



Zaman Yönetimi: Kavram Algı ve Teknikler Üzerine Bir İnceleme

Mustafa ÖKSÜZ

Milli Eğitim Bakanlığı, m.oksuz73@hotmail.com . ORCID: 0009-0006-2132-3089

Araştırma Makalesi

Konu: Eğitim

Özet

Zaman, insan yaşamının en önemli ve geri kazanılamayan kaynaklarından biridir. Bireylerin hem kişisel hem de mesleki yaşamlarında başarı elde edebilmeleri, zamanı etkili ve verimli biçimde kullanabilmelerine bağlıdır. Bu noktada zaman yönetimi, bireylerin sahip oldukları zamanı planlama, önceliklendirme ve organize etme süreçlerini kapsayan önemli bir beceri olarak ortaya çıkmaktadır.

Zaman yönetimi sayesinde bireyler görevlerini planlı bir şekilde yerine getirebilir, hedeflerine daha hızlı ulaşabilir ve iş yükünü daha dengeli biçimde dağıtabilirler. Bunun yanı sıra etkili zaman yönetimi stresin azalmasına, verimliliğin artmasına ve yaşam kalitesinin yükselmesine katkı sağlar. Ancak zaman yönetimi tekniklerinin uygulanması bireylerin ihtiyaçlarına, yaşam tarzlarına ve önceliklerine göre farklılık gösterebilmektedir. Zaman algısı da zaman yönetiminin başarısını etkileyen önemli bir faktördür. Bazı bireyler zamanı sınırlı bir kaynak olarak görürken bazıları daha esnek bir yaklaşım benimseyebilmektedir. Bu farklı algılar bireylerin zamanı kullanma biçimlerini ve zaman yönetimi stratejilerini doğrudan etkilemektedir.

Sonuç olarak zaman yönetimi, bireylerin yaşamlarını daha planlı ve verimli hale getirmelerini sağlayan önemli bir beceridir. Kişilerin kendi önceliklerine uygun zaman yönetimi tekniklerini belirlemeleri ve uygulamaları, hem bireysel hem de mesleki başarı açısından önemli katkılar sağlamaktadır.

Anahtar Kelimeler: Zaman, zaman yönetimi, zaman algısı, zaman türleri

Time Management: An Examination of Concept, Perception, and Techniques

Abstract

Time is one of the most valuable and irreversible resources in human life. Achieving success in both personal and professional life largely depends on individuals' ability to use their time efficiently and effectively. In this regard, time management has emerged as an essential skill that involves planning, prioritizing and organizing tasks within a limited time period.

Effective time management enables individuals to accomplish their tasks in a systematic manner, reach their goals more efficiently and balance their workload. Moreover, it contributes to reducing stress, increasing productivity and improving overall quality of life. However, the application of time management techniques may vary depending on individuals' personal needs, lifestyles and priorities.

Another important factor influencing time management is the perception of time. While some individuals perceive time as a limited and valuable resource, others approach it in a more flexible manner. These differences in perception directly affect how individuals organize their time and apply time management strategies.

Makaleye Atıf Bilgisi

Öksüz, M. (2026).

Zaman Yönetimi: Kavram Algı ve Teknikler Üzerine Bir İnceleme, International Journal of Social Science (IJSS Journal),

(e-ISSN:2548-0685) Vol:10, Issue:42; s. 302-315.

DOI:

10.52096/usbd.10.42.14

Gönderim: 25.01.2026

Kabul: 13.02.2026

 **USAL BİLİMLER DERGİSİ**
ULUSLARARASI HAKEMLİ
DERGİ

editorusbd@gmail.com

In conclusion, time management is a crucial skill that helps individuals organize their lives more effectively. Identifying and applying appropriate time management techniques in accordance with personal priorities can significantly contribute to both individual and professional success.

