



AYDIN ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ DERS BİLGİ FORMU

Dersin Adı		Kariyer Planlama (Sosyal Bilimler Alanlarında)							
Ders Kodu		KP102		Ders Düzeyi		Önlisans			
AKTS Kredi	2	İş Yüğü	50 (Saat)	Teori	1	Uygulama	0	Laboratuvar	0
Dersin Amacı		Kariyer Planlama dersi öğrencilerin iş dünyasını, farklı sektörleri ve bu sektörlerin gereksinimlerini tanımasını sağlayarak; iş dünyasına hazırlık sürecinde kariyer planlamasının önemi hakkında öğrencilerde farkındalık oluşturmayı hedefler. Ders, öğrencilerin, kişisel yetkinliklerini keşfetmesini ve iş dünyasının beklentilerini doğru anlamasını sağlayarak; bilgi ve becerilerini, ilgili sektörlerin gereklilikleri ile paralellik arz edecek şekilde geliştirmelerine yardımcı olur.							
Özet İçeriğı		Dersler, üniversite birinci sınıf öğrencileri için güz döneminde, 14 hafta boyunca, haftada bir ders saati olacak şekilde düzenlenecektir. Amaç; öğrencilerin; ilgi alanları, kişisel özellikleri ve değerleri hakkında farkındalık kazanmalarını sağlayarak gelecek hedefleri ile uyumlu bir kariyer planlaması yapabilmelerine yardımcı olmaktır.							
Staj Durum		Yok							
Öğretim Yöntemleri		Anlatım (Takrir), Tartışma, Örnek Olay							
Dersi Veren Öğretim Elemanı(ları)									

Ölçme ve Değerlendirme Araçları

Araç	Adet	Oran (%)
Ara Sınav (Vize)	1	40
Dönem Sonu Sınavı (Final)	1	60

Ders Kitabı / Önerilen Kaynaklar

1	Dersin öğretim üyesi tarafından seçilen destekleyici kitap, dergi, makale ve çevrimiçi kaynaklar.
2	Kariyer Ofisi tarafından hazırlanan kılavuzlar.
3	Beceri/yetkinlik değerlendirme envanterleri.
4	Kariyer Merkezi katkısıyla düzenlenen kariyer etkinlikleri (Kariyer Fuarı, Seminerler, Bilgilendirme Oturumları, Mentörlük, Mezunlarla Buluşma, Sektör Panelleri, Vaka Çalışmaları, Mülakat Simülasyonları vb.)
5	Örnek video, belgesel ve filmler.
6	Mülakat simülasyonu, örnek olay/atölye çalışması vb. interaktif etkinlikler.
7	Ders içeriğı ve öğretim elemanı değerlendirme formları.

Hafta	Haftalara Göre Ders Konuları	
1	Teorik	Dersin amaç ve kapsamının açıklanması, kariyer merkezi hizmetlerinin ve bunlardan nasıl faydalanılacağına öğrencilere tanıtılması. Öğrencilerin kariyer merkezi tarafından kullanılan çevrim içi platforma kaydedilmesi ve platformun kullanımının öğrencilere açıklanması. Öğrencilerin kariyer merkezi tarafından kullanılan çevrim içi platforma kaydedilmesi ve platformun kullanımının öğrencilere açıklanması.
2	Teorik	Kariyer Nedir? -Beceri, yetenek, yetkinlik, kariyer ve kariyer yönetimi kavramlarının açıklanması ve öğrencilerin farkındalıklarının artırılması.
3	Teorik	Ulusal ve Uluslararası Değişim Programları- Öğrencilerin, lisans eğitimlerini destekleyecek değişim ve eğitim bursu programları hakkında, ilgili kurumların/üniversite birimlerinin yetkilileri tarafından bilgilendirilmesi.
4	Teorik	Temel İletişim Becerileri - İletişim Ağının (networking) ve sosyal medya kullanımının önemini ve genel kurallarının açıklanması. Kendini tanıtmak, resmi yazışma kuralları, hitap gibi temel konularda öğrencilerin bilinçlendirilmesi.
5	Teorik	Sektör Günleri & Sivil Toplum Kuruluşları - Sivil Toplum Kuruluşlarının yeni mezunlardan beklentileri ve bu sektörlerdeki kariyer fırsatları hakkında bilgi verebilecek yöneticilerin katılımı ile panel düzenlenmesi. Söz konusu panele, öğrencileri motive etmek ve yüreklendirmek amacı ile panelin düzenlendiğı üniversiteden mezun ve sektörde başarı göstermiş ilham verici kişilerin katılımı önerilmektedir.
6	Teorik	İnce Yetenekler (Soft-Skills) İnce Yeteneklerin (Soft Skills) ve bu yeteneklerin başarı üzerindeki etkilerinin anlatılması.



