

PROTOKOL ve SOSYAL DAVRANIŞ KURALLARI

1	Ders Adı:	PROTOKOL ve SOSYAL DAVRANIŞ KURALLARI
2	Ders Kodu:	BYAZ213
3	Ders Türü:	Zorunlu
4	Ders Seviyesi	Önlisans
5	Dersin Verildiği Yıl:	2
6	Dersin Verildiği Yarıyıl	3
7	Dersin AKTS Kredisi:	3.00
8	Teorik Ders Saati (saat/Hafta)	3.00
9	Uygulama Ders Saati(saat/Hafta)	0.00
10	Laboratuvar Ders Saati (saat/hafta) :	0
11	Dersin Önkoşulu:	yok
12	Dersin Dili:	Türkçe
13	Dersin Veriliş Şekli:	Yüz yüze
14	Dersin Koordinatörü:	Öğr.Gör. ARZU MELTEM DİNLER SAKARYALI
15	Dersi Veren Diğer Öğretim Elemanları:	
16	Koordinatör İletişim Bilgileri:	meltemdinler@uludag.edu.tr
17	Dersin WEB adresi:	
18	Dersin Amacı:	Bu dersin amacı öğrencilere sosyal ortamlarda ve iş hayatında geçerli olan tutum ve davranışlar ile çeşitli resmi faaliyetlerde izlenmesi gereken protokol kurallarını öğretmektir.
19	Dersin Mesleki Gelişime Katkısı:	
20	Dersin Öğrenme Kazanımları:	
	1	Görgü ve protokol kavramlarını açıklayabilme
	2	Ülkemizde protokole ilişkin yasal düzenlemeleri kavrayabilme
	3	Temel görgü ve protokol kurallarını uygulayabilme
	4	Konusurken veYazarken uyulması gereken görgü ve protokol kurallarının kavrayabilme
	5	Çeşitli ortamlarda geçerli görgü ve protokol kurallarını uygulayabilme
	6	Toplantılarda uyulması gereken görgü ve protokol kurallarının neler olduğunu açıklayabilme
	7	Yemeklerde uyulması gereken görgü ve protokol kurallarının neler olduğunu açıklayabilme
	8	
	9	
	10	
21	Dersin İçeriği:	
Hafta	DERS İÇERİKLERİ	
	Teorik	Uygulama
1	Protokol Kavramının Tanımı, anlamı, tarihçesi, protokol mevzuatı	
2	Terbiye, nezaket, görgü ve zerafet kuralları	

3	Protokol listeleri: Ankara'da uygulanan devlet protokol listesi, illerde uygulanan protokol listesi, yabancı konuklar şeref salonu protokol listesi	
4	Toplumsal yaşamı düzenleyen kurallar: Toplumsal yaşamda birey toplum ilişkisi ve sosyal roller, toplumsal barış açısından düzenleyici kuralların önemi, halka açık, kapalı ortamlarda uygulanan protokol	
5	İş yaşamını düzenleyen kurallar: İş yaşamında örgüt hiyerarşi ve protokol kuralları, iş yaşamını düzenleyen kuralların, iş tatminine ve çalışma barışına etkisi	
6	Kurum ve kuruluşlarda protokol: Hitaplar, tanışma ve tanıştırmalar, selamlaşma, tokalaşma vb.	
7	Yazılı ve sözlü iletişimde protokol: Kartvizit protokolu, mektuplarda hitap şekilleri, imza, konuşma ve dinleme protokolu	
8	Ders tekrarı ve Ara Sınav	
9	Araçlarda protokol, dış görünüm protokolu,	
10	Göreve başlama ve ayrılma protokolu	
11	Açılış, törenler ve konuşmalarda protokol kuralları, bayrak protokolu	
12	Toplantı protokolu	
13	Davet ve ziyaret protokolu: Yemeklerde, hediyeleşmede, çiçek göndermede vb.	
14	Yönetici -sekreter ilişkisinde protokol	
22	Ders Kitabı, Referanslar ve/veya Diğer Kaynaklar:	1. Aytürk, N. Protokol Yönetimi. Nobel yayınları, Ankara, 2011 2. Mısırlı, İrfan. Protokol Bilgisi. Detay Yayıncılık, Ankara, 2004.
23	Değerlendirme	
YARIYIL İÇİ ÇALIŞMALARI		SAYISI
Ara Sınav		40.00
Kısa Sınav		0.00
Ödev		0.00
Yıl Sonu Sınavı		60.00
Toplam		100.00
Yıl içi çalışmalarının Başarıya Oranı		40.00
Finalin Başarıya Oranı		60.00
Toplam		100.00
Kullanılan Ölçme ve Değerlendirme Yaklaşımları		
24	AKTS / İŞ YÜKÜ TABLOSU	