Keywords: Time, time management, time perception, time types

Giriş

Zaman, insan yaşamının en değerli ve geri kazanılamayan kaynaklarından biridir. Günlük yaşamda ve mesleki faaliyetlerde başarıya ulaşmak, bireylerin zamanlarını etkin ve verimli bir şekilde kullanabilmelerine bağlıdır. Bu bağlamda zaman yönetimi, bireylerin sınırlı olan zaman kaynaklarını planlama, önceliklendirme ve organize etme becerilerini ifade eden önemli bir kavram olarak öne çıkmaktadır.

Zaman yönetimi, yalnızca yapılacak işlerin sıralanması ve tamamlanması ile sınırlı kalmayıp, aynı zamanda bireylerin hedeflerini belirlemeleri, önceliklerini doğru şekilde saptamaları ve zamanlarını bilinçli bir şekilde kullanmalarını da içermektedir. Etkili zaman yönetimi, bireylerin iş yükünü dengelemelerine, stres düzeylerini azaltmalarına ve yaşam kalitelerini artırmalarına katkı sağlamaktadır.

Bu makalede, zaman kavramı, bireylerin zamanı algılama biçimleri ve zaman türleri ele alınacak; zaman yönetimi süreçleri, teknikleri ve farklı yaklaşımlar incelenecektir. Ayrıca, bireylerin zamanlarını verimli kullanmalarını engelleyen faktörler ve zaman tuzakları üzerinde durularak, etkili zaman yönetimi stratejilerinin önemi vurgulanacaktır. Böylece hem akademik hem de mesleki yaşamda başarıya ulaşmada zaman yönetiminin rolü kapsamlı bir şekilde değerlendirilecektir.

1. Zaman Kavramı

Zaman, geçmişten başlayarak geleceğe doğru kesintisiz bir şekilde ilerleyen ve insan kontrolü dışında gerçekleşen bir süreç olarak tanımlanmaktadır. İnsan hayatında büyük bir öneme sahip olan zaman, tüm bireylere eşit miktarda sunulan ancak aynı biçimde değerlendirilemeyen bir

kaynaktır. Smith (1998) zamanın sürekli bir akış içerisinde olduğunu ve olayların belirli bir düzen içerisinde gerçekleşmesini sağladığını ifade etmektedir.

Zaman aynı zamanda geri kazanılması mümkün olmayan bir kaynak olarak değerlendirilmektedir. Scott (1995) zamanı satın alınamayan, depolanamayan ve başkalarına devredilemeyen bir değer olarak tanımlamaktadır. Benzer şekilde Tanrıöğen ve İşcan (2009) zamanın bireylerin yaşamında paha biçilemez bir değer olduğunu vurgulamaktadır.

Peltekoğlu (1996) zamanın sürekli akan bir nehre benzediğini ve geçmişte yaşanan anların tekrar edilemeyeceğini ifade etmektedir. Akoğlu (2000) ise zamanın insanların doğumundan ölümüne kadar yaşamlarını şekillendiren bir süreç olduğunu belirtmektedir. Bu nedenle zamanın etkili kullanımı bireylerin yaşam kalitesi üzerinde önemli bir etkiye sahiptir.

Bayramlı (2006) zamanın yaşamın sürdürülebilmesi için hava kadar önemli bir unsur olduğunu ifade etmektedir. Sabuncuoğlu ve Tüz (1996) ise zamanı hayatın en gerçekçi unsurlarından biri olarak değerlendirmektedir. Bu bağlamda zaman, bireylerin yaşam koşullarına, yaptıkları faaliyetlere ve kişisel özelliklerine bağlı olarak farklı biçimlerde algılanabilmektedir.

2. Zaman Algısı ve Zaman Türleri

Zaman yalnızca saatlerle ölçülen objektif bir kavram değildir; bireylerin algılarına göre farklı şekillerde hissedilebilen psikolojik bir boyutu da bulunmaktadır. Bazen kısa bir zaman dilimi uzun gibi algılanabilirken, bazen de uzun süreler kısa bir an gibi hissedilebilir. Bu nedenle zaman genellikle **gerçek zaman, psikolojik zaman ve biyolojik zaman** olmak üzere üç farklı şekilde ele alınmaktadır.

