

## BÖLÜM 9

### ZAMAN YÖNETİMİ

**Dr. Mevlüt YILDIZ<sup>1</sup>**  
**Sinan Erdem SATILMIŞ<sup>2</sup>**

#### ZAMAN

Zaman tüm insanlara eşit olarak dağıtılan tek haktır ve bu hakkın etkin kullanımı ise insanların yönetimine kalmıştır. Zamanın ne olduğu ve hayatımızda nasıl bir etkiye sahip olduğu ise akıllarda hep bir soru işareti oluşturmuştur. Alanyazında yapılan tanımlar incelendiğinde Gürbüz ve Aydın (2012) tarafından zaman, evrendeki tüm cisimlerin hareketi esnasında birbirlerine göre değiştirdikleri konum içerisinde geçen süre olarak tanımlanmaktadır. Türk Dil Kurumu (2021) zamanı bir işin, bir oluşun içinde geçtiği, geçeceği veya geçmekte olduğu süre şeklinde ifade etmektedir. Üstünova (2005)'nin yapmış olduğu tanıma göre ise zaman, başı ve sonu kestirilemeyen ve bir akışın olduğu süreci belirtmektedir.

Zaman felsefi açıdan incelendiğinde temelinde iki karşıt görüşlü düşünürün olduğu göz önüne çıkmaktadır. Bunlar; Platon ve Aristoteles'tir. Platon'a göre zaman, sonsuzluğun bir resmi ya da gölgesi olarak anılmaktadır. Bu anlayış biçimine göre zaman, bütün varlık alemini içinde taşıyan ve etkileyen bir yapıyı barındırmaktadır. Yeni yapılar, zamanı ortaya koymaz fakat zaman sayesinde oluşum gösterir. Bu bağlamda var oluş, zaman ile bir bütün olarak değerlendirilmeli ve zamandan ayrı olacak biçimde düşünülmemelidir. Bu görüşün aksine Aristoteles, zamanın var olmayan parçalardan oluştuğunu ifade eder. Zaman, varlıktan elde edilmemiştir. Ona göre gelecek ve geçmiş zaman, an içerisinde gelişen olaylar ile belirir (Topakkaya, 2012). Augustinus ise zamanın ölçülmesinden yola çıkarak geçmiş ve gelecek zamanın aslında olmadığını ileri sürerken gerçek anın şimdiki zaman olduğunu ve yaşanılan anın geçmesi halindeyken ölçülmesi şeklinde yorumlamaktadır. Zaman, şimdilik ya da mevcudiyet ekseninde ilerlemektedir (Çiftçi, 2018).

Passig (2014) zamanı üç farklı şekilde incelemektedir. Bunlar; fiziksel (gerçek) zaman, biyolojik zaman ve psikolojik zamandır.

<sup>1</sup> Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi, Spor Bilimleri Fakültesi, Antrenörlük Eğitimi Bölümü

<sup>2</sup> Yalova Üniversitesi, Spor Bilimleri Fakültesi, Rekreasyon Bölümü

1. Fiziksel zaman, insanların saat ile ölçebildiği güneş ve ay hareketleri sonucunda anlaşılabilen, anlık değişimleri ve geçmişten geleceğe bir sürekliliği ifade eden gerçek zamanı belirtmektedir.
2. Biyolojik zaman canlı organizmalarındaki döngüsel davranışları belirleyen, yaşam hareketliliğini sürdüren süreçleri içeren, canlının vücudu ile ilgili faaliyetlerini devam ettirdiği vücut saatini ifade eden biyolojik temelli zamandır.
3. Psikolojik zaman, ifade edilen ilk iki çeşidin tersi olacak şekilde sürekli olmayan ve psikolojik anlara bağlı olarak değişebilen zaman birimlerinden oluşmaktadır.

