



| Ders Adı | Kodu | Yarıyıl | T+U Saat | AKTS | Z / S |
|-------------------------------------|--|---------|----------|------|---------|
| Protokol Bilgisi ve Görgü Kuralları | TOS137 | 1 | 2 + 0 | 3,0 | Seçmeli |
| Birim Bölüm | Sosyal Hizmet - Lisans (1: Anlatım 2: Soru-Cevap, 3: Tartışma, 4: Örnek Olay) | | | | |
| 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. Dr. İlnur KIRAN MORKOÇ | | | | |
| Ders Kaynakları | Protokol Yönetimi. Nihat Aytürk. Türkiye ve Orta Doğu Amme İdaresi Enstitüsü. Ankara., Protokol Bilgisi. Hasan Tutar, Mehmet Altınöz. Seçkin Yayıncılık. Ankara. | | | | |

| 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 Yüğü | Çalışma Türü / Öğretim Metotlar | Süresi (Saat) | Sayısı |
|---|---------------------------------|---------------|--------|
| Dinleme ve anlamlandırma | Ders | 2 | 14 |
| Araştırma – yaşam boyu öğrenme, yazma, okuma, Bilişim | Sınıf Dışı Çalışma | 2 | 14 |
| Ara Sınav 1 | | 5 | 1 |
| Final | | 10 | 1 |
| Ders İş Yüğü: | | 71 | |
| AKTS (Ders İş Yüğü / 25.5): | | 2,78 | |

| Program Çıktıları | |
|-------------------|--|
| 1 | Sosyal hizmet uygulama alanları (sağlık, sosyal refah hizmetleri, eğitim, sosyal güvenlik, sivil toplum, yerel yönetim gibi) bilgisi kazanır. |
| 2 | Sosyal hizmet kuramları (sistem, ekoloji, güçlendirme kuramı gibi) bilgisi kazanır. |
| 3 | İnsan gelişimi ve sosyal çevre bilgisi kazanır. |
| 4 | İletişim becerileri (bireyle, ailelerle, gruplarla ve farklı toplumsal gruplarla) bilgisi kazanır. |
| 5 | Yönetim ve yönetim süreçleri (özel ve kamu sosyal hizmet kurum ve kuruluşlarının yönetimi) bilgisi kazanır. |
| 6 | Sosyal hizmette araştırma yöntem ve teknikleri bilgisi kazanır. |
| 7 | Mesleki etik, ilke ve değerler bilgisi kazanır. |
| 8 | Sosyal inceleme, değerlendirme ve rapor hazırlamak için uygun bilgileri ayırt etme ve toplama becerisi kazanır. |
| 9 | Araştırma sonuçlarını ve mesleki literatürü yorumlama becerisi kazanır. |
| 10 | Kurumlar arası ilişki, iletişim ve ortak hizmet geliştirme becerisi kazanır. |
| 11 | Profesyonel sosyal hizmet uygulaması bağlamında eleştirel düşünebilme becerisi kazanır. |
| 12 | Sosyal hizmet mesleği ve disiplininin etiği ve değerleri doğrultusunda, farklılığın pozitif değerini kabul ederek uygulama yapabilme becerisi kazanır. |
| 13 | Sosyal adalet ve hak temelli yaklaşımı toplumsal, bilimsel, kültürel ve mesleki değerler çerçevesinde benimser. |
| 14 | Bilgi, beceri, değer ve tutumları ile topluma model olur ve yaşam boyu öğrenme anlayışını benimser. |
| 15 | Her düzeydeki müracaatçılar için benzerlik ve farklılıkları dikkate alarak planlı değişme sürecini (bağlantı kurma, tanı ve değerlendirme, planlama, uygulama, uygulamayı değerlendirme, sonlandırma ve izleme) gerçekleştirme becerisi kazanır. |
| 16 | Sosyal hizmetlerin (sağlık, sosyal yardım hizmetleri, eğitim, sosyal güvenlik, sivil toplum, yerel yönetim) uygulama alanları hakkında bilgi sahibi 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 | PÇ 13 | PÇ 14 | PÇ 15 | PÇ 16 |
|---|------|------|------|------|------|------|------|------|------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|
| Makam, toplantı protokolünün öğrenilmesi | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Protokolün anlam ve öneminin anlaşılması | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Bayrak ve taşıt protokolünün öğrenilmesi | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Protokol ilkeleri ve protokol sıra düzenlerinin öğrenilmesi | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Resmî yazışma protokolü ve protokol yazılarının kavranması | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Ortalama Değer | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |

<https://ebs.bilecik.edu.tr/pdf/dersbilgigetir/396253>