- **Gerçek Zaman**

Gerçek zaman, saatler aracılığıyla ölçülebilen ve herkes için aynı olan zaman türüdür. Günlük yaşamda yapılan faaliyetlerin çoğu bu zaman dilimi içerisinde gerçekleşmektedir. Dünya'nın güneş etrafındaki hareketi gibi astronomik olaylar da gerçek zamanın ölçülmesinde temel alınmaktadır.

- **Psikolojik Zaman**

Psikolojik zaman, bireylerin zamanı algılama biçimlerine bağlı olarak değişen öznel bir kavramdır. İnsanların duygusal durumları, içinde bulundukları ortam ve yaptıkları faaliyetler zamanın algılanışını etkileyebilir. Örneğin keyifli bir ortamda geçirilen zaman hızlı geçiyormuş gibi hissedilirken, sıkıcı bir durumda zaman daha yavaş ilerliyormuş gibi algılanabilir.

- **Biyolojik Zaman**

Biyolojik zaman, canlıların fiziksel ve psikolojik ritimlerini belirleyen doğal zaman döngüsünü ifade etmektedir. İnsan vücudunun uyku düzeni, hormon salgılanması ve metabolik faaliyetleri belirli bir biyolojik ritim doğrultusunda gerçekleşmektedir. Bu nedenle bireylerin verimli çalışabilecekleri zaman dilimleri de farklılık gösterebilmektedir.

3. Zaman Yönetimi

Zaman yönetimi, bireylerin sınırlı olan zaman kaynaklarını en verimli şekilde kullanabilmeleri için planlama, öncelik belirleme ve organizasyon süreçlerini kapsayan bir yönetim yaklaşımıdır. Bu kavram, bireylerin hedeflerine ulaşmalarını kolaylaştıran önemli bir beceri olarak kabul edilmektedir.

Zaman yönetimi sayesinde bireyler görevlerini planlı bir şekilde yerine getirebilir ve zamanlarını daha etkin kullanabilirler. Aynı zamanda bu süreç, bireylerin geçmiş deneyimlerinden yararlanarak gelecekte yapacakları faaliyetleri daha doğru şekilde planlamalarına yardımcı olmaktadır.

3.1 Zaman Yönetiminin Önemi

Günümüzde bireyler yoğun iş temposu ve artan sorumluluklar nedeniyle zamanlarını verimli kullanmakta zorlanabilmektedir. Bu nedenle zaman yönetimi özellikle yöneticiler ve çalışanlar için büyük önem taşımaktadır.

Etkili zaman yönetimi, bireylerin iş yükünü dengelemelerine, hedeflerine daha kısa sürede ulaşmalarına ve iş performanslarını artırmalarına katkı sağlamaktadır. Ayrıca planlı çalışma alışkanlığı kazandırarak stresin azalmasına ve daha düzenli bir yaşam sürdürülmesine yardımcı olmaktadır.

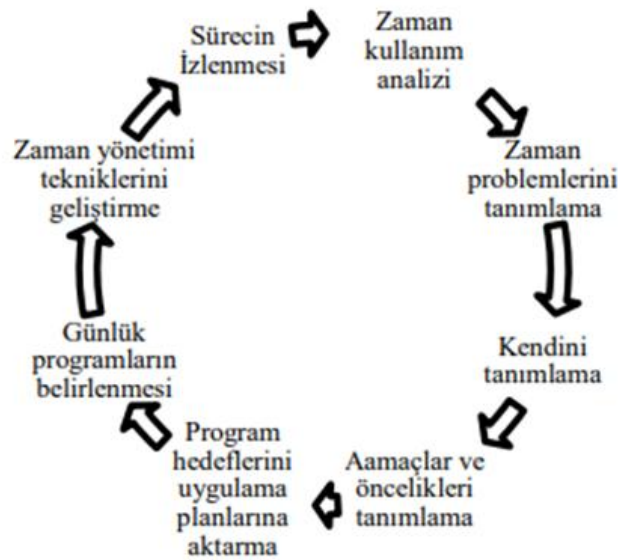
3.2 Zaman Yönetiminin Amaçları

Zaman yönetiminin temel amacı bireylerin zamanlarını planlı ve verimli bir şekilde kullanmalarını sağlamaktır. Bu doğrultuda zaman yönetiminin başlıca amaçları şunlardır:

