

GENEL TANIM / GENERAL DESCRIPTION

Ders Adı / Course Name	Meeting Management / Meeting Management	
Ders Kodu / Course Code	BY210B2	
Ders Türü / Course Type		
Ders Seviyesi / Course Level	Pre-Bachelor / Pre-Bachelor	
Ders Akts Kredi / ECTS	2.00	
Haftalık Ders Saati (Kuramsal) / Course Hours For Week (Theoretical)	2.00	
Haftalık Uygulama Saati / Course Hours For Week (Objected)	0.00	
Haftalık Laboratuar Saati / Course Hours For Week (Laboratory)	0.00	
Dersin Verildiği Yıl / Year	2	
Öğretim Sistemi / Teaching System	Normal Education / Normal Education	
Eğitim Dili / Education Language	Turkish / Turkish	
Ön Koşulu Olan Ders(ler) / Precondition Courses	Yok	None
Amacı / Purpose	Bu ders ile öğrenci toplantı yönetimi yapma yeterlilikleri kazanacaktır.	With this course, students will gain proficiency in meeting management.
İçeriği / Content	Toplantı gündemi belirleyebilir. Gündeme uygun toplantıya hazırlanarak toplantıya katılabilir. Toplantı tutanaklarını tutabilir. Departmanlar arası toplantı düzenleyebilir.	Can set the meeting agenda. One can attend the meeting by preparing for the meeting in accordance with the agenda. Can keep meeting minutes. Can organize interdepartmental meetings.
Önerilen Diğer Hususlar / Recommended Other Considerations	Yok	None
Staj Durumu / Internship Status	Yok	None
Kitabı / Malzemesi / Önerilen Kaynaklar / Books / Materials / Recommended Reading	Zaman ve Toplantı Yönetimi, Doç. Dr. Muhammed Kürşat TİMİROĞLU, Dr. Öğr. Üyesi MUSTAFA KESKİNKILIÇ, Atatürk Üniversitesi Açıköğretim Fakültesi Yayını, Erzurum, 2017	Zaman ve Toplantı Yönetimi, Doç. Dr. Muhammed Kürşat TİMİROĞLU, Dr. Öğr. Üyesi MUSTAFA KESKİNKILIÇ, Atatürk Üniversitesi Açıköğretim Fakültesi Yayını, Erzurum, 2017
Öğretim Üyesi (Üyeleri) / Faculty Member (Members)	Öğr. Gör. Mustafa KARAMAN	Lecturer Mustafa KARAMAN

ÖĞRENME ÇIKTILARI / LEARNING OUTCOMES

1	Toplantı gündemi hazırlayabilme ve zaman yönetim kavrayabilme,	Understanding the meeting agenda and time management,
2	Toplantı öncesi hazırlıkları yapabilme,	Being able to make preparations before the meeting,
3	Toplantı tutanaklarını tutabilir.	writes the reports of the meetings
4	Departmanlararası toplantı düzenleyebilir.	organizes the meeting between the departments
5	Toplantı sonrası nelerin yapılabileceğini kavrayabilme,	Understanding what can be done after the meeting,

HAFTALIK DERS İÇERİĞİ / DETAILED COURSE OUTLINE

Hafta / Week					
1	Teorik Dersler / Theoretical	Uygulama	Lab	Öğretim Yöntem ve Teknikleri/Teaching Methods Techniques	Ön Hazırlık / Preliminary
	Zamanın tanımı ve zamanı algılama yöntemleri nelerdir?				
	What are the definition of time and the methods of perceiving time?				
2	Teorik Dersler / Theoretical	Uygulama	Lab	Öğretim Yöntem ve Teknikleri/Teaching Methods Techniques	Ön Hazırlık / Preliminary
	Zaman yönetim aşamaları				
	Time management stages				
3	Teorik Dersler / Theoretical	Uygulama	Lab	Öğretim Yöntem ve Teknikleri/Teaching Methods Techniques	Ön Hazırlık / Preliminary
	Zaman yönetimi ile ilgili yaklaşımlar				
	Approaches to time management				
4	Teorik Dersler / Theoretical	Uygulama	Lab	Öğretim Yöntem ve Teknikleri/Teaching Methods Techniques	Ön Hazırlık / Preliminary
	Kişiden kaynaklanan zaman değerlendirme tuzakları				
	Personal time management traps				
5	Teorik Dersler / Theoretical	Uygulama	Lab	Öğretim Yöntem ve Teknikleri/Teaching Methods Techniques	Ön Hazırlık / Preliminary
	Kurumdan ve işten kaynaklanan tuzaklar				
	Traps arising from the institution and work				

6	Teorik Dersler / Theoretical	Uygulama	Lab	Öğretim Yöntem ve Teknikleri/Teaching Methods Techniques	Ön Hazırlık / Preliminary
	Toplantının tanımı ve toplantı yönetimi nasıl yapılır				
	Definition of the meeting and how to manage the meeting				
7	Teorik Dersler / Theoretical	Uygulama	Lab	Öğretim Yöntem ve Teknikleri/Teaching Methods Techniques	Ön Hazırlık / Preliminary
	Toplantı öncesi yapılması gerekenler				
	Things to do before the meeting				
8	Teorik Dersler / Theoretical	Uygulama	Lab	Öğretim Yöntem ve Teknikleri/Teaching Methods Techniques	Ön Hazırlık / Preliminary
	Ara Sınav				
	Midterm				
9	Teorik Dersler / Theoretical	Uygulama	Lab	Öğretim Yöntem ve Teknikleri/Teaching Methods Techniques	Ön Hazırlık / Preliminary
	Toplantı çeşitleri				
	Meeting types				
10	Teorik Dersler / Theoretical	Uygulama	Lab	Öğretim Yöntem ve Teknikleri/Teaching Methods Techniques	Ön Hazırlık / Preliminary
	Toplantı sırasında yapılması gerekenler ve sunum hazırlama				
	Things to do during the meeting and preparing a presentation				
11	Teorik Dersler / Theoretical	Uygulama	Lab	Öğretim Yöntem ve Teknikleri/Teaching Methods Techniques	Ön Hazırlık / Preliminary
	Toplantılarda kullanılan iletişim yöntemleri				
	Communication methods used in meetings				

