



Ders Adı	Kodu	Yarıyıl	T+U Saat	AKTS	Z / S
Protokol ve Sosyal Davranış Kuralları	HİT206	4	4 + 0	5,0	Zorunlu
Birim Bölüm	Halkla İlişkiler ve Tanıtım - Ön Lisans (Yüz yüze, örgün.)				
Amaç	Bu dersin amacı, öğrencilere, gerek günlük hayatta gerekse kurumu temsil etme ve diğer çalışanlara örnek olabileme 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. Merve BİLİR				
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 Yüğü	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 Yüğü:		788	
AKTS (Ders İş Yüğü / 25.5):		30,90	

Program Çıktıları	
1	Halkla ilişkiler disiplininin ve ilişkili olduğu disiplinlerin temel kavramlarının önemini kavrayabilme ve disiplinler arasındaki ilişkileri kurabilir.
2	Düşüncelerini ve sorunlara ilişkin çözüm önerilerini yazılı ve sözlü olarak aktararak alanı ile ilgili konularda ilgili kişi ve kurumları bilgilendirir, ikna edici mesajlar oluşturabilir.
3	Tüketici davranışı ve etkili iletişim becerileri konusunda yeterli bilgi ve uygulama düzeyine sahip olarak iç-dış paydaşlarla ikna edici iletişim kurabilir.
4	Kurumun iç ve dış paydaşlarıyla ilgili iletişim sorunlarını, edindiği işletme yönetimi ve organizasyon alanındaki temel bilgilerle zorlu koşullarda dahi tespit edebilir, tanımlayabilir, analiz edip uygulayabilir.
5	Uluslararası platformdaki mesleki gelişmeleri ve yabancı literatürü takip edebilecek, uluslararası iş çalışmalarında kullanılabilecek orta düzeyde yabancı dil bilgi yeterliliğine sahiptir.
6	Temel hukuk bilgisi üzerinde iletişim hukukuyla ilgili yeterli bilinç düzeyine sahiptir. Üstlenilen iletişim çalışmalarında hukuki sorumlulukların bilinciyle hareket eder.
7	Kurum ya da ürün/hizmete yönelik imaj ve itibar oluşumuna katkı sağlayabilecek iletişim çalışmalarının yapılması süreçleri ile ilgili yeterli düzeyde kurumsal ve uygulama bilgisine sahiptir.
8	Değişime açık, toplumsal konulara duyarlı, eleştirel ve çözüm üretebilen bakış açlarına sahip olarak yaşam boyu öğrenmeye ilişkin olumlu tutum ve davranış geliştirir.
9	Edinilen disiplinler arası bilgiler sonucunda toplumsal, kültürel, siyasi ve sosyal konuları ya da değişimleri belirleme, analiz etme ve sonuçları mesleki çalışmalarda kullanabilme becerisine sahiptir.
10	Edinilen disiplinler arası bilgileri, yine disiplinler arası bilimsel ve mesleki çalışmaları destekleyecek biçimde kullanabilir.
11	Halkla ilişkiler ve tanıtım alanı ile ilgili ileri düzeydeki bir çalışmayı edindiği bilgiler doğrultusunda bağımsız olarak yürütür,
12	Yapılacak iletişim çalışmalarında takım çalışmasına uygun olarak sorumlulukları üstlenebilir ve takım ruhu bilinci ile hareket edebilir.
13	Mesleki, ahlaki ve etik sorumluluk bilincine sahiptir.
14	Sponsorluk, sosyal sorumluluk, kamuoyu araştırmaları, imaj yönetimi, işletme yönetimi, hukuk, medya iletişimi, siyasi iletişim ve lobicilik, ekonomi, propaganda, gibi kavramları uygulayabilme becerisi kazanır.

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

Ders Öğrenme Çıktısı	PÇ1	PÇ2	PÇ3	PÇ4	PÇ5	PÇ6	PÇ7	PÇ8	PÇ9	PÇ10	PÇ11	PÇ12	PÇ13	PÇ14
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.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

<https://ebs.bilecik.edu.tr/pdf/dersbilgigetir/340841>