

DERS BİLGİLERİ						
Müfredat Yılı	Ders Adı	Kodu	Yarıyıl	T+U Saat	Kredi	AKTS
2013	Protokol ve Sosyal Davranış Kuralları	BYA13210	4	3	3	4

Ön Koşul Dersleri

Dersin Dili	Türkçe
Dersin Seviyesi	Önlisans
Dersin Türü	Seçmeli
Bölüm/Program Koordinatörü	Öğretim Görevlisi Serap Tezsezer
Dersi Verenler	Öğretim Görevlisi Serap Tezsezer
Dersin Yardımcıları	-
Dersin Amacı	Yönetimde ve başarılı insan ilişkilerinde geçerli toplumsal ve kamusal yaşam normlarını uygulamaktır.
Dersin İçeriği	Protokol Kavramı, toplumsal yaşamı düzenleyen kurallar, iş yaşamını düzenleyen protokol kuralları konuları dersin içeriğini oluşturmaktadır.

Dersin Öğrenme Çıktıları	Öğretim Yöntemleri	Ölçme Yöntemleri
Toplumsal yaşamı düzenleyen kuralları uygulayabilme.	1-2	A-B
Protokolun tarihçesini açıklayabilme.	1-2	A-B
Konuşurken ve yazarken görgü ve protokol kurallarını uygulayabilme.	1-2	A-B
Selamlaşma ve tanışma ile ilgili görgü ve protokol kuralları uygulayabilme.	1-2	A-B
Yemeklerde uyulması gereken görgü ve protokol kurallarını uygulayabilme.	1-2	A-B
Resmi protokolu tanımlayabilme.	1-2	A-B

Öğretim Yöntemleri:	1-Anlatım, 2-Açıklama
Ölçme Yöntemleri:	A-Ara sınav, B- Yarıyıl sonu sınavı

DERS AKIŞI		
Hafta	Konular	Ön Hazırlık
1	Protokol Kavramının Tanımı, Protokolün Tarihçesi	Protokol ve Sosyal Dav.Kurall.- Dr.İrfan Mısırlı- Detay
2	Terbiye, nezaket, görgü ve zerafet kuralları	Protokol ve Sosyal Dav.Kurall.- Dr.İrfan Mısırlı- Detay
3	Protokol listeleri: Ankara'da uygulanan devlet protokol listesi, illerde uygulanan protokol listesi, yabancı konuklar şeref salonu protokol listesi,İlçelerde uygulanan protokol bilgisi	Protokol ve Sosyal Dav.Kurall.- Dr.İrfan Mısırlı- Detay
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	Protokol ve Sosyal Dav.Kurall.- Dr.İrfan Mısırlı- Detay
5	İş yaşamını düzenleyen kurallar: İş yaşamında örgüt hiyerarşi ve protokol kuralları, iş yaşamını düzenleyen kuralların, iş tatminine ve çalışma barışına etkisi	Protokol ve Sosyal Dav.Kurall.- Dr.İrfan Mısırlı- Detay
6	Kurum ve kuruluşlarda protokol: Hitaplar, tanışma ve tanıştırmalar, selamlaşma, tokalaşma vb. Beden Duruşu	Protokol ve Sosyal Dav.Kurall.- Dr.İrfan Mısırlı- Detay
7	Yazılı ve sözlü iletişimde protokol: Kartvizit protokolü, mektuplarda hitap şekilleri, imza, konuşma ve dinleme protokolü	Protokol ve Sosyal Dav.Kurall.- Dr.İrfan Mısırlı- Detay
8	Araçlarda protokol	Protokol ve Sosyal Dav.Kurall.- Dr.İrfan Mısırlı- Detay
9	Arasınav	

10	Bayrak protokolu, Bayrak protokolün yasal yönü, Uluslar arası etkinliklerde bayrak protokolü	Protokol ve Sosyal Dav.Kurall.- Dr.İrfan Mısırlı-Detay
11	Toplantı protokolunda uygulanacak protokol kuralları	Protokol ve Sosyal Dav.Kurall.- Dr.İrfan Mısırlı-Detay
12	Davet ve ziyaret protokolu: Yemeklerde, hediyeleşmede, çiçek göndermede vb.	Protokol ve Sosyal Dav.Kurall.- Dr.İrfan Mısırlı-Detay
13	Yönetici -sekreter ilişkisinde protokol, Sekreterin örgüt içinde uygulayacağı protokol	Protokol ve Sosyal Dav.Kurall.- Dr.İrfan Mısırlı-Detay
14	Sekreterin ziyaretçiye uygulayacağı protokol, Yönetici odasına uygulanacak protokol	Protokol ve Sosyal Dav.Kurall.- Dr.İrfan Mısırlı-Detay
15	Sekreterin ziyaretçiye uygulayacağı protokol, Yönetici odasına uygulanacak protokol	Protokol ve Sosyal Dav.Kurall.- Dr.İrfan Mısırlı-Detay

KAYNAKLAR

Ders Notu Protokol ve Sosyal Dav.Kurall.-Dr.İrfan Mısırlı-Detay

Diğer Kaynaklar İlgili yıla ait Resmi Protokol Listesi.