12	Teorik Dersler / Theoretical	Uygulama	Lab	Öğretim Yöntem ve Teknikleri/Teaching Methods Techniques	Ön Hazırlık / Preliminary
	İkna edici toplantı yöntemleri				
	Persuasive meeting methods				
13	Teorik Dersler / Theoretical	Uygulama	Lab	Öğretim Yöntem ve Teknikleri/Teaching Methods Techniques	Ön Hazırlık / Preliminary
	Toplantılarda karar nasıl alınır				
	How decisions are made in meetings				
14	Teorik Dersler / Theoretical	Uygulama	Lab	Öğretim Yöntem ve Teknikleri/Teaching Methods Techniques	Ön Hazırlık / Preliminary
	Verimli toplantı salonu nasıl oluşturulur				
	How to create an efficient meeting room				
15	Teorik Dersler / Theoretical	Uygulama	Lab	Öğretim Yöntem ve Teknikleri/Teaching Methods Techniques	Ön Hazırlık / Preliminary
	Toplantı sonrasında yapılması gerekenler ve raporlama işlemleri				
	What to do after the meeting and reporting procedures				

DEĞERLENDİRME / EVALUATION

Yarıyıl (Yıl) İçi Etkinlikleri / Term (or Year) Learning Activities	Sayı / Number	Katkı Yüzdesi / Percentage of Contribution (%)
Ara Sınav / Midterm Examination	1	100
Toplam / Total:	1	100
Başarı Notuna Katkı Yüzdesi / Contribution to Success Grade(%):		40
Yarıyıl (Yıl) Sonu Etkinlikleri / End Of Term (or Year) Learning Activities	Sayı / Number	Katkı Yüzdesi / Percentage of Contribution (%)
Final Sınavı / Final Examination	1	100
Toplam / Total:	1	100
Başarı Notuna Katkı Yüzdesi / Contribution to Success Grade(%):		60
Etkinliklerinin Başarı Notuna Katkı Yüzdesi(%) Toplamı / Total Percentage of Contribution (%) to Success Grade:		100
Değerlendirme Tipi / Evaluation Type:		

İŞ YÜKÜ / WORKLOADS

Etkinlikler / Workloads	Sayı / Number	Süresi (Saat) / Duration (Hours)	Toplam İş Yüğü (Saat) / Total Work Load (Hour)
Ara Sınav / Midterm Examination	1	1.00	1.00
Final Sınavı / Final Examination	1	2.00	2.00
Tartışma / Discussion	2	2.00	4.00
Soru-Yanıt / Question-Answer	5	2.00	10.00
Bireysel Çalışma / Self Study	4	2.00	8.00
Ara Sınav İçin Bireysel Çalışma / Individual Study for Mid term Examination	5	2.00	10.00
Final Sınavı için Bireysel Çalışma / Individual Study for Final Examination	5	2.00	10.00
Derse Katılım / Attending Lectures	14	2.00	28.00
Toplam / Total:	37	15.00	73.00
Dersin AKTS Kredisi = Toplam İş Yüğü (Saat) / 30.00 (Saat/AKTS) = 73.00/30.00 = 2.43 ~ / Course ECTS Credit = Total Workload (Hour) / 30.00 (Hour / ECTS) = 73.00 / 30.00 = 2.43 ~			

PROGRAM VE ÖĞRENME ÇIKTISI / PROGRAM LEARNING OUTCOMES

Öğrenme Çıktıları / Learning Outcomes	Program Çıktıları / Program Outcomes									
	1.1.1	2.1.1	2.1.2	3.1.1	3.1.2	3.2.1	3.3.1	3.3.2	3.4.1	3.4.2
1.Toplantı gündemi hazırlayabilme ve zaman yönetim kavrayabilme, / Understanding the meeting agenda and time management,	2	1	2	3	2	3	2	1	3	1
2.Toplantı öncesi hazırlıkları yapabilme, / Being able to make preparations before the meeting,	3	3	3	2	3	2	4	2	2	3
3.Toplantı tutanaklarını tutabilir. / writes the reports of the meetings	1	3	4	1	3	1	1	2	4	2
4.Departmanlararası toplantı düzenleyebilir. / organizes the meeting between the departments	2	2	1	1	5	1	2	3	2	4
5.Toplantı sonrası nelerin yapılabileceğini kavrayabilme, / Understanding what can be done after the meeting,	4	1	3	3	3	3	4	2	1	5

Katkı Düzeyi / Contribution Level : 1-Çok Düşük / Very low, 2-Düşük / Low, 3-Orta / Moderate, 4-Yüksek / High, 5-Çok Yüksek / Very high