

3

Lisansüstü Programların Süreleri

MADDE 14 – (1) Tezli yüksek lisans programının süresi bilimsel hazırlıkta geçen süre hariç, kayıtlı olduğu programa ilişkin derslerin verildiği dönemden başlamak üzere, her dönem için kayıt yaptırıp yaptırmadığına bakılmaksızın **dört yarıyıl** olup, program **en çok altı yarıyıldadır** tamamlanır.

(2) Dört yarıyıl sonunda öğretim planında yer alan kredili derslerini ve seminerini başarıyla tamamlayamayan, azami süreler içerisinde tez çalışmasında başarısız olan veya tez savunmasına girmeyen öğrencinin Üniversite ile ilişkisi kesilir.

Zaman Yönetimi ve Planlamaya geçmeden önce ...

MADDE 22 – (1) Doktora programı, bilimsel hazırlıkta geçen süre hariç tezli yüksek lisans derecesi ile kabul edilenler için kayıt olduğu programa ilişkin derslerin verildiği dönemden başlamak üzere, her dönem için kayıt yaptırıp yaptırmadığına bakılmaksızın **sekiz yarıyıl** olup **azami tamamlama süresi on iki yarıyıl**; lisans derecesi ile kabul edilenler için on yarıyıl olup azami tamamlama süresi on dört yarıyıldır.

(2) Doktora programı için gerekli **kredili dersleri başarıyla tamamlamanın azami süresi** tezli yüksek lisans derecesi ile kabul edilenler için **dört yarıyıl**, lisans derecesi ile kabul edilenler için ise altı yarıyıldır. Bu süre içinde kredili derslerini başarıyla tamamlayamayan öğrencinin Üniversite ile ilişkisi kesilir.

(3) Kredili derslerini başarıyla bitiren, yeterlik sınavında başarılı bulunan ve tez önerisi kabul edilen, ancak tez çalışmasını birinci fıkrada belirtilen on iki veya on dört yarıyıl sonuna kadar tamamlayamayan öğrencinin Üniversite ile ilişkisi kesilir.

4

Zaman Yönetimi ve Planlama



Zaman: Yerine konması, geri döndürülmesi, yenilenmesi, depolanması, satın alınması mümkün olmayan bir kaynaktır.

Newton'a göre "zaman tek yönde durmaksızın akar".

Einstein'a göre ise, "zaman olayları oluşuna göre sıralayan ve olaylara anlam veren bir boyuttur"

Zaman yönetimi ise, *ilk kez meşgul yöneticilerin zamanlarını daha iyi organize etmelerine yardımcı olmak üzere bir eğitim aracı olarak Danimarka'da doğup dünyaya yayılmıştır.*

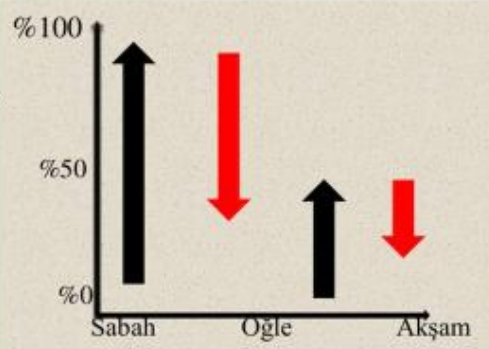


ZAMAN GÖRECELİDİR



Zaman ve Biyolojik Ritim İlişkisi

- Gün içinde zihinsel ve bedensel performansın en düşük ve en yüksek olduğu zamanlar vardır. Bunlar vücudun biyolojik ritmini oluşturur.



İnsanın gün içerisindeki tipik enerji dağılımı (Haynes, 1999)

Biyolojik Ritimlerine Göre İnsan Tipleri

- *Sabah Tipleri
- *Öğleden Sonra Tipleri
- *Her Zaman Hazır Tipler

Zaman Yönetiminde Tuzaklar

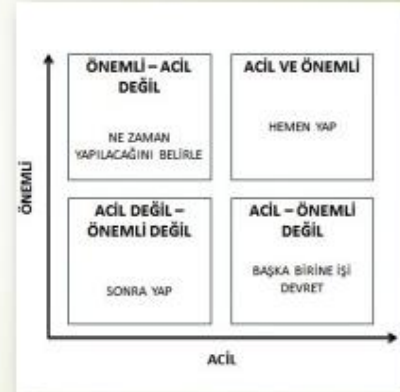


- Plânsızlık
- Öncelikleri belirleyememek ve sıralayamamak
- Ertelemek
- Kendini gereğinden fazla işe adanmak
- Acelecilik
- Kırtasiyecilik ve verimsiz okuma

- Rutin ve gereksiz işler
- Açık kapı politikası (hayır diyememek)
- Gereksiz telefonlar
- Gündemsiz ve verimsiz toplantılar
- Kararsızlık
- Yetki verememek
- Dağınık masa ve büro düzeni

Eisenhower Matrisi (zaman yönetimi tablosu)

- Dwight D. Eisenhower (1890-1969), 34. ABD başkanı
- Bu matriste sadece iki parametreden bahsedilmektedir. Bunlar, aciliyet ve önemdir.
- Bu parametrelere göre bir işin **ne zaman** ve **ne şekilde** yapılacağı ifade edilmektedir.
- Eğer bir iş hem acil, hem de önemliyse hemen yapılması önerilmektedir. Ancak, hem acil değil, hem de önemli değilse daha sonra yapılması tavsiye edilmektedir.



Zaman Planlama

- **Planlama**, belirlenen hedeflere ulaşmak için gerekli araç ve yöntemlerin seçimidir.
- Bu seçimde var olan seçenekleri belirlemek ve en uygun olanına karar vermektir.

TO DO:
Make a
To-Do List!

- Amaçları belirlemek
- Yıllık planlar yapmak
- Aylık amaç ve öncelikleri belirlemek
- Haftalık plan çizelgesi yapmak
- Günlük plan yapmak
- Yapılacaklar listesini önceliklendirmek
- Zamanı çarçur eden şeyleri ortaya çıkarmak
- Krizleri öngörmek
- Beklenmeyeni beklemek

Zaman Planlamanın Kazandırdıkları...

1. Mesleki ve özel hedeflere daha sağlam ve çabuk ulaşma
2. Gerçekten önemli işlerimiz ve hedeflerimiz için zaman kazanma
3. Daha az telaş, stres, günlük iş akışına sağlıklı bakma
4. Konsantrasyon artar, güç görünen işler zamanında biter
5. Unutmayalım ki en önemli planlama prensibi yazılı faaliyetlerdir.

Yazılı olmayan planın ana hatları ve hatta tamamı unutulabilir.

Yazılı planlar zihnin yükünü hafifletir.

Yazılı bir plan kişinin işe karşı olan motivasyonunu yükseltir, onu işinde daha etkin kılar.

Önce veya sonra yapılan ya da bitmemiş işlerin takibini kolaylaştırır, gerekli tedbirleri almayı sağlar.