



AYDIN ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ DERS BİLGİ FORMU

Dersin Adı		Uygulamalı Kariyer Yönetimi							
Ders Kodu		MVU190		Ders Düzeyi		Önlisans			
AKTS Kredi	2	İş Yüğü	50 (Saat)	Teori	2	Uygulama	0	Laboratuvar	0
Dersin Amacı		Dersin amacı mezuniyet sonrası özgeçmiş hazırlama tekniklerini öğretip iş görüşmelerinde heyecanı ve zamanı yönetmek.							
Özet İçeriğı		Beden dili, özgüven ve iş görüşmelerinde dikkat edilmesi kuralları dersin içeriğini oluşturur.							
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	70

Ders Kitabı / Önerilen Kaynaklar

1	İnsan Kaynakları Yönetimi ve Kariyer Uygulamaları kitabı
2	Ders notları

Hafta	Haftalara Göre Ders Konuları	
1	Teorik	İş arama yöntemleri
2	Teorik	Uygulama teknikleri
3	Teorik	Özgeçmiş Hazırlama Teknikleri
4	Teorik	Özgeçmiş hazırlama teknikleri uygulaması
5	Teorik	Beden dili Eğitimi
6	Teorik	Beden dili uygulaması
7	Teorik	İş görüşmesine gitmeden yapılacak hazırlıklar
8	Ara Sınav (Vize)	Vize sınavı
9	Teorik	İş görüşmesi öncesi hazırlık uygulamaları
10	Teorik	İş görüşmesinde dikkat edilmesi gerekenler
11	Teorik	İş görüşmesinde dikkat edilmesi gerekenlerin uygulaması
12	Teorik	Telefonla iş görüşmesinde dikkat edilmesi gerekenler
13	Teorik	Telefonla iş görüşmesinde dikkat edilmesi gerekenlerin uygulaması
14	Teorik	İş başvurusundan sonra yapılması gerekenler
15	Dönem Sonu Sınavı (Final)	Final sınavı

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

Etkinlik	Adet	Ön Hazırlık	Etkinlik Süresi	Toplam İş Yüğü
Kuramsal Ders	14	0	2	28
Ödev	10	0	1	10
Dönem Ödevi	1	5	1	6
Ara Sınav	1	5	1	6
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	Özgeçmiş hazırlamada dikkat edilmesi gerekenleri öğrenme
2	Özgeçmiş de bilgi sıralamasını öğrenme



3	iş görüşmesi sırasında davranışlarını kontrol edebilme
4	iş görüşmesine beden dilini kullanabilmeyi öğrenme
5	iş görüşmesi sonrası süreci yönetmeyi kavrama

Program Çıktıları (Elektronik Teknolojisi Programı)

1	Elektronik Teknolojisi Teknikerliği ile ilgili edindiği kuramsal bilgilerini kullanabilmeli
2	Elektronik Teknolojisi Teknikerliği ile ilgili edindiği uygulama bilgilerini kullanabilmeli
3	Elektronik Teknolojisi Teknikerliği ile ilgili pratik uygulamalarda gereken teorik bilgileri, el ve/veya düşünsel becerileri kullanabilmeli
4	Elektronik Teknolojisi dalı ile ilgili uygulamalar için gerekli düzeyde bilgisayar yazılımlarını, bilişim-iletişim teknolojilerini, teknik ve modern meslek araçlarını kullanabilmeli
5	Elektronik Teknolojisi dalında yeterli olacak düzeyde yabancı dil bilgisine sahip olabilmeli
6	Uygulamada karşılaşılan ve öngörülemeyen sorunları çözmek için bireysel ve ekip üyesi olarak sorumluluk alabilmeli
7	Elektronik Teknolojisi dalında öngörülemeyen problemleri belirleyebilmeli ve çözüm üretebilmeli
8	Sorumluluğu altındaki çalışanların performanslarını objektif olarak değerlendirebilmeli ve denetleyebilmeli
9	Yaşam boyu öğrenmenin gerekliliği bilincinde olmalı ve bunu gerçekleştirebilmeli
10	Elektronik Teknolojisi dalı ile ilgili konularda kişi ve kurumları bilgilendirebilmek için düşüncelerini yazılı ve sözlü olarak aktarabilmeli
11	Elektronik Teknolojisi dalında mesleği ile ilgili verilerin toplanması, yorumlanması, duyurulması ve uygulanmasında toplumsal, bilimsel ve etik değerlere sahip olabilmeli
12	Sosyal hakların evrenselliğine değer veren, sosyal adalet bilincini kazanmış kalite yönetimi ve süreçleri ile çevre koruma ve iş güvenliği konularında yeterli bilince sahip olabilmeli
13	Sektörün beklentilerini karşılayacak şekilde Elektronik Teknolojisi dalı ile ilgili süreci/süreçleri planlama becerisine sahip olmalı

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

	ÖÇ1	ÖÇ2	ÖÇ3	ÖÇ4	ÖÇ5
PÇ9	3	3	3	3	3

