



Doküman No	FRM-0721
Yayın Tarihi	22.09.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

BARTIN ÜNİVERSİTESİ

ULUS MESLEK YÜKSEKOKULU

BÜRO HİZMETLERİ VE SEKRETERLİK BÖLÜMÜ

DERSİN KODU: BYA 131

DERSİN ADI: PROTOKOL BİLGİSİ

DERS DOSYASI

2021 - 2022

Güz Yarıyılı



Doküman No	FRM-0722
Yayın Tarihi	22.09.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

BARTIN ÜNİVERSİTESİ ULUS MESLEK YÜKSEKOKULU BÜRO HİZMETLERİ VE SEKRETERLİK BÖLÜMÜ		
DERS DOSYASINDA BULUNMASI GEREKEN FORMLAR	YAYIM TARİHİ	
	SAYFA SAYISI	

Başlık	
Kapak	
Form 1. Ders Dosyasında Bulunması Gereken Formlar	
Form 2. Ders İletişim Bilgileri Formu	
Form 3. Ders İzlenesi	
Form 4. Ders Değerlenme Formu	
Form 5. Dersin Program Yeterlilikleriyle İlişkileri ve Değerlendirme Formu	
Form 6. Dönem Sonu Ders Değerlendirme Formu	Ara Sınav Soruları ve Cevapları*
	Yıl Sonu Sınavı Soruları ve Cevapları*
	Kısa Sınavların Soruları ve Cevapları*
	Bütünleme Sınavı Soruları ve Cevapları*
	Ödev Soruları ve Cevapları*
	Yıl Sonu Öğrenci Başarı Durumlarını Gösteren Form
	Öğretim Elemanı-Ders Değerlendirme Anketi Sonuçları
	Anket Sonuçları İçin Öğretim Elemanının Yorumları
	Ders içi ve dışı uygulama/etkinlik belgeleri/kanıtları (varsa)

* Sınavlar/uygulamalar sonucu **en iyi - orta - en zayıf** notları alan öğrencilerin sınav kâğıtlarının / uygulama belgelerinin fotokopisi.



Doküman No	FRM-0723
Yayın Tarihi	22.09.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

BARTIN ÜNİVERSİTESİ
ULUS MESLEK YÜKSEKOKULU
BÜRO HİZMETLERİ VE SEKRETERLİK BÖLÜMÜ

DERS İLETİŞİM BİLGİLERİ FORMU

YAYIM TARİHİ

SAYFA SAYISI

Dersin Kodu: BYA 131		Dersin Adı: Protokol Bilgisi		Dersin Ait Olduğu Akademik Yılı ve Dönemi: 2021 / 2022 Akademik Yılı – Güz Yarıyılı	
Ders saatleri ve yerleri	Dersin yürütücüsü	Öğretim üyesinin oda telefon numarası	Öğrenci görüşme gün ve saatleri	E-posta adresi	Web adresi
08.30 – 10.20 Uzaktan Eğitim	Öğr. Gör. Hatice KARACA			hkaraca@bartin.edu.tr	

Adres : Bartın Üniversitesi Rektörlüğü 74100 Merkez / BARTIN

Telefon :
İnternet Adresi :
E-Posta :

0378 223 55 00
www.bartin.edu.tr
info@bartin.edu.tr

DERS BİLGİSİ	
Yüksekokul	Ulus Meslek Yüksekokulu
Bölüm	Büro Hizmetleri ve Sekreterlik Bölümü
Program	Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programı
Dersin Kodu Adı	BYA 131
Yarıyılı	Güz
T+U	2 + 0
Kredi	2
AKTS	2
Dersin Günü ve Saati	Pazartesi & 08.30 – 10.20
Dersin Sorumlusu	Öğr. Gör. Hatice KARACA
E-mail	hkaraca@bartin.edu.tr
Ofis	
Veriliş Şekli	Yüz Yüze
Haftalık Danışmanlık Saatleri	

Amaç ve İçerik	
Amaç	Temsil edilen kurumun ve makamın resmi ve sosyal protokol kurallarına göre saygınlığını ve itibarını korumak için resmi protokol kuralları ile nezaket ve davranış kurallarını öğretmek.
İçerik	Dersin tanıtımı, sosyal davranış protokolü, protokol türleri, protokol sıradüzenleri, makam protokolü, bayrak protokolü, taşıt protokolü.

