

BARTIN ÜNİVERSİTESİ
ULUS MESLEK YÜKSEKOKULU
BÜRO HİZMETLERİ VE SEKRETERLİK BÖLÜMÜ





Doküman No	FRM-0722
Yayın Tarihi	22.09.2021
Revizyon Tarihi	23.06.2023
Revizyon No	1

**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 (*UBYS'den alınacaktır*)

Form 4. Ders Değerlendirme
Formu

Dönem Sonu Ders Notu Değerlendirme Grafikleri (*UBYS'den alınacaktır*)

Yıl Sonu Sınavı Soruları ve Cevapları¹

Kısa Sınavların Soruları ve Cevapları¹

Bütünleme Sınavı Soruları ve Cevapları¹

Ödev Soruları ve Cevapları¹

Ara Sınav Soruları ve Cevapları¹

Ders Değerlendirme Anketi Sonuçları

Uzaktan Çevrimiçi Dersler İçin Örnek Ders Videosu Linki/Görseller
(*Varsa*)

Ders İçi ve Dışı Uygulama/Etkinlik Belgeleri/Kanıtları (*Varsa*)

Uyarı!

1	Sınavlar/uygulamalar sonucu en iyi – orta – en zayıf notları alan öğrencilerin sınav kâğıtlarının / uygulama belgelerinin fotokopisi.
2	<i>Bu belgeler haricinde ilgili programı akredite edecek kuruluşun diğer belge talepleri de ayrıca dosyaya eklenmelidir!</i>



Doküman No	FRM-0723
Yayın Tarihi	22.09.2021
Revizyon Tarihi	23.06.2023
Revizyon No	1

<p>BARTIN ÜNİVERSİTESİ ULUS MESLEK YÜKSEKOKULU BÜRO HİZMETLERİ VE SEKRETERLİK BÖLÜMÜ</p> <p>DERS İLETİŞİM BİLGİLERİ FORMU</p>

İLGİLİ DERSİN			
Adı:	Protokol Bilgisi	Kodu:	BYA 263
İşleneceği Saat:	15.30-17.20	İşleneceği Yer:	BYA 2
Yürütücüsü:	Öğr. Gör. Hatice KARACA	Akademik Yılı:	2024 / 2025 Yılı
Öğretim Elemanının Oda Telefon Numarası:	0 378 501 10 00/2497	Akademik Dönemi:	Güz Yarıyılı
Öğrenci Görüşme Gün ve Saatleri:	Cuma 13.30-15.20	E-Posta Adresi:	hkaraca@bartin.edu.tr

DERS BİLGİSİ	
Fakülte/Yüksekokul	Ulus Meslek Yüksekokulu
Bölüm	Büro Hizmetleri ve Sekreterlik Bölümü
Program	Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programı
Dersin Kodu Adı	BYA 263
Yarıyılı	Güz
T+U	2 + 0
Kredi	2
AKTS	2
Dersin Günü ve Saati	Pazartesi & 15.30 – 17.20
Dersin Sorumlusu	Öğr. Gör. Hatice KARACA
E-posta	hkaraca@bartin.edu.tr
Ofis	
Veriliş Şekli	Yüz Yüze
Haftalık Danışmanlık Saatleri	Cuma & 13.30 – 15.20

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		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	

Adres : Bartın Üniversitesi Rektörlüğü 74100 Merkez / BARTIN

Telefon :
İnternet Adresi :
E-Posta :

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		Yönetimsel Davranış Protokolü	Sözlü anlatım, soru-cevap	
13. Hafta		Yönetimsel Davranış Protokolü	Sözlü anlatım, soru-cevap	
14. Hafta		Yönetici Asistanının Uygulaması Gereken Protokol Kuralları ve Davranış Biçimi	Sözlü anlatım, soru-cevap	
15. Hafta	Konuların Tekrarı	Yönetici Asistanının Uygulaması Gereken Protokol Kuralları ve Davranış Biçimi	Sözlü anlatım, soru-cevap	
16. Hafta		Final		

Kaynaklar

Protokol Bilgisi Nihat AYTÜRK Nobel Yayınları
Protokol Bilgisi Anadolu Üniversitesi Ders Notları

Uyarı!

1 | Ders İzleneleri UBYS sisteminden alınan çıktı olarak da buraya eklenebilir.

Ölçme ve Değerlendirme

Yarıyıl İçi Yapılan Çalışmaların Ölçme ve Değerlendirmesi	Sayısı	Katkı Yüzdesi	Açıklama
Vize	1	%40	
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.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	Temel bilgisayar işlemlerini yapar ve alanının gerektirdiği düzeyde bilişim ve iletişim teknolojilerini kullanır ve bu alanda yenilikleri takip etmeye karşı duyarlı olur.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	İşletmenin yönetim yaklaşımı ve işletmeyi etkileyen ekonomik ve hukuki durumların farkında olur.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	İnisiyatif kullanma, alanıyla ilgili özgüven kazanma, yaratıcılık becerisi kazanma ve sorumluluk alma konularında istekli davranır.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı alanındaki edindiği kuramsal ve uygulamalı bilgileri kullanır ve karşılaştığı problemlerde edindiği bilgileri kullanmayı alışkanlık haline getirir.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	Kurum içi ve dışı bilgi ve belge akışını ve arşiv takibini yapar, işletmenin örgütlenme yapısına uygun dosyalama sistemi geliştirir.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7	Ticari hesaplamalar, araştırma ve değerlendirme yapar, meslek ve kariyer olarak kendini geliştirir.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8	Yazılı ve sözlü iletişim kurallarını söyler ve uygular, kişiler arası iletişimde birleştirici rol oynar.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9	İşletmelerde alt, orta ve üst düzeyde yöneticilik niteliklerine uygun büro yönetimi ve asistanlık hizmetlerini yürütür.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10	Büroyu ergonomik şekilde düzenler, büro hizmetlerini tanır, yöneticinin seyahat, randevu, toplantı gibi faaliyetlerini organize eder ve yöneticisinin yokluğunda büroyu yönetir.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
11	İşletmeyi etkileyen ulusal ve uluslararası çağdaş sorunlar ile çevre sorunlarını takip etme ve çözüm bulma konusunda duyarlı olur.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Dersin İş Yükü ve AKTS Kredisi			
Öğrenme-Öğretme Etkinlikleri İş Yükü			
Öğrenme-Öğretme Etkinlikleri ¹	Etkinlik (Hafta Sayısı)	Süresi (Saat Sayısı)	Toplam İş Yükü
Vize	1	1	1
Ara Sınav Hazırlık	1	4	4
Final	1	1	1
Final Sınavı Hazırlık	1	6	6
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

¹ Öğrenme-Öğretme etkinlikleri ve bu etkinliklere yönelik ölçme değerlendirme faaliyetleri, dersin öğrenme çıktılarına göre planlanmalı ve uygulanmalıdır.

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.