



AYDIN ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ
SÖKE İŞLETME FAKÜLTESİ
İNSAN KAYNAKLARI YÖNETİMİ BÖLÜMÜ
İNSAN KAYNAKLARI YÖNETİMİ PROGRAMI
DERS BİLGİ FORMU

Dersin Adı	Protokol ve Sosyal Davranış Kuralları								
Ders Kodu	İK454			Ders Düzeyi			Lisans		
AKTS Kredi	5	İş Yüğü	125 (Saat)	Teori	3	Uygulama	0	Laboratuvar	0
Dersin Amacı	Bu ders öğrenciye Kurumu temsil etme, diğer çalışanlara örnek olma, protokol bilgisini kazandırma, bu bilgileri yerinde ve zamanında davranış olarak sergileme ve uygulama becerisini kazandıracaktır.								
Özet İçeriği	Protokolün Tanımı ve Tarihsel Gelişimini İncelemek, Sosyal Davranış Protokolünü Uygulamak, Kurumsal Etkinliklerde Protokolü Uygulamak, Kişisel Bakımını Yapmak, Kıyafet ve Aksesuar Seçmek.								
Staj Durum	Yok								
Öğretim Yöntemleri	Anlatım (Takrir), Tartışma, Bireysel Çalışma								
Dersi Veren Öğretim Elemanı(ları)									

Ölçme ve Değerlendirme Araçları

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

Ders Kitabı / Önerilen Kaynaklar

1	Nihat AYTÜRK, Protokol Yönetimi, TODAİE Yayınları.
2	İrfan MISIRLI, Sosyal Davranışlar ve Protokol Bilgisi, Detay Yayıncılık. Ulusal ve Resmi Bayramlar ile Mahalli Kurtuluş Günleri, Atatürk Günleri ve Tarihi Günlerde Yapılacak Tören ve Kutlamalar Yönetmeliği.

Hafta	Haftalara Göre Ders Konuları	
1	Teorik	Tanışma ve dersin işleyişi hakkında bilgilendirme.
2	Teorik	Protokolün tanımı ve tarihsel gelişimini incelemek.
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	Teorik	Kurum ve kuruluşlarda protokolü uygulamak.
9	Ara Sınav (Vize)	Ara Sınav
10	Ara Sınav (Vize)	Ara Sınav
11	Teorik	Kurumsal etkinliklerde protokolü uygulamak.
12	Teorik	Kişisel bakımını yapmak.
13	Teorik	Kıyafet ve aksesuar seçmek.
14	Teorik	Dönem sonu genel tekrar ve değerlendirme.
15	Teorik	Genel Değerlendirme

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

Etkinlik	Adet	Ön Hazırlık	Etkinlik Süresi	Toplam İş Yüğü
Kuramsal Ders	13	0	3	39
Bireysel Çalışma	13	0	2	26
Ara Sınav	1	27	1	28
Dönem Sonu Sınavı	1	31	1	32
Toplam İş Yüğü (Saat)				125
Yuvarla [Toplam İş Yüğü (saat) / 25*] = AKTS Kredisi				5

*25 saatlik iş yüğü 1 AKTS olarak kabul edilmektedir.

Dersin Öğrenme Çıktıları

1	Bu dersin sonunda öğrenci protokol kurallarını açıklayabilir.
---	---



2	Bu dersin sonunda öğrenci, kişisel imajını yönetebilir.
3	Yönetim danışmanlığı hizmeti veren örgütlerin yönetiminin günümüzde artan önemini kavrayabilir.
4	Protokol ve görgü kavramlarını, toplumsal yaşamı düzenleyen kuralları, protokolün tarihçesini öğrenir.
5	Selamlaşma ve tanışma ile ilgili görgü ve protokol kurallarını, hitap biçimleri ile ilgili ilkeleri, konuşurken ve yazarken görgü ve protokol kurallarını öğrenir.
6	Hediyeleşme ve çiçek gönderme ile ilgili görgü ve protokol kurallarını öğrenir.

