



AYDIN ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ DERS BİLGİ FORMU

Dersin Adı		Toplantı Yönetimi							
Ders Kodu		BYA204		Ders Düzeyi		Önlisans			
AKTS Kredi	3	İş Yükü	75 (Saat)	Teori	2	Uygulama	0	Laboratuvar	0
Dersin Amacı		Bu ders ile öğrencinin; toplantı yönetimi yapma yeterlikleri kazandırılacaktır.							
Özet İçeriği		Toplantı kavramı, toplantı düzenlenmesi.							
Staj Durum		Yok							
Öğretim Yöntemleri		Anlatım (Takrir), Örnek Olay							
Dersi Veren Öğretim Elemanı(ları)									

Ölçme ve Değerlendirme Araçları

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

Ders Kitabı / Önerilen Kaynaklar

1	Çakıcı, A. Celil (2017). Toplantı Yönetimi. Ankara: Detay Yayıncılık
2	Başpınar, Nuran Öztürk; Keskin, Nuray (2011). Toplantı Yönetimi. Ankara: Nobel Akademik Yayıncılık

Hafta	Haftalara Göre Ders Konuları	
1	Teorik	Toplantı
2	Teorik	Toplantı Toplantının iletilmesi
3	Teorik	Toplantının iletilmesi
4	Teorik	Toplantıda kullanılacak materyaller
5	Teorik	Toplantıda kullanılacak materyaller 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 Toplantı tutanak ve kararlarını katılımcılara ulaştırmak
9	Ara Sınav (Vize)	Ara Sınav
10	Teorik	Toplantı tutanak ve kararlarını katılımcılara ulaştırmak
11	Teorik	Periyodik faaliyetleri gerçekleştirebilmek için çalışanlarla toplantı düzenleme
12	Teorik	Periyodik faaliyetleri gerçekleştirebilmek için çalışanlarla toplantı düzenleme
13	Teorik	Kriz değerlendirme toplantısı
14	Teorik	Kriz değerlendirme toplantısı
15	Teorik	Kriz değerlendirme toplantısı
16	Dönem Sonu Sınavı (Final)	Yarıyıl Sonu Sınav

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

Etkinlik	Adet	Ön Hazırlık	Etkinlik Süresi	Toplam İş Yükü
Kuramsal Ders	14	0	2	28
Ödev	35	0	1	35
Ara Sınav	1	5	1	6



Dönem Sonu Sınavı	1	5	1	6
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 tarafları açısından başarılı bir toplantının yapılabilmesine katkıda bulunmak.
5	Başarılı toplantı yönetimi ilkelerinin benimsenmesini sağlar.

