



AYDIN ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ DERS BİLGİ FORMU

Dersin Adı		Staj							
Ders Kodu		İŞT200		Ders Düzeyi		Önlisans			
AKTS Kredi	8	İş Yüğü	200 (Saat)	Teori	0	Uygulama	2	Laboratuvar	0
Dersin Amacı		Öğrenci farklı sektörlerdeki işletmelerde çalışma şansı bularak uygulamaya dönük bir çalışma yapar. Staj süresi 30 iş günüdür.							
Özet İçeriği		uygulamalı eğitim olarak sektör üniversite işbirliği.							
Staj Durum		30 iş günü							
Öğretim Yöntemleri		Anlatım (Takrir), Gösterip Yaptırma, Tartışma, Örnek Olay, Proje Tabanlı Öğrenme, Bireysel Çalışma							
Dersi Veren Öğretim Elemanı(ları)			Öğr. Gör. Tuğba KAVLU, Dr. Öğr. Üyesi Zekiye ÇAMLICA						

Ölçme ve Değerlendirme Araçları

Araç	Adet	Oran (%)
Uygulama	1	50
Kurul Sınavı	1	50

Ders Kitabı / Önerilen Kaynaklar

1	Mesleki Eğitim Merkezi
---	------------------------

Hafta	Haftalara Göre Ders Konuları	
1	Uygulama	Sektör Deneyimi
2	Uygulama	Sektör Deneyimi
3	Uygulama	Sektör Deneyimi
4	Uygulama	Sektör Deneyimi
5	Uygulama	Sektör Deneyimi
6	Uygulama	Sektör Deneyimi
7	Uygulama	Sektör Deneyimi
8	Uygulama	Sektör Deneyimi
9	Uygulama	Sektör Deneyimi
10	Uygulama	Sektör Deneyimi
11	Uygulama	Sektör Deneyimi
12	Uygulama	Sektör Deneyimi
13	Uygulama	Sektör Deneyimi
14	Uygulama	Sektör Deneyimi

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	180
PDÖ Raporu	1	8	12	20
Toplam İş Yüğü (Saat)				200
Yuvarla [Toplam İş Yüğü (saat) / 25*] = AKTS Kredisi				8

*25 saatlik iş yüğü 1 AKTS olarak kabul edilmektedir.

Dersin Öğrenme Çıktıları

1	Öğrencinin derslerde aldığı teorik bilgiyi uygulamada kullanabilmesi
2	-Sektör deneyimi yaşaması
3	-Ast – Üst ilişkilerini öğrenmesi
4	-Ofis ekipmanlarını kullanabilme şansı bulması.



5	Kariyer hedefi belirleme
---	--------------------------

Program Çıktıları (İşletme Yönetimi Programı)

1	İşletme yönetimi alanındaki teorik bilgileri çalışma hayatında kullanabilme becerisine sahip olabilme
2	İşletmenin yönetim fonksiyonlarını kullanabilme yeteneğine sahip olmak ve yeni yönetim tekniklerini takip ederek uygulayabilme
3	İşletmenin hukuki sorumluluklarını yerine getirebilecek, ilgili mevzuatı takip edip uygulayabilecek bilgi ve donanıma sahip olabilme
4	Alanının gerektirdiği düzeyde bilişim ve iletişim teknolojilerini kullanabilme, teknolojik değişiklikleri takip ederek yeni teknolojileri işletme sistemlerine uyarlayabilme
5	Mesleki uygulamalarda karşılaşılan sorunları tanımlamak, analiz etmek ve çözüm önerileri getirebilme
6	İşletme finansmanını yönetmek; işletmenin finansal analizini yaparak finansal sorunlarına çözüm önerileri getirebilme
7	İşletmenin insan kaynaklarını işletme amaçları doğrultusunda verimli biçimde çalışmasını ve gelişmesini sağlayarak yönetme becerisi kazanma
8	Üretim ve pazarlamanın temel işlevlerini bir bütün olarak kavrayabilme, yeni üretim ve pazarlama tekniklerini uygulayabilme becerisine sahip olabilme
9	İşletmelerde maliyet hesaplamalarını yapabilecek, muhasebe kayıtlarını tutabilecek, mali tabloları hazırlayabilecek ve yorumlayabilecek yeterliliğe sahip olabilme
10	Piyasanın ihtiyaç duyduğu nitelikli elemanlarda aranan mesleki etik değerlere sahip, yazılı ve sözlü iletişimde Türk dilini etkin kullanabilen; alanıyla ilgili uluslararası yazışmaları yapabilecek mesleki yabancı dil bilgisine sahip olabilme
11	Alanına ilişkin bilgileri analitik olarak analiz etme, yorumlama, değerlendirme ve çözüm becerisine sahip olabilme
12	Mesleği ile ilgili ulusal ve uluslar arası çerçevede güncel ve ekonomik gelişmeleri takip edebilme ve uygulayabilme becerisine sahip olabilme

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

	ÖÇ1
PÇ5	5

