

POLİS AKADEMİSİ BAŞKANLIĞI POLİS AMİRLERİ EĞİTİM MERKEZİ MÜDÜRLÜĞÜ	
<b>DERSİN ADI:</b>	<b>(PAEM 142) GENEL PROTOKOL VE MESLEKİ YAZIŞMA BİLGİSİ</b>
<b>YIL VE DÖNEM:</b>	<b>PAEM 7. DÖNEM İLK DERECE AMİRLİK EĞİTİMİ</b>
<p align="center"><b>DERSİN TANIMI</b></p> <p>Genel Protokol Bilgisi kapsamında; Kamu Yönetiminde uygulanan protokol kuralları ile meslek içerisindeki iletişim, mesleki davranış kuralları ve öğrencilerin toplum önünde konuşma becerilerinin geliştirilmesi hedeflenmektedir.</p> <p>Mesleki yazışma kapsamında ise; Konusunda yetişmiş uzman personel desteği ile amir adayları olan öğrencilerimizin memuriyetleri kapsamında, görev yapacakları birimlerde mesleki yazışma dersinde edindikleri bilgi ve tecrübelerini güncel polislik uygulamalarında tatbiki olarak uygulamalarının öğretilmesi sağlanacaktır.</p>	
DERS PLANI	
HAFTA	KONULAR
1-	<b>TANIŞMA VE DERSİN İÇERİĞİ HAKKINDA BİLGİLENDİRME</b>
2-	<p><b>PROTOKOL</b></p> <p>A- Protokolün Tarihsel Gelişimi B- Protokolün Anlam Ve Önemi C- Protokol Mevzuatı D- Kurumlarda Protokol Müdürlüklerinin Kuruluşu Ve Görev Yetki Ve Sorumlulukları</p> <p><b>PROTOKOLDE TEMEL İLKELER</b></p> <p>A- Saygı Ve Nezaket B- Onur Ve İtibar C- Öncelik-Sonralık D- Temsil E- Düzey Eşitliği Ve Denklik F- Karşılıklılık (Mütakabiliyet)</p>
3-	<p><b>PROTOKOL TÜRLERİ VE PROTOKOL LİSTELERİ</b></p> <p>A- Saray Protokolü B- Devlet Protokolü Ve T.C. Devlet Protokolü Listesi C- Diplomatik Protokol Ve Protokol Listeleri D- Siyasi Protokol E- Askeri Protokol Ve Protokol Listeleri F- Yargı Protokolü G- Mülki Protokol Ve Protokol Listeleri H- Akademik Protokol İ- Kurumsal Protokol J- Mali Protokol Ve Protokol Listeleri K- VIP Protokolü Ve Protokol Listeleri L- Dini Protokol M- Spor Protokolü N- Sosyal Protokol</p>

4-	<p><b>DAVRANIŞ PROTOKOLÜ</b></p> <p>A- Protokol Ve Sosyal Davranış Kuralları  B- Kamusal Yaşamda Davranış Kuralları  C- Ast-Üst İlişkilerinde Protokol Kuralları  D- Halkla İlişkilerde Protokol Kuralları  E- Kamusal Yaşamda Saygı Ve Nezaket Kuralları</p> <p><b>KONUŞMA PROTOKOLÜ</b></p> <p>F- Konuşmada Protokol, Saygı Ve Nezaket Kuralları  G- Topluluk Önünde Konuşma Kuralları  H- Telefonda Konuşma Kuralları  İ- Konuşma Ve Yazışmalarda Yapılan Yanlışlar Ve Doğru Kullanımları</p> <p><b>GIYİM PROTOKOLÜ</b></p> <p>J- Giyim (Kıyafet) Türleri  K- Kamu Personelinin Kılık Ve Kıyafeti  L- Kamusal Yaşamda Hanımlarda Ve Erkeklerde Giyim Ve Bakım</p>
5-	<p><b>ZİYARET PROTOKOLÜ</b></p> <p>A- Kamusal Yaşamda Konuklar Ve Ziyaretçiler  B- Konukları Karşılama Ve Uğurlamada Genel İlke Ve Kurallar  C- Yabancı Konukları Kabul, Karşılama, Ağırılama Ve Uğurlama  D- Ziyaretlerde Genel İlke Ve Kurallar</p> <p><b>DAVET VE ZİYAFET PROTOKOLÜ</b></p> <p>E- Davet Ve Ziyafetlerde Genel İlke Ve Kurallar  F- Davetiyeler Ve Davetiye Örnekleri  G- Kokteyl Parti Ve Resepsiyonlar  H- Yemek Davet Ve Ziyafetler  İ- Yemek Davet Ve Ziyafetler (Devam)  J- Davet Ve Ziyafetlerde Ev sahiplerinin Ve Konukların Görev Ve Sorumlulukları</p>
6-	<p><b>MAKAM PROTOKOLÜ</b></p> <p>A- Makam Odası Düzeni  B- Makamda Davranış Kuralları  C- Makamda Kabul, Karşılama, Ağırılama Ve Uğurlama  D- Makamda Ziyaretçilerle İlişkiler  E- Makam Görevlilerinin Protokol Görevleri  F- Makamda İkram Ve Servis Kuralları  G- Toplantı Yönetimi Kuralları  H- Uluslararası Toplantılar  İ- Brifingler</p>
7-	<p><b>ULUSAL TÖREN PROTOKOLÜ</b></p> <p>A- Ulusal Törenler  B- Ulusal Ve Resmi Bayramlar Ve Törenler  C- Çelenk Koyma Törenleri  D- Törenlerde Yürüyüş Düzeni  E- Devlet Cenaze Törenleri  F- Yabancı Devlet Ve Hükümet Başkanlarını Karşılama Ve Uğurlama Törenleri</p>
8-	<p><b>KURUMSAL TÖREN PROTOKOLÜ</b></p> <p>A- Kurumsal Törenler  B- Göreve Başlama Ve Devir Teslim Törenleri</p>

