



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 olabileceği 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. Yeliz GENÇER				
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)	Sayı
Araştırma – yaşam boyu öğrenme, yazma, okuma, Bilişim	Sınıf Dışı Çalışma	4	14
Araştırma – yaşam boyu öğrenme, yazma, okuma, Bilişim, Dinleme ve anlamlandırma, yönetsel beceriler	Seminer	2	7
Dinleme ve anlamlandırma	Ders	4	14
Ara Sınav 1		1	1
Final		1	1
Ders İş Yüğü:		245	
AKTS (Ders İş Yüğü / 25.5):		9,61	

Program Çıktıları	
1	Alanıyla ilgili güncel ve teorik bilgilere sahiptir.
2	Etkili iletişim becerileri konusunda edindiği bilgi ve uygulama düzeyi sayesinde iç-dış paydaşlarla ikna edici iletişim kurabilir.
3	Edindiği disiplinler arası bilgiler sonucunda toplumsal, kültürel, siyasi ve sosyal konuları ya da değişimleri belirleme, analiz etme ve sonuçları mesleki çalışmalarda kullanabilme becerisine sahiptir.
4	İletişim hukukuyla ilgili yeterli bilinç düzeyine sahip olarak üstlendiği iletişim çalışmalarında, hukuki sorumluluk bilinciyle hareket edebilir.
5	Alanıyla ilgili konularda ekip çalışmasının getireceği sorumluluklara açıktır.
6	Alanıyla ilgili konularda bireysel anlamda sorumluluğa açıktır.
7	Girişimcilik ve liderliğin önemini bilir.
8	Bireysel bilgi ve becerileri ile alanıyla ilgili kişi ve kurumlara düşüncelerini yazılı ve sözlü olarak aktarır, onlara çözüm önerisi sunar.
9	Bir yabancı dili alanıyla ilgili konularda bilgi sahibi olacak şekilde yazılı olarak anlar ve kullanır.
10	Alanının gerektirdiği düzeyde bilgi ve iletişim teknolojilerini kullanır.
11	Alanıyla ilgili konularda toplumsal refahı ön planda tutar ve mesleki, ahlaki ve etik değerlere uygun değerlendirme ve yorum yapar
12	Reklam, grafik tasarımı, pazarlama, protokol ve lobcilik alanlarında yeterli düzeyde bilgi sahibidir
13	Değişime açık, toplumsal konulara duyarlı, eleştirel ve çözüm üretebilen bakış açlarına sahip olarak yaşam boyu öğrenmeye ilişkin olumlu tutum ve davranış geliştirir
14	Alanıyla ilgili konularda bilgi ve becerileri eleştirel bir bakış açısıyla değerlendirir
15	Alanıyla ilgili edindiği bilgi ve becerileri problem çözmede kullanabilir, analitik ve stratejik düşünerek bunları uygulamaya geçirebilir.

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
Sosyal hayatta ve iş hayatında uygulanacak kuralları bilir.	5	4	3	2	3	3	3	5	3	3	5	4	5	3	4
Resmi yazışmalarda protokol kurallarını uygular.	5	4	3	2	3	3	3	5	3	3	5	4	5	3	4
Protokolün tanımı ve sosyal ve iş hayatındaki önemini kavrar.	5	4	3	2	3	3	3	5	3	3	5	4	5	3	4
Protokol türlerini ve listelerini bilir.	5	4	3	2	3	3	3	5	3	3	5	4	5	3	4
Yönetici asistanının görevlerini yerine getirir.	5	4	3	2	3	3	3	5	3	3	5	4	5	3	4
Sosyal hayatta ve iş hayatında uygulanacak kuralları bilir.	5	4	3	2	3	3	3	5	3	3	5	4	5	3	4
Resmi yazışmalarda protokol kurallarını uygular.	5	4	3	2	3	3	3	5	3	3	5	4	5	3	4
Protokolün tanımı ve sosyal ve iş hayatındaki önemini kavrar.	5	4	3	2	3	3	3	5	3	3	5	4	5	3	4
Protokol türlerini ve listelerini bilir.	5	4	3	2	3	3	3	5	3	3	5	4	5	3	4
Yönetici asistanının görevlerini yerine getirir.	5	4	3	2	3	3	3	5	3	3	5	4	5	3	4

<https://ebs.bilecik.edu.tr/pdf/dersbilgigetir/351877>