



AYDIN ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ DERS BİLGİ FORMU

Dersin Adı		Kariyer Yönetimi							
Ders Kodu		İŞT256		Ders Düzeyi		Önlisans			
AKTS Kredi	2	İş Yüğü	50 (Saat)	Teori	2	Uygulama	0	Laboratuvar	0
Dersin Amacı		Kariyer planlama ve iş araştırmalarına stratejik bir yaklaşım sağlamak.							
Özet İçeriğı		Kariyer planlama nedir? Kariyer planlama ve gelişimi konusunda farkındalık yaratmak, Kariyer safhaları, İş dünyasından profesyonel bakış							
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	Aöf Performans ve Kariyer Yönetimi
---	------------------------------------

Hafta	Haftalara Göre Ders Konuları	
1	Teorik	Kariyer Yönetimi nedir?
2	Teorik	Kariyer Planlama ve Gelişimi
3	Teorik	Kariyer safhaları: Kişisel tercihlerini bilmek
4	Teorik	Dünyadaki kariyer eğilimleri
5	Teorik	İş dünyasının yeni mezunlardan beklentileri
6	Teorik	Özgeçmiş, kapak yazısı ve teşekkür mektubu hazırlama yöntemleri
7	Teorik	Özgeçmiş, kapak yazısı ve teşekkür mektubu hazırlama yöntemleri
8	Teorik	Etkileyici bir iş görüşmesi nasıl yapılır? Mülakat teknikleri ile ilgili bilgiler
9	Ara Sınav (Vize)	Ara Sınav
10	Teorik	İnternet aracılığıyla iş başvurusunda bulunmayı ve şirketlerin web sayfalarındaki iş başvuru formlarının nasıl doldurulacağını öğrenmek.
11	Teorik	Performans Yönetiminin temel kavramları
12	Teorik	Zaman yönetimi
13	Teorik	Profesyonel etik; Mesleki etik nedir? Duygusal Taciz (Mobbing) önlemek?
14	Teorik	Sözlü ve yazılı iletişim, ilişki yönetimi
15	Teorik	Profesyonel etik; Mesleki etik nedir? Duygusal Taciz (Mobbing) önlemek?
16	Dönem Sonu Sınavı (Final)	Yarıyıl Sonu Sınav



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

Etkinlik	Adet	Ön Hazırlık	Etkinlik Süresi	Toplam İş Yükü
Kuramsal Ders	14	0	2	28
Okuma	10	0	1	10
Ara Sınav	1	5	1	6
Dönem Sonu Sınavı	1	5	1	6
Toplam İş Yükü (Saat)				50
Yuvarla [Toplam İş Yükü (saat) / 25*] = AKTS Kredisi				2

*25 saatlik iş yükü 1 AKTS olarak kabul edilmektedir.

Dersin Öğrenme Çıktıları

1	Genel Kariyer sorunlarını kavrayabilme
2	İş görüşmesine hazırlık
3	Cv hazırlama yöntemlerini kavrayabilme
4	İnsan kaynakları yönetimi açısından kariyer kavramını tanımlayabilme ve performans yönetimiyle ilişkisini ifade edebilme
5	Örgütsel kariyerin yönetilmesi, planlanması ve geliştirilmesini açıklayabilme

Program Çıktıları (Muhasebe ve Vergi Uygulamaları Programı)

1	Öz değerlerine saygılı, etik kurallara uyan, çevreyi, olayları sorgulayan araştıran ve inceleyen ve dersler alan birey olabileme.
2	Mesleki faaliyeti sırasında karşısına çıkabilecek çeşitli sorunlara çözüm üretme ve uygulamalarda kendisinden beklenen pratik sonuçları elde etmesine katkı sağlayacak kuramsal bilgilere sahip olmalı ve süreci yönetebilme.
3	Güncel bilgileri içeren ders kitapları, uygulama araç gereçleri ve diğer kaynaklarla desteklenen kuramsal bilgilere sahip olma ve bu açıdan alanı ile ilgili her türlü bilgiyi kullanarak tartışabilme.
4	Muhasebe mesleğinin sahip olması gereken tüm teknikleri uygulayabilme ve değerlendirebilme.
5	İş ve finans dünyası, muhasebe büroları ve vergi ile ilgili kurumlarda gerçekleştirilen tüm etkinlikleri (finansal tabloları ve beyannameleri düzenleme, muhasebeyi bilgisayar ortamında tutabilme vb.) planlayabilme, uygulayabilme ve değerlendirebilme bilgi düzeyine sahip olma becerisi.
6	Faaliyeti esnasında desteklediği sektör ya da kurumlarda; alanında edindiği bilgi ve becerileri kullanarak verileri yorumlayabilme ve değerlendirebilme, sorunları tanıyabilme, analiz edebilme, kanıtlara dayalı çözüm önerileri geliştirebilme becerisine sahip olabileme.
7	Planlama ve karar verme becerisi gösteren birey özellikleri kazanabilme.
8	İş ve finans dünyasının gelişimlerini ve bu doğrultuda sahip olduğu bilgilerin önemini kavrayabilme, yaratıcılık ve yaratıcı düşünce kavramlarını geliştirebilme, mesleki etkinliklerinin uygulandığı alanlardaki etkisini fark edebilme becerisine sahip olabileme.
9	Mesleki alanında edindiği bilgi ve becerileri değerlendirebilme ve yorumlayabilme.
10	Çevre duyarlılığı, toplumsal duyarlılık geliştirmiş, farklılıklara saygı gösteren, farklı durumlara ve sosyal rollere uyum gösteren kişilik özellikleri geliştirebilme.
11	İnsan ilişkilerini sürdürmede iletişim tekniklerini doğru kullanabilme.
12	Mesleki alanının gerektirdiği bilgisayar yazılımı ile birlikte bilişim ve iletişim teknolojilerini kullanabilme.
13	Mesleki çalışma esnasında alanı ile ilgili konularda ilgili kişi ve kurumları bilgilendirebilme, düşüncelerini ve sorunlara ilişkin çözüm önerilerini yazılı ve sözlü olarak aktarabilme.
14	Sosyal hakların evrenselliği, sosyal adalet, kalite kültürü ve kültürel değerlerin korunması ile çevre koruma, iş sağlığı ve güvenliği konularında yeterli bilince sahip olabileme.

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

ÖÇ1	
PÇ14	3

