşurken, Türkçe'nin imlasına, telaffuzuna ve estetik inceliklerine özen gösterilmesinin gereği benimsetilerek bunların yaygınlaştırılmasını sağlamak
Öğrencilere sağlam, dengeli, hür ve sistemli düşünme alışkanlığı, araştırma, tartışma, değerlendirme, yorumlama, sentez ve oluşturma gücü kazandırmak.
Konular, yakından uzağa, basitten karmaşığa, bilinen-den bilinmeyene giden bir metotla işlenir.
Seçilen metinler yoluyla millî kültürümüz, örf ve adetlerimiz ve millî menfaatlerimiz benimsetilir. İmla, noktalama ve dil bilgisi kurallarına her zaman her yerde uyulur.
Söz akımı meydana getiren kelimelerin, kelimeleri oluşturan hecelerin, hecelerin içindeki harflerin gözle görülebilir nitelikte açık seçik olması.
Söz söyleyeni anlatmaya alıştırmak, dinleyeni inandırmak ve heyecanlandırmak, dinleyenin hoşuna gitmek, Konuşmaya açıklık, gerçeklik ve güzellik katmak
- 8- PROGRAMIN UYGULAMASI İLE İLGİLİ AÇIKLAMALAR : a) Teorik
b) Uygulamalı
c) Alıştırmalı, egzersiz
Konuların işlenişinde teorik bilgi uygulamaya yönelik olara işlenecektir. Öğrencilere ders kitapları ya-

nında, yardımcı kaynaklardan da yararlanarak konular işlenecektir.

Ders ile ilgili her türlü hazırlık önceden yapıp, öğrencilerin derste uygulayabilmesi için şartlar oluşturulacaktır.

- 9- PROGRAMIN SÜRESİ : 96 SAAT (32 Hafta) 1 YIL
Hafta olarak: 3 saat (Haftada okutulan ders)
Toplam süre: 32 Hafta
1. Dönem: 16 Hafta (48 saat) 4 Ay : 1 YIL
2. Dönem: 16 Hafta (48 saat) 4 Ay

10- PROGRAM MUHTEVASININ
TAMAMININ TOPLAM KURS
SÜRESİNE GÖRE HAFTALIK
DAĞILIMI

1. HAFTA : Genel konuşma ve yazma.
2. HAFTA : Çeşitli Yönleri ile dil
a) Dil nedir?
b) Dilin önemi ve özellikleri.
c) Dilin millet hayatındaki yeri ve önemi.
d) Dil ve kültür münasebetleri
3. HAFTA : Ses Bilgisi
a) Ses nedir?
b) Ses-Harf ilişkisi.
c) Seslerin meydana gelişi
4. HAFTA : Seslerin sınıflandırılması.
a) Ünlüler ve özellikleri.
b) Ünsüzler ve özellikleri
5. HAFTA : Seslerin birleşmesi hece yapısı ve kelime
6. HAFTA : Ağız organlarının tanıtımı.
a) Boğaz
b) Burun
c) Dişler
d) Dil
e) Rezonans
7. HAFTA : Bütün harfleri içeren kelime daarcığının zenginleştirilmesi ve alıştırmaya çalışmaları
8. HAFTA : Türkçe kelimelerin yapısıyla ilgili ses uyumları
a) Kalınlık-incelik uyumu
b) Düz-Yuvarlak uyumu
c) Ünlü-ünsüz uyumu.
9. HAFTA : Ulama
10. HAFTA : Boğumlanma (Artikülasyon)
11. HAFTA : Tekerlemeler, Söyleşi ile uygulamalar,
a) Söyleşiyi zor kelimelerden oluşan tekerlemelerle çalışmalar
b) Şey... Filan, efendim, yani v.b. kelimeler ile eeem... gibi seslerin çıkarılmadan konuşma uygulamaları.
12. HAFTA : Boğumlanmadaki 4 nitelik
a) Doğruluk
b) Berraklık
c) Kudret
d) Hafiflik