- Hedeflerin belirlenmesi
- Önceliklerin doğru şekilde saptanması
- İşlerin planlı biçimde gerçekleştirilmesi
- Gereksiz zaman kayıplarının önlenmesi
- İş ve özel yaşam dengesinin sağlanması

3.3 Zaman Yönetimi Süreci

Zaman yönetimi belirli aşamalardan oluşan sistematik bir süreçtir. Bu süreç genel olarak şu adımlardan oluşmaktadır:



Şekil 1: Zaman Yönetimi Süreci

Şekil 1'de, zaman yönetimi sürecinin adımları belirtilmiştir. Bu adımların içerikleri şöyle açıklanabilir (Akatay, 2003; Uyaniker, 2004; Karaoğlu, 2006):

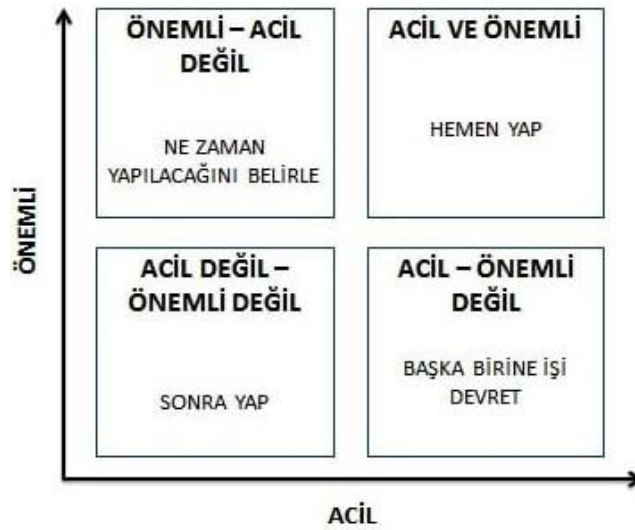
- **Zaman Kullanımının Analizi:** Bu aşamada bireylerin zamanlarını hangi faaliyetlere ayırdıkları ve zamanı hangi amaçlarla kullandıkları incelenir. Zamanın bilinçli ve hedef odaklı kullanılması, etkili zaman yönetiminin temel unsurlarından biridir.
- **Zaman Problemlerinin Belirlenmesi:** Bu aşamada zamanın verimsiz kullanılmasına neden olan engeller, alışkanlıklar ve zaman tuzakları ortaya çıkarılır. Böylece zaman kaybına yol açan faktörlerin farkına varılması sağlanır.
- **Kendini Tanıma:** Bu aşamada bireyler kendi güçlü ve zayıf yönlerini değerlendirerek zaman yönetimi becerilerini gözden geçirirler. Kişisel özelliklerin farkına varılması, verimsiz zaman kullanımına yol açan davranışların azaltılmasına yardımcı olur.
- **Amaç ve Önceliklerin Belirlenmesi:** Bu aşamada bireylerin ulaşmak istedikleri hedefler belirlenir ve bu hedeflere ulaşmak için yapılması gereken işler öncelik sırasına konur. Ayrıca büyük hedeflerin daha kolay gerçekleştirilebilmesi için ara hedefler oluşturulur.
- **Farklı Hedeflere Yönelik Görevlerin Planlanması:** Bu aşamada belirlenen hedeflere ulaşabilmek için yapılacak görevler sistemli bir şekilde planlanır. Planlı hareket etmek, zamanın daha verimli kullanılmasına ve hedeflere adım adım yaklaşılmasına katkı sağlar.
- **Günlük Programların Oluşturulması:** Bu aşamada günlük faaliyetler planlanarak belirli bir programa bağlanır. Böylece gün içinde yapılacak işler düzenli bir şekilde yürütülür ve zamanın daha etkin kullanılması sağlanır.
- **Zaman Yönetimi Tekniklerinin Geliştirilmesi:** Bu aşamada bireyler kendi ihtiyaçlarına uygun zaman yönetimi yöntemleri geliştirir ve uygular. Etkili tekniklerin kullanılması, görevlerin daha kısa sürede ve daha verimli tamamlanmasına yardımcı olur.
- **Sürecin Geri Bildirim Yoluyla İzlenmesi ve Değerlendirilmesi:** Bu aşamada belirlenen hedeflere ulaşıp ulaşılmadığı değerlendirilir. Elde edilen sonuçlara göre süreç gözden geçirilir ve gerek görülen durumlarda planlama ve uygulamalar yeniden düzenlenir.