Doğal zamandan mekanik zamana geçiş aşamasında, insanların 24 saatinin bir zaman matrisine bölünmesi, daha fazla kazanmak için üretim düzeyinin artması, insan iş gücünün otomatikleşmeye başlaması, serbest zamanın gerekliliği noktasında önemli bir gelişim aşaması olmuştur. Sanayi Devrimi ile işçi sınıfında bulunan bireyler kendi zamanlarına sahip olamamakla birlikte zamanı ölçmeye yönelik taktıkları kol saatleri ile metafiziksel kelepçelerini kollarına gönüllü olarak takmışlardır. Zamanı kontrol etmek için saat taktığını düşünen birey, aslında habersizce zamanın esiri olmuştur (Gider, 2004).

Serbest zaman, hayatın pratik ihtiyaçlarının karşılanmasından sonra kalan süre olarak tanımlanır. Diğer bir ifadeyle, serbest zaman etkinlikleri, bireyin mesleki, ailevi ve sosyal görevlerini yerine getirdikten sonra kendi iradesiyle katılabileceği dinlenme, eğlenme, bilgi ve beceri geliştirme ve toplum yaşamına gönüllü olarak katılım gösterdiği eylemler olarak tanımlanabilir (Songün vd., 2016).

Zaman özellikleri itibari ile diğer kaynaklardan ayrılan bir yapı içerisinde olmaktadır. Zamanın özellikleri aşağıdaki gibi sıralanabilir (Demirel ve Ramazanoğlu, 2005):

- Zaman herhangi bir hammadde gibi depolanamaz. Zaman, ancak ve ancak içinde bulunulan an itibari ile harcanılabilir.
- Başkalarının kullanımına tahsis edilemez.
- İkame edilmesi mümkün değildir. Herhangi bir kaynak ile yer değiştiremez.
- Zaman yenilenemez. Kullanılan an itibari ile geçmişe karışır ve geri dönüşümü olmaz.

## **ZAMAN YÖNETİMİ**

Zaman yönetimi, gerçekleştirilecek olan görevlerin planlanması, görevlerin önemi ve önceliklerine göre sıralanması ve müzakere edilmesi olarak tanımlanmaktadır (Şahin ve Yaraş, 2021). Akıp giden anın göstergesi olan saatlerde, insanların zamanı durdurması veya yavaşlatması elinde değilken anın kaliteli olabilmesi için

nasıl tüketilmesi gerektiği hakkında bilinçlenmesi kendi elinde olan bir fırsattır. Zaman yönetimi, tam bu noktada hayatımıza müdahil olurken ulaşılmak istenen hedef ve amaçlara giden yolda, depolanamayan bu kaynağın verimli kullanılabilmesi için idame gereklidir (Vatan ve Özsoy, 2002). Zaman yönetimindeki temel amaç kısıtlı olan anı arttırmak değil, kısıtlılık içerisinde yapılan etkinlikleri nitelik yönünden zenginleştirmektir (Erdem vd., 2005).

Zaman yönetiminin ilk defa yoğun yöneticilerin zamanlarını daha iyi kontrol edebilmeleri için bir eğitim aracı olarak Danimarka'da meydana geldiği ifade edilmektedir (Güçlü, 2001). Mackenzie ve Nickerson (2009) tarafından yöneticilerin zaman yönetimi ile ilgili yaşadıkları temel problemler değerlendirildiğinde, bu problemlerin temelinde zaman tuzaklarının bulunduğu ve bu tuzakların 20 madden oluştuğu belirtilmektedir. Belirtilen bu 20 tuzağa takılı kalmanın nedeni olarak ise bireyin kendisi, kültürü ve iş yaşamının ilişkili olduğu bilinmektedir. Aşağıda 20 adet zaman tuzağı yer almaktadır.

