



Ders Adı	Kodu	Yarıyıl	T+U Saat	AKTS	Z / S
Protokol ve Sosyal Davranış Kuralları	MBH135	2	3 + 0	4,0	Seçmeli
Birim Bölüm	Mahkeme Büro Hizmetleri - 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 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

Program Çıktıları

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

Ders Öğrenme Çıktısı

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

Ortalama Değer