MATERYAL PAYLAŞIMI

Dokümanlar <http://personel.kirklareli.edu.tr/serap-tezsezer/>

Ödevler <http://personel.kirklareli.edu.tr/serap-tezsezer/>

Sınavlar <http://personel.kirklareli.edu.tr/serap-tezsezer/>

DEĞERLENDİRME SİSTEMİ		
YARIYIL İÇİ ÇALIŞMALARI	SAYISI	KATKI YÜZDESİ
Arasınav	1	40
Yıl içinin Başarıya Oranı		40
Finalin Başarıya Oranı	1	60
Toplam	2	100

DERS KATEGORİSİ	Sosyal Bilimler %100
------------------------	----------------------

DERSİN PROGRAM ÇIKTILARINA KATKISI							
No	Program Öğrenme Çıktıları	Katkı Düzeyi					
		1	2	3	4	5	
1	Çalıştığı kurum veya kuruluşta büro hizmetlerini etkin bir biçimde gerçekleştirir.					X	
2	Alanında bağımsız çalışabilme, mesleği ile ilgili problemleri tanımlama, modelleme ve çözme becerisini gösterir			X			
3	Bağlı olduğu yönetici ya da yöneticilerin günlük işlerini organize eder			X			
4	Kurumun gerçekleştireceği etkinlikleri planlayıp yönlendirebilecek birikime ve modern protokol bilgilerine sahiptir					X	
5	Kurumun merkezinde görev yapan bir çalışan olarak insan ilişkileri ve iletişimi etkili bir biçimde gerçekleştirir					X	
6	Çağdaş büro ortamlarında gereksinim duyulan teknolojiyi, çağdaş teknikleri ve çalışma araçlarını rahatlıkla kullanır ve bu alanlardaki gelişmeleri takip eder.	X					
7	Tüm servislerle ve başka işletmelerin bütün departmanlarıyla takım çalışması yapar				X		
8	Kalite ve toplam kalite yönetimi konularında bilinç sahibidir	X					
9	Mesleki etik ve sorumluluk ile çevre bilincine sahiptir					X	
10	Ulusal ve uluslararası çağdaş sorunları takip eder					X	
11	Atatürk İlkeleri ve İnkıapları ve Türkçeyi kullanma konusunda yeterli bilgiye sahip olabilme.						
12	Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı alanında yenilikleri takip edebilecek ve meslektaşları ile iletişim kurabilecek düzeyde mesleki yabancı dil bilgisine sahip olabilmek.						

AKTS / İŞ YÜKÜ TABLOSU			
Etkinlik	SAYISI	Süresi (Saat)	Toplam İş Yüğü (Saat)
Ders Süresi (Sınav haftası dahildir: 15x toplam ders saati)	15	3	45
Sınıf Dışı Ders Çalışma Süresi(Ön çalışma, pekiştirme)	15	2	30
Ara Sınav	1	15	15
Kısa Sınav			
Ödev(ler)/Seminer(ler)	2	10	20
Uygulama (Lab., Atölye, Arazi,... Raporları)			
Diğer (.....)			
Yarıyıl sonu sınavı	1	15	15
Toplam İş Yüğü			115
Toplam İş Yüğü / 30 (s)			4,17
Dersin AKTS Kredisi			4

Course Introduction Form (İngilizce)

Form 2b:

Course Information						
Year of Curriculum	Course Title	<i>Code</i>	<i>Semester</i>	<i>L+P Hour</i>	<i>Credits</i>	<i>ECTS</i>
2013	Protocol and Social Code of Conduct	BYA13210	4	3	3	4

Prerequisites

Language of Instruction	Turkish
Course Level	Associate Degree
Course Type	Elective

Department/Program Coordinator	Öğretim Görevlisi Serap Tezsezer
Instructors	Öğretim Görevlisi Serap Tezsezer
Assistants	-
Goals	Management and successfully apply the norms of human relations, the current social and public life
Content	The Concept of the Protocol, the rules governing social life, business life and the rules governing the protocol of the course content.

Learning Outcomes	Teaching Methods	Assessment Methods
Students will be able to apply the rules governing the social life.	1, 2	A, B
Students will be able to know the history of the Protocol	1, 2	A, B
Students will be able to greetings and good manners about dating, apply the rules of the protocol.	1, 2	A, B
Students will be able to manners of speaking and writing, and implements the protocol rules.	1, 2	A, B
Students will be able to Meals and good manners to be followed apply the rules of the protocol.	1, 2	A, B
Students can explain the protocol of government.	1,2	A,B

Teaching Methods:	1- Narration, 2- Explanation
Assessment Methods:	A- Midterm exam, B- Final exam.

