



AYDIN ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ
BOZDOĞAN MESLEK YÜKSEKOKULU
PAZARLAMA VE REKLAMCILIK BÖLÜMÜ
PAZARLAMA PROGRAMI
DERS BİLGİ FORMU

| | | | | | | | | | |
|-----------------------------------|---|---------|-----------|-------------|---|----------|---|-------------|---|
| Dersin Adı | Protokol | | | | | | | | |
| Ders Kodu | HAT257 | | | Ders Düzeyi | | Önlisans | | | |
| AKTS Kredi | 3 | İş Yüğü | 75 (Saat) | Teori | 2 | Uygulama | 0 | Laboratuvar | 0 |
| Dersin Amacı | Öğrencilere iş dünyasında ve sosyal hayatlarında kullanacakları protokol bilgilerini kazandırmak, bu bilgileri uygun yer ve zamanda iletişim içinde bulunduğu kişi ve kurumlara davranış olarak sergileme becerisini geliştirmek. | | | | | | | | |
| Özet İçeriği | Sosyal Davranış Kurallarının Oluşumu ve Tarihi Gelişimi, Protokolün Tanımı ve Her Türlü İlişkide Uyulması Gereken Ana Protokol Kuralları, Giyim ve Kişisel Bakım. Devlet, Askeri, Diplomatik, Başkent ve İl, İlçe Protokolleri (Öncelik Sıraları), Toplumsal Yaşamı Düzenleyen Kurallar, İş yaşamını Düzenleyen Kurallar. | | | | | | | | |
| Staj Durum | Yok | | | | | | | | |
| Öğretim Yöntemleri | Anlatım (Takrir), Gösterip Yaptırma, Örnek Olay, Bireysel Çalışma | | | | | | | | |
| Dersi Veren Öğretim Elemanı(ları) | Öğr. Gör. Yıldırım TOPRAK | | | | | | | | |

Ölçme ve Değerlendirme Araçları

| Araç | Adet | Oran (%) |
|---------------------------|------|----------|
| Ara Sınav (Vize) | 1 | 40 |
| Dönem Sonu Sınavı (Final) | 1 | 60 |

Ders Kitabı / Önerilen Kaynaklar

| | |
|---|---|
| 1 | Aytürk, Nihat (2018); Protokol ve Sosyal Davranış Kuralları, Nobel Akademik Yayıncılık. |
| 2 | Altınöz, Mehmet; Tutar, Hasan ve Bayraktar, Kadir (2006) Protokol Bilgisi, Nobel Yayınları. |

| Hafta | Haftalara Göre Ders Konuları | |
|-------|------------------------------|--|
| 1 | Teorik | Protokol Kavramı, Protokol Kavramının Tanımı, Önemi Ve Kapsamı, Dünyada Ve Türkiye 'de Protokolün Tarihçesi |
| 2 | Teorik | Terbiye, Nezaket, Görgü Ve Zarafet Kuralları |
| 3 | Teorik | Protokol Listeleri: Ankara'da Uygulanan Devlet Protokol Listesi, İllerde Uygulanan Protokol Listesi, Yabancı Konuklar Şeref Salonu Protokol Listesi |
| 4 | Teorik | Toplumsal Yaşamı Düzenleyen Kurallar: Toplumsal Yaşamda Birey Toplum İlişkisi Ve Sosyal Roller, Toplumsal Barış Açısından Düzenleyici Kuralların Önemi, Halka Açık, Kapalı Ortamlarda Uygulanan Protokol |
| 5 | Teorik | İş Yaşamını Düzenleyen Kurallar: İş Yaşamında Örgüt Hiyerarşi Ve Protokol Kuralları, İş Yaşamını Düzenleyen Kuralların, İş Tatminine Ve Çalışma Barışına Etkisi |
| 6 | Teorik | Kurum Ve Kuruluşlarda Protokol: Hitaplar, Tanışma Ve Tanıştırmalar, Selamlaşma, Tokalaşma Vb. |
| 7 | Teorik | Yazılı Ve Sözlü İletişimde Protokol: Kartvizit Protokolü, Mektuplarda Hitap Şekilleri, İmza, Konuşma Ve Dinleme Protokolü |
| 8 | Ara Sınav (Vize) | Ara Sınav |
| 9 | Teorik | Kişisel İmaj Yönetimi ve Protokol İlişkisi |
| 10 | Teorik | İletişimde Protokol: Kartvizit Protokolü, Mektuplarda Hitap Şekilleri, İmza, Konuşma Ve Dinleme Protokolü |
| 11 | Teorik | Araçlarda Protokol, Dış Görünüm Protokolü, Göreve Başlama Ve Ayrılma Protokolü |
| 12 | Teorik | Açılış, Törenler Ve Konuşmalarda Protokol Kuralları, Bayrak Protokolü |
| 13 | Teorik | Toplantı Protokolü |
| 14 | Teorik | Davet Ve Ziyaret Protokolü: Yemeklerde, Hediyeleşmede, Çiçek Göndermede Vs |
| 15 | Teorik | Yönetici -Sekreter İlişkisinde Protokol |
| 16 | Dönem Sonu Sınavı (Final) | Yarıyıl Sonu Sınavı |
| 17 | Dönem Sonu Sınavı (Final) | Yarıyıl Sonu Sınavı |



