



AYDIN ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ DERS BİLGİ FORMU

Dersin Adı		Çalışma Psikolojisi							
Ders Kodu		BYY221		Ders Düzeyi		Önlisans			
AKTS Kredi	2	İş Yükü	50 (Saat)	Teori	2	Uygulama	0	Laboratuvar	0
Dersin Amacı		Bu ders öğrencilere, iş gören davranışlarını tanıma yeterliklerini kazandıracaktır.							
Özet İçeriği		Çalışma psikolojisinin kapsam ve gelişimi, Çalışma psikolojisi ile ilişkili kavramlar, Motivasyon ve motivasyon sağlayıcı yöntemler, İş tatmini ve tatminsizliği, İş tükenmişliği, Yorgunluk ve iş kazalarına etkisi							
Staj Durum		Yok							
Öğretim Yöntemleri		Anlatım (Takrir), Tartışma, Örnek Olay							
Dersi Veren Öğretim Elemanı(ları)			Öğr. Gör. Yasin BAŞLAR						

Ölçme ve Değerlendirme Araçları

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

Ders Kitabı / Önerilen Kaynaklar

1	Çalışma Psikolojisi, Aşkın KESER
2	Endüstride Çalışma Psikolojisi, Yrd. Doç. Dr. Mehmet SİLAH

Hafta	Haftalara Göre Ders Konuları	
1	Teorik	Çalışma psikolojisinin kapsam ve gelişimi
2	Teorik	Çalışma psikolojisi ile ilişkili kavramlar
3	Teorik	Motivasyon ve motivasyon sağlayıcı yöntemler
4	Teorik	İş tatmini ve tatminsizliği
5	Teorik	Yabancılaşma
6	Teorik	Yabancılaşma türleri
7	Teorik	İş stresi
8	Ara Sınav (Vize)	Ara sınav
9	Teorik	İş tükenmişliği
10	Teorik	Etkili iletişim ve insan ilişkilerini geliştirme
11	Teorik	Ergonomik çalışma
12	Teorik	Yorgunluk ve iş kazalarına etkisi
13	Teorik	Örgütlerde stres
14	Teorik	İş monotonluğu
15	Dönem Sonu Sınavı (Final)	Yarıyıl sonu sınavı

Dersin Öğrenme, Öğretme 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
Ara Sınav	1	5	1	6
Dönem Sonu Sınavı	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	Çalışma psikolojisiyle ilgili temel kavramları analiz etmek.
---	--



2	Motivasyon sağlayıcı yöntemleri kavramak ve uygulamak.
3	Ergonomik düzenleme yapmak.
4	Çalışma hayatıyla ilgili kavramları tanıyabilmek.
5	Çalışma metotları hakkında bilgi sahibi olmak.

Program Çıktıları (Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programı)

1	Bilgi ve iletişim teknolojisi araçları ile diğer mesleki araçları ve teknikleri kullanabilme becerisi
2	Mesleki süreçleri planlama ve uygulama becerisi
3	Yabancı dilde iletişim kurma becerisi
4	Mesleki özgüven becerisi
5	Girişimcilik Becerisi
6	Teorik alan bilgilerini uygulamada kullanabilme becerisi
7	Gereksinimleri karşılayacak biçimde bir süreci yönetme becerisi
8	Disiplinlerarası da dahil takımlarda çalışma becerisi
9	Mesleki uygulamada problemleri tanımlama ve çözme becerisi
10	Mesleki etik ve sorumluluk bilinci

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

	ÖÇ1	ÖÇ2	ÖÇ3	ÖÇ4	ÖÇ5
PÇ1	5	5	5	5	5
PÇ2	5	4	5	5	5
PÇ4	5	5	5	5	5
PÇ5	2	2	2	3	3
PÇ6	3	3	3	3	3
PÇ7	3	3	4	4	5
PÇ8	3	3	3	3	5
PÇ9	3	5	5	5	5
PÇ10	4	2	4	4	4

