



AYDIN ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ
ZİRAAT FAKÜLTESİ
TARLA BİTKİLERİ BÖLÜMÜ
TARLA BİTKİLERİ PROGRAMI
DERS BİLGİ FORMU

Dersin Adı	Protokol Yönetimi Ve Sosyal Davranış Kuralları								
Ders Kodu	BK222			Ders Düzeyi		Lisans			
AKTS Kredi	2	İş Yüğü	55 (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)	Prof. Dr. İbrahim GENÇSOYLU								

Ölçme ve Değerlendirme Araçları

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

Ders Kitabı / Önerilen Kaynaklar

1	1. Protokol Yönetimi, Kamusal Yaşamada Protokol Kuralları, Nihat AYTÜRK, Ankara, Şubat 2009, 5. Baskı, 406s.
---	--

Hafta	Haftalara Göre Ders Konuları	
1	Teorik	Protokol nedir? ve Protokol ilkeleri
2	Teorik	Protokol türleri ve sıradüzenleri kuralları (Saray, Devlet, Siyasi, Diplomatik , Askeri , Mülki, Kurumsal, Adli, Akademik, Askeri,Mali,Spor ve Sosyal Protokoller)
3	Teorik	Makam Protokolü, Bayrak Protokol kuralları (Makam odası düzeni ve makamdaki kurallar)
4	Teorik	Taşıt ve Toplantı Protokol kuralları (Resmi taşıtlarda oturma düzeni, ve konvoy düzeni, toplantı yerleri , oturma düzenleri)
5	Teorik	Tören Protokol kuralları (Ulusal ve resmi bayram, devir-teslim, karşılama ve uğurlama törenleri)
6	Teorik	Konuşma Protokol kuralları (Törenlerde takdim, hitap, konuşma ve telefonda konuşma kuralları)
7	Teorik	Resmi Yazışma Protokolü ve Protokol yazı kuralları (Resmi yazılar, kuralları ve protokol yazıları)
8	Teorik	Ara Sınav
9	Teorik	Yönetimsel davranış protokol kuralları (Ast-üst ilişkileri ve davranış biçimleri)
10	Teorik	Halkla İlişkiler protokol kuralları (Halkla ilişkilerde davranış biçimleri)
11	Teorik	Konuk ve ziyaret protokol kuralları (Konukları karşılama, uğurlama, ziyaret türleri, yabancı konuları karşılama ve uğurlama)
12	Teorik	Davet ve ziyafet protokol kuralları (ilkeler, karşılama ve uğurlama, kokteyl ve resepsiyonlar, yemek davetleri kuralları)
13	Teorik	Kıyafet protokol kuralları (Kıyafet türleri,, Giyim ve bakım kuralları)
14	Teorik	Sosyal davranış protokol kuralları (hitap, Selamlaşma, Tanıtma ve Tanıştırmak, El sıkma, hediye ve çiçek sunumları,)
15	Dönem Sonu Sınavı (Final)	Final

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

Etkinlik	Adet	Ön Hazırlık	Etkinlik Süresi	Toplam İş Yüğü
Kuramsal Ders	14	0	2	28
Ara Sınav	1	12	1	13



Dönem Sonu Sınavı	1	13	1	14
	Toplam İş Yüğü (Saat)			55
	Yuvarla [Toplam İş Yüğü (saat) / 25*] = AKTS Kredisi			2
*25 saatlik iş yüğü 1 AKTS olarak kabul edilmektedir.				

