

BARTIN ÜNİVERSİTESİ
ULUS MESLEK YÜKSEKOKULU
BÜRO HİZMETLERİ VE SEKRETERLİK BÖLÜMÜ



DERSİN KODU BYA 141

DERSİN ADI ZAMAN YÖNETİMİ

DERS DOSYASI

Akademik Yılı

2023-2024 Yarıyılı

Bahar Dönemi

BARTIN ÜNİVERSİTESİ ULUS MESLEK YÜKSEKOKULU BÜRO HİZMETLERİ VE SEKRETERLİK BÖLÜMÜ		
DERS DOSYASINDA BULUNMASI GEREKEN FORMLAR	YAYIM TARİHİ	
	SAYFA SAYISI	

Başlık	
Kapak	
Form 1. Ders Dosyasında Bulunması Gereken Formlar	
Form 2. Ders İletişim Bilgileri Formu	
Form 3. Ders İzlenesi	
Form 4. Ders Değerlendirme Formu	
Form 5. Dersin Program Yeterlilikleriyle İlişkileri ve Değerlendirme Formu	
Form 6. Dönem Sonu Ders Değerlendirme Formu	Ara Sınav Soruları ve Cevapları*
	Yıl Sonu Sınavı Soruları ve Cevapları*
	Kısa Sınavların Soruları ve Cevapları*
	Bütünleme Sınavı Soruları ve Cevapları*
	Ödev Soruları ve Cevapları*
	Yıl Sonu Öğrenci Başarı Durumlarını Gösteren Form
	Öğretim Elemanı-Ders Değerlendirme Anketi Sonuçları
	Anket Sonuçları İçin Öğretim Elemanının Yorumları
Ders içi ve dışı uygulama/etkinlik belgeleri/kanıtları (varsa)	

* Sınavlar/uygulamalar sonucu **en iyi - orta - en zayıf** notları alan öğrencilerin sınav kâğıtlarının / uygulama belgelerinin fotokopisi.

BARTIN ÜNİVERSİTESİ
ULUS MESLEK YÜKSEKOKULU
BÜRO HİZMETLERİ VE SEKRETERLİK BÖLÜMÜ

DERS İLETİŞİM BİLGİLERİ FORMU

YAYIM TARİHİ

SAYFA SAYISI

Dersin Kodu: 140		Dersin Adı: Kriz ve Stres Yönetimi		Dersin Ait Olduğu Akademik Yılı ve Dönemi: 2023 / 2024 yılı – Bahar Yarıyılı	
Ders saatleri ve yerleri	Dersin yürütücüsü	Öğretim üyesinin oda telefon numarası	Öğrenci görüşme gün ve saatleri	E-posta adresi	Web adresi
Salı 13:30-15:20 1 Sınıfı	Öğr. Gör.Dr. Erdal GÜLER	0378501000- 2487	Salı 13:30-15:20	e.guler@bartin.edu.tr	

Adres : Bartın Üniversitesi Rektörlüğü 74100 Merkez / BARTIN

Telefon :
İnternet Adresi :
E-Posta :

0378 223 55 00
www.bartın.edu.tr
info@bartın.edu.tr

Sayfa 3 / 11

DERS BİLGİSİ	
Fakülte/Yüksekokul	Ulus Meslek Yüksekokulu
Bölüm	Büro Hizmetleri ve Sekreterlik
Program	Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı
Dersin Kodu Adı	BYA 141 Zaman Yönetimi
Yarıyılı	Bahar
T+U	2
Kredi	2
AKTS	4
Dersin Günü ve Saati	Salı 13:30-15:20
Dersin Sorumlusu	Öğr. Gör. Dr. Erdal GÜLER
E-mail	e.guler@bartin.edu.tr
Ofis	
Veriliş Şekli	Yüzyüze
Haftalık Danışmanlık Saatleri	

Amaç ve İçerik	
Amaç	Bu dersin amacı, öğrencinin bireysel ve örgütsel olarak iyi bir zaman yöneticisi olmasını sağlamaktır.
İçerik	Zaman kavramı, ihmal edilen zamanlar, zaman tuzakları, zaman yönetimi teknikleri, öz yönetim ve kendini tanıma, meslekler ve zaman yönetimi.

