BİLECİK ŞEYH EDEBALİ ÜNİVERSİTESİ

SÖĞÜT MESLEK YÜKSEKOKULU

HUKUK BÜRO YÖNETİMİ VE SEKRETERLİĞİ

(2023-2024) Ders Bilgi Formu

Ders Adı	Kodu	Yarıyıl	T+U Saat	AKTS	Z / S
Protokol ve Sosyal Davranış Kuralları	HİT206	2	4 + 0	5,0	Zorunlu

Birim Bölüm	Hukuk Büro Yönetimi ve Sekreterliği - Ön Lisans (Yüz yüze, örgün.)
Amaç	Bu dersin amacı, öğrencilere, gerek günlük hayatta gerekse kurumu temsil etme ve diğer çalışanlara örnek olabilme adına görgü kuralları ve protokol bilgisi kazandırmak, bu bilgileri uygun yer ve zamanda davranış olarak sergileme ve uygulama becerisini edindirmektir.
Ders İçeriği	Protokol, Protokol listeleri, kurum ve kuruluşlarda uygulanan protokol kuralları, yazılı ve sözlü iletişimde protokol, kurumsal etkinliklerde uygulanacak protokol kuralları ve yönetici asistanının temsil görevinde uygulayacağı protokol kuralları.
Ders Veren	Öğr. Gör. Meltem BAŞARAN
Ders Kaynakları	Protokol ve Sosyal Davranış Kuralları, Nihat Aytürk, Nobel Yayınları, 2017, Ankara, Protokol ve Sosyal Davranış Kuralları, Nihat Aytürk, Nobel Yayınları, 2017, Ankara

Hafta	Konu
1	Protokol Anlam ve Önemi
2	Sosyal Hayatta Protokolün Yeri ve Önemi
3	Protokolde Temel İlke ve Kurallar
4	Sosyal Hayatta ve İş Ortamında Hitap, Selamlama ve Tanışma Kuralları
5	Sosyal Hayatta ve İş Ortamında El sıkışma, Konuşma-Dinleme ve Hediye Alma Kuralları
6	Sosyal Hayatta ve İş Ortamında Çiçek Sunma, Teşekkür Etme ve Telefonda Konuşma Kuralları
7	Ara Sınav
8	Protokol Türleri ve Protokol Listeleri
9	Tören Protokolü
10	Kurumsal Protokol Etkinlikleri
11	Davet ve Ziyafet Protokolü
12	Taşıt ve Bayrak Protokolü
13	Resmi Yazılarda Protokol Kuralları
14	Yönetici Asistanlığı Protokolü

Ders İş Yükü	Çalışma Türü / Öğretim Metotlar	Süresi (Saat)	Sayısı
Dinleme ve anlamlandırma, gözlem/durumları işleme, eleştirel düşünme, soru geliştirme	Tartışmalı Ders	5	14
Dinleme ve anlamlandırma, gözlem/durumları işleme	Gösterim	3	10
Dinleme ve anlamlandırma	Ders	5	14
Ara Sınav 1		7	1
Final		10	2
	Ders İş Yükü:	788	
	AKTS (Ders İş Yükü / 25.5):	30,90	

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 asgarî 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
Sosyal hayatta ve iş hayatında uygulanacak kuralları bilir.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	4	-
Resmi yazışmalarda protokol kurallarını uygular.	-	-	4	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Protokolün tanımı ve sosyal ve iş hayatındaki önemini kavrar.	4	-	-	-	4	-	-	-	4	-	-	-
Protokol türlerini ve listelerini bilir.	-	-	4	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Yönetici asistanının görevlerini yerine getirir.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	4	-
Sosyal hayatta ve iş hayatında uygulanacak kuralları bilir.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	4	-
Resmi yazışmalarda protokol kurallarını uygular.	-	-	4	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Protokolün tanımı ve sosyal ve iş hayatındaki önemini kavrar.	-	-	-	4	-	-	-	-	-	-	-	-
Protokol türlerini ve listelerini bilir.	-	-	4	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Yönetici asistanının görevlerini yerine getirir.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	4	-