AYDIN ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ
DERS BİLGİ FORMU

Dersin Adı	Protokol Yönetimi Ve Sosyal Davranış Kuralları								
Ders Kodu	BK222		Ders Düzeyi	Lisans					
AKTS Kredi	2	İş Yükü	55 *(Saat)*	Teori	2	Uygulama	0	Laboratuvar	0
Dersin Amacı	Bu ders öğrenciye Kurumu temsil etme ve diğer çalışanlara örnek olabilme adına resmi ortamlarda protokol bilgisini kazandırmak, bu bilgileri uygun yer ve zamanda iletişim içinde bulunduğu kişi ve kurumlarla çalışırken davranış olarak sergileme ve uygulama becerisini kazandıracaktır.								
Özet İçeriği	Protokolün tanımı ve tarihsel gelişimini incelemek-Sosyal davranış protokolünü uygulamak-Kurum ve kuruluşlarda protokolü uygulamak -Kurumsal etkinliklerde protokolü uygulamak-Kişisel bakımını yapmak-Kıyafet ve aksesuar seçmek								
Staj Durum	Yok								
Öğretim Yöntemleri	Anlatım (Takrir), Tartışma, Örnek Olay								
Dersi Veren Öğretim Elemanı(ları)									

Ölçme ve Değerlendirme Araçları		
Araç	Adet	Oran (%)
Ara Sınav (Vize)	1	40
Dönem Sonu Sınavı (Final)	1	70

Ders Kitabı / Önerilen Kaynaklar	
1	1. Protokol Yönetimi, Kamusal Yaşamada Protokol Kralları, Nihat AYTÜRK, Ankara, Şubat 2009, 5. Baskı, 406s.

Hafta	Haftalara Göre Ders Konuları	
1	Teorik	Protokol nedir? ve Protokol ilkeleri
2	Teorik	Protokol türleri ve sıradüzenleri kuralları (Saray, Devlet, Siyasi, Diplomatik , Askeri , Mülki, Kurumsal, Adli, Akademik, Askeri,Mali,Spor ve Sosyal Protokoller)
3	Teorik	Makam Protokolü, Bayrak Protokol kuralları (Makam odası düzeni ve makamdaki kurallar)
4	Teorik	Taşıt ve Toplantı Protokol kuralları (Resmi taşıtlarda oturma düzeni, ve konvoy düzeni, toplantı yerleri , oturma düzenleri)
5	Teorik	Tören Protokol kuralları (Ulusal ve resmi bayram, devir-teslim, karşılama ve uğurlama törenleri)
6	Teorik	Konuşma Protokol kuralları (Törenlerde takdim, hitap, konuşma ve telefonda konuşma kuralları)
7	Teorik	Resmi Yazışma Protokolü ve Protokol yazı kuralları (Resmi yazılar, kuralları ve protokol yazıları)
8	Teorik	Ara Sınav
9	Teorik	Yönetsel davranış protokol kuralları (Ast-üst ilişkileri ve davranış biçimleri)
10	Teorik	Halkla İlişkiler protokol kuralları (Halkla ilişkilerde davranış biçimleri)
11	Teorik	Konuk ve ziyaret protokol kuralları (Konukları karşılama, uğrulama, ziyaret türleri, yabancı konuları karşılama ve uğurlama)
12	Teorik	Davet ve ziyafet protokol kuralları (ilkeler, karşılama ve uğurlama, kokteyl ve resepsiyonlar, yemek davetleri kuralları)
13	Teorik	Kıyafet protokol kuralları (Kıyafet türleri,, Giyim ve bakım kuralları)
14	Teorik	Sosyal davranış protokol kuralları (hitap, Selamlaşma, Tanıtma ve Tanıştırmak, El sıkma, hediye ve çiçek sunumları,)
15	Dönem Sonu Sınavı (Final)	Final

Dersin Öğrenme, Öğretme ve Değerlendirme Etkinlikleri Çerçevesinde İş Yükü Hesabı (Ortalama Saat)				
Etkinlik	Adet	Ön Hazırlık	Etkinlik Süresi	Toplam İş Yükü
Kuramsal Ders	14	0	2	28
Ara Sınav	1	12	1	13

Dönem Sonu Sınavı	1	13	1	14
			Toplam İş Yükü (Saat)	55
			Yuvarla [Toplam İş Yükü (saat) / 25*] = **AKTS Kredisi**	2
**25 saatlik iş yükü 1 AKTS olarak kabul edilmektedir.*				