COURSE CONTENT		
Week	Topics	Study Materials
1	Definition of the Protocol, the Protocol History	Protocol and Rules of Conduct Dr.Irfan Misirli
2	Decency, courtesy, manners and elegance rules	Protocol and Rules of Conduct Dr.Irfan Misirli
3	The protocol lists: a list of the state protocol applied in Ankara, provinces implemented the protocol list, the list of foreign guests, VIP lounge	Protocol and Rules of Conduct

	protocol, a protocol information in the districts	Dr.Irfan Misirli
4	The rules governing social life: individual, community relations and social roles in social life, the importance of regulatory rules in terms of social peace, public indoor environments due to a protocol	Protocol and Rules of Conduct Dr.Irfan Misirli
5	The rules governing the business environment: organizational hierarchy and protocol rules of business life, business life and the rules governing, the effect of job satisfaction and work peace	Protocol and Rules of Conduct Dr.Irfan Misirli
6	Institutions and organizations Protocol: Statement by online dating and tanıştırmalar, greeting, handshake and so on. body Stance	Protocol and Rules of Conduct Dr.Irfan Misirli
7	Written and oral communication protocol: protocol contact, letters, forms of address, signature, protocol, speaking and listening	Protocol and Rules of Conduct Dr.Irfan Misirli
8	Protocols for vehicles	Protocol and Rules of Conduct Dr.Irfan Misirli
9	Mid-exam	
10	Flag protocol, the legal aspects of the protocol flag, international flag protocol events	Protocol and Rules of Conduct Dr.Irfan Misirli
11	Meeting protocol rules to be applied	Protocol and Rules of Conduct Dr.Irfan Misirli
12	Invitation to visit protocol: meals, presents, sending the flower and so on.	Protocol and Rules of Conduct Dr.Irfan Misirli
13	The relationship between the manager-secretary, the Secretary will implement the protocol within the organization	Protocol and Rules of Conduct Dr.Irfan Misirli
14	Secretary visitor implement the protocol, the protocol applied to Executive room	Protocol and Rules of Conduct Dr.Irfan Misirli
15	Secretary visitor implement the protocol, the protocol applied to Executive room	Protocol and Rules of Conduct Dr.Irfan Misirli

RECOMMENDED SOURCES

Textbook	Protocol and Rules of Conduct Dr.Irfan Misirli-DETAY Publishing
Additional Resources	Protocol on the Official List of the year.

MATERIAL SHARING

Documents	http://personel.kirklareli.edu.tr/serap-tezsezer/
------------------	---

Assignments	http://personel.kirklareli.edu.tr/serap-tezsezer/
Exams	http://personel.kirklareli.edu.tr/serap-tezsezer/

ASSESSMENT		
IN-TERM STUDIES	QUANTITY	PERCENTAGE
Midterm	1	40
Contribution of in-term studies to overall grade		40
Contribution of final examination to overall grade	1	60
Total	2	100

COURSE CATEGORY

COURSE'S CONTRIBUTION TO PROGRAM						
No	Program Learning Outcomes	Contribution				
		1	2	3	4	5
1	The institution or organization performs clerical services in an effective manner					X
2	Work independently in the field, identify problems related to the profession, indicates that the ability to model and solve			X		
3	Is connected to the manager or managers organize their daily work			X		
4	Knowledge and modern protocol to guide the organization to plan and details of events has to be realized					X
5	Acting as an employee of the Agency in the center of effective human relations and communication performs					X
6	Modern office environments, technology needed, use the modern techniques and tools for working comfortably and will follow developments in these areas		X			
7	All services and other businesses teamwork makes all departments				X	

8	The owner is conscious of quality and total quality management		X				
9	With professional ethics and responsibility is an environmentally conscious					X	
10	Followed by national and international contemporary issues					X	
11	Students will have adequate knowledge on using the Turkish language, Ataturk's principles and history of the Turkish revolution.						
12	Students will gain necessary skills in vocational English to follow the advancements in the office management and executive assistant sector and communicate with their colleagues.						

ECTS ALLOCATED BASED ON STUDENT WORKLOAD BY THE COURSE DESCRIPTION			
Activities	Quantity	Duration (Hour)	Total Workload (Hour)
Course Duration (Including the exam week: 15x Total course hours)	15	3	45
Hours for off-the-classroom study (Pre-study, practice)	15	2	30
Mid-terms	1	15	15
Homework(s)/Seminar(s)			
Practice (Lab., Workshop, Area,... Reports)	2	10	10
Others (.....)			
Final examination			
Total Work Load	1	15	15
Total Work Load / 30 (h)			115
ECTS Credit of the Course			3,83
			4