AYDIN ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ
DERS BİLGİ FORMU

Dersin Adı	Protokol								
Ders Kodu	HAT257		Ders Düzeyi		Önlisans				
AKTS Kredi	3	İş Yükü	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. Aydan BAŞÇALIŞKAN DEVLİ								

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

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 *(Halkla İlişkiler ve Tanıtım Programı)*	
1	Genel olarak İletişim, özel olarak Halkla İlişkiler ve Tanıtım alanına ilişkin formasyona sahip olup, alanın tarihsel gelişim ve değişim süreçlerini öğrenerek kuramsal ve uygulamalı yetkinlik gösterebilir.
2	İletişimin disiplinlerarası zenginliğine dayanarak ilgili alanlara ilişkin genel ve güncel sorunları tespit etmek ve çözüm için yöntem belirleyebilir.
3	Disiplinlerarası bilgi birikimini İletişim ve Halkla İlişkiler ve Tanıtım alanına taşıyabilir ve bu çerçevede sorunları alanda çözümleyebilir.
4	Alanıyla ilgili etik ve hukuk kurallarını bilir, özümser ve uygulayabilir.
5	Alanda geçerli bir yabancı dili kullanarak alan bilgisini derinleştirme ve gerekli diğer uluslararası paydaşlarla iletişim kurabilir.
6	Alanının gerektirdiği düzeyde bilgisayar yazılımı ile birlikte bilişim ve iletişim teknolojilerini kullanabilir.
7	Bir örgütsel yapı için Halkla İlişkiler, reklâm ve pazarlama programı kampanyaları ve süreçlerine hâkim olabilir ve hazırlayabilir.
8	Araştırma yöntemlerine hâkim olarak iletişim alanında haber, reklâm, vb. metinleri çözümleyebilir ve yaratıcı ve eleştirel metinler üretebilir.
9	Mesleğini icra ederken özümsemiş olduğu etik ve hukuk kurallarını uygulayabilir.

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

	ÖÇ1	ÖÇ2	ÖÇ3	ÖÇ4	ÖÇ5
PÇ1	2	3	3	3	2
PÇ2	2	3	3	3	2
PÇ3	3	3	3	2	3
PÇ4	3	3	2	2	3
PÇ5	3	3	2	2	3
PÇ6	3	2	3	2	4
PÇ7	2	3	3	3	3
PÇ8	2	3	3	3	3
PÇ9	2	3	2	2	4