- |                             |   |
|-----------------------------|---|
| 1. Kriz Yönetimi            | 11. Toplantılar                               |
| 2. Telefon kesintileri      | 12. Evrak işleri                              |
| 3. Yetersiz planlama        | 13. Görevleri yarım bırakmak                  |
| 4. Çok fazla teşebbüs etmek | 14. Yetersiz personel                         |
| 5. Gelen ziyaretçiler       | 15. Sosyalleşme                               |
| 6. Etkisiz yetki devri      | 16. Karışık Sorumluluk ve yetki               |
| 7. Kişisel düzensizlik      | 17. Zayıf iletişim                            |
| 8. Öz disiplin eksikliği    | 18. Yetersiz kontroller ve ilerleme raporları |
| 9. Hayır diyememe           | 19. Eksik Bilgi                               |
| 10. Erteleme                | 20. Seyahat                                   |

Bu vb. faktörlere yakalanmamak için bireylerin, etkili zaman yönetiminin farkında olması gerekmektedir. Etkili bir kullanım için etkili bir yönetim gerekir. Zamanı yönetme, mevcut sınırlılıkların ve zamana etki eden konuların bilinmesi ile mümkündür. Etkili zaman yönetimi birtakım becerilerin sonucunda ortaya çıkan bir süreci kapsar (Türkel ve Leblebici, 2000). Zaman, üretim ve tüketim kaynağı olarak görülmesi nedeni ile etkin yönetilebilmesi mühim bir konuyu oluşturmaktadır. İnsanlar hayatları boyunca belirli amaçları gerçekleştirmek için çabalarken bu amaçları gerçekleştirmede onları yönlendirecek liderlere ihtiyaç duymakta ve bu kişilerinde zaman yönetiminde etkin olması önem taşımaktadır (Mutlu ve ark., 2018).

## EKİLİ ZAMAN YÖNETİMİ

Mackenzie ve Nickerson (2009) tarafından en etkili zaman yönetimini stratejisinin günlük bir plan olduğu ifade edilmektedir. En etkili yöntemin bu olmasının aksine kimse tarafından tercih edilmemesi günlük rutin içerisinde zamanın kaybolmasına neden olmaktadır. Zamanın etkin yönetilebilmesi için bireylerin gün içerisinde yapması gereken 7 basamaktan söz edilmektedir. Bunlar:

1. Yapılacak önemli işlerin ön planda tutulması için hafızadan ziyade elektronik planlayıcı, randevu defteri veya takvim kullanımı önerilmektedir.
2. Gün içerisinde yapılması gereken en önemli üç görevin not edilmesi gerektiği belirtilmektedir. Önem sırası bireylerin hedeflerine uyum, getiri olasılıkları ve risk olanakları ile doğru orantılı olmalıdır.
3. Günlük belirlenen üç görevin yapılması için başlanması gereken an, en erken zaman olarak algılanmamalı, bireye en uygun olacak zaman şeklinde olmalıdır.
4. Çalışılan konuya özgü olarak en verimli ana ulaşabilmek, odaklanmak ve enerjiyi korumak için en iyi zamanlar belirlenmelidir.
5. Diğer taleplere zaman ayırmadan önce en önemli olarak belirlenen üç görev, kırmızı alana yerleştirilmelidir.
6. Yapılması gereken görevler arasında bulunan ilk %20'lik kısım dışında orta derecede önem taşıyan ve beklenmedik anlarda çıkan görevler için program gevşek tutulmalıdır. En üstte yer alan ve önem derecesi yüksek olan görevlerin tamamlanması ile kişi arasına hiçbir şeyin girmemesine dikkat edilmelidir.
7. Erteleme davranışından kaçınılmalıdır. Ayrılan süre ne olursa olsun önem derecesi yüksek olan, kırmızı alandaki görevler için günün çoğunun tüketilebileceğinin farkındalığı oluşmalı, kırmızı alandaki görevlerin dışında kalan kısımlara birkaç saat ayrılabilceğinin bilinci içinde olunmalıdır.

