

İndirilme Tarihi

05.02.2026 13:40:36

BYS240 - MEETING MANAGEMENT - Meslek Yüksekokulu - Büro Hizmetleri ve Sekreterlik Bölümü

General Info

Objectives of the Course

With this course, students will gain competencies in meeting management to make

Course Contents

Determining the agenda of the meeting Participate in the meeting and keep the minutes of the meeting agenda was prepared in accordance with Between departments to hold meetings

Recommended or Required Reading

Toplantı gereçleri, Sunum sistemleri, ders notları, görsel örnek kayıtlar

Planned Learning Activities and Teaching Methods

Reading; presentation; lecture; discussion; brainstorming; question-answer

Recommended Optional Programme Components

In order to increase participation in the course, students' suggestions regarding course content and teaching methods will be taken into consideration

Instructor's Assistants

No helper

Presentation Of Course

Face to face

Dersi Veren Öğretim Elemanları

Inst. İclal Pomak

Program Outcomes

1. Can determine the agenda of the meeting
2. Can attend the meeting may be prepared in accordance with the agenda and meeting minutes.
3. Can arrange meetings between departments

Weekly Contents

| Order | PreparationInfo | Laboratory | TeachingMethods | Theoretical | Practise |
|-------|-----------------|------------|--|---|----------|
| 1 | Slides 1-16 | | Explanation, discussion, question and answer | Meeting elements and components | |
| 2 | Slides 17-28 | | Explanation, discussion, question and answer | Types and characteristics of meetings | |
| 3 | Slides 29-61 | | Explanation, discussion, question and answer | Types and characteristics of meetings | |
| 4 | Slides 62-84 | | Explanation, discussion, question and answer | Planning the meeting and preparing for the meeting. | |
| 5 | Slides 85-104 | | Explanation, discussion, question and answer | Planning and seating arrangement for the meeting. | |
| 6 | Slides 105-122 | | Explanation, discussion, question and answer | The duties and responsibilities of the meeting organizer. | |
| 7 | Slides 123-149 | | Explanation, discussion, question and answer | Selection of meeting area and meeting facility | |
| 8 | | | | VİZE SINAVI | |
| 9 | Slides 150-192 | | Explanation, discussion, question and answer | The roles played in meetings, the participants, and the participants' responsibilities. | |
| 10 | Slides 193-220 | | Explanation, discussion, question and answer | Reasons for meeting failures and the responsibilities of a meeting assistant. | |
| 11 | Slides 221-234 | | Explanation, discussion, question and answer | Reasons to present | |
| 12 | Slides 235-244 | | Explanation, discussion, question and answer | Characteristics of effective presentations | |
| 13 | Slides 245-254 | | Explanation, discussion, question and answer | The benefits of effective presentations. | |
| 14 | Slides 255-276 | | Explanation, discussion, question and answer | Components of the presentation | |
| 15 | Slides 277-287 | | Explanation, discussion, question and answer | Noise sources in communication | |

Workload

| Activities | Number | PLEASE SELECT TWO DISTINCT LANGUAGES |
|-------------------------------|--------|--------------------------------------|
| Vize | 1 | 1,00 |
| Final | 1 | 1,00 |
| Derse Katılım | 14 | 2,00 |
| Ders Öncesi Bireysel Çalışma | 14 | 2,00 |
| Ders Sonrası Bireysel Çalışma | 6 | 2,00 |
| Ara Sınav Hazırlık | 4 | 2,00 |
| Final Sınavı Hazırlık | 4 | 3,00 |

Assesments

| Activities | Weight (%) |
|------------|------------|
| Ara Sınav | 40,00 |
| Final | 60,00 |

| | P.O. 1 | P.O. 2 | P.O. 3 | P.O. 4 | P.O. 5 | P.O. 6 | P.O. 7 | P.O. 8 | P.O. 9 | P.O. 10 | P.O. 11 | P.O. 12 | P.O. 13 | P.O. 14 | P.O. 15 |
|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|
| L.O. 1 | 5 | | | | | 4 | | | | | | 5 | | | 3 |
| L.O. 2 | | 5 | 3 | 3 | 5 | | | | | | | | 4 | | 4 |
| L.O. 3 | | | | | | | 5 | | 5 | | | | | | 5 |

Table :

- P.O. 1 :** Mesleği ile ilgili temel, güncel ve uygulamalı bilgilere sahip olur.
- P.O. 2 :** İş sağlığı ve güvenliği, çevre bilinci ve kalite süreçleri hakkında bilgi sahibi olur.
- P.O. 3 :** Mesleği için güncel gelişmeleri ve uygulamaları takip eder, etkin şekilde kullanır.
- P.O. 4 :** Mesleği ile ilgili bilişim teknolojilerini (yazılım, program, animasyon vb.) etkin kullanır.
- P.O. 5 :** Mesleki problemleri ve konuları bağımsız olarak analitik ve eleştirel bir yaklaşımla değerlendirme ve çözüm önerisini sunabilme becerisine sahiptir.
- P.O. 6 :** Bilgi ve beceriler düzeyinde düşüncelerini yazılı ve sözlü iletişim yolu ile etkin biçimde sunabilir, anlaşılır biçimde ifade eder.
- P.O. 7 :** Alanı ile ilgili uygulamalarda karşılaşılan ve öngörülemez karmaşık sorunları çözmek için ekip üyesi olarak sorumluluk alır.
- P.O. 8 :** Kariyer yönetimi ve yaşam boyu öğrenme konularında farkındalığa sahiptir.
- P.O. 9 :** Alanı ile ilgili verilerin toplanması, uygulanması ve sonuçlarının duyurulması aşamalarında toplumsal, bilimsel, kültürel ve etik değerlere sahiptir.
- P.O. 10 :** Bir yabancı dili kullanarak alanındaki bilgileri takip eder ve meslektaşları ile iletişim kurar
- P.O. 11 :** Yönetime ilişkin temel kavramları, yönetimin fonksiyonlarını ve yönetim yaklaşımlarını açıklar.
- P.O. 12 :** Büro yönetimi ve organizasyonunu bilir.
- P.O. 13 :** Sekreterlik için gerekli çağdaş teknikleri ve çalışma araçlarını kullanır.
- P.O. 14 :** Yöneticiyi asiste eder, resmi yazışmaları ve organizasyonları gerçekleştirir.
- P.O. 15 :** Türkiye Cumhuriyeti tarihi ve Atatürk İlkeleri ve İnkılapları hakkında bilgi sahibi olur
- L.O. 1 :** 1. Toplantı gündemini belirleyebilir
- L.O. 2 :** Gündeme uygun şekilde hazırlanarak toplantıya katılabilir ve toplantı tutanaklarını tutabilir.
- L.O. 3 :** Departmanlar arası toplantı düzenleyebilir