

İndirilme Tarihi

05.02.2026 12:41:42

BYS102 - PROTOKOL VE SOSYAL DAVRANIŞ KURALLARI - Meslek Yüksekokulu - Büro Hizmetleri ve Sekreterlik Bölümü

Genel Bilgiler

Dersin Amacı

Öğrencilere iş dünyasında ve sosyal hayatlarında kullanacakları protokol bilgilerini kazandırmak, bu bilgileri uygun yer ve zamanda iletişim içinde bulunduğu kişi ve kurumlarla çalışırken davranış olarak sergileme ve uygulama becerisini geliştirmektir.

Dersin İçeriği

Sosyal Davranış Kurallarının Oluşumu ve Tarihi Gelişimi, Protokolün Tanımı ve Her Türlü İlişkide Uyulması Gereken Ana Protokol Kuralları, Giyim ve Kişisel Bakım. Devlet, Askeri, Diplomatik, Başkent ve İl, İlçe Protokolleri (Öncelik Sıraları), Toplumsal Yaşamı Düzenleyen Kurallar, İş yaşamını Düzenleyen Kurallar.

Dersin Kitabı / Malzemesi / Önerilen Kaynaklar

Nihat Aytürk. (2024). Protokol bilgisi. Nobel Akademik Yayıncılık. <https://ets.anadolu.edu.tr/storage/nfs/SOS320U/ebook/SOS320U-13V3S1-8-0-1-SV2-ebook.pdf> Bilgisayar, internet, sunum cihazları, ses sistemi.

Planlanan Öğrenme Etkinlikleri ve Öğretme Yöntemleri

Okuma; sunu; düz anlatım; tartışma; beyin fırtınası; soru-cevap

Ders İçin Önerilen Diğer Hususlar

Derse katılımı artırmak için, öğrencilerin ders içeriğiyle ve öğretim yöntemleriyle ilgili önerileri dikkate alınacaktır.

Dersi Veren Öğretim Elemanı Yardımcıları

Yardımcı yok.

Dersin Verilişi

Yüz yüze

Dersi Veren Öğretim Elemanları

Öğr. Gör. İclal Pomak Öğr. Gör. Dr. Barış İbrahim Dilek

Program Çıktısı

1. Protokolün tanımını, tarihsel gelişimini, temel ilkelerini ve farklı alanlardaki türlerini analiz eder.
2. İş yaşamında kişisel bakım, giyim ve davranış standartlarını uygulayarak kurumsal kimliği protokol kuralları çerçevesinde temsil eder
3. Sosyal ve kültürel mekânlarda toplumun genel nezaket ve görgü beklentilerine uygun davranışlar sergiler.
4. Sosyal kutlamalar ve kurumsal törenlerde karşılama, ağırlama ve uğurlama süreçlerini protokol disipliniyle yönetir.
5. Sosyal ve kurumsal ziyaretlerde, hediyeleşme süreçlerinde ve ast-üst ilişkilerinde doğru hitap ve davranış modellerini kullanır
6. Toplantı odaları, taşıtlar ve yemek masaları gibi farklı alanlarda unvan ve kıdem sırasına göre yerleşim planlaması yapar
7. Bayrak protokolü, resmi öncelik sıraları ve kamusal alanlardaki hiyerarşik düzenlemeleri mevzuata uygun şekilde yürütür
8. Davetlerde menü hazırlığından servis sırasına, sofra adabından davetiye yönetimine kadar tüm organizasyonel adımları uygular.

