



Ders Adı	Kodu	Yarıyıl	T+U Saat	AKTS	Z / S
Protokol Bilgisi	HS204	3	3 + 0	4,0	Seçmeli
Birim Bölüm	Hukuk Büro Yönetimi ve Sekreterliği - Ön Lisans (Yüz yüze)				
Amaç	Bu derste öğrencilere sosyal hayatta ve iş ortamında protokolün yeri ve önemini kavratmak, iş dünyasında ve sosyal hayatlarında kullanacakları protokol bilgilerini kazandırmak, bu bilgileri uygun yer ve zamanda iletişim içinde bulunduğu kişi ve kurumlarla çalışırken davranış olarak sergileme ve uygulama becerisini geliştirmek, bu kuralları uygulayan bir sağlık personeline çalıştığı kurumu temsil etme ve diğer çalışanlara örnek olma konusunda yetenek kazandırmak amaçlanmaktadır.				
Ders İçeriği	Protokol kavramı, terbiye nezaket görgü ve zerafet kuralları, protokol listeleri, kurum ve kuruluşlarda protokol, sekreterlikte protokol				
Ders Veren	Öğr. Gör. Dilvin ARPA				
Ders Kaynakları	Protokol Yönetimi. Nihat Aytürk. Türkiye ve Orta Doğu Amme İdaresi Enstitüsü. Ankara., Protokol Bilgisi. Hasan Tutar, Mehmet Altınöz. Seçkin Yayıncılık. Ankara.				

Hafta	Konu
1	Protokol kavramı ve ilkeleri
2	Protokol İlkeleri
3	Protokol Türleri
4	Davranış Protokolü
5	Konuşma Protokolü
6	Giyim ve Bakım Protokolü
7	Konuk ve ziyaret protokolü
8	Ara Sınav- Toplantı Protokolü
9	Davet ve Ziyaret Protokolü
10	Makam Protokolü
11	Taşıt Protokolü
12	Bayrak Protokolü
13	Resmî Yazışma Protokolü ve Protokol Yazıları
14	Final Sınavı

Program Çıktıları

1	Hukuk Büro Yönetimi ve Sekreterlik programından mezun bir kişi öncelikle temel hukuk kavramlarına hâkim olur.
2	Temel Hukuk Kavramları, Anayasa Hukuku, Ceza Yargılama Hukuku, Medeni Yargılama Hukuku, Medeni Hukuk, Ceza Hukuku, İdari Yargılama, Kalem Mevzuatı, Adli yazışmalar, Avukatlık Hukuku bilgilerine sahip olur.
3	Hukuk Büro Yönetimi ve Sekreterlik programından mezun bir kişi bilgisayar kullanma, Türkçe'yi doğru kullanma ve etkili sözlü ve yazılı iletişim kurma becerisine sahip olur.
4	Hukuk Büro Yönetimi ve Sekreterlik programından mezun bir kişi temel hukuk metinlerini asgari düzeyde inceleyebilme, yorumlayabilme, değerlendirebilme becerisine sahip olur.
5	Hukuk Büro Yönetimi ve Sekreterlik programından mezun bir kişi büro içerisindeki işlerin organizasyonunu yapma, sekreterlik, planlama, kayıt tutma, raporlama, dosyalama ve arşivleme gibi işlerin yapılmasında bilgi ve beceri sahibi olur.
6	Hukuk Büro Yönetimi ve Sekreterlik programından mezun bir kişi Türk yargı örgütünü bilir.
7	Hukuk Büro Yönetimi ve Sekreterlik programından mezun bir kişi Adli hizmetler alanında kullanılan UYAP sistemi konusunda bilgi sahibi ve kullanabilme becerisi olur.
8	Hukuk Büro Yönetimi ve Sekreterlik programından mezun bir kişi bir yabancı dili alanla ilgili konularda bilgi sahibi olacak şekilde yazılı olarak anlayabilme ve kullanabilme becerisine sahip olur.
9	Hukuk Büro Yönetimi ve Sekreterlik programından mezun bir kişi organizasyon ve yönetme yeteneğine sahip olur ve bir konuda bireysel olarak veya takım içinde etkin çalışma yapabilme ve sorumluluk alma yetkinliğine sahip olur.
10	Hukuk Büro Yönetimi ve Sekreterlik programından mezun bir kişi hukuk alanına ilişkin temel düzeydeki bir çalışmayı bağımsız olarak yürütebilir.
11	Programdan mezun bir kişi alanla ilgili konularda edindirdiği bilgi ve becerileri sürekli geliştirerek ve alanla ilgili yenilik ve gelişmeleri takip ederek ömür boyu öğrenmeye açık olma becerisine sahip olur.
12	Hukuk Büro Yönetimi ve Sekreterlik programından mezun bir kişi dürüstlük, adalet ve etik anlayışının bilincinde olur.

Ders Öğrenme Çıktısı - Program Çıktıları (1 -5 Puan Aralığı)

Ders Öğrenme Çıktısı	PÇ 1	PÇ 2	PÇ 3	PÇ 4	PÇ 5	PÇ 6	PÇ 7	PÇ 8	PÇ 9	PÇ 10	PÇ 11	PÇ 12
Makam, toplantı protokolünün öğrenilmesi	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Protokolün anlam ve öneminin anlaşılması	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Bayrak ve taşıt protokolünün öğrenilmesi	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Protokol ilkeleri ve protokol sıra düzenlerinin öğrenilmesi	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Resmî yazışma protokolü ve protokol yazılarının kavranması	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-