Türkel ve Lelebici (2000) zaman yönetiminin sistemli bir sürecin sonucunda meydana geldiğini belirtmekte ve etkili bir yönetim için sekiz aşamalı bir yaklaşım önerisi sunmaktadır. Aşağıda bu önerilere yer verilmiştir.

1. **Zamanın Nasıl Kullanıldığının Belirlenmesi:** Gün içerisinde gerçekleştirilen aktivitelere karşılık geçirilen zaman hakkında bir repertuar oluşturmakla ilgili olmaktadır. Bireylerin zaman harcama kayıtlarına sahip olması, hangi aktivitenin ne kadar süre ile ilişkili olduğuna yönelik oluşturulacak bir rapor, zamanın gerçek anlamda nasıl harcadığına ilişkin net bir geri dönüt sunacaktır.
2. **Zaman Harcama Kayıtlarının Analizi ve Problemlerin Belirlenmesi:** Oluşturulan zaman harcama kayıtlarının analiziyle boşa harcanan zamanların karşılığında hangi problemlerin var olduğuna ilişkin bir bulguya ulaşma aşamasıdır.

3. **Sık Sık Değerlendirme Çalışması Yapmak:** Kazanılan zamanların, hangi biçimde kullanılacağına ilişkin bireylerin kendi kendilerine yaptıkları değerlendirme çalışmalarını ifade etmektedir. Mevcut olanaklar ile hedefe ulaşmak için gerekli olan öz denetlemenin yapılmasıdır.
4. **Amaçların Belirlenmesi ve Önem Sırasına Göre Sıralanması:** Ulaşılmak istenen hedefler doğrultusunda amaçların açık ve net bir şekilde belirlenme sürecini ifade etmektedir. Amaçlar belirlenirken zamanın kısıtlı bir kaynak olduğu unutulmamalı, somut ve kesin amaçlar göz edilmeli ve zaman tasarrufu sağlanmalıdır. Belirlenen amaçların önceliğine bağlı olarak bir önem sırası oluşturulmalıdır.
5. **Eylem Planı Yapma:** Belirlenen amaçların önem sıralamasının ardından, amaçların ne kadarlık bir süre gerektireceği, nasıl ve hangi kaynaklar ile gerçekleştirileceğine ilişkin yapılması gereken eylem planlarını içermektedir. Sürecin tahmini gerçekleştirilirken istenmeyen şartların da ortaya çıkabileceği dikkate alınmalı ve bu konuda esnek davranılmaya özen gösterilmelidir.
6. **Eylem Planının Hayata Geçirilmesi:** Belirlenen planın işleme koyulması için iyi bir zaman belirlenmeli ve en uygun anda hayata geçirilmelidir. Eylemin başlangıcına ilişkin oluşacak esneklikler, bu aşamada bireyleri zaman tuzağına düşüren önemli faktörlerden biri olmaktadır.
7. **Çalışmanın Bölünmesi, Kriz Durumu, Erteleme, Önemsiz Toplantılar Gibi Zaman Yönetimi Sorunlarını Önlemek İçin Uygun Teknikler Geliştirme:** Eylem planının hayata geçirilmesinden itibaren ortaya çıkabilecek kriz durumlarına ilişkin alınacak tedbirleri ifade etmektedir. Geliştirilecek uygun teknikler ile kriz durumları, ortadan kaldırılabılırken zaman kaybının önüne büyük ölçüde geçilir. Yapılan temel iş duraksamadan devam ederken meydana gelen sorunlar alınan tedbirler ile bertaraf edilmiş olur.
8. **İzleme ve Tekrar Değerlendirme:** Planlanan işlerin uygun biçimde sonlanıp sonlanmadığına ilişkin yapılması gereken değerlendirme evresini kapsamaktadır. Elde edilen sonuçlar planlar ile uygun olarak gerçekleşmişse yeniden bir değerlendirme yapılması mühim bir konuyu oluşturmazken belirlenen süre zarfında gerçekleşen sonuçlar için dahi, süreç içerisinde birtakım sorunlar yaşanmışsa, sonuçların yeniden değerlendirilmesi için ölçütler oluşturmak gerekir. Yapılması gereken iş, nasıl yapılmalıydı? Ne kadar sürmeliydi? Aksaklıklara sebep olan faktörler ne idi? Şeklindeki sorulara yanıt aranmalıdır.