Dersin Öğrenme Çıktıları	
<i>(Öğrenciler, bu dersi başarı ile tamamladıklarında aşağıda belirtilen bilgi, beceri ve/veya yetkinlikleri gösterirler.)</i>	
Ö.Ç. 1	Protokol kavramını tanımlayabilmek.
Ö.Ç. 2	Sosyal ve iş ortamında protokolü bilme.
Ö.Ç. 3	Ast-üst ilişkilerini belirleyebilmek.
Ö.Ç. 4	Resmi ilişkilerde protokolün önemini kavrama.
Ö.Ç. 5	Bayrak protokolünü kavrama.
Ö.Ç. 6	Ziyafet ve ikram hizmetlerini anlama.
Ö.Ç. 7	Servis ve masa düzenini kavrama.

Haftalık Ders Konuları ve Öngörülen Hazırlık Çalışmaları				
Hafta	Ön Hazırlık	Konular	Yöntem	Açıklamalar
1. Hafta		Görgü ve Protokol Kavramı	Sözlü anlatım, soru-cevap	
2. Hafta		Görgü ve Protokol Kavramı	Sözlü anlatım, soru-cevap	
3. Hafta	Konuların Tekrarı	Protokol İlkeleri ve Türleri Protokol Yönetimi	Sözlü anlatım, soru-cevap	
4. Hafta		Protokol İlkeleri ve Türleri	Sözlü anlatım, soru-cevap	
5. Hafta		Sosyal Yaşamda ve İş Yaşamında Davranış Biçimleri ve Protokol	Sözlü anlatım, soru-cevap	
6. Hafta	Konuların Tekrarı	Sosyal Yaşamda ve İş Yaşamında Davranış Biçimleri ve Protokol	Sözlü anlatım, soru-cevap	
7. Hafta	Konuların Tekrarı	Sözlü ve Yazılı İletişimde Protokol	Sözlü anlatım, soru-cevap	
8. Hafta		Ara Sınav		

9. Hafta		Sözsüz İletişimde Davranış ve Protokol	Sözlü anlatım, soru-cevap	
10. Hafta		Kurumsal Etkinliklerde Protokol	Sözlü anlatım, soru-cevap	
11. Hafta	Konuların Tekrarı	Kurumsal Etkinliklerde Protokol	Sözlü anlatım, soru-cevap	
12. Hafta		Yönetmel Davranış Protokolü	Sözlü anlatım, soru-cevap	
13. Hafta		Yönetmel Davranış Protokolü	Sözlü anlatım, soru-cevap	
14. Hafta	Konuların Tekrarı	Yönetici Asistanının Uygulaması Gereken Protokol Kuralları ve Davranış Biçimi	Sözlü anlatım, soru-cevap	
15. Hafta		Final		

Kaynaklar

Protokol Bilgisi Nihat AYTÜRK Nobel Yayınları

Ölçme ve Değerlendirme

Yarıyıl İçi Yapılan Çalışmaların Ölçme ve Değerlendirmesi	Sayısı	Katkı Yüzdesi	Açıklama
Vize	1	%30	
Kısa Sınav	1	%10	
Final	1	%60	

