BİLECİK ŞEYH EDEBALİ ÜNİVERSİTESİ

SÖĞÜT MESLEK YÜKSEKOKULU

BÜRO YÖNETİMİ VE YÖNETİCİ ASİSTANLIĞI

(2023-2024) Ders Bilgi Formu

Ders Adı	Kodu	Yarıyıl	T+U Saat	AKTS	Z / S
Protokol Bilgisi	BÜR110	1	4 + 0	5,0	Zorunlu

Birim Bölüm	Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı - Ön Lisans (Yüz yüze eğitim)
Amaç	Sosyal yaşamın ve iş yaşamının gereklerine uygun olarak hareket edilebilmesi için gerekli olan resmi ve sosyal protokol kurallarının öğretilmesidir.
Ders İçeriği	Protokol kavramı ve içeriği, Protokol Türleri, Protokol sıradüzenleri, Sosyal Davranış Protokolü, Makam Protokolü, Giyim ve Bakım Protokolü, Bayrak Protokolü, Taşıt Protokolü, Yazışma Protokolü.
Ders Veren	Öğr. Gör. Halime TAŞER
Ders Kaynakları	Aytürk, Nihat. (2023). Protokol Yönetimi, Kamusal Yaşamda Protokol Kuralları. Nobel Akademik Yayıncılık. , Tutar, Hasan. (2020). Protokol Bilgisi. Seçkin Yayıncılık.

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	Toplantı Protokolü
9	Davet ve Ziyaret Protokolü
10	Makam Protokolü
11	Taşıt Protokolü
12	Bayrak Protokolü
13	Resmi Yazışma Protokolü ve Protokol Yazıları
14	Yönetici Asistanı ve Protokol

Ders İş Yükü	Çalışma Türü / Öğretim Metotlar	Süresi (Saat)	Sayısı
Dinleme ve anlamlandırma	Ders	4	14
Dinleme ve anlamlandırma, gözlem/durumları işleme	Gösterim	1	14
Dinleme ve anlamlandırma, gözlem/durumları işleme, Bilişim becerileri	Benzetim	1	14
Araştırma – yaşam boyu öğrenme, yazma, okuma, Bilişim, eleştirel düşünme, soru geliştirme, yönetsel beceriler, takım çalışması	Grup Çalışması	1	14
Ara Sınav 1		10	1
Dönem Sonu Uygulaması		20	1
	Ders İş Yükü:	128	
	AKTS (Ders İş Yükü / 25.5):	5,02	

Program Çıktıları	
1	Alanıyla ilgili temel düzeyde bilgi ve beceriye sahiptir.
2	Büro yönetimi teknikleri, işletme yönetimi, hukuk, ön muhasebe ve ekonomi alanlarında yeterli alt yapıya sahiptir.
3	Alanın gerektirdiği düzeyde bilgisayar yazılımı ile birlikte bilişim ve iletişim teknolojilerini kullanabilme becerisine sahiptir.
4	Bilgileri analiz etme, yorumlama ve değerlendirme becerisine sahiptir.
5	Kendisine verilen görev ve sorumlulukları yerine getirebilme becerisine sahiptir.
6	Uygulamada karşılaşılan ya da öngörülemeyen sorunlar için ekip üyesi olarak sorumluluk alabilme becerisine sahiptir.
7	İnsanlarla ilişki kurabilme ve sürdürebilme becerisine sahiptir.
8	Etkili iletişim kurabilecek ve alanındaki yenilikleri takip edebilecek düzeyde en az bir yabancı dil bilgisine sahiptir.
9	Bağımsız karar alma ve uygulama becerisine sahiptir.
10	Mesleki plan ve proje, rapor ve iş yazışmalarını gerçekleştirebilme ve bunları sözlü, yazılı ve elektronik olarak sunabilme becerisine sahiptir.
11	Kamusal ve sosyal alanda ilişkilerini sürdürebilecek düzeyde protokol bilgisine sahiptir.
12	Bilim ve teknolojideki ve mesleki alanındaki gelişmeleri izleme ve kendini sürekli yenileme becerisine sahiptir.
13	Yaşam boyu öğrenmenin gerekliliği bilincine sahiptir.
14	Toplumsal değerlere saygılı, sosyal sorumluluk sahibi, evrensel, toplumsal ve mesleki etik bilincine sahiptir.
15	İş sağlığı ve güvenliği konularında yeterli bilince sahiptir.

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	PÇ 13	PÇ 14	PÇ 15
Makam, toplantı protokolünü öğrenmek	5	5	4	5	5	5	5	1	4	5	5	5	4	5	3
Protokolün anlam ve önemini kavramak	5	5	4	5	5	5	5	1	4	5	5	5	4	5	3
Kamusal ve sosyal davranış protokolünü öğrenmek	5	5	4	5	5	5	5	1	4	5	5	5	4	5	3
Protokol ilkelerini ve protokol sıra düzenlerini öğrenmek	5	5	4	5	5	5	5	1	4	5	5	5	4	5	3
Resmî yazışma protokolünü öğrenmek	5	5	4	5	5	5	5	1	4	5	5	5	4	5	3

https://ebs.bilecik.edu.tr/pdf/dersbilgigetir/379566