



AYDIN ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ DERS BİLGİ FORMU

Dersin Adı		Mesleki Seminer							
Ders Kodu		BYP222		Ders Düzeyi		Önlisans			
AKTS Kredi	6	İş Yüğü	146 (Saat)	Teori	1	Uygulama	3	Laboratuvar	0
Dersin Amacı		Öğrencinin seçtiği mesleki bir konu hakkında bilimsel ve etik bir çalışma yapabilmesini sağlamak. Çalışma ile ilgili literatür tarama, analiz, değerlendirme, raporlama ve sunum bileşenlerini gerçekleştirmesini sağlamak.							
Özet İçeriği		Seminer konusunun belirlenmesi, literatür araştırması, veri toplama ve analiz, raporlaştırma.							
Staj Durum		Yok							
Öğretim Yöntemleri		Anlatım (Takrir), Tartışma, Proje Tabanlı Öğrenme, Bireysel Çalışma							
Dersi Veren Öğretim Elemanı(ları)			Öğr. Gör. Songül YANIK						

Ölçme ve Değerlendirme Araçları

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

Ders Kitabı / Önerilen Kaynaklar

1	Ders Notları
---	--------------

Hafta	Haftalara Göre Ders Konuları	
1	Teorik	Seminer konusunun belirlenmesi
2	Teorik	Seminer konusunun belirlenmesi
3	Teorik	Literatür araştırması
4	Teorik	Literatür araştırması
5	Teorik	Literatür araştırması
6	Teorik	Literatür araştırması
7	Teorik	Literatür araştırması
8	Ara Sınav (Vize)	Ara sınav
9	Uygulama	Verilerin toplanması ve analizi
10	Uygulama	Verilerin toplanması ve analizi
11	Uygulama	Verilerin toplanması ve analizi
12	Uygulama	Verilerin toplanması ve analizi
13	Uygulama	Verilerin toplanması ve analizi
14	Uygulama	Rapor hazırlama
15	Uygulama	Rapor hazırlama
16	Dönem Sonu Sınavı (Final)	Final sınavı

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

Etkinlik	Adet	Ön Hazırlık	Etkinlik Süresi	Toplam İş Yüğü
Kuramsal Ders	1	40	14	54
Uygulamalı Ders	1	18	10	28
Ara Sınav	1	25	2	27
Dönem Sonu Sınavı	1	35	2	37
Toplam İş Yüğü (Saat)				146
Yuvarla [Toplam İş Yüğü (saat) / 25*] = AKTS Kredisi				6

*25 saatlik iş yüğü 1 AKTS olarak kabul edilmektedir.

Dersin Öğrenme Çıktıları

1	Verilen bir konuda literatür taraması yapabilme.
---	--



2	Bir bilimsel çalışma sırasında uyulması gereken etik kuralları uygulayabilmek.
3	Elde ettiği sonuçları yazılı, sözlü ve görsel olarak aktarabilmek.
4	Uygun bilimsel yöntemlerle veriyi analiz edebilme ve değerlendirebilmek.
5	Bilimsel rapor hazırlayabilmek.

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	4	4	4	4	4
PÇ2	4	5	4	4	4
PÇ3	4	5	4	4	4
PÇ4	4	5	4	4	4
PÇ5	4	5	4	4	4
PÇ6	2	2	2	2	2
PÇ7	4	4	4	4	4