Dersin Öğrenme Çıktıları

1	PÇ 01 Büro Yönetimi ve Sekreterlik ile ilgili temel bilgi ve kavramları açıklar ve bu bilgilere sahip olur.
2	PÇ 02 Büro Yönetimi ve Sekreterlik ile ilgili edindiği temel bilgi ve becerileri açıklar.
3	PÇ 03 Büro Yönetimi ve Sekreterlik alanındaki temel kavramlarla birlikte uygulamaları yapar
4	PÇ 04 Büro Yön.ve Sek. alanındaki edindiği kuramsal ve uygulamalı bilgileri kullanabilme becerisine sahiptir.
5	PÇ 05 Büro Yönetimi ve Sekreterlik konusunda temel bilgi ve kavramları açıklar,yorumlar,değerlendirir.
6	PÇ 06 Alanında edindiği temel bilgi ve becerileri kullanarak sorunları tanımlar.
7	PÇ 07 Alanında karşılaştığı sorunları analiz eder ve çözüm önerileri geliştirir
8	PÇ 08 Büro yönetimi ve sekreterliğe ilişkin tasarımları ve uygulamaları ast, üstlerine gerektiği şekilde açıklayabilir.
9	PÇ 09 Alanı ile ilgili kendine verilen yetki çerçevesinde temel düzeydeki konularda bağımsız olarak çalışabilir,sorumluluk alabilir.
10	PÇ 10 Alanı ile ilgili temel bilgi ve becerilerini yazılı ve sözlü iletişim yoluyla etkin bir şekilde aktarabilmeli. PÇ 10 Alanı ile ilgili temel bilgi ve becerilerini yazılı ve sözlü iletişim yoluyla etkin bir şekilde aktarabilmeli. PÇ 10 Alanı ile ilgili temel bilgi ve becerilerini yazılı ve sözlü iletişim yoluyla etkin bir şekilde aktarabilmeli. PÇ 10 Alanı ile ilgili temel bilgi ve becerilerini yazılı ve sözlü iletişim yoluyla etkin bir şekilde aktarılması
11	PÇ 11 Kendi bilgi ve becerileri eleştirel bir yaklaşımla değerlendirip,öğrenim gereksinimlerini belirler.
12	PÇ 12 Alanı ile ilgili gelişmeleri takip ederek,mesleğini daha ileri bir düzeye yönlendirebilir.
13	PÇ 13 A1-A2 düzeyinde yabancı dil(ingilizce) bilir,mesleği ile ilgili yabancı dilde iletişimi kurabilir.
14	PÇ 14 Temel düzeyde bilgisayar işletim sistemleri,ofis uygulamaları ve klavye kullanımını bilir.
15	PÇ 15 Türk diline kurallarına uygun,etkili bir şekilde yazılı ve sözlü iletişimi kurabilir.
16	PÇ 16 Atatürk ilke ve inkılapları konusunda yeterli bilince sahiptir.
17	PÇ 17 Mesleki, etik bilimsel ve toplumsal değerlere sahiptir.
18	PÇ 18 Küresel ve toplumsal değerler çerçevesinde iş sağlığı,iş güvenliği ve çevre değerlerinin bilincindedir.

Program Çıktıları (Tarla Bitkileri Programı)

1	Temel bilimleri, tarım bilimlerine aktarabilme, kavrayabilme ve irdeleyebilme,
2	Ziraat Mühendisliğinin temel kavramlarını özümseyen, düşünebilen ve düşündüklerini ifade edebilen,
3	Tarım alanında bilgiyi, tecrübeyi, teknolojiyi ve araştırmayı amaç edinebilen
4	Atatürk ilke ve inkılaplarını özümseme, Türkçe ve yabancı dilde sözlü ve yazılı iletişim kurma, temel bilişim teknolojilerini kullanabilme becerisi,
5	Tarla bitkileri üretim sürecinde çevre duyarlılığı ve sürdürülebilir tarımı önceleyen,
6	Bilim, teknoloji ve çağdaş konular hakkında gelişmeleri izleyerek analitik düşünme, sentez yapabilme ve çözüm üretebilme,
7	Disiplinler arası çalışma yapabilme, inisiyatif kullanma, tasarım ve çözüm becerilerine sahip olma,
8	Mesleki etik sorumluluk bilinciyle hayat boyu öğrenmeyi benimseyen ve olguları daha geniş bir bağlamda algılayabilen,
9	Tarla bitkileri uygulamaları için gerekli olan modern teknik ve araçları, seçme ve kullanma,
10	Tarla bitkilerinin verim ve kalitesini arttırmak için yeterli düzeyde bilgi sahibi olma
11	Tarla bitkilerinde yeni çeşit geliştirmeye yönelik ıslah programlarını oluşturma ve yürütebilme becerisi

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

	ÖÇ1	ÖÇ2	ÖÇ3	ÖÇ4	ÖÇ5	ÖÇ6	ÖÇ7	ÖÇ8	ÖÇ9	ÖÇ10	ÖÇ11	ÖÇ12	ÖÇ13	ÖÇ14	ÖÇ15	ÖÇ16	ÖÇ17	ÖÇ18
PÇ1	4	2	2	4	2	3	2	2	1	1	3	3	2	3	5	2	1	2
PÇ2	4	2	2	4	2	3	2	2	1	1	2	3	2	3	2	2	1	2
PÇ3	4	2	2	4	2	3	2	2	1	1	2	3	2	3	2	2	1	2
PÇ4	4	2	2	4	2	3	2	2	1	1	2	3	2	3	2	2	1	2
PÇ5	4	2	2	4	2	3	2	2	1	1	2	3	2	2	2	2	1	2
PÇ6	4	2	2	4	2	3	2	2	1	1	2	3	2	2	2	2	1	2
PÇ7	4	2	2	4	2	3	2	2	2	1	2	3	2	2	2	2	1	2
PÇ8	4	2	2	4	2	3	2	2	2	1	2	3	2	2	2	2	1	2
PÇ9	4	2	2	4	2	3	2	2	2	1	2	3	2	2	2	2	1	2



PÇ10	4	2	2	4	2	3	2	2	2	1	2	3	2	2	2	2	1	2
PÇ11	4	2	5	4	2	3	2	2	2	1	2	3	2	2	2	2	1	2

