

## GENEL TANIM / GENERAL DESCRIPTION

Ders Adı / Course Name		
Ders Kodu / Course Code	OMYO217	
Ders Türü / Course Type		
Ders Seviyesi / Course Level	Associate / Associate	
Ders Akts Kredi / ECTS	1.00	
Haftalık Ders Saati (Kuramsal) / Course Hours For Week (Theoretical)	0.00	
Haftalık Uygulama Saati / Course Hours For Week (Objected)	0.00	
Haftalık Laboratuvar Saati / Course Hours For Week (Laboratory)	0.00	
Dersin Verildiği Yıl / Year	2	
Öğretim Sistemi / Teaching System	Daytime Class / Daytime Class	
Eğitim Dili / Education Language		
Ön Koşulu Olan Ders(ler) / Precondition Courses		
Amacı / Purpose	Bu dersin amacı, öğrencilerin kurumsal yaşamda gerekli olan protokol kuralları, profesyonel iletişim becerileri, temsil yetkinliği ve davranış standartlarını öğrenmelerini sağlamaktır. Öğrencilerin iş hayatında, resmi yazışmalarda, toplantılarda, organizasyonlarda ve sosyal ortamlarda doğru iletişim yöntemlerini kullanmaları hedeflenmektedir. Ders, öğrencilerin hem kişisel hem de profesyonel duruşunu güçlendirmeyi amaçlar.	The aim of this course is to ensure that students learn the protocol rules, professional communication skills, representation competence and behavioural standards required in corporate life. The objective is for students to use the correct communication methods in their working life, in formal correspondence, meetings, organisations and social environments. The course aims to strengthen both the personal and professional stance of students.
İçeriği / Content	Ders kapsamında; protokol kavramı, resmi ve kurumsal iletişim kuralları, hitap şekilleri, temsil ve nezaket kuralları, iş ortamında profesyonel iletişim, toplantı yönetimi, telefon ve e-posta iletişimi, sosyal medya iletişim etiği, kurum içi iletişim süreçleri ve protokol uygulamaları ele alınacaktır. Öğrenciler çeşitli vaka örnekleri, rol oynama etkinlikleri ve uygulamalı çalışmalar ile kurumsal iletişim becerilerini geliştireceklerdir.	The course will cover the concept of protocol, official and corporate communication rules, forms of address, representation and courtesy rules, professional communication in the workplace, meeting management, telephone and email communication, social media communication ethics, internal communication processes and protocol applications. Students will develop their corporate communication skills through various case studies, role-playing activities and practical exercises.
Önerilen Diğer Hususlar / Recommended Other Considerations		
Staj Durumu / Internship Status		
Kitabı / Malzemesi / Önerilen Kaynaklar / Books / Materials / Recommended Reading		

ÖĞRENME ÇIKTILARI / LEARNING OUTCOMES

1	Öğrenciler, ulusal ve uluslararası protokol kurallarını tanımlarken resmi iletişim süreçlerinde doğru şekilde uygular.	Students correctly apply national and international protocol rules when defining official communication processes.
2	Öğrenciler, kurum içi ve kurumlar arası iletişimde uygun hitap, üslup ve davranış kalıplarını kullanarak etkili ve profesyonel iletişim sağlar.	Students ensure effective and professional communication by using appropriate forms of address, style and behaviour patterns in internal and inter-institutional communication.
3	Öğrenciler, temsil, nezaket, toplantı yönetimi ve resmi yazışma kurallarını uygulayarak iş hayatında profesyonel iletişim yeterliği geliştirir.	Students develop professional communication skills for the workplace by applying rules of representation, courtesy, meeting management and formal correspondence.

HAFTALIK DERS İÇERİĞİ / DETAILED COURSE OUTLINE

Hafta / Week					
1	Teorik Dersler / Theoretical	Uygulama	Lab	Öğretim Yöntem ve Teknikleri/Teaching Methods Techniques	Ön Hazırlık / Preliminary
	1. Hafta: Protokol kavramına giriş, tarihçe ve temel ilkeler				
	Week 1: Introduction to the concept of protocol, history and fundamental principles				
2	Teorik Dersler / Theoretical	Uygulama	Lab	Öğretim Yöntem ve Teknikleri/Teaching Methods Techniques	Ön Hazırlık / Preliminary
	2. Hafta: Kurumsal protokol düzeni ve hiyerarşi				
	Week 2: Corporate protocol order and hierarchy				
3	Teorik Dersler / Theoretical	Uygulama	Lab	Öğretim Yöntem ve Teknikleri/Teaching Methods Techniques	Ön Hazırlık / Preliminary
	3. Hafta: Resmi yazışma kuralları ve yazılı iletişim				
	Week 3: Official correspondence rules and written communication				
4	Teorik Dersler / Theoretical	Uygulama	Lab	Öğretim Yöntem ve Teknikleri/Teaching Methods Techniques	Ön Hazırlık / Preliminary
	4. Hafta: Profesyonel e-posta ve dijital iletişim ilkeleri				
	Week 4: Professional email and digital communication principles				
5	Teorik Dersler / Theoretical	Uygulama	Lab	Öğretim Yöntem ve Teknikleri/Teaching Methods Techniques	Ön Hazırlık / Preliminary
	5. Hafta: Hitap şekilleri, unvanlar ve doğru kullanım				
	Week 5: Forms of address, titles and correct usage				