Program Çıktıları (İnsan Kaynakları Yönetimi Programı)

1	İnsan Kaynakları Yönetimi ve diğer sosyal bilimler ile ilgili konularda akademik ve teorik bilgilere sahip olmak; Çalışma ve araştırma kavramları hakkında tarihsel, sosyolojik, hukuksal ve psikolojik konularda akademik bilgi sahibi olmak
2	Eleştirel ve analitik düşünce becerisine sahip olmak
3	İletişim ve bilgi teknolojileri hakkında bilgi sahibi olmak
4	Araştırma süreçleri hakkında kapsamlı bilgi sahibi olmak; ve uygulamalarını ödev, araştırma ve projelerde gerçekleştirmek
5	İnsan Kaynakları Yönetimi ve diğer sosyal bilimler alanlarındaki kuramsal ve uygulamalı bilgileri beraber kullanabilme yeteneğini edinmek
6	Temel iş kavramlarını İnsan Kaynakları Yönetimi bakış açısı ile yorumlayabilmek
7	İnsan kaynakları planlaması, çalışma ilişkileri, mesleki sağlık ve güvenlik uygulamalarının gerçekleştirilmesi, eğitim planlaması, performans ve ücret yönetimi, kariyer planlaması, işe alım ve mülakat teknikleri ve yasal konular gibi temel İnsan Kaynakları Yönetimi fonksiyonlarını işletmelerde uygulamalarını yapabilmek
8	Kurumsal gelişim, iç müşteri ve dış müşteri memnuniyetini göz önünde bulundurarak kalite süreci yaklaşımını insan kaynakları süreçlerinde uygulayabilmek; gereken durumlarda sorumluluk alarak problemlerin çözümüne ve sürekli gelişime katkıda bulunmak, problem tanımlama, hedef belirleme, reorganizasyon ve değişiklik yönetimi becerileri ile süreçlerin mükemmelliğini sağlamak
9	Kaynak ve varlıkları bütçe, finans ve yasal hükümleri göz önünde bulundurarak, proje ve operasyonları planlama, uygulama ve denetim yetkinlikleri ile yönetmek; Kendini ve diğer kişileri yönetebilme becerilerine sahip olmak
10	Sonuç odaklı çalışma yaklaşımını sürekli öğrenim anlayışı ile birleştirerek zenginleştirmek
11	Gelişmiş sözlü ve yazılı iletişim, fikir ve bilgileri etkili sunma becerisine sahip olmak
12	Bir yabancı dili en az Avrupa Dil Portföyü B1 Genel Düzeyinde kullanarak alanındaki bilgileri izler ve meslektaşları ile iletişim kurar
13	Takım çalışması, empati kurma ve dinleme becerilerine değer vererek farklı kültür ve eğitim geçmişine sahip kişiler ile çalışabilmek
14	Sosyal, akademik ve mesleki etik değerlerin farkında olmak
15	Çalışanların ve toplumun gelişimini sağlamak için İnsan Kaynakları Yönetiminin 'nasıl', 'niçin' ve 'nerede' katkı ve destek sağladığına dair eleştirel teorik bakış açısına sahip olmak ; bu edinimler kapsamında uygulama ve bitirme projelerini gerçekleştirmek, bu edinimleri çalışma hayatına aktarmak

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

	ÖÇ1	ÖÇ2	ÖÇ3
PÇ1	2	2	1
PÇ2	4	2	3
PÇ3	5	3	5
PÇ4	5	1	2
PÇ5	5	4	5
PÇ6	3	2	3
PÇ7	3	4	5
PÇ8	5	3	3
PÇ9	3	2	2
PÇ10	5	4	2
PÇ11	5	2	3
PÇ12	5	4	2
PÇ13	3	2	5
PÇ14	4	4	2
PÇ15	5	2	4