Dersin Program Yeterliliklerine Katkısı

Katkı Düzeyi *

Etkisiz	En Düşük	Düşük	Orta	İyi	Çok İyi
0	1	2	3	4	5

S/N	Program Yeterlilikleri	Katkı Düzeyi *				
		1	2	3	4	5
1	Büro Yönetimi ve Sekreterlik ile ilgili temel bilgi ve kavramları açıklar.					X
2	Temel bilgisayar işlemlerini yapar ve alanının gerektirdiği düzeyde bilişim ve iletişim teknolojilerini kullanır ve bu alanda yenilikleri takip etmeye karşı duyarlı olur.		X			
3	İşletmenin yönetim yaklaşımı ve işletmeyi etkileyen ekonomik ve hukuki durumların farkında olur.	X				
4	İnisiyatif kullanma, alanıyla ilgili özgüven kazanma, yaratıcılık becerisi kazanma ve sorumluluk alma konularında istekli davranır.			X		
5	Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı alanındaki edindiği kuramsal ve uygulamalı bilgileri kullanır ve karşılaştığı problemlerde edindiği bilgileri kullanmayı alışkanlık haline getirir.		X			
6	Kurum içi ve dışı bilgi ve belge akışını ve arşiv takibini yapar, işletmenin örgütlenme yapısına uygun dosyalama sistemi geliştirir.			X		
7	Ticari hesaplamalar, araştırma ve değerlendirme yapar, meslek ve kariyer olarak kendini geliştirir.	X				
8	Yazılı ve sözlü iletişim kurallarını söyler ve uygular, kişiler arası iletişimde birleştirici rol oynar.					X
9	İşletmelerde alt, orta ve üst düzeyde yöneticilik niteliklerine uygun büro yönetimi ve asistanlık hizmetlerini yürütür.					X



Doküman No	FRM-0724
Yayın Tarihi	22.09.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

10	Büroyu ergonomik şekilde düzenler, büro hizmetlerini tanır, yöneticinin seyahat, randevu, toplantı gibi faaliyetlerini organize eder ve yöneticisinin yokluğunda büroyu yönetir.					X
11	İşletmeyi etkileyen ulusal ve uluslararası çağdaş sorunlar ile çevre sorunlarını takip etme ve çözüm bulma konusunda duyarlı olur		X			

Dersin İş Yükü ve AKTS Kredisi			
Öğrenme-Öğretme Etkinlikleri İş Yükü			
Öğrenme-Öğretme Etkinlikleri	Etkinlik (Hafta Sayısı)	Süresi (Saat Sayısı)	Toplam İş Yükü
Vize	1	1	1
Ara Sınav Hazırlık	1	3	3
Kısa Sınav	1	1	1
Quiz Hazırlık	1	2	2
Final	1	1	1
Final Sınavı Hazırlık	1	4	4
Bütünleme	1	1	1
Derse Katılım	10	2	20
Teorik Ders Anlatımı	14	2	28
Toplam			
Genel Toplam			61
Toplam İş Yükü / 25 (saat)			2,44
Dersin AKTS (ECTS) Kredisi			2

Ders İçin Önerilen Diğer Hususlar
AŞIRMACILIĞA DİKKAT!
Raporlarınızda/ödevlerinizde/çalışmalarınızda akademik alıntılama kurallarına ve aşırı macılığa (intihal) lütfen dikkat ediniz. Aşırı macılık etik olarak yanlış, akademik olarak suç sayılan bir davranıştır. Sınıf içi kopya çekme ile raporunda/ödevinde/çalışmasında aşırı macılık yapma arasında herhangi bir fark yoktur. Her ikisi de disiplin cezası gerektirir. Lütfen başkasının fikirlerini, sözlerini, ifadelerini vb. kendinizinmiş gibi sunmayınız. İyi veya kötü, yaptığınız ödev/çalışma size ait olmalıdır. Sizden kusursuz bir çalışma beklenmemektedir. Akademik yazım kuralları konusunda bir sorunuz olursa dersin öğretim elemanı ile görüşebilirsiniz.
ENGEL DURUMU/UYARLAMA TALEBİ
Engel durumuna ilişkin herhangi bir uyarılama talebinde bulunmak isteyen öğrenciler, dersin öğretim elemanı ya da Bartın Üniversitesi Engelli Öğrenci Birimi ile en kısa sürede iletişime geçmelidir.