13. HAFTA : Vurgu (sağdeyi veya prozodi)
a) Sözcük vurgusu
b) Tümce vurgusu
c) Dize vurgusu
d) Sertlik (Şiddet vurgusu)
14. HAFTA : Vurgu
a) Tümleme-vurgusu
b) Birleşik sözcüklerdeki vurgu
c) Ünlem vurgusu
d) Berkitme vurgusu
e) Ahenk vurgusu
15. HAFTA : Vurgu
a) Pekiştirme vurgusu
b) Önem ve derece vurgusu
c) tanıtma ve belirtme vurgusu
16. HAFTA : Vurgu
a) Ek vurgular
b) Ton ve yanlış tonlama
c) Yersiz duraklamalar
d) Yanlış vurgulamalar

II. DÖNEM

17. HAFTA : Dize vurgusu için genel şiir çalışması
18. HAFTA : Dize vurgusu için genel şiir çalışmalarına devam
19. HAFTA : Tabilik
Büküm ve söyleyiş değişikliklerini incelemek
(Kararlılık, Şüphencilik, Kızgınlık ve hiddet)
20. HAFTA : Büküm ve söyleyiş değişikliklerini incelemek
(Karamsarlık, şefkat, iyimserlik, acılı, şakacı, inatçı)
21. HAFTA : Zıt anlamlı duygularla çalışma.

- SINAV : a) Yazılı; geçmiş derslerde öğrenilen tüm bilgileri içeren bir imtihan.
b) Sözlü; Eser üzerindeki çalışma değerlendirilerek sözlü notu verilir. (Her öğrenci kendi eserine göre değerlendirilecek.)

11- DEĞERLENDİRME İLE İLGİLİ ESASLAR:

Özel kurslar tip yönetmeliğinin ilgili maddelerine göre yapılır. Kursu başarı ile bitiren kursiyerlere Başarı Belgesi (Sertifika) verilecektir.

12- METOD VE TEKNİKLER

Konuların derste öğretilmesine özen gösterilecektir. Kolaydan zora, bilinenden bilinmeyene, çözümleme, tüme varım metot ve tekniklerle bol alıştırılmalı ve uygulamalı konular işlenecektir.

13- PROGRAMIN UYGULAMASINDA KULLANILACAK ARAÇ VE GEREÇLER:

- ARAÇLAR a) Tahta, T.V. Kamera, Video, Teyp, Dekor, vs. gibi...
b) Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığınca kabul edilmiş veya tavsiye edilmiş kitaplar.
c) Tebliğler Dergisi

KİTAP

Alıştırılmalı Diksiyon Sanatı

YAZARI

Nüzhet ŞENBAY

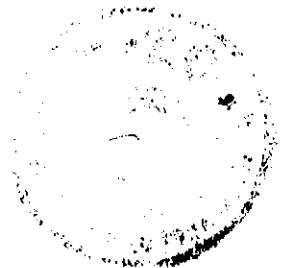
9/10/1990 Tarih 8306 say. yaz.

Yayımlar Dairesi Baş.



PAZARLAMA KURSU PROGRAMI

- 1- KURUMUN ADI : Özel Asude Zerafet-Cilt Bakımı Makyaj-Güzel Konuşma-Pazarlama-Halkla İlişkiler Kursu
- 2- KURUMUN ADRESİ : 1738 Sok. No: 31/B Karşıyaka/İZMİR
- 3- KURUCUNUN ADI : Ümit MERCANLI
- 4- PROGRAMIN DAYANAĞI : 625 Sayılı Kanun ve bu kanunun bazı maddelerini değiştiren diğer kanunlar ve buna bağlı yönetmelikler.
- 5- PROGRAMIN ADI : Pazarlama
- 6- PROGRAMIN SEVİYESİ : Enaz İlkokul mezunu yetişkinler için temel seviyesinde hazırlanmıştır.
- 7- PROGRAMIN AMAÇLARI : 1- Çağdaş pazarlama yaklaşımlarını ve teknolojilerine öğretmek.
2- Bu konuda uygulama yapmalarını sağlamak.
3- Bu kurstaki öğretim faaliyetlerini tamamlayan kursiyere; meslek edindirmek ve istihdam imkanı yaratmak.
- 8- PROGRAMIN UYGULAMASI İLE İLGİLİ AÇIKLAMALAR : Kursiyerlerin bulunduğu yönetim kademesine ve ihtiyaçlarına uygun konulardan gerekli seçim yapılarak program 16 haftada verilmektedir.
- 9- PROGRAMIN SÜRESİ : 192 Saat
- a) HAFTALIK SÜRE : 12 Saat
- b) TOPLAM SÜRE : 16 Hafta
- 10- PROGRAM MUHTEVASININ TAMAMININ TOPLAM KURS SÜRESİNE GÖRE HAFTALIK DAĞILIMI
1. HAFTA :