Kişiler etkili bir zaman yönetimi için kendilerini geliştirmeli ve birtakım ilkelere bağlı kalmalıdır. Aksi takdirde zamanı yöneten değil, akıp giden zaman içerisinde yönetilen olarak kalır.

## **ZAMAN YÖNETİMİNİN FAYDALARI**

Etkili zaman yönetimi sürecin olumlu bir şekilde idamesini, kriz durumlarının kusursuz bir şekilde atlatılmasını ve hedefe yönelik elde edilecek faydalardan azami çıktı yakalamak adına önemli bir yaklaşımı oluşturmaktadır. Zaman yönetimi hakkında yeterli bilgi ve donanıma sahip olan kişiler, zamanı etkili kullanmanın yanı sıra birçok fayda elde etmektedir. Bunlar aşağıdaki gibi sıralanabilir (Bayramlı, 2009):

- Bu yetkinliğe sahip olan bireyler, gün içerisinde ne yapacağı hakkında fikir sahibidir. Yapılacak işler için kesinlikle bir muamma söz konusu değildir.
- Kendine olan güveni tamdır.
- İş hayatı ve özel hayatını bir denge içerisinde yürütebilir.
- Karşılaştığı fırsatları, değerlendirmeye yönelik zamanı mutlaka vardır.
- Erteleme davranışı sergilemez.
- Olaylara karşı pozitif bir yaklaşım sergiler.
- Yaşamdan haz alma eğilimi içerisindedir. Çünkü her anın kıymetli olduğunu bilir.
- Geçen zaman dilimini menfaatleri doğrultusunda değerlendirmeyi bilir.

Özellikle yönetici konumunda bulunan bireyler, zamanın etkili yönetimi sonucunda tükenmişlik duyguları azalmakta, zamanı daha akıllıca kullanmakta ve etkili bir liderlik sergilemektedir (Akbaba, 2011). Ayrıca zaman yönetimi, çalışan bireylerin iş yaşam kalitesini arttırmanın yanı sıra öğrencilerde akademik anlamda başarıyı desteklemekte ve stres üzerinde olumlu bir etkiye sahip olmakta (Uyar vd., 2020; Yıldız, 2018) ve örgüt içinde belirlenen amaçlar ile hedefler doğrultusunda çalışan personeli bir araya toplayıcı, bütünleştirici, katılımcı, demokrat ve kişisel özgürlük alanlarını arttırıcı adımlar atması bilgi üretimi yapan bireylerin öğrenme motivasyonlarını arttıracaktır (Çetinkaya ve Mutlu, 2020).

## **ZAMAN YÖNETİMİNE İLİŞKİN ÇALIŞMALAR**

Yapılan çalışmalar incelendiğinde zaman yönetiminin, birçok parametre üzerinde etkili olduğu görülmektedir. Erbil ve Çopur (2018) tarafından çalışan bireyler üzerinde gerçekleştirilen araştırmada zaman yönetimi ile çalışma yaşam kalitesi ve iş doyumunu arasında anlamlı bir ilişki olduğu tespit edilmiştir. Araştırmanın sonucuna göre zaman yönetimi arttıkça bireylerin yaşam kalitesi ve iş doyum düzeyleri artış göstermektedir. Akdem ve Akel (2014) tarafından gerçekleştirilen bir diğer araştırmada ise bireylerin yaşam kalitesi kendilerine ayırabildikleri zaman ile anlamlı derecede farklılık göstermektedir. Bu noktadan hareketle bireylerin etkili zaman yönetimleri, kendi yaşam kalitelerinde getirdiği iyileşmelerin yanı

sıra iş hayatında verimlilik ve işten elde edilen doyum gibi faktörler üzerinde de iyileşmelere sebep olabilmektedir.

