

İndirilme Tarihi

13.09.2026 23:28:33

DST224 - ZAMAN YÖNETİMİ - Kozaklı Meslek Yüksekokulu - Veri Tabanı, Ağ Tasarımı ve Yönetimi Bölümü

Genel Bilgiler

Dersin Amacı

Zaman Yönetimi Dersinin amacı, her türlü işte ve kişisel yaşamda zamanı etkin ve verimli kullanmanın esas ve tekniklerini tanıtmak ve benimsetmektir.

Dersin İçeriği

Zaman Yönetiminin Genel Esasları;Zamanı Etkin Kullanmanın Amaç Ve Önemi; Zaman Kullanma Davranışları Ve Yöntemleri; Yöneticilerin Zamanlarını Etkin Kullanmama Nedenleri

Dersin Kitabı / Malzemesi / Önerilen Kaynaklar

Ders sınıf ortamında karşılıklı konu anlatımı, ödevler ve tartışma şeklinde gerçekleştirilecektir. Can.N., "Zaman Yönetimi", 2010,Pegem Akademi

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

Öğr. Gör. Barış Dilek

Dersin Verilişi

Yüz yüze

Dersi Veren Öğretim Elemanları

Öğr. Gör. Dr. Osman Yanık Öğr. Gör. Dr. Merve Nurlu

Program Çıktısı

- Öğrenci, zaman kavramını tanımlar ve önemini açıklar.
- Zamanı etkin ve verimli kullanmanın tekniklerini benimser ve uygular.
- Zaman kullanma davranışlarını analiz eder
- Zaman Yönetimiyle ilgili iletişim ve bilgi sistemleri oluşturur.
- Toplantı Yönetimi yöntemlerini uygular.

Hazırlık		Laboratuvar	Öğretim Metodları	Teorik	Uygulama
Sıra	Bilgileri				
1	s.1-25		Sözlü ve görsel anlatım, sunum, tartışma, ödev	Zaman Kavramı, Önemi ve Zaman Türleri	
2	s.26-48		Sözlü ve görsel anlatım, sunum, tartışma, ödev	Zaman Yönetimi Kavramı, Yaklaşımları ve Süreçleri	
3	s.49-95		Sözlü ve görsel anlatım, sunum, tartışma, ödev	Zaman Yönetiminin Kişisel ve Mesleki Yaşamdaki Rolü	
4	s.49-95		Sözlü ve görsel anlatım, sunum, tartışma, ödev	Zaman Yönetiminin Kişisel ve Mesleki Yaşamdaki Rolü	
5	s.96-120		Sözlü ve görsel anlatım, sunum, tartışma, ödev	Zaman Tuzakları I: Kişiden Kaynaklanan Tuzaklar	
6	s.121-145		Sözlü ve görsel anlatım, sunum, tartışma, ödev	Zaman Yönetiminde Planlama ve Hedef	
7	s.146-165		Sözlü ve görsel anlatım, sunum, tartışma, ödev	Önceliklendirme Teknikleri (ABC Analizi, Eisenhower Matris	
9	s.166-185		Sözlü ve görsel anlatım, sunum, tartışma, ödev	Etkili Karar Verme ve Zaman Yönetimi İlişkisi	
10	s.186-210		Sözlü ve görsel anlatım, sunum, tartışma, ödev	Yetki Devri	
11	s.211-235		Sözlü ve görsel anlatım, sunum, tartışma, ödev	Toplantı Yönetimi ve Zamanın Etkili Kullanımı	
12	s.236-260		Sözlü ve görsel anlatım, sunum, tartışma, ödev	Stres Yönetimi ve Zaman Baskısıyla Başa Çıkma	
13	s.236-260		Sözlü ve görsel anlatım, sunum, tartışma, ödev	Stres Yönetimi ve Zaman Baskısıyla Başa Çıkma	
14	s.261-285		Sözlü ve görsel anlatım, sunum, tartışma, ödev	Teknolojik Araçlar ve Dijital Zaman Yönetimi	
15	s.261-285		Sözlü ve görsel anlatım, sunum, tartışma, ödev	Teknolojik Araçlar ve Dijital Zaman Yönetimi	

İş Yükleri

Aktiviteler	Sayısı	Süresi (saat)
Vize	1	1,00
Final	1	1,00
Derse Katılım	14	2,00
Ders Öncesi Bireysel Çalışma	8	3,00
Ders Sonrası Bireysel Çalışma	8	3,00
Ara Sınav Hazırlık	3	2,00
Final Sınavı Hazırlık	3	2,00

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
Ö.Ç. 1	1									
Ö.Ç. 2										
Ö.Ç. 3										
Ö.Ç. 4										
Ö.Ç. 5										

Tablo :

- P.Ç. 1 : Sağlık bilişimi sistemlerini etkin biçimde kullanır ve yönetir.
- P.Ç. 2 : Tıbbi bilgi ve verileri gizlilik ve etik kurallar çerçevesinde işler.
- P.Ç. 3 : Sağlık kurumlarında kullanılan dijital sistemlerin kurulum, bakım ve takibini yapar.
- P.Ç. 4 : Hasta verilerinin güvenliğini sağlamak amacıyla bilgi güvenliği protokollerini uygular.
- P.Ç. 5 : Sağlık teknolojileri alanında ekip çalışmasına uygun biçimde görev alır.
- P.Ç. 6 : Alanındaki yenilikleri ve güncel teknolojileri takip eder, yaşam boyu öğrenme yaklaşımını benimser.
- P.Ç. 7 : İletişim becerilerini kullanarak sağlık personeli ve teknik ekiplerle etkili iletişim kurar.
- P.Ç. 8 : Temel sağlık bilgisi ve terminolojisine hakimdir, tıbbi terimleri doğru kullanır.
- P.Ç. 9 : Sağlık hizmeti süreçlerini destekleyecek yazılım ve donanımları tanır ve etkin şekilde kullanır.
- P.Ç. 10 : Mesleki etik değerlere uygun hareket eder ve kalite standartlarına uygun hizmet sunar.
- Ö.Ç. 1 : Öğrenci, zaman kavramını tanımlar ve önemini açıklar.
- Ö.Ç. 2 : Zamanı etkin ve verimli kullanmanın tekniklerini benimser ve uygular.
- Ö.Ç. 3 : Zaman kullanma davranışlarını analiz eder
- Ö.Ç. 4 : Zaman Yönetimiyle ilgili iletişim ve bilgi sistemleri oluşturur.
- Ö.Ç. 5 : Toplantı Yönetimi yöntemlerini uygular.