



AYDIN ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ DERS BİLGİ FORMU

Dersin Adı		Kariyer Tasarımı							
Ders Kodu		ÇGE264		Ders Düzeyi		Önlisans			
AKTS Kredi	2	İş Yüğü	50 (Saat)	Teori	2	Uygulama	0	Laboratuvar	0
Dersin Amacı		Mezun olacak öğrencilerin kendilerini önceden keşfetmelerin, iş başvuru ve süreçlerinde etkin ve doğru hareket etmelerini sağlamak.							
Özet İçeriği		Kariyer planlama,özgeçmiş hazırlama,iş başvurusu yapma,mülakat süreci.							
Staj Durum		Yok							
Öğretim Yöntemleri		Anlatım (Takrir), Gösterip Yaptırma, Tartışma, Örnek Olay, Bireysel Çalışma							
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	Adnan Kulaksızoğlu,2019, Kişisel Gelişim Uygulamaları
---	---

Hafta	Haftalara Göre Ders Konuları	
1	Teorik	Tanışma,dersin amaç ve hedefleri
2	Teorik	Kariyer planlamanın gelişiminin önemi
3	Teorik	Kendini tanıma ve tanıtma
4	Teorik	İş dünyasının yeni mezunlardan beklentileri
5	Teorik	Özgeçmiş, kapak yazısı ve teşekkür mektubu hazırlama
6	Teorik	Özgeçmiş, kapak yazısı ve teşekkür mektubu hazırlama
7	Ara Sınav (Vize)	Ara Sınav
8	Teorik	İş başvurusu süreci
9	Teorik	İş başvurusu süreci
10	Teorik	Mülakat süreci
11	Teorik	Mülakat süreci
12	Teorik	Mülakat süreci
13	Teorik	Profesyonel ve mesleki etik
14	Dönem Sonu Sınavı (Final)	Dönemsonu 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	5	0	2	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	Kendi kariyer planını analiz eder.
2	Kariyer seçeneklerini araştırır.
3	Kariyer hedeflerini gerçekleştirecek araçları doğru şekilde kullanır.
4	Özgeçmiş hazırlamada dikkat edilecek hususları bilir.



5 Özgeçmiş formatı ve örneklerini inceler.

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	4	4	4	4	4
PÇ2	4	4	4	4	4
PÇ3	1	1	1	1	1
PÇ4	4	4	4	4	4
PÇ5	4	4	4	4	4
PÇ6	4	4	4	4	4
PÇ7	4	4	4	4	4
PÇ8	4	4	4	4	4
PÇ9	4	4	4	4	4
PÇ10	4	4	4	4	4

