

BARTIN ÜNİVERSİTESİ
ULUS MESLEK YÜKSEKOKULU
BÜRO HİZMETLERİ VE SEKRETERLİK BÖLÜMÜ



| 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: 2022 / 2023 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 |
| 15.30 – 17.20 BYA 1 | 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.bartın.edu.tr
info@bartın.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 | Çarşamba & 15.30 – 17.20 |
| Dersin Sorumlusu | Öğr. Gör. Hatice KARACA |
| E-mail | hkaraca@bartin.edu.tr |
| Ofis | |
| Veriliş Şekli | Yüz Yüze |
| Haftalık Danışmanlık Saatleri | Çarşamba & 10.30 – 12.20 |

| 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 tanımlayabilme. |
| Ö.Ç. 2 | Sosyal ve iş ortamında protokolü bilme. |
| Ö.Ç. 3 | Ast-üst ilişkilerini belirleyebilme. |
| 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 | Kısa Sınav |
| 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 | Vize notuna dahildir. |
| 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 |

| | | | | | | |
|----|--|--|---|--|--|---|
| 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 Yüğü ve AKTS Kredisi | | | |
|---|------------------------------------|-----------------------------------|---------------------------|
| Öğrenme-Öğretme Etkinlikleri İş Yüğü | | | |
| Öğrenme-Öğretme Etkinlikleri | Etkinlik (Hafta Sayısı) | Süresi (Saat Sayısı) | Toplam İş Yüğü |
| 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 Yüğü / 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.