

İndirilme Tarihi

05.02.2026 13:38:55

BYS240 - TOPLANTI YÖNETİMİ - Meslek Yüksekokulu - Büro Hizmetleri ve Sekreterlik Bölümü

Genel Bilgiler

Dersin Amacı

Bu ders ile öğrenci; toplantı yönetimi yapma yeterlikleri kazandırılacaktır

Dersin İçeriği

Toplantı gündemini belirlemek Gündeme uygun şekilde hazırlanarak toplantıya katılmak ve toplantı tutanaklarını tutmak Departmanlar arası toplantı düzenlemek

Dersin Kitabı / Malzemesi / Önerilen Kaynaklar

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

Planlanan Öğrenme Etkinlikleri ve Öğretme Yöntemleri

Okuma; sunu; düz anlatım; tartışma; beyin fırtınası; soru-cevap

Ders İçin Önerilen Diğer Hususlar

Derse katılımı artırmak için, öğrencilerin ders içeriğiyle ve öğretim yöntemleriyle ilgili önerileri dikkate alınacaktır.

Dersi Veren Öğretim Elemanı Yardımcıları

Yardımcı yok.

Dersin Verilişi

Yüz yüze

Dersi Veren Öğretim Elemanları

Öğr. Gör. İclal Pomak

Program Çıktısı

1. Toplantı gündemini belirleyebilir
2. Gündeme uygun şekilde hazırlanarak toplantıya katılabilir ve toplantı tutanaklarını tutabilir.
3. Departmanlar arası toplantı düzenleyebilir

Hazırlık	Sıra Bilgileri	Laboratuvar	Öğretim Metodları	Teorik	Uygulama
1	Slayt 1-16		Anlatma, tartışma, soru-cevap	Toplantı unsurları ve bileşenleri	
2	Slayt 17-28		Anlatma, tartışma, soru-cevap	Toplantının türleri ve özellikleri	
3	Slayt 29-61		Anlatma, tartışma, soru-cevap	Toplantının türleri ve özellikleri	
4	Slayt 62-84		Anlatma, tartışma, soru-cevap	Toplantının planlanması ve toplantı öncesi hazırlık	
5	Slayt 85-104		Anlatma, tartışma, soru-cevap	Toplantının planlanması ve yerleşim düzeni	
6	Slayt 105-122		Anlatma, tartışma, soru-cevap	Toplantı organizatörünün görev ve sorumlulukları	
7	Slayt 123-149		Anlatma, tartışma, soru-cevap	Toplantı bölgesi ve toplantı tesisi seçimi	
8				VİZE SINAVI	
9	Slayt 150-192		Anlatma, tartışma, soru-cevap	Toplantılarda oynanan roller, katılımcılar ve katılımcıların görevleri	
10	Slayt 193-220		Anlatma, tartışma, soru-cevap	Toplantılarda başarısızlık nedenleri ve toplantı asistanının görevleri	
11	Slayt 221-234		Anlatma, tartışma, soru-cevap	Sunuş yapma nedenleri	
12	Slayt 235-244		Anlatma, tartışma, soru-cevap	Etkili sunuşların özellikleri	
13	Slayt 245-254		Anlatma, tartışma, soru-cevap	Etkili sunuşların yararları	
14	Slayt 255-276		Anlatma, tartışma, soru-cevap	Sunuşun bileşenleri	
15	Slayt 277-287		Anlatma, tartışma, soru-cevap	İletişimde gürültü kaynakları	

İş Yükleri

Aktiviteler	Sayısı	Süresi (saat)
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

Değerlendirme

Aktiviteler	Ağırlığı (%)
Ara Sınav	40,00
Final	60,00

	P.Ç. 1	P.Ç. 2	P.Ç. 3	P.Ç. 4	P.Ç. 5	P.Ç. 6	P.Ç. 7	P.Ç. 8	P.Ç. 9	P.Ç. 10	P.Ç. 11	P.Ç. 12	P.Ç. 13	P.Ç. 14	P.Ç. 15
Ö.Ç. 1	5					4						5		3	
Ö.Ç. 2			5	3	3	5							4	4	
Ö.Ç. 3							5		5					5	

Tablo :

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