Zaman yönetimine yönelik yapılan çalışmalar öğretmen adayları özelinde değerlendirildiğinde adayların zaman yönetimi üzerindeki etkinlikleri arttıkça akademik başarıları ile akademik öz yeterlik algıları arasındaki ilişkinin de arttığı tespit edilmiştir (Demirtaş ve Özer, 2016; Aslan vd., 2020). Eğitim öğretim süreci uzun bir zaman dilimi olarak ele alındığında öğretmen adaylarının zaman yönetimi üzerindeki yetkinliği, karşılaşılabilecek öğrencilere kazandırmak istedikleri hedef davranışların aktarılabilmesi için önemli olmaktadır. Öğretmenlerin zaman yönetimi davranışları bakımından pozitif bir tutum içerisinde olmaları, belirlenen hedeflerin ulaşılabilir olması aşamasında kolaylık sağlayabilir. Özçelik vd. (2012) tarafından zaman yönetiminin iyi uygulandığı takdirde planlanan hedeflere kısa zamanda ulaşılmasında avantajlı bir durum oluşturduğu belirtilirken işten kaynaklanan stresin üstesinden gelme noktasında önemli bir etkiye sahip olduğu da ifade edilmektedir.

Zaman yönetiminin ilişkili olduğu faktörler değerlendirildiğinde bu yetkinliğin erken yaşta kazandırılması, bireyin yaşamını optimal düzeyde yönlendirebilmesinde büyük bir kazanım elde edeceğini düşündürmektedir. Zamanı akıllıca kullanmak, gelişimin göstergesidir. Bu gelişim seviyesine erken yaşta erişmek, planlı olarak uygulanacak bir eğitim süreci sonunda mümkün olacaktır.

## KAYNAKLAR

- Akbaba, A.S. (2011). Başarılı ilköğretim okulu müdürlerinin zaman yönetimi stratejileri. *Kuram ve Uygulamada Eğitim Yönetimi*, 17(4), 491-507.
- Akdem, F., & Akel, B. S. (2014). Otizmlı bireylerin bakım verenlerinin yaşam kalitesi ve zaman yönetimini etkileyen faktörlerin incelenmesi. *Ergoterapi ve Rehabilitasyon Dergisi*, 2(3), 121-129.
- Aslan, M., Ağiroğlu-Bakır, A., & Umur-Erkuş, Z. (2020). Öğretmen adaylarının zaman yönetimi becerileri ile akademik öz-yeterlik algıları arasındaki ilişki. *Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesi Eğitim Dergisi*, 2(1), 1-14.
- Bayramlı, Ü.Ü. (2009). *Zaman yönetimi*. Ankara: Nobel Yayınları.
- Çetinkaya, A.ve Mutlu, T. O (2020). Sporda Liderlik ve Motivasyon. Ankara: Gazi Kitabevi.
- Çiftçi, E. (2018). Augustinus'un zaman anlayışı. *Akdeniz İnsani Bilimler Dergisi*, 8(2), 313-319.
- Demirel, E. T., & Ramazanoğlu, F. (2005). Yöneticiler açısından etkin zaman yönetimi tekniklerinin değerlendirilmesi. *Fırat Üniversitesi Doğu Araştırmaları Dergisi*, 4(1), 30-35.
- Demirtaş, H., & Özer, N. (2016). Öğretmen adaylarının zaman yönetimi becerileri ile akademik başarıları arasındaki ilişki. *Educational Policy Analysis and Strategic Research*, 2(1), 34-47.
- Erbil, D. D., & Çopur, Z. (2018). *Zaman yönetimi, çalışma yaşam kalitesi ve iş doyumunu ilişkisinin incelenmesi*. Zeugma I. Uluslararası Multidisipliner Çalışmalar Kongresi, Gaziantep, 13-16 Eylül, 152-169.
- Erdem, R., Pirinççi, E., & Dikmetaş, E. (2005). Üniversite öğrencilerinin zaman yönetimi davranışları ve bu davranışların akademik başarı ile ilişkisi. *Manas Üniversitesi Sosyal Bilimler Dergisi*, 14(7), 67-177.
- Gider, N. (2004). Zaman Makinesi (Doğal Zamandan Saat Zamanına Geçiş Mekanik Zaman). *Yük-*