1. HAFTA

- : 1-Pazarlamanın tanımı
- 2-Pazarlama Eylemleri
- 3-Pazarlama Karması kavramı

2. HAFTA

- : 1-Pazarlama Yönetimi
- 2-Pazarlama Yönetimi kavramları
- 3-Pazarlamanın çevre koşulları
- 4-Pazarlama sistemleri

3. HAFTA

- : 1-Pazar kavramı
- 2-Pazar türleri
- 3-Hedef pazarın seçimi
- 4-Pazar bölümlenme

~~4. HAFTA~~

- : 1-Tüketicilerin satınalma davranışları
- Örgütsel pazarlar ve satınalma davranışları
- 2-Uluslararası pazarlar

5./6. HAFTA

- : 1-Mal kavramı
- 2-Malların ve hizmetlerin sınıflanması
- 3-Mal karması kavramı
- 4-Yeni mal kavramı
- 5-Moda
- 6-Malın Yaşam süreci kavramı
- 7-Yeni mal geliştirme yöntemi.
- Mal konumlandırma
- 8-Yeni mal pazara sürüldükten sonra alınacak kararlar
- 9-Malın türlü nitelikleri
- 10-Özet-Kaynaklar-Sorular

7/8. HAFTA

- : 1-Dağıtım kanalı kavramı
- 2-Aracı pazarlama işletmeleri
- 3-Dağıtım kanalının çeşitleri
- 4-Dağıtım kanallarında bütünleşme
- 5-Dağıtım kanalında yapılan eylemler
- 6-Aracıların ve dağıtım kanalının önemi
- 7-Dağıtım kanalında çatışma
- 8-Dağıtım kanalının seçimi
- 9-Fiziksel dağıtım
- 10-Toptancılık
- 11-Perakendecilik

9/10. HAFTA

- : 1-Fiyatın önemi
- 2-Fiyatlandırmada gözönünde tutulacak etkenler
- 3-Fiyatlama yöntemleri
- 4-Fiyat değişiklikleri ve karşı tepkiler
- 5-Fiyat politikaları
- 6-Fiyatlama süreci



11. HAFTA

- : 1- Satış çabaları kavramı
- 2- Satış çabalarının türleri
- 3- Satış çabalarının amacı ve satış çabası yönteminin seçimi

12. HAFTA

- : 1- İletişim kavramı ve pazarlama
- 2- Satış çabalarının karması

13. HAFTA

- : 1- Kampanya kavramı
- 2- Satış çabaları, satışlar ve kar ilişkileri
- 3- Satış çabaları için yapılacak harcamanın saptanması
- 4- Kişisel satış

14. HAFTA

- : 1- Reklam
- 2- Öteki satış çabaları

15. HAFTA

- : 1- Pazarlama planı
- 2- Örgütlenme
- 3- Planın uygulanması
- 4- Kontrol

16. HAFTA

- : 1- Satışlarımızı nasıl artırabiliriz
- 2- Satış sonrası hizmet

11. DEĞERLENDİRME İLE İLGİLİ ESASLAR

- : Özel Kurslar Tıp yönetmeliğinin ilgili maddelerine göre değerlendirme yapılacaktır.

12. METOD VE TEKNİKLER

- : Çalışmada kursiyerlerin aktif olarak katılımını amaçlayan modern teknikler kullanılmaktadır. Konuyla ilgili tartışma, grup çalışmaları, testler, örnek uygulamalar, egzersizler yapılmakta, video ve kamera, tepegöz, slayt projektör gibi çağdaş görsel araçlardan yararlanılmaktadır.