Haftalık İçerikler

Sıra	Hazırlık Bilgileri	Laboratuvar	Öğretim Metodları	Teorik	Uygulama
1	Aytürk, N. (2019), Sosyal Davranış ve Protokol, Anadolu Üniversitesi Yayını. Eskişehir. s.1-14		Anlatım, Tartışma, Soru-Yanıt, Gözlem, Gösterme, Uygulama - Alıştırma, Örnek Olay İncelemesi, Sorun/Problem Çözme,	Sosyal davranışları oluşturan öğeler ve etmenler	
2	Aytürk, N. (2019), Sosyal Davranış ve Protokol, Anadolu Üniversitesi Yayını. Eskişehir. s.15-38		Anlatım, Tartışma, Soru-Yanıt, Gözlem, Gösterme, Uygulama - Alıştırma, Örnek Olay İncelemesi, Sorun/Problem Çözme,	Sosyal ve kurumsal yaşamda (iş ortamında) davranış kuralları	
3	Aytürk, N. (2019), Sosyal Davranış ve Protokol, Anadolu Üniversitesi Yayını. Eskişehir. s.39-44		Anlatım, Tartışma, Soru-Yanıt, Gözlem, Gösterme, Uygulama - Alıştırma, Örnek Olay İncelemesi, Sorun/Problem Çözme,	Sosyal yaşamda saygı görgü ve nezaket kuralları	
4	Aytürk, N. (2019), Sosyal Davranış ve Protokol, Anadolu Üniversitesi Yayını. Eskişehir. s.44-51		Anlatım, Tartışma, Soru-Yanıt, Gözlem, Gösterme, Uygulama - Alıştırma, Örnek Olay İncelemesi, Sorun/Problem Çözme,	Sosyal Mekânlarda Uyulması Gereken Saygı, Görgü ve Nezaket Kuralları .	