Dersin Öğrenme Çıktıları	
1	PÇ 01 Büro Yönetimi ve Sekreterlik ile ilgili temel bilgi ve kavramları açıklar ve bu bilgilere sahip olur.
2	PÇ 02 Büro Yönetimi ve Sekreterlik ile ilgili edindiği temel bilgi ve becerileri açıklar.
3	PÇ 03 Büro Yönetimi ve Sekreterlik alanındaki temel kavramlarla birlikte uygulamaları yapar
4	PÇ 04 Büro Yön.ve Sek. alanındaki edindiği kuramsal ve uygulamalı bilgileri kullanabilme becerisine sahiptir.
5	PÇ 05 Büro Yönetimi ve Sekreterlik konusunda temel bilgi ve kavramları açıklar,yorumlar,değerlendirir.
6	PÇ 06 Alanında edindiği temel bilgi ve becerileri kullanarak sorunları tanımlar.
7	PÇ 07 Alanında karşılaştığı sorunları analiz eder ve çözüm önerileri geliştirir
8	PÇ 08 Büro yönetimi ve sekreterliğe ilişkin tasarımları ve uygulamaları ast, üstlerine gerektiği şekilde açıklayabilir.
9	PÇ 09 Alanı ile ilgili kendine verilen yetki çerçevesinde temel düzeydeki konularda bağımsız olarak çalışabilir,sorumluluk alabillir.
10	PÇ 10 Alanı ile ilgili temel bilgi ve becerilerini yazılı ve sözlü iletişim yoluyla etkin bir şekilde aktarabilmeli. PÇ 10 Alanı ile ilgili temel bilgi ve becerilerini yazılı ve sözlü iletişim yoluyla etkin bir şekilde aktarabilmeli. PÇ 10 Alanı ile ilgili temel bilgi ve becerilerini yazılı ve sözlü iletişim yoluyla etkin bir şekilde aktarabilmeli. PÇ 10 Alanı ile ilgili temel bilgi ve becerilerini yazılı ve sözlü iletişim yoluyla etkin bir şekilde aktarabilmeli. PÇ 10 Alanı ile ilgili temel bilgi ve becerilerini yazılı ve sözlü iletişim yoluyla etkin bir şekilde aktarılması
11	PÇ 11 Kendi bilgi ve becerileri eleştirisel bir yaklaşımla değerlendirip,öğrenim gereksinimlerini belirler.
12	PÇ 12 Alanı ile ilgili gelişmeleri takip ederek,mesleğini daha ileri bir düzeye yönlendirebilir.
13	PÇ 13 A1-A2 düzeyinde yabancı dil(ingilizce) bilir,mesleği ile ilgili yabancı dilde iletişimi kurabillir.
14	PÇ 14 Temel düzeyde bilgisayar işletim sistemleri,ofis uygulamaları ve klavye kullanımını bilir.
15	PÇ 15 Türk diline kurallarına uygun,etkili bir şekilde yazılı ve sözlü iletişimi kurabilir.
16	PÇ 16 Atatürk ilke ve inkılapları konusunda yeterli bilince sahiptir.
17	PÇ 17 Mesleki, etik bilimsel ve toplumsal değerlere sahiptir.
18	PÇ 18 Küresel ve toplumsal değerler çerçevesinde iş sağlığı,iş güvenliği ve çevre değerlerinin bilincindedir.

Program Çıktıları *(Süt Teknolojisi Programı)*	
1	Temel bilimler ve mühendislik konularında yeterli alt yapıya sahip olabilme ve bu alandaki kuramsal ve uygulamalı bilgileri alanında kullanabilme,
2	Alanı ile ilgili uygulamalar için gerekli olan modern teknikleri, araçları ve bilişim teknolojilerini belirleme ve etkin kullanabilme,
3	Alanı ile ilgili planlama, projelendirme, tasarım, takip ve analiz yapabilme, hedefe yönelik çözümler bulabilme,
4	Meslek etik ve bilincine sahip olabilme,
5	Bireysel çalışabilme, karar verebilme, fikirlerini sözlü ve yazılı açık ve net ifade edebilme,
6	Ekip çalışmalarına katılabilme, sorumluluk alabilme, liderlik yapabilme,
7	Atatürk ilke ve inkılâplarını kavrayabilme, Türkçe ve yabancı dilde iletişim kurabilme
8	Yaşam boyu öğrenmenin gerekliliği bilincinde olabilme; bilim ve teknolojideki gelişmeleri izleyebilme ve kendini sürekli yenileyebilme
9	Süt ve ürünleri üretimi, kalite kontrolü ve ürün geliştirme, ürün kalitesinin artırılması ve gıda güvenliği alanlarında yeterli düzeyde bilgi sahibi olabilme,
10	Konusu ile ilgili sorunları saptayabilme, tanımlayabilme, çözebilme ve bu amaçla uygun yöntemleri ve modelleme tekniklerini seçebilme ve uygulayabilme
11	İş yeri uygulamaları, çalışanların sağlığı, iş güvenliği ve çevre konularında bilinçli olabilme; konusu ile ilgili mühendislik uygulamalarının hukuksal sonuçları hakkında bilgi sahibi olabilme.

Program ve Öğrenme Çıktıları İlişkisi *1:Çok Düşük, 2:Düşük, 3:Orta, 4:Yüksek, 5:Çok Yüksek*

	ÖÇ1	ÖÇ2	ÖÇ3	ÖÇ4	ÖÇ5	ÖÇ6	ÖÇ7	ÖÇ8	ÖÇ9	ÖÇ10	ÖÇ11	ÖÇ12	ÖÇ13	ÖÇ14	ÖÇ15	ÖÇ16	ÖÇ17	ÖÇ18
PÇ4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
PÇ6	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
PÇ7	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
PÇ8	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
PÇ11	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4