13. PROGRAMIN UYGULAMASINDA
KULLANILACAK ÖĞRETİM
MALZEMESİ

:Araştırma notları kullanılmaktadır.

a) ANA DERS KİTABI VEYA
DİZİSİNİN ADI

:Ekonomi Ticaret; Komisyon

b) VARSA DESTEK DERS
KİTABININ VEYA DESTEK
KİTAP DİZİSİNİN ADI

c) KULLANILACAK CİHAZLARIN
(VIDEO-LABRATUAR vb.)
ADLARI

:Video, kamera, tepegöz, slayt projeksiyon

d) DİĞER ARAÇLAR

:Beyaz yazı tahtası, iş oyunları,
örnek olay çalışmaları

HALKLA İLİŞKİLER KURSU PROGRAMI

- 1- KURUMUN ADI : Özel Asude Zerafet-Cilt Bakımı Makyaj-Güzel Konuşma-Pazarlama-Halkla İlişkiler Kursu
- 2- KURUMUN ADRESİ : 1738 Sok. No: 31/B Karşıyaka/İZMİR
- 3- KURUCUNUN ADI : Ümit MERCANLI
- 4- PROGRAMIN DAYANAĞI : 625 Sayılı Kanun ve bu kanunun bazı maddelerini değiştiren diğer kanunlarla buna bağlı yönetmelikler.
- 5- PROGRAMIN ADI : Halkla İlişkiler Kursu
- 6- PROGRAMIN SEVİYESİ : En az lise mezunu bireyler.
- 7- PROGRAMIN AMAÇLARI : İleride Halkla İlişkiler dalında uzman olmayı hedefleyenlere mesleğe giriş temel bilgilerini kazandıracak olan Halkla İlişkiler Kursunun amacı:
1. Halkla ilişkiler firmalarında/birimlerinde eksikliği duyulan asiste edebilecek nitelikte
 2. Organizasyon ağırlıklı çalışmalarda halkla ilişkiler bölümünde destek verebilecek nitelikte
 3. Hedef kitle ile yüzyüze ilişkiler gerektiğinde ya da kamuoyu/piyasa araştırmaarı söz konusu olduğunda, bu faaliyetleri birebir yürütebilecek nitelikte elemanlar yetiştirmektir.
- 8- PROGRAMIN UYGULAMASI İLE İLGİLİ AÇIKLAMALAR : 1- Programın uygulamasında görsel ve eğitsel anlatım teknikleri kullanılacaktır.
- 2- Araç ve gereçler yardımıyla uygulamalı eğitim metodları kullanılacaktır. (Tepegöz, projeksiyon makinesi, video kaset, filmler)
- 3- Programa katılan ancak İngilizce düzeyi yetersiz kursiyerlerin İngilizcelerini geliştirmeleri amacıyla üniversitelerin ilgili bölümleri ile işbirliğine gidilerek; kursa devam eden veya tamamlayan Halkla İlişkiler Uzman adayı, Mesleki İngilizce eğitimine alınacaktır.
- Mesleki İngilizce Programı, Halkla İlişkiler Kursu'nun dışında bir paket program olarak kursiyer tarafından alınacaktır. Gerek görüldüğünde Halkla İlişkiler Kursu ve Mesleki İngilizce Programı beraber uygulanabilir. Bu durumda her iki kurs programı için ayrı ayrı değerlendirmeler yapılacak, ancak Halkla İlişkiler Kursu ile ilgili değerlendirme esas alınarak sertifika verilecektir.
- 4- Eğitim programının geliştirilmesi için Üniversiteler, Meslek Yüksekokulları, Halkla İlişkiler Derneği, yerli ve yabancı Halkla İlişkiler Şirketleri ile işbirliğine gidilecektir. Gerektiğinde eğitim belirlenen kurumlarda verilecektir.
- 9- PROGRAMIN SÜRESİ : 120 saat



A. HAFTA İÇİ UYGULANACAK PROGRAMLAR:

1. PROGRAM: 4 Hafta

Hafta için hergün 6 saat devam edecek olan program, haftada 30 saat olmak üzere toplam 4 haftada 120 saat olarak uygulanacaktır.

2. PROGRAM: 6 Hafta

Hafta için hergün 4 saat devam edecek olan program, haftada 20 saat olmak üzere toplam 6 haftada 120 saat olarak uygulanacaktır.

3. PROGRAM: 8 Hafta

Hafta için hergün 3 saat devam edecek olan program, haftada 15 saat ve toplam 8 haftada 120 saat olarak tamamlanacaktır.

