



AYDIN ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ DERS BİLGİ FORMU

Dersin Adı		Staj							
Ders Kodu		BYP210		Ders Düzeyi		Önlisans			
AKTS Kredi	8	İş Yüğü	195 (Saat)	Teori	0	Uygulama	2	Laboratuvar	0
Dersin Amacı		Bu dersin amacı, öğrencilerin kamu-özel sektöre ait pekçok kurum ve kuruluşda, üniversitelerde, vakıflarda, derneklerde fizibilite, araştırma, geliştirme, planlama çalışmaları yapabilecek düzeye getirmektir.							
Özet İçeriği		Kamu – Özel sektör uygulaması							
Staj Durum		Var							
Öğretim Yöntemleri		Bireysel Çalışma							
Dersi Veren Öğretim Elemanı(ları)			Öğr. Gör. Songül YANIK						

Ölçme ve Değerlendirme Araçları

Araç	Adet	Oran (%)
Dönem Sonu Sınavı (Final)	1	50
Uygulama	1	50

Ders Kitabı / Önerilen Kaynaklar

1	Ders notları
---	--------------

Hafta	Haftalara Göre Ders Konuları	
1	Teorik	İşyeri staj uygulaması
	Uygulama	İşyeri staj uygulaması
2	Teorik	İşyeri staj uygulaması
	Uygulama	İşyeri staj uygulaması
3	Teorik	İşyeri staj uygulaması
	Uygulama	İşyeri staj uygulaması
4	Teorik	İşyeri staj uygulaması
	Uygulama	İşyeri staj uygulaması
5	Teorik	İşyeri staj uygulaması
	Uygulama	İşyeri staj uygulaması
6	Teorik	İşyeri staj uygulaması
	Uygulama	İşyeri staj uygulaması
7	Teorik	İşyeri staj uygulaması
	Uygulama	İşyeri staj uygulaması

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

Etkinlik	Adet	Ön Hazırlık	Etkinlik Süresi	Toplam İş Yüğü
Uygulamalı Ders	30	0	6,5	195
Toplam İş Yüğü (Saat)				195
Yuvarla [Toplam İş Yüğü (saat) / 25*] = AKTS Kredisi				8

*25 saatlik iş yüğü 1 AKTS olarak kabul edilmektedir.

Dersin Öğrenme Çıktıları

1	Öğrencilerin çalışma hayatı ile ilgili bilgi ve deneyim kazanmaları
2	Öğrencilerin derslerden elde ettikleri teorik bilgileri iş hayatında uygulama becerisi kazanmaları
3	Alanıyla ilgili özgün bilgi kaynaklarını kullanabilme.
4	Sektörün teknik ayrıntılarını öğrenme
5	Kariyer hedefi belirleme



Program Çıktıları (Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programı)

1	Büro Yönetimi ve Sekreterlik ile ilgili temel bilgi ve kavramları açıklar ve bu bilgilere sahip olur.
2	Büro Yön. ve Sek. alanındaki edindiği kuramsal ve uygulamalı bilgileri kullanabilme becerisine sahiptir.
3	Alanında karşılaştığı sorunları analiz eder ve çözüm önerileri geliştirir
4	Alanı ile ilgili kendine verilen yetki çerçevesinde temel düzeydeki konularda bağımsız olarak çalışabilir, sorumluluk alabilir.
5	Alanı ile ilgili gelişmeleri takip ederek, mesleğini daha ileri bir düzeye yönlendirebilir.
6	A1-A2 düzeyinde yabancı dil(İngilizce) bilir, mesleği ile ilgili yabancı dilde iletişimi kurabilir.
7	Temel düzeyde bilgisayar işletim sistemleri, ofis uygulamaları ve klavye kullanımını bilir.

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

	ÖÇ1	ÖÇ2
PÇ1	4	5
PÇ2	5	5
PÇ3	5	5
PÇ4	4	5
PÇ5	5	5
PÇ6	3	5
PÇ7	5	5