Sıra	Hazırlık Bilgileri	Laboratuvar	Öğretim Metodları	Teorik	Uygulama
5	Aytürk, N. (2019), Sosyal Davranış ve Protokol, Anadolu Üniversitesi Yayını. Eskişehir. s.51-61		Anlatım, Tartışma, Soru-Yanıt, Gözlem, Gösterme, Uygulama - Alıştırma, Örnek Olay İncelemesi, Sorun/Problem Çözme,	Kültürel Mekânlarda (Opera, Bale, Sinema, Tiyatro, Konser vb. Kültürel Etkinliklerde), Tarihî-Turistik Mekânlarda ve İşletmelerde, Mabetlerde ve Alışveriş Mekânlarında Uyulması Gereken Saygı, Görgü ve Nezaket Kuralları	
6	Aytürk, N. (2019), Sosyal Davranış ve Protokol, Anadolu Üniversitesi Yayını. Eskişehir. s.62-81		Anlatım, Tartışma, Soru-Yanıt, Gözlem, Gösterme, Uygulama - Alıştırma, Örnek Olay İncelemesi, Sorun/Problem Çözme,	Sosyal Merasim ve Kutlamalar (Doğum, Sünnet, Nişan, Nikâh ve Düğün, Ayrılma - Boşanma, Cenaze ve mevlit merasimi	
7	Aytürk, N. (2019), Sosyal Davranış ve Protokol, Anadolu Üniversitesi Yayını. Eskişehir. s.82-104		Anlatım, Tartışma, Soru-Yanıt, Gözlem, Gösterme, Uygulama - Alıştırma, Örnek Olay İncelemesi, Sorun/Problem Çözme,	Sosyal ve Kurumsal Yaşamda Ziyaretler ve Hediyeler. Ziyaretlerde Uyulması Gereken Genel İlke Ve Kurallar Resmî Ziyaretler (Göreve Başlama Ziyareti, Tebrik (Protokol) Ziyareti, Çalışma (İş) Ziyareti, Veda Ziyareti	
9	Aytürk, N. (2019), Sosyal Davranış ve Protokol, Anadolu Üniversitesi Yayını. Eskişehir. s.105-129		Anlatım, Tartışma, Soru-Yanıt, Gözlem, Gösterme, Uygulama - Alıştırma, Örnek Olay İncelemesi, Sorun/Problem Çözme,	Davet Ve Ziyafetlerde Genel Kurallar Davetiyeler, Kokteyl Partiler Ve Resepsiyonlar, Resmî Yemek Davetlerinde Masa ve Oturma Düzenleri, Menü Hazırlama, Menü Sunma Örnekleri, Menü Servis Sırası, Yemek Servis Kuralları, Davet ve Ziyafetlerde Görgü ve Nezaket Kuralları	
10	Aytürk, N. (2019), Sosyal Davranış ve Protokol, Anadolu Üniversitesi Yayını. Eskişehir. s. 130-136		Anlatım, Tartışma, Soru-Yanıt, Gözlem, Gösterme, Uygulama - Alıştırma, Örnek Olay İncelemesi, Sorun/Problem Çözme,	Kamusal ve Kurumsal Yaşamda Protokol, Protokolün Anlam Ve Önemi, Protokolün Uygulandığı Alanlar Ve Konular, Protokolde Temel İlke Ve Kurallar	
11	Aytürk, N. (2019), Sosyal Davranış ve Protokol, Anadolu Üniversitesi Yayını. Eskişehir. s.136-149		Anlatım, Tartışma, Soru-Yanıt, Gözlem, Gösterme, Uygulama - Alıştırma, Örnek Olay İncelemesi, Sorun/Problem Çözme,	Protokolde Önemli Kişiler (Vip), Protokol Türleri, Uluslararası Protokol (Diplomatik Protokol), Devlet Protokolü (Başkent Protokolü), Mülki Protokol (İl Protokolü), Askerî Protokol, Adli Protokol, Akademik Protokol, Dinî Protokol, Spor Protokolü, Sosyal Protokol, Kurumsal Protokol (Turizm Protokolü) .	
12	Aytürk, N. (2019), Sosyal Davranış ve Protokol, Anadolu Üniversitesi Yayını. Eskişehir. s.150-154		Anlatım, Tartışma, Soru-Yanıt, Gözlem, Gösterme, Uygulama - Alıştırma, Örnek Olay İncelemesi, Sorun/Problem Çözme,	Kamusal ve Kurumsal Yaşamda Protokol Etkinlikleri, Ulusal Ve Kurumsal Bayraklar, Bayrak Protokolü	
13	Aytürk, N. (2019), Sosyal Davranış ve Protokol, Anadolu Üniversitesi Yayını. Eskişehir. s.154-161		Anlatım, Tartışma, Soru-Yanıt, Gözlem, Gösterme, Uygulama - Alıştırma, Örnek Olay İncelemesi, Sorun/Problem Çözme,	Resmî - Özel Ve Sosyal Taşıtlar Ve Taşıtlarda Oturma Düzenleri.	
14	Aytürk, N. (2019), Sosyal Davranış ve Protokol, Anadolu Üniversitesi Yayını. Eskişehir. s.161-174		Anlatım, Tartışma, Soru-Yanıt, Gözlem, Gösterme, Uygulama - Alıştırma, Örnek Olay İncelemesi, Sorun/Problem Çözme,	Kurumsal Törenler, Konuk Protokolü	
15	Aytürk, N. (2019), Sosyal Davranış ve Protokol, Anadolu Üniversitesi Yayını. Eskişehir. s.176-195		Anlatım, Tartışma, Soru-Yanıt, Gözlem, Gösterme, Uygulama - Alıştırma, Örnek Olay İncelemesi, Sorun/Problem Çözme,	Kurumsal Davranış Protokolü . Kurumsal Yaşamda Ast - Üst İlişkileri, Müşteri İlişkileri Ve Davranış Yöntemleri	

İş Yükleri

Aktiviteler	Sayısı	Süresi (saat)
Vize	1	1,00
Final	1	1,00
Derse Katılım	14	2,00
Ders Öncesi Bireysel Çalışma	8	3,00
Ders Sonrası Bireysel Çalışma	8	3,00
Ara Sınav Hazırlık	3	2,00
Final Sınavı Hazırlık	3	2,00

Aktiviteler	Ağırlığı (%)
Ara Sınav	40,00
Final	60,00

Büro Hizmetleri ve Sekreterlik Bölümü / BÜRO YÖNETİMİ VE YÖNETİCİ ASİSTANLIĞI X Öğrenme Çıktısı İlişkisi

	P.Ç. 1	P.Ç. 2	P.Ç. 3	P.Ç. 4	P.Ç. 5	P.Ç. 6	P.Ç. 7	P.Ç. 8	P.Ç. 9	P.Ç. 10	P.Ç. 11	P.Ç. 12	P.Ç. 13	P.Ç. 14	P.Ç. 15
Ö.Ç. 1	3														
Ö.Ç. 2	2										4				
Ö.Ç. 3	4	2													
Ö.Ç. 4			2									3		3	
Ö.Ç. 5									2						
Ö.Ç. 6														2	
Ö.Ç. 7															
Ö.Ç. 8															