3.4 Zaman Yönetimi Teknikleri

Zamanın verimli kullanılmasını sağlayan birçok teknik bulunmaktadır. Bunlardan bazıları şunlardır:

- **Eisenhower Matrisi:**

Görevleri önem ve aciliyet durumuna göre sınıflandıran bir yöntemdir.



Şekil 2: Eisenhower Matrisi: Etkili Zaman ve Görev Yönetimi

- **Pomodoro Tekniği:**

Pomodoro tekniği, etkili zaman yönetimi teknikleri arasında en sık kullanılan yöntemlerden biridir. Bu teknik, herhangi bir konu üzerinde çalışırken belirli aralıklarla mola vererek çalışmalarınızı düzenlemenizi sağlar. Pomodoro tekniği, mola vererek çalışmanızı teşvik ettiği için zihninizi taze tutar ve verimliliğinizi artırır.

POMODORO TEKNİĞİ



Şekil 3: Pomodoro Tekniği

• Pareto İlkesi (80/20 Kuralı):

Pareto prensibi, işlerin %80'inin %20'lik zaman diliminde tamamlanabileceğini ve kalan %20'lik işlerin ise zamanın %80'ini kullanarak yerine getirilebileceğini savunan bir zaman yönetimi tekniğidir.

Bu prensip, Eisenhower matrisi gibi önceliklendirilmesi gereken işleri belirleme konusunda da etkilidir. Pareto prensibi, kişinin zamanını nasıl ayırması gerektiği konusunda fikir verdiği için en etkili zaman yönetimi teknikleri arasında yer almaktadır.



Şekil 4: Pareto İlkesi, İtalyan Ekonomist Vilfredo Pareto

4. Zaman Yönetimi Yaklaşımları

Zaman yönetimi alanında farklı yaklaşımlar geliştirilmiştir. Bunlar arasında düzen yaklaşımı, savaşçı yaklaşımı, ABC yaklaşımı, teknoloji yaklaşımı, beceri yaklaşımı ve başarı yaklaşımı gibi yöntemler bulunmaktadır. Bu yaklaşımlar bireylerin zamanlarını daha verimli kullanmalarına yardımcı olmayı amaçlamaktadır. Zaman, insanlar tarafından doğrudan yönetilemez; ancak bireyler kendi zamanlarını nasıl kullandıklarını yönetebilirler (Sabuncuoğlu & Tüz, 2003). Bu bağlamda zaman yönetimi yaklaşımları farklı stratejilerle açıklanabilir.

4.1. Düzen Yaklaşımı

Bu yaklaşımda verimsizlik, düzensiz yaşamdan kaynaklanır (Keresteci, 2011). Görevlerin ve nesnelerin düzenlenmesi, zaman tasarrufu sağlar; ancak aşırı planlama, işleri üretmek yerine zaman kaybına yol açabilir (Covey vd., 2000; Tengilimoğlu vd., 2003).