	C- Karşılama Ve Uğurlama Törenleri D- Kurumsal Törenler E- Temel Atma Ve Hizmete Açma Törenleri F- İmza Törenleri G- Bayram Ve Yeni Yıl Kutlama Törenleri H- Kurumsal Cenaze Törenleri
9-	<b>BAYRAK PROTOKOLÜ</b> <b>TAŞIT PROTOKOLÜ</b> <b>ŞEREF DEFTERİ</b> <b>PROTOKOLDE RESMİ YAZIŞMA USULLERİ</b> A- Resmi Yazılar B- Resmi Yazılarda Hitaplar C- Resmi Yazılarda Saygı İfadeleri D- Resmi Yazılarda Arz/Rica Kuralları E- Resmi Yazılarda İmza Kuralları Protokol Yazıları
10-	<b>POLİS AMİRLERİNE HALKLA İLİŞKİLER VE İLETİŞİM EĞİTİMİ</b> <b>-Halkla İlişkiler Kavramı Ve Geçmişten Günümüze Yapılan Tanımlar</b> - Halkla ilişkilerin tarihsel gelişimi - Polis halkla ilişkiler - Halkla ilişkilerin temel amaçları, ilkeleri doğrultusunda Emniyet Teşkilatındaki halkla ilişkiler uygulamalarına genel bir bakış
11-	<b>POLİS AMİRLERİNE HALKLA İLİŞKİLER VE İLETİŞİM EĞİTİMİ</b> <b>İletişim Kavramı</b> -İletişimin işlevleri -İletişim süreci ve öğeleri -İletişim türleri Emniyet Teşkilatında iletişimin önemi
12-	<b>POLİS AMİRLERİNE HALKLA İLİŞKİLER VE İLETİŞİM EĞİTİMİ</b> <b>Polisin Halkla İlişkilerde Kullanacağı Etkili İletişim Becerileri</b> -Etkili konuşma Teknikleri -Etkili Sözsüz İletişim Teknikleri -Kurum içi Halkla İlişkiler -Çalışanlarla iletişim kurma strateji ve yöntemleri
13-	<b>POLİS AMİRLERİNE HALKLA İLİŞKİLER VE İLETİŞİM EĞİTİMİ</b> <b>Polisin Kurum İçi İletişimde Kullanacağı Etkili İletişim Becerileri</b> -Polis Alt Kültürü -Polis Alt Kültürünün değerlendirilmesi -Polisin iletişim içerisinde olduğu özel kimseler
14-	<b>POLİS AMİRLERİNE HALKLA İLİŞKİLER VE İLETİŞİM EĞİTİMİ</b> <b>Örgütsel Değişim ve Halkla İlişkiler</b> -Örgüt nedir -Yönetici kimdir -Stratejik Düşünme
15-	<b>POLİS AMİRLERİNE HALKLA İLİŞKİLER VE İLETİŞİM EĞİTİMİ</b> <b>Sistem Yaklaşımı</b> -Duygusal Zekâ -Sinerji
16-	<b>POLİS AMİRLERİNE HALKLA İLİŞKİLER VE İLETİŞİM EĞİTİMİ</b> <b>Çatışma ve Çatışmanın Çözümü</b> -Yenilik ve Değişimi Gerçekleştirilen Liderlik Becerileri
17-	<b>MESLEKİ YAZIŞMA BİLGİSİ</b> <b>Resmi Yazışmalar:</b> (Resmi yazışmada Uygulanacak Usul Ve Esaslardaki Tanımlar)
18-	<b>Dilekçeler-Bilgi Edinme Kanunu</b> (Tanım, Şekli Kuralları, Bölümleri Ve Çeşitleri)

19-	<b>Belgenin Özellikleri:</b> (Nüsha Sayısı, Şekli Özellikleri, Yazı Tipi Ve Harf Büyüklükleri)
20-	<b>Belgenin Bölümleri:</b> (Yazı Alanı, Başlık, Sayı, Tarih, Konu, Muhatap, İlgı, Metin, İmza)
21-	<b>Belgenin Bölümleri:</b> (Ek, Dağıtım, Olur, Paraf, Koordinasyon, İletişim Bilgileri, Gizlilik Dereceli Belgeler- Belgenin Bölümleri (Sürelı Yazışmalar, Sayfa Numarası, Üst Veri Elemanları).-Belgenin Çoğaltılması, Gönderilmesi, Alınması Ve İade Edilmesi-Çeşitli Ve Son Hükümler.
22-	<b>Mesleki Raporlar:</b> (Rapor Çeşitleri ve uygulama)
23-	<b>Tutanaklar:</b> (Şüpheli Sevk/Salıverme, Yangın, Feragat, Müdafı-Şüpheli Görüşme, Cumhuriyet Savcısı İle Görüşme, Üst Arama Ve El Koyma Vb.)
24-	<b>Defterler:</b> (Emniyet Genel Müdürlüğünde kullanılan defterler)
25-	<b>Bilgi Notu:</b> (Bilgi Notu Düzenlenmesi ve uygulaması)
26-	<b>Suç soruşturması:</b> (Fezleke düzenlenmesi ve Teorik anlatım)
27-	<b>Suç soruşturması:</b> (Fezleke düzenlenmesi ve uygulaması)
28-	<b>Polis Merkezlerinin Kuruluş Ve Görevleri</b>
<b>KAYNAK:</b> MESLEKİ YAZIŞMA BİLGİSİ, Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik Mesleki Yazışma Ders Notları ( Polis Akademisi Yayınları)	