7	Teorik	Sektör Günleri - Kamu Sektörü Kamu sektörünün günümüz koşullarında yeni mezunlardan beklentileri ve kamu sektöründeki kariyer fırsatları hakkında bilgi verebilecek yöneticilerin katılımı ile panel düzenlenmesi (finans, mühendislik, sosyal bilimler vb. farklı alanlardan yoğun istihdam sağlayan farklı kurumların katılımı teşvik edilmelidir). Söz konusu panele, öğrencileri motive etmek ve yüreklendirmek amacı ile panelin düzenlendiği üniversiteden mezun ve kamu sektöründe başarı göstermiş ilham verici kişilerin katılımı önerilmektedir.
8	Ara Sınav (Vize)	SINAV
9	Teorik	Diksiyon ve Beden Dili Diksiyonun ve beden dilinin önemi hakkında öğrencilerde farkındalık uyandırmaya yönelik eğitim verilmesi ve uygulamaların yapılması.
10	Teorik	Özgeçmiş ve Kapak Yazısı Hazırlama Özgeçmiş ve kapak yazısı hazırlama eğitimleri.
11	Teorik	Sektör Günleri - Özel Sektör Özel sektörden; hizmet, finans, üretim vb. farklı alanların günümüz koşullarında yeni mezunlardan beklentileri ve bu sektörlerdeki kariyer fırsatları hakkında bilgi verebilecek yöneticilerin katılımı ile panel düzenlenmesi. Söz konusu panele, öğrencileri motive etmek ve yüreklendirmek amacı ile panelin düzenlendiği üniversiteden mezun ve özel sektörde başarı göstermiş ilham verici kişilerin katılımı önerilmektedir.
12	Teorik	Etkili Mülakat Teknikleri Mülakat örnekleri ve provaları ile öğrencilerin, kendilerini doğru ifade edebilme becerilerini geliştirmeye yönelik uygulamaların yapılması ve öğrencilerin etkili iletişim kurma deneyimi edinmesinin sağlanması.
13	Teorik	Sektör Günleri - Akademi Farklı disiplinlerde, akademik kariyer düşünen öğrencileri bilinçlendirmek ve günümüz koşullarındaki gereklerini aktarmak amacıyla akademisyenlerin katılımı ile panel düzenlenmesi. Söz konusu panele, öğrencileri motive etmek ve yüreklendirmek amacı ile üniversitemizden mezun ve akademik alanda başarı göstermiş ilham verici kişilerin katılımı sağlanabilir.
14	Teorik	Sektör Günleri - Girişimcilik Start-up / girişimciliğin doğası, günümüz koşullarında kariyer fırsatları hakkında bilgi verebilecek yöneticilerin katılımı ile panel düzenlenmesi. Söz konusu panele, öğrencileri motive etmek ve yüreklendirmek amacı ile üniversitemizden mezun ve girişimcilik alanında başarı göstermiş ilham verici kişilerin katılımı sağlanabilir.
15	Teorik	Ders Değerlemesi ve Proje Detayları Ders değerlendirme formlarının doldurtularak öğrencilerden geri bildirim alınması ve ders bitirme projeleri bilgilendirmeleri yapılması.
16	Dönem Sonu Sınavı (Final)	SINAV

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

Etkinlik	Adet	Ön Hazırlık	Etkinlik Süresi	Toplam İş Yüğü
Kuramsal Ders	14	2	1	42
Bireysel Çalışma	2	1	1	4
Ara Sınav	1	1	1	2
Dönem Sonu Sınavı	1	1	1	2
Toplam İş Yüğü (Saat)				50
Yuvarla [Toplam İş Yüğü (saat) / 25*] = AKTS Kredisi				2

*25 saatlik iş yüğü 1 AKTS olarak kabul edilmektedir.

Dersin Öğrenme Çıktıları

1	Kariyer Merkezi Faaliyetlerinin Tanınması: Öğrencinin Kariyer Merkezi tarafından sunulan hizmetlerden haberdar olmasının sağlanması ve Kariyer Merkezi ile öğrenci arasında bağ kurulması.
2	Öz Farkındalığın Artırılması: Öğrencinin, güçlü ve gelişmeye açık yönlerinin farkına varması ve ilgi alanları, yetkinlikleri ve becerileri açısından kendini tanımasının sağlanması.
3	Kariyer Seçeneklerinin Keşfedilmesi: Öğrencilerin, kamu sektörü, özel sektör, akademi, sivil toplum kuruluşları gibi sektörleri tanıması, sektörler arası farklılıkları kavraması ve gelecek planlarına uygun bir kariyer alanına yönelmesinin sağlanması. Öğrencilerin iş dünyasının beklentileri ve öncelik verdiği yetkinlikler hakkında farkındalık kazanması.
4	Kendini İfade Etme ve Etkili İletişim Becerilerinin Geliştirilmesi: Kariyer sürecinde ince yeteneklerin geliştirilmesinin önemi hakkındaki farkındalığın artırılması. Beden dili, diksiyon, hitap gibi iletişime etki eden konuların öneminin kavranması; doğru ve etkili iletişim becerilerinin geliştirilmesi.
5	Profesyonel İlişki Ağlarının Öneminin Kavranması: Öğrencinin kariyer hedeflerine ulaşması için gerekli olan ve karşılıklı fayda sağlayan ilişkiler kurmanın önemini kavraması.
6	Destek Birimlerinin Tanınması: Öğrencinin kariyerine destek sağlayabilecek üniversite birimleri (uluslararası ilişkiler / değişim ofisi vb.) ve TÜBİTAK Bursları, Mevlana programı gibi destek hizmetleri konusunda bilgi verilmesi.
7	Etkin Kaynak Kullanımının Öğrenilmesi: Kariyer sürecinde doğru kaynaklara ulaşma ve kaynakları etkin kullanma yollarının öğrenilmesi.

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	ÖÇ6	ÖÇ7
PÇ1	4	5	5	4	4	4	4
PÇ2	4	3	4	4	4	4	4
PÇ3	5	4	4	4	4	4	4
PÇ4	5	4	4	4	4	4	4
PÇ5	5	5	4	4	4	4	4
PÇ6	3	4	4	4	4	3	3
PÇ7	3	3	4	4	4	3	3