4.2. Savaşçı Yaklaşımı

Bireyler zamanlarını korumak için dikkatli olmalı ve gereksiz etkileşimlerden uzak durmalıdır (Keresteci, 2011). Güçlü yönü üretkenliği artırması, zayıf yönü ise sosyal etkileşimlerin sınırlandırılmasıdır (Paşa, 2001).

4.3. ABC Yaklaşımı

Tracy (2013), öncelik belirlemenin önemini vurgular. Görevler A, B, C olarak sınıflandırılır:

- **A:** Kesinlikle yapılması gerekenler
- **B:** Önemli, ancak A tamamlandıktan sonra
- **C:** Eğlence veya önemsiz işler

Bu yaklaşım, doğru önceliklendirme ile verimliliği artırır; yanlış sıralama hedeflere ulaşmayı engelleyebilir (Tengilimoğlu vd., 2003).

4.4. Teknoloji Yaklaşımı

Teknolojik araçlar işleri hızlandırabilir ve verimlilik sağlar; ancak cihazlar insan faktörünün yerini alamaz ve yalnızca teknolojiye güvenmek risklidir (Keresteci, 2011).

4.5. Beceri Yaklaşımı

Zaman yönetimi, etkin çalışma ve becerilere dayanır. Görevleri planlama, hedef belirleme ve ilerlemeyi ölçme, verimliliği artırır; fakat önceliklerin yanlış belirlenmesi başarısızlığa yol açabilir (Keresteci, 2011).

4.6. Başarı Yaklaşımı

Hedef odaklıdır ve motivasyon sağlar. Kısa vadeli planlamalar ve ilkelere uygun hedef belirleme, başarıyı destekler; ihmal edilirse değer kayıpları yaşanabilir (Tengilimoğlu vd., 2003).

4.7. Rehabilitasyon Yaklaşımı

Zaman yönetimi sorunlarının temel nedenlerini analiz ederek çözümler sunar ve özbilinç gelişimini destekler; ancak her iş alanında uygulanabilirliği sınırlıdır (Ertuğrul, 2006; Paşa, 2001).

4.8. Uyum ve Doğal Ritim Yaklaşımı

Bireylerin doğal ritimleriyle uyumlu bir yaşam sürdürmesi, stresin azaltılmasını sağlar. Ancak acil durumlara karşı esnekliği sınırlı olabilir (Aydın & Gürbüz, 2012).

5. Zaman Tuzakları

Zaman yönetiminde başarısızlığa yol açan etkenler, işleri erteleme, kararsızlık, gereksiz gecikmeler ve dikkat dağınıklığı gibi durumlar olarak tanımlanır. Bu tür faktörler genel olarak **zaman tuzakları** olarak adlandırılır (Küçükaltan vd., 2013).

5.1. Kişilerden Kaynaklanan Zaman Tuzakları

Bireyler zamanlarını etkili yönetmek için planlama yapsalar da, kararsızlık veya yanlış önceliklendirme zaman kaybına yol açabilir. Bu tür tuzaklar şunlardır: plansızlık, erteleme, işleri tek başına yapma, hayır diyememe, acelecilik, aşırı sosyallik ve gereksiz uğraşlar (Güçlü, 2001; Özdemir, 2006; Gürbüz & Aydın, 2012).

5.2. İşten Kaynaklanan Zaman Tuzakları

İş süreçlerinde hedeflenen süreyi aşmak veya beklenmedik olaylarla karşılaşmak verimliliği düşürebilir. İş kaynaklı tuzaklar arasında ziyaretçiler, iş kazaları, doğal olaylar, uzun telefon görüşmeleri ve plansız toplantılar bulunur (Güçlü, 2001; Gürbüz & Aydın, 2012).

5.3. Yönetimden Kaynaklanan Zaman Tuzakları

Yönetim eksiklikleri, zaman kaybına neden olabilir. Bu tuzaklar arasında yetki devrinin yapılmaması, verimsiz toplantılar, koordinasyon eksikliği, stres ve kriz yönetimindeki yetersizlikler yer alır (Güçlü, 2001; Gürbüz & Aydın, 2012).

