



Ders Adı	Kodu	Yarıyıl	T+U Saat	AKTS	Z / S
Zaman Yönetimi ve Planlama	MOS183	1	2 + 0	2,0	Seçmeli
Birim Bölüm	Çevre Koruma ve Kontrol - 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	Sürdürülebilir çevre yönetiminin gerçekleştirilmesi amacıyla Atık Yönetimi Piramidine göre ulusal ve uluslararası mevzuat ve yönetmeliklere uygun olarak doğal ve endüstriyel kirlenmenin önlenmesine yönelik atık yönetimini uygulama becerisi kazanır.
2	Çevre koruma ve kontrol amacıyla atıkları tanımlama, atığı kaynağında ayrı toplama ve geçici atık depolama sahasının işletilmesi için gerekli işleri yürütebilir.
3	Çevre koruma ve kontrol amacıyla atık ön işlem, atıkların bertaraf veya geri kazanıma gönderilmesi süreçlerini yürütebilir.
4	Sosyal hakların evrenselliği konularında yeterli bilince sahip olarak ISO 14001:2015 Çevre Yönetim Sistemi, ISO 9001:2015 Kalite Yönetim Sistemi ve OHSAS İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetim Sistemleri hakkında yeterli bilince ve bilgiye sahip olarak uygulama becerisi kazanır.
5	Çevre kirliliği ölçümlerinde numune alınması, numunelerin korunması, saklanması, deney yapma, veri toplama, sonuçları raporlama ve değerlendirmek için tesiste karşılaştığı atık yönetimi hakkındaki problemlere karşı çözüm üretme yeteneği kazanır.
6	Kimya biliminin temel prensiplerini laboratuvar çalışmalarında uygulama ve yorumlama becerisi kazanır.
7	Kullanılan kimyasalların güvenlik ile ilgili kurallarını açıklar, kuralları uygular ve kimyasalların çevreye olan etkilerini tanımlar.
8	Çevre yönetimi faaliyetlerini mevzuata uygun bir şekilde yürütmek ve koordine ederek aylık faaliyet raporu hazırlamak ve takibini sağlar.
9	İç tetkik ve eğitim çalışmalarını gerçekleştirerek gerekli raporları hazırlayarak takibini sağlayabilecek bilgi ve beceriyi kazanır.
10	Çevre koruma, optimum kaynak kullanımı ve sürdürülebilirliği, çevre kirliliğinin önlenmesi, kontrolü ve doğal kaynakların sürdürülebilir yönetimi ile ilgili yeterli bilgi birikimine sahiptir.
11	Matematik, fen bilimleri ve mesleki alanda temel düzeydeki kuramsal ve uygulamalı bilgileri kazanır ve çözüm üretmede kullanabilme yeteneğine sahiptir.
12	Alanının gereksinimlerini karşılayacak temel düzeyde bilgisayar kullanım bilgisine sahiptir ve internet iletişim becerisi kazanır, ayrıca bu yolla doğru bilimsel kaynaklara ulaşabilme yetkinliğine 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
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.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Ortalama Değer	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-