Tablo :

- P.Ç. 1 :** Mesleği ile ilgili temel, güncel ve uygulamalı bilgilere sahip olur.
- P.Ç. 2 :** İş sağlığı ve güvenliği, çevre bilinci ve kalite süreçleri hakkında bilgi sahibi olur.
- P.Ç. 3 :** Mesleği için güncel gelişmeleri ve uygulamaları takip eder, etkin şekilde kullanır.
- P.Ç. 4 :** Mesleği ile ilgili bilişim teknolojilerini (yazılım, program, animasyon vb.) etkin kullanır.
- P.Ç. 5 :** Mesleki problemleri ve konuları bağımsız olarak analitik ve eleştirel bir yaklaşımla değerlendirme ve çözüm önerisini sunabilme becerisine sahiptir.
- P.Ç. 6 :** Bilgi ve beceriler düzeyinde düşüncelerini yazılı ve sözlü iletişim yolu ile etkin biçimde sunabilir, anlaşılır biçimde ifade eder.
- P.Ç. 7 :** Alanı ile ilgili uygulamalarda karşılaşılan ve öngörülemeyen karmaşık sorunları çözmek için ekip üyesi olarak sorumluluk alır.
- P.Ç. 8 :** Kariyer yönetimi ve yaşam boyu öğrenme konularında farkındalığa sahiptir.
- P.Ç. 9 :** Alanı ile ilgili verilerin toplanması, uygulanması ve sonuçlarının duyurulması aşamalarında toplumsal, bilimsel, kültürel ve etik değerlere sahiptir.
- P.Ç. 10 :** Bir yabancı dili kullanarak alanındaki bilgileri takip eder ve meslektaşları ile iletişim kurar
- P.Ç. 11 :** Yönetime ilişkin temel kavramları, yönetimin fonksiyonlarını ve yönetim yaklaşımlarını açıklar.
- P.Ç. 12 :** Büro yönetimi ve organizasyonunu bilir.
- P.Ç. 13 :** Sekreterlik için gerekli çağdaş teknikleri ve çalışma araçlarını kullanır.
- P.Ç. 14 :** Yöneticiyi asiste eder, resmi yazışmaları ve organizasyonları gerçekleştirir.
- P.Ç. 15 :** Türkiye Cumhuriyeti tarihi ve Atatürk İlkeleri ve İnkılapları hakkında bilgi sahibi olur
- Ö.Ç. 1 :** Protokolün tanımını, tarihsel gelişimini, temel ilkelerini ve farklı alanlardaki türlerini analiz eder.
- Ö.Ç. 2 :** İş yaşamında kişisel bakım, giyim ve davranış standartlarını uygulayarak kurumsal kimliği protokol kuralları çerçevesinde temsil eder
- Ö.Ç. 3 :** Sosyal ve kültürel mekânlarda toplumun genel nezaket ve görgü beklentilerine uygun davranışlar sergiler.
- Ö.Ç. 4 :** Sosyal kutlamalar ve kurumsal törenlerde karşılama, ağırlama ve uğurlama süreçlerini protokol disipliniyle yönetir.
- Ö.Ç. 5 :** Sosyal ve kurumsal ziyaretlerde, hediyeleşme süreçlerinde ve ast-üst ilişkilerinde doğru hitap ve davranış modellerini kullanır
- Ö.Ç. 6 :** Toplantı odaları, taşıtlar ve yemek masaları gibi farklı alanlarda unvan ve kıdem sırasına göre yerleşim planlaması yapar
- Ö.Ç. 7 :** Bayrak protokolü, resmi öncelik sıraları ve kamusal alanlardaki hiyerarşik düzenlemeleri mevzuata uygun şekilde yürütür
- Ö.Ç. 8 :** Davetlerde menü hazırlığından servis sırasına, sofrada adabından davetiye yönetimine kadar tüm organizasyonel adımları uygular.

