



| Ders Adı | Kodu | Yarıyıl | T+U Saat | AKTS | Z / S |
|----------------------------|--|---------|----------|------|---------|
| Zaman Yönetimi ve Planlama | MOS183 | 2 | 2 + 0 | 2,0 | Seçmeli |
| Birim Bölüm | Eczane Hizmetleri - Ön Lisans (Yüz yüze) | | | | |
| Amaç | Dersin amacı, zamanı yönetmeyi öğrenmek ve uygulamayı sağlamak, zamanın etkin kullanılmasını sağlamak, zaman yönetimi önündeki engelleri kaldırmak, zaman ve planlamaya ilişkin tutumların kavranması sağlamaktır. | | | | |
| Ders İçeriği | Dersin içeriği, zaman tanımı, zamanın önemi, engellerin açıklanması, zamanın aşamaları, zaman yönetimi için planlamanın önemi, zaman yönetimi teknikleri hakkında bilgi sahibi olmak | | | | |
| Ders Kaynakları | Sorumlu ders elemanı ders sunuları, ders kitapları, yayınlar | | | | |

| Hafta | Konu |
|-------|---|
| 1 | Zaman kavramı ve zaman yönetimi kavramı tanımı, önemi |
| 2 | Zaman kaybına neden olan faktörler |
| 3 | Etkin zaman yönetimi için öneriler |
| 4 | Zaman yönetiminin aşamaları |
| 5 | Zaman türleri |
| 6 | Zaman tuzakları |
| 7 | Zaman yönetiminin kazandırdıkları |
| 8 | Ara Sınav Planlama ve Zaman |
| 9 | Pareto Analizi |
| 10 | Popüler zaman yönetimi teknikleri |
| 11 | Zaman yönetiminde kendini yönetebilmeyi sağlamak |
| 12 | Zamanı yönetmedeki sorunları keşfetme |
| 13 | Bireysel en iyi zamanın belirlenmesi |
| 14 | Zaman yönetimi egzersizi |

Program Çıktıları

| | |
|----|--|
| 1 | Sosyal, kültürel ve hukuksal hak ve sorumluluklara uygun hareket edebilme |
| 2 | Temel düzeyde kuramsal ve uygulamalı bilgileri kullanabilme |
| 3 | Alanıyla ilgili temel düzeydeki bir projede çalışabilme, bireysel veya ekip içinde sorumluluk alabilme ve karşılaştığı sorunları çözebilme |
| 4 | Toplumsal, bilimsel, kültürel ve mesleki etik değerlerin bilincinde olabilme |
| 5 | Alanı ile ilgili bilgi, beceri ve yetkinlikleri yaşam boyu öğrenme bilinciyle güncelleyip kendini kişisel ve mesleki olarak geliştirebilme |
| 6 | Bir yabancı dilde temel düzeyde iletişim kurabilme |
| 7 | Alanıyla ilgili konularda bilişim ve iletişim teknolojilerini kullanabilme ve mesleki bilgilerini yazılı ve sözlü iletişim yoluyla aktarabilme |
| 8 | Alanıyla ilgili temel düzeydeki bilgi ve becerileri kullanabilme, verileri yorumlayıp değerlendirebilme ve olası sorunları tanımlayıp çözümlenebilme |
| 9 | Alanıyla ilgili temel mesleki yasal mevzuatı anlayabilme |
| 10 | Alanıyla ilgili toplumun ve dünyanın gündemindeki olaylara duyarlı olup gelişmeleri izleyebilme |
| 11 | Kalite yönetimine uygun davranıp süreçlere katılabilme |
| 12 | Dış görünüm, kişisel bakım, tavır, tutum ve davranışları ile topluma örnek olabilme |
| 13 | Birey ve halk sağlığı, çevre koruma ve iş güvenliği konularının bilincinde olabilme |
| 14 | Diğer sağlık disiplinleri ile çalışabilme |
| 15 | Bireyin fizyolojisini temel düzeyde kavrayabilme |

Ders Öğrenme Çıktısı - Program Çıktıları (1 -5 Puan Aralığı)

| Ders Öğrenme Çıktısı | PÇ1 | PÇ2 | PÇ3 | PÇ4 | PÇ5 | PÇ6 | PÇ7 | PÇ8 | PÇ9 | PÇ10 | PÇ11 | PÇ12 | PÇ13 | PÇ14 | PÇ15 |
|---|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|------|------|------|------|------|------|
| Zamanı etkin ve verimli kullanmanın tekniklerini benimser ve uygular. | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Zaman kullanma davranışlarını analiz eder | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Zaman Yönetimiyle ilgili iletişim ve bilgi sistemleri oluşturur. | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Toplantı Yönetimi yöntemlerini uygular. | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Öğrenci, zaman kavramını tanımlar ve önemini açıklar. | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |