



BİLECİK ŞEYH EDEBALI ÜNİVERSİTESİ
SÖĞÜT MESLEK YÜKSEKOKULU
HALKLA İLİŞKİLER VE TANITIM
(2025 - 2026) Ders Bilgi Formu



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 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	Aytürk, Nihat. (2023). Protokol Yönetimi, Kamusal Yaşamda Protokol Kuralları. Nobel Akademik Yayıncılık , Tutar, Hasan. (2020). Protokol Bilgisi. Seçkin Yayıncılık.				

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	Sınav Hazırlığı ve konu tekrarları
8	Protokol Türleri ve Protokol Listeleri
9	Tören Protokolü
10	Kurumsal Protokol Etkinlikleri
11	Davet ve Ziyafet Protokolü
12	Taşıt ve Bayrak Protokolü
13	Uluslararası Görüşme ve Toplantı Protokolü
14	Yönetici Asistanlığı Protokolü
15	Dönem Sonu Konu Tekrarları ve Sınav Hazırlık

Ders İş Yükü	Çalışma Türü / Öğretim Metotlar	Süresi (Saat)	Sayısı
Dinleme ve anlamlandırma	Ders	4	14
Araştırma – yaşam boyu öğrenme, yazma, okuma, Bilişim	Sınıf Dışı Çalışma	1	14
Dinleme ve anlamlandırma, gözlem/durumları işleme, eleştirel düşünme, soru geliştirme	Tartışmalı Ders	1	7
Araştırma – yaşam boyu öğrenme, yazma, okuma, Bilişim, eleştirel düşünme, soru geliştirme, yönetsel beceriler, takım çalışması	Grup Çalışması	1	7
Dinleme ve anlamlandırma, gözlem/durumları işleme, eleştirel düşünme, soru geliştirme, takım çalışması	Beyin Fırtınası	1	14
Dinleme ve anlamlandırma, gözlem/durumları işleme, eleştirel düşünme, soru geliştirme	Küçük Grup Tartışması	1	14
Ara Sınav 1		10	1
Final		20	1
Ödev (Sunum)		5	1
Ders İş Yükü:		147	
AKTS (Ders İş Yükü / 25.5):		5,76	

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 kuramsal ve uygulama bilgisine sahiptir.
8	Değişime açık, toplumsal konulara duyarlı, eleştirel ve çözüm üretebilen bakış açılarına 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	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
Farklı kültürlerde uygulanan sosyal görgü, nezaket ve iletişim biçimlerini karşılaştırır.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	5	-	-
İş yaşamında, kamu kurumlarında ve uluslararası ortamlarda profesyonel davranış sergiler.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	3	5	-
Protokol kurallarının ve sosyal davranış ilkelerinin temel kavramlarını açıklar.	5	2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Toplumsal ilişkilerde ve temsil görevlerinde etik, saygılı ve etkili iletişim becerileri geliştirir.	-	-	5	-	-	-	-	-	-	-	-	3	-	-
Resmî törenlerde, toplantılarda ve davetlerde uygun protokol uygulamalarını tanımlar ve uygular.	-	-	3	4	-	-	5	-	4	-	-	-	-	-
Ortalama Değer	1	0,4	1,6	0,8	-	-	1	-	0,8	-	-	2,2	1	-