



AYDIN ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ DERS BİLGİ FORMU

Dersin Adı		Protokol ve Sosyal Davranış Kuralları							
Ders Kodu		BYP111		Ders Düzeyi		Önlisans			
AKTS Kredi	3	İş Yüğü	75 (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)			Öğr. Gör. Dilek SACIHAN						

Ölçme ve Değerlendirme Araçları

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

Ders Kitabı / Önerilen Kaynaklar

1	Protokol Bilgisi, Nihat AYTÜRK
---	--------------------------------

Hafta	Haftalara Göre Ders Konuları	
1	Teorik	Protokolün tanımı ve tarihsel gelişimini incelemek
2	Teorik	Sosyal davranış protokolünü uygulamak
3	Teorik	Sosyal davranış protokolünü uygulamak
4	Teorik	Sosyal davranış protokolünü uygulamak
5	Teorik	Sosyal davranış protokolünü uygulamak
6	Teorik	Kurum ve kuruluşlarda protokolü uygulamak
7	Teorik	Kurum ve kuruluşlarda protokolü uygulamak
8	Ara Sınav (Vize)	Arasınav
9	Teorik	Kurumsal etkinliklerde protokolü uygulamak
10	Teorik	Kurumsal etkinliklerde protokolü uygulamak
11	Teorik	Kurumsal etkinliklerde protokolü uygulamak
12	Teorik	Kişisel bakımını yapmak
13	Teorik	Kişisel bakımını yapmak
14	Teorik	Kıyafet ve aksesuar seçmek
15	Teorik	Kıyafet ve aksesuar seçmek

Dersin Öğrenme, Öğretme ve Değerlendirme Etkinlikleri Çerçevesinde İş Yüğü Hesabı (Ortalama Saat)

Etkinlik	Adet	Ön Hazırlık	Etkinlik Süresi	Toplam İş Yüğü
Kuramsal Ders	14	2	2	56
Ara Sınav	1	6	1	7
Dönem Sonu Sınavı	1	11	1	12
Toplam İş Yüğü (Saat)				75
Yuvarla [Toplam İş Yüğü (saat) / 25*] = AKTS Kredisi				3

*25 saatlik iş yüğü 1 AKTS olarak kabul edilmektedir.

Dersin Öğrenme Çıktıları

1	İş hayatı ve sosyal yaşamda uyulması gereken saygı, görgü ve nezaket kurallarını açıklayabilecek,
2	Sosyal yaşamda yapılması gereken özel, sosyal ve resmî ziyaretleri sıralar ve bunlarda uyulması gereken temel ilke ve kuralları açıklayabilecek,



3	Sosyal davranışları oluşturan öge ve etmenleri sıralayabilecek,
4	Protokolün uygulandığı alan ve konuları sıralar ve protokolde temel ilke ve esasları açıklayabilecek,
5	Sosyal davranışları oluşturan öge ve etmenleri sıralayabilecek,

Program Çıktıları (Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programı)

1	Büro Yönetimi ve Sekreterlik ile ilgili temel bilgi ve kavramları açıklar ve bu bilgilere sahip olur.
2	Büro Yön. ve Sek. alanındaki edindiği kuramsal ve uygulamalı bilgileri kullanabilme becerisine sahiptir.
3	Alanında karşılaştığı sorunları analiz eder ve çözüm önerileri geliştirir
4	Alanı ile ilgili kendine verilen yetki çerçevesinde temel düzeydeki konularda bağımsız olarak çalışabilir, sorumluluk alabilir.
5	Alanı ile ilgili gelişmeleri takip ederek, mesleğini daha ileri bir düzeye yönlendirebilir.
6	A1-A2 düzeyinde yabancı dil(İngilizce) bilir, mesleği ile ilgili yabancı dilde iletişimi kurabilir.
7	Temel düzeyde bilgisayar işletim sistemleri, ofis uygulamaları ve klavye kullanımını bilir.

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

	ÖÇ1	ÖÇ2	ÖÇ3	ÖÇ4	ÖÇ5
PÇ1	4	5	5	4	5
PÇ2	5	5	4	5	4
PÇ3	4	4	5	5	5
PÇ4	5	5	3	4	4
PÇ5	3	3	5	5	5
PÇ6	5	4	5	4	5
PÇ7	3	5	4	5	5