Dersin Öğrenme Çıktıları	
<i>(Öğrenciler, bu dersi başarı ile tamamladıklarında aşağıda belirtilen bilgi, beceri ve/veya yetkinlikleri gösterirler.)</i>	
Ö.Ç. 1	Zaman kavramı ve zamanın kaynak olma niteliğini açıklayabilir.
Ö.Ç. 2	Zaman türlerini, zamanın bileşenlerini analiz edebilir.
Ö.Ç. 3	Zaman yönetiminin tanımı ve önemini açıklayabilir.
Ö.Ç. 4	Kişiden kaynaklanan zaman tuzaklarını örnekler üzerinden açıklayabilir.
Ö.Ç. 5	İşten ve yönetim anlayışından kaynaklanan zaman tuzaklarını örnekler üzerinden tanımlayabilir.

Haftalık Ders Konuları ve Öngörülen Hazırlık Çalışmaları				
Hafta	Ön Hazırlık	Konular	Yöntem	Açıklamalar
1. Hafta		Zaman kavramı ve önemi	Anlatım, Soru ve Cevap	
2. Hafta		İhmal edilen zamanlar	Anlatım, Soru ve Cevap	
3. Hafta		Neye zaman harcarsan onu alırsın	Anlatım, Soru ve Cevap	
4. Hafta	Öğrenilen bilgilerin tekrarlanması	Zaman yönetimi	Anlatım, Soru ve Cevap	
5. Hafta		Öz yönetim ve kendini tanıma	Anlatım, Soru ve Cevap	
6. Hafta		Proaktif ve reaktif bakış açısı	Anlatım, Soru ve Cevap	
7. Hafta		Güçlü ve zayıf yönler	Anlatım, Soru ve Cevap	
8. Hafta		Ara Sınav		
9. Hafta		Zaman tuzakları	Anlatım, Soru ve Cevap	
10. Hafta	Öğrenilen bilgilerin tekrarlanması	Hayır diyememek	Anlatım, Soru ve Cevap	

11. Hafta		Zaman yönetimi teknikleri	Anlatım, Soru ve Cevap	
12. Hafta		Zaman yönetimi teknikleri	Anlatım, Soru ve Cevap	
13. Hafta	Öğrenilen bilgilerin tekrarlanması	Meslekler ve zaman yönetimi	Anlatım, Soru ve Cevap	
14. Hafta		Kitap analizi	Anlatım, Soru ve Cevap	
15. Hafta		Final	Anlatım, Soru ve Cevap	

Kaynaklar

Ünver Ünlü BAYRAMLI (2017), Zaman Yönetimi, Ankara: Seçkin Yayıncılık
Ahmet Hamdi TANPINAR (2013), Saatleri Ayarlama Enstitüsü, İstanbul: Dergah Yayınları.
Antoine De Saint-Exupery, Küçük Pren, İstanbul: Altın Kitapları, 2016.

Ölçme ve Değerlendirme

Yarıyıl İçi Yapılan Çalışmaların Ölçme ve Değerlendirmesi	Sayısı	Katkı Yüzdesi	Açıklama
Ara sınav	1	40	
Dönem Sonu Sınav	1	60	

Dersin Program Yeterliliklerine Katkısı

Katkı Düzeyi *

Etkisiz	En Düşük	Düşük	Orta	İyi	Çok İyi
0	1	2	3	4	5

S/N	Program Yeterlilikleri	Katkı Düzeyi *				
		1	2	3	4	5
1	Büro Yönetimi ve Sekreterlik ile ilgili temel bilgi ve kavramları açıklar.			X		
3	İşletmenin yönetim yaklaşımı ve işletmeyi etkileyen ekonomik ve hukuki durumların farkında olur.					X
4	İnisiyatif kullanma, alanıyla ilgili özgüven kazanma, yaratıcılık becerisi kazanma ve sorumluluk alma konularında istekli davranır.				X	
5	Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı alanındaki edindiği kuramsal ve uygulamalı bilgileri kullanır ve karşılaştığı problemlerde edindiği bilgileri kullanmayı alışkanlık haline getirir.			X		
7	Ticari hesaplamalar, araştırma ve değerlendirme yapar, meslek ve kariyer olarak kendini geliştirir.		X			
8	Yazılı ve sözlü iletişim kurallarını söyler ve uygular, kişiler arası iletişimde birleştirici rol oynar.		X			
9	İşletmelerde alt, orta ve üst düzeyde yöneticilik niteliklerine uygun büro yönetimi ve asistanlık hizmetlerini yürütür.				X	