B. HAFTA SONU UYGULANACAK PROGRAMLAR:

1. PROGRAM: 6 Hafta

Cumartesi ve Pazar günleri, günde 10 saat, haftada 20 saat ve toplam 6 haftada 120 saat olarak tamamlanacaktır.

2. PROGRAM: 8 Hafta

Cumartesi ve Pazar günleri, günde 8 saat olmak üzere, haftada 16 saat, en son hafta 4'er saat toplam 8 haftada 120 saat olarak tamamlanacaktır.

PROGRAM MUHTEVASININ TAMAMININ TOPLAM KURS SÜRESİNE GÖRE GÜNLÜK VE HAFTALIK DAĞILIMI

A HAFTA İÇİ EĞİTİM PROGRAMLARI

I. PROGRAM

1. HAFTA

Halkla İlişkilerin Temel Kavramı/Nitelikleri

Halkla İlişkiler çalışmalarının Amacı/Hedef Kitle

Reklam/Propaganda/
Lobicilik ve Halkla İlişkiler

Satış Pazarlama ve Halkla



İlişkiler

Halkla İlişkilerde Yöntemler
ve Araçlar

2. HAFTA

Hedef ve Yöntem Saptama
Planlama ve Bütçe

Uygulama ve Değerlendirme
Fuar/Sergi/Toplantı/Festival
Açılış ve Sponsorluk

Ara Sınav 1
Halkal İlişkiler ve Psikoloj

Halkal İlişkiler Şirketlerinin
yapısı/Kurum içi ilişkiler

Halkla İlişkiler Şirketlerinde
Yöntem ve Organizasyon
Yönetici ve Personel Tipleri

3. HAFTA

Müşteri Çeşitleri

Hedefe uygun Halka İlişkiler
Planlaması

Ara Sınav 2
Davranış Şekilleri

Değer Yargıları/Motivasyon

Yüzyüze İlişkiler/Telefonda
Konuşma

4. HAFTA

Doğru konuşma prensipleri
Dış Görünüş

Dinleme)Özetleme

Sosyal Yapısı ile İnsan
Kişilik Altyapısının
değerlendirilmesi

Kampanya Türleri

Örnek Kampanyalar

Genel Tekrar
Bitirme Sınavı



2. PROGRAM

1. HAFTA

Halkla İlişkilerin Temel Kavramı/Nitelikleri

Halkla İlişkiler Çalışmalarının Amacı/Hedef Kitle

Reklam ve Halkla İlişkiler

Propaganda ve Halkla İlişkiler

Lobicilik ve Halkla İlişkiler

2. HAFTA

Satış Pazarlama ve Halkla İlişkiler

Halkla İlişkilerde Yöntemler ve Araçlar

Hedef ve Yöntem Saptama

Planama ve Bütçe

Uygulama ve Değerlendirme

Fuar/Sergi/Toplantı/Festival Açılış ve Sponsorluk

3. HAFTA

Ara Sınav 1

Halkla İlişkiler ve Psikoloji

Halkal İlişkiler Şirketlerinin yapısı/Kurum içi İlişkiler

Halkal ilişkiler Şirketlerinde Yönetim ve Organizasyon

Yönetici Tipleri

Personel Tipleri

Müşteri Çeşitleri



4. HAFTA

Müşteri Çeşitleri
Hedefe uygun Halkla İlişkiler
Planlaması
Ara Sınav 2
Davranış şekilleri
Değer Yargıları
Değer Yargıları/Motivasyon

5. HAFTA

Yüzyüze İlişkiler/Telefonda
Konuşma
Doğru konuşma prensipleri
Dış Görünüş
Dinleme/Özetleme
Sosyal Yapısı ile İnsan

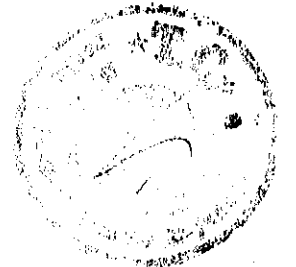
6. HAFTA

Kişilik Altyapısının
değerlendirilmesi
Kampanya Türleri
Kampanya Türleri
Kampanya Türleri
Örnek Kampanyalar
Örnek Kampanyalar
Genel Tekrar
Bitirme Sınavı

