



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 Veren	Öğr. Gör. Halime TAŞER				
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 Metotları	Süresi (Saat)	Sayısı
Dinleme ve anlamlandırma	Ders	3	14
Önceden planlanmış özel beceriler	Vaka Çalışması	2	14
Ara Sınav 1		10	1
Final		20	1
Ders İş Yüğü:		100	
AKTS (Ders İş Yüğü / 25.5):		3,92	

Program Çıktıları

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