5.4. Örgütsel Nedenlerden Kaynaklanan Zaman Tuzakları

Örgüt yapıları ve politikaları, çalışanların zamanını etkileyebilir. Merkezi ve hiyerarşik yapı, bürokrasi, yetersiz çalışma koşulları ve kırtasiyecilik işlemleri başlıca örgütsel zaman tuzaklarıdır (Özdemir, 2006).

Sonuç

Zaman, insan yaşamında geri kazanılması mümkün olmayan en değerli kaynaklardan biri olarak kabul edilmektedir. Günümüzün hızlı değişen ve yoğun çalışma temposuna sahip yaşam koşullarında bireylerin zamanı etkili bir şekilde kullanabilmeleri, hem kişisel hem de mesleki başarı açısından büyük önem taşımaktadır. Bu nedenle zaman yönetimi kavramı, bireylerin yaşamlarını daha planlı ve verimli bir şekilde sürdürebilmeleri için önemli bir araç olarak ortaya çıkmaktadır.

Zaman yönetimi yalnızca yapılacak işleri planlamakla sınırlı değildir. Aynı zamanda bireylerin hedeflerini belirlemelerini, önceliklerini doğru şekilde sıralamalarını ve zamanlarını bilinçli bir şekilde kullanmalarını içeren kapsamlı bir süreçtir. Bu süreçte bireylerin zaman algıları, çalışma alışkanlıkları ve yaşam biçimleri de önemli rol oynamaktadır. Bireylerin zamanı algılama biçimleri, zaman yönetimi becerilerini doğrudan etkilemekte ve bu durum zamanın verimli kullanılıp kullanılmamasında belirleyici olabilmektedir.

Çalışmada zaman kavramı, zaman algısı, zaman türleri ve zaman yönetimi süreçleri ele alınmış; zaman yönetimi teknikleri ve yaklaşımları incelenmiştir. Ayrıca bireylerin zamanlarını verimli kullanmalarını engelleyen zaman tuzakları üzerinde durulmuştur. Literatürde yapılan araştırmalar incelendiğinde, etkili zaman yönetimi becerilerine sahip bireylerin akademik başarılarının ve iş performanslarının daha yüksek olduğu görülmektedir. Bununla birlikte planlama alışkanlığı, öncelik belirleme becerisi ve zaman kontrolü gibi unsurların bireylerin verimliliğini önemli ölçüde artırdığı belirlenmiştir.

Sonuç olarak zaman yönetimi, bireylerin hem iş hem de sosyal yaşamlarında başarıya ulaşmalarında önemli bir faktördür. Zamanın doğru planlanması, gereksiz zaman kayıplarının önlenmesi ve önceliklerin belirlenmesi bireylerin hedeflerine daha hızlı ulaşmalarını sağlayacaktır. Bu nedenle bireylerin zaman yönetimi becerilerini geliştirmeleri, planlı çalışma alışkanlığı kazanmaları ve zaman tuzaklarından kaçınmaları büyük önem taşımaktadır. Özellikle eğitim kurumlarında öğrencilere ve öğretmenlere zaman yönetimi konusunda farkındalık kazandıracak çalışmaların yapılması, bireylerin yaşam boyu kullanabilecekleri önemli bir beceri edinmelerine katkı sağlayacaktır.