## Güncel Spor Bilimleri Araştırmaları II

sek Lisans Tezi, Marmara Güzel Sanatlar Enstitüsü.

- Güçlü, N. (2001). Zaman yönetimi. *Kuram ve Uygulamada Eğitim Yönetimi*, 25(25), 87-106.
- Gürbüz, M., & Aydın, A. H. (2012). Zaman kavramı ve yönetimi. *KSÜ Sosyal Bilimler Dergisi*, 9(2), 1-20.
- Mackenzie, A., & Nickerson, P. (2009). *The time trap: The classic book on time management*. New York: AMACOM.
- Mutlu, T. O., Akoğlu, H. E., Şentürk, H. E., Ağlönü, A., & Özbey, Ö. (2019). Antrenör adaylarının iletişim ve liderlik becerilerinin incelenmesi. *Sportmetre Beden Eğitimi ve Spor Bilimleri Dergisi*, 17(1), 167-177.
- Özçelik, N., Gülsün, M., Özçelik, F., & Öztosun, M. (2012). Yöneticilerin zaman yönetimi becerilerinin iş stresi üzerine etkisi. *Anatolian Journal of Clinical Investigation*, 6(4), 231-238.
- Passig, D. (2004). Future time span as a cognitive skill in future studies, *Futures Research Quarterly*, 19(4), 27-42.
- Songün, Y., Albayrak, AY., Katkat, D., Bayrakdaroğlu, S., Can, I. (2016). Analyzing restrictive elements of leisure time physical activities: Gumushane university sample”, *SHS Web of Conferences*, Cilt 31, 1-8
- Şahin, İ., & Yaraş, A. (2021). *Spor egzersiz ve stres*. Spor Bilimleri Alanında Akademik Araştırma ve Derlemeler, Ed. Yavuz Öntürk. Ankara: Duvar Yayınları.
- Topakkaya, A. (2012). Zaman kavramı bağlamında platon-aristoteles karşılaştırması. *FLSF Felsefe ve Sosyal Bilimler Dergisi*, Bahar(13), 219-232.
- Türk Dil Kurumu (2021). Güncel Türkçe Sözlük. Erişim Adresi: <https://sozluk.gov.tr/>, Erişim Tarihi: 19.12.2021.
- Türkel, S., & Leblebici, D. N. (2000). Yönetim bilimi açısından zamanın anlamı ve etkili zaman yönetiminin esasları. *Hacettepe Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Dergisi*, 18(1), 351-376.
- Uyar, S., Kırac, R., & Kırac, F. Ç. (2020). Sağlık çalışanlarında zaman yönetimi ile iş-yaşam kalitesinin ilişkisi. *Ekev Akademi Dergisi*, 24(81), 397-410.
- Üstünova, K. (2005). Türkçede zaman kavramı ve işlenişi. *Uludağ Üniversitesi Fen-Edebiyat Fakültesi Sosyal Bilimler Dergisi*, 6(9), 187-201.
- Vatan, F., & Özsoy, S. A. (2002). Zaman yönetimi. *Ege Üniversitesi Hemşirelik Fakültesi Dergisi*, 18(3), 89-103.
- Yıldız, K. (2018). Eğitim fakültesi öğrencilerinin zaman yönetimi ve stres algılarının incelenmesi. *Sakarya University Journal of Education*, 8(3), 80-99.