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

| Etkinlik | Adet | Ön Hazırlık | Etkinlik Süresi | Toplam İş Yükü |
|---|------|-------------|-----------------|----------------|
| Kuramsal Ders | 14 | 2 | 2 | 56 |
| Ara Sınav | 1 | 8 | 1 | 9 |
| Dönem Sonu Sınavı | 1 | 9 | 1 | 10 |
| Toplam İş Yükü (Saat) | | | | 75 |
| Yuvarla [Toplam İş Yükü (saat) / 25*] = AKTS Kredisi | | | | 3 |

*25 saatlik iş yükü 1 AKTS olarak kabul edilmektedir.

Dersin Öğrenme Çıktıları

| | |
|---|---|
| 1 | Protokol kurallarını uygulayabilme. |
| 2 | Kişisel imaj yönetebilme. |
| 3 | Protokol bilgilerinin sosyal davranış üzerinde etkilerini yorumlayabilme. |
| 4 | Devlet ve protokol ilişkisini analiz edebilme. |
| 5 | Resmi tören organizasyonunda görev alabilecek yetkinliğe sahip olabilme. |

Program Çıktıları (Pazarlama Programı)

| | |
|----|---|
| 1 | Teorik alan bilgilerini uygulamada kullanabilme becerisi |
| 2 | Gereksinimleri karşılayacak biçimde bir süreci yönetme becerisi |
| 3 | Disiplinlerarası da dahil takımlarda çalışma becerisi |
| 4 | Mesleki uygulamada problemleri tanımlama ve çözme becerisi |
| 5 | Mesleki etik ve sorumluluk bilinci |
| 6 | Sektörel sorunlar hakkında bilgi sahibi olabilme becerisi |
| 7 | Mesleki yasal mevzuatı anlayabilme ve uygulama becerisi |
| 8 | Etkin iletişim kurma becerisi |
| 9 | Bilgi ve iletişim teknolojisi araçları ile diğer mesleki araçları ve teknikleri kullanabilme becerisi |
| 10 | Mesleki süreçleri planlama ve uygulama becerisi |
| 11 | Mesleki özgüven ve girişimcilik becerisi |
| 12 | Sosyal kültürel ve toplumsal sorumlulukları kavrama, benimseme ve uygulama becerisi |
| 13 | Yaşam boyu öğrenmenin gerekliliği bilinci ve bunu gerçekleştirebilme becerisi |
| 14 | Ulusal ve uluslararası çağdaş sorunları takip edebilmek |
| 15 | Atatürk İlke ve İnkılaplarına duyarlı olabilme, Türk Dilini doğru kullanabilme, temel resmi yazışmaları yapabilme ve alanı ile ilgili yabancı terimleri anlama becerisine sahip olmak |

