



| Ders Adı | Kodu | Yarıyıl | T+U Saat | AKTS | Z / S |
|-------------------|--------|---------|----------|------|---------|
| Toplantı Yönetimi | BÜR227 | 4 | 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 Yükü | Çalışma Türü / Öğretim Metotları | 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 Yükü: | | 128 | |
| AKTS (Ders İş Yükü / 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 | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |

<https://ebs.bilecik.edu.tr/pdf/dersbilgigetir/350316>