Kaynaklar

- Abay, M. (2000). *Zamanı Değerlendirmek*. İstanbul: Babıâli Kültür Yayıncılığı.
- Adams, R. V., & Blair, E. (2019). Impact of time management behaviors on undergraduate engineering students' performance. *SAGE Open*, 9(1), 1–11.
- Akatay, A. (2003). Örgütlerde zaman yönetimi. *Selçuk Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü Dergisi*, 10, 281–300.
- Akbaba Altun, S. (2011). Başarılı ilköğretim okulu müdürlerinin zaman yönetimi stratejileri. *Kuram ve Uygulamada Eğitim Yönetimi Dergisi*, 17(4), 491–507.
- Akoğlu, A. (2000). Zaman oku. *Bilim ve Teknik Dergisi*, 24–25.
- Alay, S., & Koçak, S. (2003). Üniversite öğrencilerinin zaman yönetimleri ile akademik başarıları arasındaki ilişki. *Eğitim Yönetimi Dergisi*, 35, 326–335.
- Andıç, H. (2009). *Üniversite öğrencilerinin zaman yönetimi becerileri ile akademik başarıları arasındaki ilişki*. Yüksek Lisans Tezi, Afyon Kocatepe Üniversitesi.
- Akgemici, T. (2007). Zaman kavramı ve kapsamı. Ankara: Gazi Kitabevi.
- Bayramlı, Ü. (2006). *Zaman Yönetimi*. Ankara: Nobel Yayın Dağıtım.

Claessens, B. J., Eerde, W. V., Rutte, C. G., & Roe, R. A. (2007). A review of the time management literature. *Personnel Review*, 36(2), 255–276.

Covey, S. R., Merrill, A. R., & Merrill, R. R. (2000). *Önemli İşlere Öncelik*. İstanbul: Varlık Yayınları.

Demirtaş, H., & Özer, N. (2007). Öğretmen adaylarının zaman yönetimi becerileri ile akademik başarıları arasındaki ilişki. *Eğitimde Politika Analizleri ve Stratejik Araştırmalar Dergisi*, 2(1), 34–47.

Durmaz, M., Hüseyinli, T., & Güçlü, C. (2016). Zaman yönetimi becerileri ile akademik başarı arasındaki ilişki. *İnsan ve Toplum Bilimleri Araştırmaları Dergisi*, 5(7), 2291–2303.

Erdem, R., & Kaya, S. (1998). Zaman yönetimi. *Çağdaş Yerel Yönetimler Dergisi*, 7(2), 99–120.

Gürbüz, M., & Aydın, A. H. (2012). Zaman kavramı ve yönetimi. *KSÜ Sosyal Bilimler Dergisi*, 9(2), 1–20.

Gürer, B., Dedeşah, U., Öz, N., & Acun, A. (2016). Beden eğitimi öğretmenlerinin zaman yönetimi davranışlarının incelenmesi. *İnönü Üniversitesi Beden Eğitimi ve Spor Bilimleri Dergisi*.

Keresteci, G. T. (2011). *Zaman yönetimi*. Yüksek Lisans Tezi, Trakya Üniversitesi.

Kocabaş, İ., & Erdem, R. (2003). Yönetici adayı öğretmenlerin kişisel zaman yönetimi davranışları. *Fırat Üniversitesi Sosyal Bilimler Dergisi*, 13(2), 203–210.

Küçükaltan, D., Karala, S., & Keskin, G. (2013). Etkili zaman yönetimi uygulamalarında yöneticileri engelleyen zaman tuzakları. *KMÜ Sosyal ve Ekonomik Araştırmalar Dergisi*, 15(24), 65–73.

Mackenzie, R. A. (1989). *The Time Trap*. New York: AMACOM.

Nasrullah, S., & Khan, M. S. (2015). The impact of time management on students' academic achievements. *Journal of Literature, Languages and Linguistics*.

Razali, S. N. A. M., Rusiman, M. S., Gan, W. S., & Arbin, N. (2018). The impact of time management on students' academic achievement. *Journal of Physics: Conference Series*, 995(1).

Smith, H. W. (1998). *Hayatı ve zamanı yönetmenin 10 doğal yasası*. İstanbul: Sistem Yayıncılık.

Tanrıöğen, A., & İşcan, S. (2009). Üniversite öğrencilerinin zaman yönetimi becerilerinin akademik başarıya etkisi. *Avrasya Eğitim Araştırmaları Dergisi*, 35, 93–108.

Tracy, B. (2004). *Time Power*. New York: AMACOM. Yavuz, A. (2018). *Öğretmenlerin öğretim sürecinde zaman yönetimi becerileri*. Yüksek Lisans Tezi.