AYDIN ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ
DERS BİLGİ FORMU

Dersin Adı	Protokol ve Sosyal Davranış Kuralları								
Ders Kodu	BYY107		Ders Düzeyi	Önlisans					
AKTS Kredi	3	İş Yükü	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)									

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, Nobel Yayınevi.

Hafta	Haftalara Göre Ders Konuları	
1	Teorik	Protokolün tanımı
2	Teorik	Sosyal davranış protokolü
3	Teorik	Sosyal davranış protokolü
4	Teorik	Sosyal davranış protokolü
5	Teorik	Kurum ve kuruluşlarda protokol
6	Teorik	Kurum ve kuruluşlarda protokol
7	Teorik	Kurum ve kuruluşlarda protokol
8	Ara Sınav (Vize)	Ara Sınav
9	Teorik	Kurumsal etkinliklerde protokol
10	Teorik	Kurumsal etkinliklerde protokol
11	Teorik	Kurumsal etkinliklerde protokol
12	Teorik	Ziyaret protokolü
13	Teorik	Konuk protokolü
14	Teorik	Taşıt protokolü
15	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	0	2	28
Ödev	15	0	1	15
Dönem Ödevi	10	0	1	10
Ara Sınav	1	0	10	10
Dönem Sonu Sınavı	1	0	12	12
			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 uygulamak
2	Kişisel imaj yönetmek
3	Sosyal Davranış Kurallarını bilmek.
4	Devlet Protokolünü öğrenmek.
5	Kurum ve Kuruluş Protokolünü öğrenmek.

Program Çıktıları *(Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programı)*	
1	Bilgi ve iletişim teknolojisi araçları ile diğer mesleki araçları ve teknikleri kullanabilme becerisi
2	Mesleki süreçleri planlama ve uygulama becerisi
3	Yabancı dilde iletişim kurma becerisi
4	Mesleki özgüven becerisi
5	Girişimcilik Becerisi
6	Teorik alan bilgilerini uygulamada kullanabilme becerisi
7	Gereksinimleri karşılayacak biçimde bir süreci yönetme becerisi
8	Disiplinlerarası da dahil takımlarda çalışma becerisi
9	Mesleki uygulamada problemleri tanımlama ve çözme becerisi
10	Mesleki etik ve sorumluluk bilinci

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

	ÖÇ1	ÖÇ2	ÖÇ3	ÖÇ4	ÖÇ5
PÇ1	5	5	5	3	3
PÇ2	3	3	3	3	3
PÇ4	4	3	3	5	5
PÇ5	2	1	2	5	5
PÇ6	4	3	3	4	5
PÇ7	4	4	4	5	4
PÇ8	4	4	4	5	5
PÇ9	4	4	4	5	5
PÇ10	5	5	5	5	5