



BİLECİK ŞEYH EDEBALI ÜNİVERSİTESİ
GÖLPAZARI MESLEK YÜKSEKOKULU
BÜRO YÖNETİMİ VE YÖNETİCİ ASİSTANLIĞI
(2025 - 2026) Ders Bilgi Formu



Ders Adı	Kodu	Yarıyıl	T+U Saat	AKTS	Z / S
Toplantı Yönetimi	BÜR227	3	2 + 1	4,0	Seçmeli

Birim Bölüm	Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı - Ön Lisans (Örgün)
Amaç	Toplantı yönetimi yapma yeterliliklerini kazandırma
Ders İçeriği	Toplantı mekanlarında kullanılacak araç gereçlerin kullanımı, toplantı düzeni, toplantı tutanakları ve toplantı yönetimi
Ders Kaynakları	Toplantı Yönetimi, Dr. İrfan Mısırlı , Kartal. Sadık, Toplantı Yönetimi, Maya Akademi Yayınları, 2009

Hafta	Konu
1	Toplantı
2	Toplantı türleri
3	Toplantı planlama
4	Toplantı öncesi yapılacak işler
5	Toplantı öncesi yapılacak işler
6	Toplantı salonunun hazırlanması
7	Toplantı oturum planları
8	Ara sınav
9	Toplantı esnasında yönetici asistanının sorumlulukları
10	Toplantı esnasında yönetici asistanının sorumlulukları
11	Toplantı sonrası yönetici asistanının görev ve sorumlulukları
12	Toplantı sonrası yönetici asistanının görev ve sorumlulukları
13	Toplantı raporlarının hazırlanması
14	Toplantı raporunun sunumu

Ders İş Yüğü	Çalışma Türü / Öğretim Metotlar	Süresi (Saat)	Sayısı
Önceden planlanmış özel beceriler	Rol Yapma / Drama	1	14
Araştırma – yaşam boyu öğrenme, yazma, okuma, Bilişim	Sınıf Dışı Çalışma	2	14
Dinleme ve anlamlandırma, gözlem/durumları işleme, eleştirel düşünme, soru geliştirme	Tartışmalı Ders	1	14
Dinleme ve anlamlandırma	Ders	2	14
Araştırma – yaşam boyu öğrenme, durumları işleme, soru geliştirme, yorumlama, sunum	Sözlü	1	14
Ara Sınav 1		10	1
Ödev 1		10	1
Final		10	1
Ders İş Yüğü:		128	
AKTS (Ders İş Yüğü / 25.5):		5,02	

Program Çıktıları	
1	Alanıyla ilgili temel düzeyde bilgi ve beceriye sahiptir.
2	Büro yönetimi teknikleri, işletme yönetimi, hukuk, ön muhasebe ve ekonomi alanlarında yeterli alt yapıya sahiptir.
3	Alanın gerektirdiği düzeyde bilgisayar yazılımı ile birlikte bilişim ve iletişim teknolojilerini kullanabilme becerisine sahiptir.
4	Bilgileri analiz etme, yorumlama ve değerlendirme becerisine sahiptir.
5	Kendisine verilen görev ve sorumlulukları yerine getirebilme becerisine sahiptir.
6	Uygulamada karşılaşılan ya da öngörülemez sorunlar için ekip üyesi olarak sorumluluk alabilme becerisine sahiptir.
7	İnsanlarla ilişki kurabilme ve sürdürülebilir becerisine sahiptir.
8	Etkili iletişim kurabilecek ve alanındaki yenilikleri takip edebilecek düzeyde en az bir yabancı dil bilgisine sahiptir.
9	Bağımsız karar alma ve uygulama becerisine sahiptir.
10	Mesleki plan ve proje, rapor ve iş yazışmalarını gerçekleştirebilme ve bunları sözlü, yazılı ve elektronik olarak sunabilme becerisine sahiptir.
11	Kamusal ve sosyal alanda ilişkilerini sürdürebilecek düzeyde protokol bilgisine sahiptir.
12	Bilim ve teknolojideki ve mesleki alanındaki gelişmeleri izleme ve kendini sürekli yenileme becerisine sahiptir.
13	Yaşam boyu öğrenmenin gerekliliği bilincine sahiptir.
14	Toplumsal değerlere saygılı, sosyal sorumluluk sahibi, evrensel, toplumsal ve mesleki etik bilincine sahiptir.
15	İş sağlığı ve güvenliği konularında yeterli bilince sahiptir.

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

Ders Öğrenme Çıktısı	PÇ 1	PÇ 2	PÇ 3	PÇ 4	PÇ 5	PÇ 6	PÇ 7	PÇ 8	PÇ 9	PÇ 10	PÇ 11	PÇ 12	PÇ 13	PÇ 14	PÇ 15
Toplantı planlama	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Toplantı öncesi gerçekleştirilecek faaliyetleri öğrenme	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Toplantı sonrası gerçekleştirilecek faaliyetleri öğrenme	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Toplantı esnasında gerçekleştirilecek faaliyetleri öğrenme	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Ortalama Değer	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

<https://ebs.bilecik.edu.tr/pdf/dersbilgigetir/412843>