3. PROGRAM

1. HAFTA

Halkla İlişkilerin Temel
Kavramı/Nitelikleri
Halkla İlişkilerin Temel
Kavramı/Nitelikleri
Halkla İlişkiler çalışmalarının
Amacı
Hedef Kitle
Reklam ve Halkla İlişkiler



2. HAFTA

Propaganda ve Halkla İlişkiler
Lobicilik ve Halkla İlişkiler
Satış Pazarlama ve Halk İlişkiler
Halkla İlişkilerde Yöntemler
Halkla İlişkilerde Kullanılan Araçlar

3. HAFTA

Hedef ve Yöntem Saptama
Planlama ve Bütçe
Uygulama ve Değerlendirme
Guar/Sergi/Toplantı/Festival Açılış ve Sponsorluk

4. HAFTA

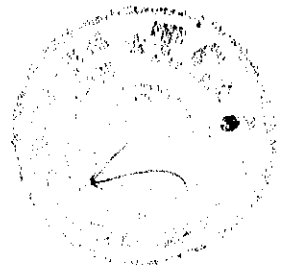
Halkla İlişkiler ve Psikoloji
Halkla İlişkiler Şirketlerinin yapısı
Kurum içi ilişkiler
Yönetici ve Personel Tipleri
Yönetim ve Organizasyon

5. HAFTA

Müşteri çeşitleri
Müşteri çeşitleri
Hedefe uygun Halkla İlişkiler Planlaması
Hedefe uygun Halkla İlişkiler Planlaması
Ara Sınav 2

6. HAFTA

Davranış şekilleri
Değer yargıları
Motivasyon
Yüzyüze İlişkiler
Telefonda Konuşma



7. HAFTA

Doğru Konuşma Prensipleri
Dış Görünüş
Dinleme/Özetleme
Sosyal Yapısı ile İnsan
Kişilik Altyapısının
Değerlendirilmesi

8. HAFTA

Kampanya Türleri
Kampanya Türleri
Örnek Kampanyalar
Örnek Kampanyalar
Bitirme Sınavı

A

HAFTA SONU PROGRAMLARI

1. PROGRAM

1. HAFTA

Halkla İlişkilerin Temel
Kavramı/Nitelikleri
Halkla İlişkiler
çalışmalarının Amacı
Hedef Kitle
Reklam/Propaganda
Lobicilik ve Halkla
İlişkiler



2. HAFTA

Satış Pazarlama ve Halkla
İlişkiler

Halkla İlişkilerde
Yöntemler ve Araçlar

Hedef ve Yöntem Saptama
Planlama ve Bütçe

Fuar/Sergi/Toplantı/
Festival/Açılış ve Sponsorluk

3. HAFTA

Ara Sınav 1

Halkla ilişkiler ve
Psikoloji

Halkla İlişkiler
Şirketlerinde Yönetim ve
Organizasyon

Yönetici ve Personel
Tipleri

4. HAFTA

Müşteri Çeşitleri

Hedefe uygun Halkla
İlişkiler Planlaması

Ara Sınav 2

Davranış Şekilleri

Değer Yargıları/
Motivasyon

5. HAFTA

Yüzyüzer İlişkiler/Dış
görünüş

Telefonda konuşma

Doğru konuşma
prensipleri

Dinleme/Özetleme

Sosyal Yapısı ile İnsan



6. HAFTA

Kişilik Altyapısının
değerlendirilmesi

Kampanya Türleri

Örnek Kampanyalar

Genel Tekrar

Bitirme Sınavı

2. PROGRAM

1. HAFTA

Halkla İlişkilerin Temel
Kavramı/Nitelikleri

Halkla İlişkiler
Şirketlerinin Amacı

Hedef Kitle

2. HAFTA

Reklam/Propaganda
Lobicilik Satış/Pazarlama
ve Halkla İlişkiler

Halkla İlişkilerde
kullanılan Yöntemler ve
Araçlar

3. HAFTA

Hedef ve Yöntem Saptama
Planlama ve Bütçe

Uygulama ve
Değerlendirme

Fuar/Sergi/Toplantı
Festival/Açılış ve
Sponsorluk



4. HAFTA

Halkla İlişkiler ve
Psikoloji
Halkla İlişkiler
Şirketlerinin yapısı/
Yönetim ve Organizasyon
Kurum içi ilişkiler
Yönetici ve Personel
Tipleri

5. HAFTA

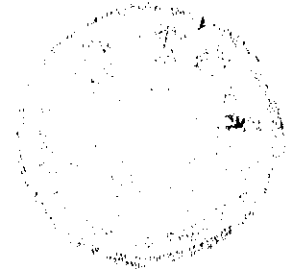
Müşteri Çeşitleri
Hedefe uygun Halkla
İlişkiler Planlaması
Hedefe uygun Halkla
İlişkiler Planlaması
Ara Sınav 2

6. HAFTA

Davranış Şekilleri
Değer Yargıları
Motivasyon
Yüzyüze İlişkiler
Telefonda Konuşma

7. HAFTA

Doğru konuşma
prensipleri
Dış Görünüş
Dinleme/Özetleme
Sosyal Yapısı ile İnsan
Kişilik Altyapısını
değerlendirme
Kampanya Türleri



8. HAFTA

Örnek Kampanyalar

Genel Tekrar

Bitirme Sınavı

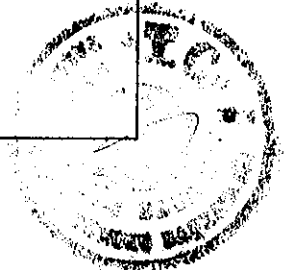
DEĞERLENDİRME İLE İLGİLİ ESASLAR

: Programın bitiminde verilecek olan Kurs Bitirme Sınavına girebilmek için kursiyerin programda asgari % 80 katılım sağlanması gerekmektedir. Bu durumdaki kursiyerlerin Kurs Bitirme Sınavında başarı göstermesi halinde, kendilerine "Halkla İlişkiler Sertifikası" verilecektir.

Öte yandan, katılımı asgari % 80 oranında olmasına karşın Bitirme Sınavında başarılı olamayan veya katılımı % 80'den az ancak % 50'den fazla olanlara "Katılım Sertifikası" Kurum Müdürlüğü tarafından verilecektir.

Ara Sınav ve Kurs Bitirme Sınavı 100 (yüz) tam puan üzerinden değerlendirilecektir. Ara Sınav ve Kurs Bitirme Sınavı notları eşit ağırlıklı olacaktır. Puan aşağıdaki çizelgeye göre 10 (on) üzerinden nota çevrilecek ve 5 (beş) ve daha yukarı not almış olanlar Halkla İlişkiler Sertifikası'na hak kazanacaktır.

PUAN	NOT	BAŞARI DERECESESİ	
0-4	0	YOK	KALIR
5-14	1	ÇOK ZAYIF	
15-24	2	ÇOK ZAYIF	
25-34	3	ZAYIF	
35-44	4	ZAYIF	
45-54	5	ORTA	GEÇER
55-64	6	ORTA	
65-74	7	İYİ	
75-84	8	İYİ	
85-94	9	PEKİYİ	
95-100	10	PEKİYİ	



Kurs, Mesleki İngilizce Programı ile beraber düzenlenmişse; Mesleki İngilizce Programı için ayrıca sınav yapılacaktır. Bu sınav ve değerlendirme esasları; Turizm ve Havacılık Personeli için Özel Amaçlı İngilizce Müfredat Programı'nda belirtildiği gibi olacaktır. bu durumda kursiyere ayrıca Mesleki İngilizce Programı ile ilgili sertifika verilmeyebilir. İngilizce puanı kendisine, talep ettiği takdirde resmi bir yazı ile bildirilecektir. Mesleki İngilizce notunun Halkla İlişkiler Kursu notuna bir etkisi olmayacaktır.

Mesleki İngilizce ve Mesleki Eğitim Kursları, üniversite ile işbirliği içinde gerçekleştiriliyorsa; her kurum; beirtilen değerlendirme esaslarına göre eğitimini kendisinin verdiği kurs (Mesleki İngilizce veya Mesleki Eğitim) ile ilgili sertifikaları verecektir.

KURS BOYUNCA ÖĞRENCİLERİN FAYDALANABİLECEĞİ

KAYNAKLAR:

1. Cihan Yamakoğlu. Beşeri Münasebetler ve Halkla İlişkiler. M.E.B. Yayınları.
2. Fatma Yüncü. Beşeri Münasebetler ve Halkla İlişkiler. M.E.B. Yayınları.