	Teorik Dersler / Theoretical	Uygulama	Lab	Öğretim Yöntem ve Teknikleri/Teaching Methods Techniques	Ön Hazırlık / Preliminary
6	6. Hafta: Temsil, nezaket ve görgü kuralları				
	Week 6: Representation, courtesy and etiquette				
7	7. Hafta: Toplantı planlama, yönetme ve toplantı protokolü				
	Week 7: Meeting planning, management and meeting protocol				
8	Vize				
	Midterm				
9	9. Hafta: Kurum içi iletişim, iş ortamında davranış ve etik				
	Week 9: Internal communication, workplace behaviour and ethics				
10	10. Hafta: Davet, tören ve resmi organizasyon protokolü				
	Week 10: Invitations, ceremonies and official event protocol				
11	11. Hafta: Sosyal medya ve dijital platformlarda iletişim etiği				
	Week 11: Communication ethics on social media and digital platforms				

	Teorik Dersler / Theoretical	Uygulama	Lab	Öğretim Yöntem ve Teknikleri/Teaching Methods Techniques	Ön Hazırlık / Preliminary
12	12. Hafta: Kurumsal kimlik, imaj yönetimi ve temsil becerileri				
	Week 12: Corporate identity, image management and representation skills				
13	13. Hafta: Uygulamalı protokol çalışmaları (rol canlandırma, vaka analizi)				
	Week 13: Practical protocol studies (role-playing, case analysis)				
14	14. Hafta: Genel değerlendirme, vaka sunumları ve dersin kapanışı				
	Week 14: Overall assessment, case presentations and conclusion of the course				

## DEĞERLENDİRME / EVALUATION

Yarıyıl (Yıl) İçi Etkinlikleri / Term (or Year) Learning Activities	Sayı / Number	Katkı Yüzdesi / Percentage of Contribution (%)
Ara Sınav / Midterm Examination	1	100
Toplam / Total:	1	100
Başarı Notuna Katkı Yüzdesi / Contribution to Success Grade(%):		40

  

Yarıyıl (Yıl) Sonu Etkinlikleri / End Of Term (or Year) Learning Activities	Sayı / Number	Katkı Yüzdesi / Percentage of Contribution (%)
Final Sınavı / Final Examination	1	100
Toplam / Total:	1	100
Başarı Notuna Katkı Yüzdesi / Contribution to Success Grade(%):		60

  

Etkinliklerinin Başarı Notuna Katkı Yüzdesi(%) Toplamı / Total Percentage of Contribution (%) to Success Grade:	100
Değerlendirme Tipi / Evaluation Type:	

İŞ YÜKÜ / WORKLOADS

Etkinlikler / Workloads	Sayı / Number	Süresi (Saat) / Duration (Hours)	Toplam İş Yüğü (Saat) / Total Work Load (Hour)
Ara Sınav / Midterm Examination	1	1.00	1.00
Ara Sınav İçin Bireysel Çalışma / Individual Study for Mid term Examination	1	1.00	1.00
Beyin Fırtınası / Brain Storming	14	1.00	14.00
Bireysel Çalışma / Self Study	1	1.00	1.00
Final Sınavı / Final Examination	1	1.00	1.00
Final Sınavı için Bireysel Çalışma / Individual Study for Final Examination	1	1.00	1.00
Okuma / Reading	1	1.00	1.00
Uygulama/Pratik / Practice	14	1.00	14.00
<b>Toplam / Total:</b>	<b>34</b>	<b>8.00</b>	<b>34.00</b>
Dersin AKTS Kredisi = Toplam İş Yüğü (Saat) / 25.00 (Saat/AKTS) = 34.00/25.00 = 1.36 ~ / Course ECTS Credit = Total Workload (Hour) / 25.00 (Hour / ECTS) = 34.00 / 25.00 = 1.36 ~			

PROGRAM VE ÖĞRENME ÇIKTISI / PROGRAM LEARNING OUTCOMES

Öğrenme Çıktıları / Learning Outcomes	Program Çıktıları / Program Outcomes											
	1.1.1	1.1.2	1.1.3	1.1.4	1.1.5	1.1.6	1.1.7	1.1.8	1.1.9	1.1.10	1.1.11	1.1.12
1.Öğrenciler, ulusal ve uluslararası protokol kurallarını tanımlarken resmi iletişim süreçlerinde doğru şekilde uygular. / Students correctly apply national and international protocol rules when defining official communication processes.	2	3	2	4		3	3	3	3	3	3	3
2.Öğrenciler, kurum içi ve kurumlar arası iletişimde uygun hitap, üslup ve davranış kalıplarını kullanarak etkili ve profesyonel iletişim sağlar. / Students ensure effective and professional communication by using appropriate forms of address, style and behaviour patterns in internal and inter-institutional communication.	3	3	3		4	3	3	3	4	3	2	2
3.Öğrenciler, temsil, nezaket, toplantı yönetimi ve resmi yazışma kurallarını uygulayarak iş hayatında profesyonel iletişim yeterliği geliştirir. / Students develop professional communication skills for the workplace by applying rules of representation, courtesy, meeting management and formal correspondence.	2	2	3	3		4	2	4	4	3	3	3

Katkı Düzeyi / Contribution Level : 1-Çok Düşük / Very low, 2-Düşük / Low, 3-Orta / Moderate, 4-Yüksek / High, 5-Çok Yüksek / Very high