



AYDIN ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ DERS BİLGİ FORMU

Dersin Adı		Toplantı Yönetimi							
Ders Kodu		BYY204		Ders Düzeyi		Önlisans			
AKTS Kredi	3	İş Yüğü	75 (Saat)	Teori	2	Uygulama	0	Laboratuvar	0
Dersin Amacı		Bu ders ile öğrenci; toplantı yönetimi yapma yeterlikleri kazandırılacaktır.							
Özet İçeriğı		Toplantı, Toplantının iletilmesi, Toplantıda kullanılacak materyaller, Toplantı mekanını toplantıya uygun şekilde düzenlemek, Toplantı sırasında katılımcıların soru ve cevaplarını not almak, Toplantı tutanak ve kararlarını katılımcılara ulaştırmak, Kriz değerlendirme toplantısı							
Staj Durum		Yok							
Öğretim Yöntemleri		Anlatım (Takrir), Tartışma							
Dersi Veren Öğretim Elemanı(ları)			Öğr. Gör. İsmet ANIK BAYSAL						

Ölçme ve Değerlendirme Araçları

Araç	Adet	Oran (%)
Ara Sınav (Vize)	1	40
Dönem Sonu Sınavı (Final)	1	70

Ders Kitabı / Önerilen Kaynaklar

1	Toplantı Yönetimi, Prof. Dr. A.Celil Çakıcı
---	---

Hafta	Haftalara Göre Ders Konuları	
1	Teorik	Toplantı
2	Teorik	Toplantının iletilmesi
3	Teorik	Toplantının iletilmesi
4	Teorik	Toplantıda kullanılacak materyaller
5	Teorik	Toplantı mekanını toplantıya uygun şekilde düzenlemek
6	Teorik	Toplantı mekanını toplantıya uygun şekilde düzenlemek
7	Teorik	Toplantı sırasında katılımcıların soru ve cevaplarını not almak
8	Teorik	Toplantı sırasında katılımcıların soru ve cevaplarını not almak
9	Teorik	Toplantı tutanak ve kararlarını katılımcılara ulaştırmak
10	Teorik	Toplantı tutanak ve kararlarını katılımcılara ulaştırmak
11	Teorik	Periyodik faaliyetleri gerçekleştirebilmek için çalışanlarla toplantı düzenleme
12	Teorik	Toplantıda alınan kararları yöneticiye iletme
13	Teorik	Kriz değerlendirme toplantısı
14	Teorik	Kriz değerlendirme toplantısı
15	Teorik	Kriz değerlendirme toplantısı
16	Dönem Sonu Sınavı (Final)	Yarıyıl sonu sınavı

Dersin Öğrenme, Öğretme ve Değerlendirme Etkinlikleri Çerçevesinde İş Yüğü Hesabı (Ortalama Saat)

Etkinlik	Adet	Ön Hazırlık	Etkinlik Süresi	Toplam İş Yüğü
Kuramsal Ders	14	0	2	28
Ödev	25	0	1	25
Ara Sınav	1	10	1	11
Dönem Sonu Sınavı	1	10	1	11
Toplam İş Yüğü (Saat)				75
Yuvarla [Toplam İş Yüğü (saat) / 25*] = AKTS Kredisi				3

*25 saatlik iş yüğü 1 AKTS olarak kabul edilmektedir.

Dersin Öğrenme Çıktıları

1	Toplantı gündemini belirlemek
---	-------------------------------



2	Gündeme uygun şekilde hazırlanarak toplantıya katılmak ve toplantı tutanaklarını tutmak.
3	Departmanlar arası toplantı düzenlemek.
4	Toplantı türleri hakkında bilgi sahibi olmak.
5	Toplantı hazırlıkları ile ilgili bilgi sahibi olmak.

Program Çıktıları (Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programı)

1	Bilgi ve iletişim teknolojisi araçları ile diğer mesleki araçları ve teknikleri kullanabilme becerisi
2	Mesleki süreçleri planlama ve uygulama becerisi
3	Yabancı dilde iletişim kurma becerisi
4	Mesleki özgüven becerisi
5	Girişimcilik Becerisi
6	Teorik alan bilgilerini uygulamada kullanabilme becerisi
7	Gereksinimleri karşılayacak biçimde bir süreci yönetme becerisi
8	Disiplinlerarası da dahil takımlarda çalışma becerisi
9	Mesleki uygulamada problemleri tanımlama ve çözme becerisi
10	Mesleki etik ve sorumluluk bilinci

Program ve Öğrenme Çıktıları İlişkisi 1:Çok Düşük, 2:Düşük, 3:Orta, 4:Yüksek, 5:Çok Yüksek

	ÖÇ1	ÖÇ2	ÖÇ3	ÖÇ4	ÖÇ5
PÇ1	5	5	5	5	5
PÇ2	5	4	5	5	5
PÇ4	5	5	5	5	4
PÇ5	4	4	4	4	4
PÇ6	3	3	3	3	3
PÇ7	3	3	4	4	4
PÇ8	2	2	2	3	3
PÇ9	3	5	5	5	5
PÇ10	1	1	1	1	1

