



AYDIN ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ DERS BİLGİ FORMU

Dersin Adı		Mesleki Seminer							
Ders Kodu		BYY222		Ders Düzeyi		Önlisans			
AKTS Kredi	4	İş Yüğü	100 (Saat)	Teori	2	Uygulama	2	Laboratuvar	0
Dersin Amacı		Öğrencinin alanında edindiği temel düzeydeki bilgi ve becerileri kullanarak, verileri yorumlayabilme ve değerlendirebilme, sorunları tanımlayabilme, analiz edebilme, kanıtlara dayalı çözüm önerileri geliştirebilmesi amaçlanmaktadır.							
Özet İçeriği		Bu derste öğrenciler kendi alanları ile ilgili kavramları araştırıp bir dosya hazırlayacaklar ve sonrasında sunum yapacaklardır.							
Staj Durum		Yok							
Öğretim Yöntemleri		Anlatım (Takrir), Gösterip Yaptırma							
Dersi Veren Öğretim Elemanı(ları)			Öğr. Gör. İsmet ANIK BAYSAL						

Ölçme ve Değerlendirme Araçları

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

Ders Kitabı / Önerilen Kaynaklar

1	Araştırma konusu ile ilgi tüm literatür ve internet ortamındaki kaynaklar.
---	--

Hafta	Haftalara Göre Ders Konuları	
1	Teorik	Dersin tanımı, dersin işlenişi, programı ve haftalık işleyiş düzeni hakkında bilgi verilmesi
2	Teorik	Uygulama konularının belirlenmesi
3	Uygulama	Araştırma
4	Uygulama	Araştırma
5	Uygulama	Araştırma
6	Uygulama	Araştırma
7	Uygulama	Araştırma
8	Teorik	Araştırma
9	Uygulama	Sunum
10	Uygulama	Sunum
11	Uygulama	Sunum
12	Uygulama	Sunum
13	Uygulama	Sunum
14	Uygulama	Sunum
15	Uygulama	Sunum
16	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
Uygulamalı Ders	14	0	2	28
Ödev	22	0	1	22
Ara Sınav	1	10	1	11
Dönem Sonu Sınavı	1	10	1	11
Toplam İş Yüğü (Saat)				100
Yuvarla [Toplam İş Yüğü (saat) / 25*] = AKTS Kredisi				4

*25 saatlik iş yüğü 1 AKTS olarak kabul edilmektedir.



Dersin Öğrenme Çıktıları

1	Alanlarını daha iyi kavrarlar.
2	Araştırma yapma becerileri gelişir.
3	Sunum becerileri gelişir.
4	Takım çalışması ruhu gelişir.
5	Sorumluluk duyguları gelişir.

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	5	5	5	5
PÇ3	1	1	1	1	1
PÇ4	4	4	4	5	4
PÇ5	3	4	4	5	4
PÇ6	3	4	4	4	5
PÇ7	3	3	4	4	5
PÇ8	4	4	4	4	5
PÇ9	4	5	5	3	3
PÇ10	5	5	5	5	5

