BİLECİK ŞEYH EDEBALİ ÜNİVERSİTESİ

SÖĞÜT MESLEK YÜKSEKOKULU

BÜRO YÖNETİMİ VE YÖNETİCİ ASİSTANLIĞI

(2024 - 2025) Ders Bilgi Formu

Ders Adı	Kodu	Yarıyıl	T+U Saat	AKTS	Z / S
Zaman Yönetimi	BÜR128	3	3 + 0	3,0	Seçmeli

Birim Bölüm	Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı - Ön Lisans (Örgün)
Amaç	Bireysel ve örgütsel olarak iyi bir zaman yöneticisi olmak
Ders İçeriği	Zaman kavramı, zamanın kaynak olma niteliği, zaman arzı ve zaman talebi, Zaman türleri, zamanın bileşenleri Zaman yönetiminin tanımı ve önemi, Zaman yönetimi yaklaşımlarıKişiden, işten ve yönetim anlayışından, Örgütsel yapı ve politikalardan kaynaklanan zaman tuzakları Boş zaman kavramı, Boş zamanların değerlendirilmesinin özellikleriZamanın etkin kullanılmasını sağlayan davranış ve yöntemler hakkında genel değerlendirmeİş zamanını etkin kullanma yöntemleri
Ders Kaynakları	John Adair, Etkili Zaman Yönetimi, Babıali Kültür Yayıncılığı

Hafta	Konu
1	Zaman Kavramı
2	Zaman Yönetimi
3	Tarihte Zaman Yönetimi
4	Zaman Yok Ediciler
5	Yetki devri
6	Paradigma ve Alışkanlıklarımız
7	Zaman Yönetimine Yardımcı Teknikler
8	Ara Sınav
9	Müşterek Zaman Meseleleri
10	Kendi Zaman Anlayışınızı Geliştirmek
11	Uzun Vadeli Hedefleri Tanımlamak
12	Günü Planlamak
13	Bürolarda Zamanı Etkili Kullanmak, Toplantıları İdare Etmek
14	Örnek olay

Ders İş Yükü	Çalışma Türü / Öğretim Metotlar	Süresi (Saat)	Sayısı
Dinleme ve anlamlandırma	Ders	3	14
Araştırma – yaşam boyu öğrenme, yazma, okuma, Bilişim	Sınıf Dışı Çalışma	3	14
Ara Sınav 1		8	1
Final		10	1
	Ders İş Yükü:	102	
	AKTS (Ders İş Yükü / 25.5):	4	

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 öngörülemeyen sorunlar için ekip üyesi olarak sorumluluk alabilme becerisine sahiptir.
7	İnsanlarla ilişki kurabilme ve sürdürebilme 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
Toplantının amaç ve türlerini değerlendirebilecek	-	-	-	-	2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Kendi zaman yönetimini yorumlayabilecek,	2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Toplantı yönetimini ve organizasyonunu açıklayabilecek,	-	-	-	-	-	-	3	-	-	-	-	-	-	-	-
Toplantı ve zaman yönetimi ile ilgili çözüm önerisi sunabilecektir.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	-	-	-	-
Zamanı etkili ve verimli kullanabilecek	-	2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

https://ebs.bilecik.edu.tr/pdf/dersbilgigetir/379623