



AYDIN ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ DERS BİLGİ FORMU

Dersin Adı		Çalışma Psikolojisi							
Ders Kodu		HIT218		Ders Düzeyi		Önlisans			
AKTS Kredi	3	İş Yüğü	75 (Saat)	Teori	3	Uygulama	0	Laboratuvar	0
Dersin Amacı		Psikolojik perspektiften çalışma hayatına ilişkin bilgiler vermek							
Özet İçeriğı		Genel olarak aşağıdaki bilgiler verilecektir: • Çalışma ve Birey ilişkisi • Çalışma Psikolojisi							
Staj Durum		Yok							
Öğretim Yöntemleri		Anlatım (Takrir), Örnek Olay							
Dersi Veren Öğretim Elemanı(ları)			Öğr. Gör. Dilek SACIHAN						

Ölçme ve Değerlendirme Araçları

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

Ders Kitabı / Önerilen Kaynaklar

1	Ders Notu
---	-----------

Hafta	Haftalara Göre Ders Konuları	
1	Teorik	Çalışma ve Birey ilişkisi
2	Teorik	Çalışma Yaşamı İle İlgili Bilimsel Gelişmeler
3	Teorik	Çalışma Psikolojisi
4	Teorik	Çalışma Kavramına İlişkin Görüşler
5	Teorik	Bireyin Yaşamında Çalışma
6	Teorik	Çalışma Yaşamında Sosyalleşme
7	Teorik	Bireyin Kariyer Gelişimi
8	Teorik	Bireyin Kariyer Gelişimi
9	Teorik	Çalışma Yaşamında Bireyin Tatmini
10	Teorik	Çalışan Tatmini Düşüklüğünün Sonuçları
11	Teorik	Çalışma Yaşamında Bireyin Sorunları
12	Teorik	İş Monotonluğu
13	Teorik	Yorgunluk ve İş Kazalarına Etkisi
14	Teorik	Yorgunluk ve İş Kazalarına Etkisi
15	Teorik	Çalışma ve Ergonomi

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

Etkinlik	Adet	Ön Hazırlık	Etkinlik Süresi	Toplam İş Yüğü
Kuramsal Ders	14	3	2	70
Ara Sınav	1	1	1	2
Dönem Sonu Sınavı	1	2	1	3
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	Bireyin yaşamında çalışmanın anlamının anlaşılması
2	Çalışma yaşamında bireyin tatmininin anlaşılması
3	İnsan ve iş uyumunun önemini kavramak



4	Çalışma yaşamı içinde çalışanın karşılaşılabileceği sorunlarla ilgili genel bir fikir edinmek
5	Çalışma yaşamı içinde birey ve davranışını açıklayarak, kişiler arası ve gruplar arası ilişkileri irdelemek

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	ÖÇ3	ÖÇ4	ÖÇ5
PÇ1	3	4	4	3	4
PÇ2	4	4	4	3	3
PÇ3	2	3	3	4	3
PÇ4	4	3	4	3	3
PÇ5	4	4	4	3	3
PÇ6	3	3	4	2	2
PÇ7	4	4	2	2	2

