

|                               |                |                   |                   |
|-------------------------------|----------------|-------------------|-------------------|
| Fizyoterapi ve Rehabilitasyon |                |                   |                   |
| Lisans                        | TYYÇ: 6. Düzey | QF-EHEA: 1. Düzey | EQF-LLL: 6. Düzey |

## Ders Genel Tanıtım Bilgileri

|                                    |                                                                                                    |  |  |
|------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
| Ders Kodu:                         | UNI095                                                                                             |  |  |
| Ders İsmi:                         | Kariyer Geliştirme Planlama ve Yönetimi                                                            |  |  |
| Ders Yarıyılı:                     | Bahar                                                                                              |  |  |
| Ders Kredileri:                    | <div>AKTS</div> <div>5</div>                                                                       |  |  |
| Öğretim Dili:                      | Türkçe                                                                                             |  |  |
| Ders Koşulu:                       |                                                                                                    |  |  |
| Ders İş Deneyimini Gerekliyor mu?: | Hayır                                                                                              |  |  |
| Dersin Türü:                       | Üniversite Seçmeli                                                                                 |  |  |
| Dersin Seviyesi:                   | <div>Lisans</div> <div>TYYÇ:6. Düzey</div> <div>QF-EHEA:1. Düzey</div> <div>EQF-LLL:6. Düzey</div> |  |  |
| Dersin Veriliş Şekli:              | E-Öğrenme                                                                                          |  |  |
| Dersin Koordinatörü:               | Dr. Öğr. Üy. HİLAL ÇAKAR ÖZCAN                                                                     |  |  |
| Dersi Veren(ler):                  | HİLAL ÇAKAR                                                                                        |  |  |
| Dersin Yardımcıları:               |                                                                                                    |  |  |

## Dersin Amaç ve İçeriği

|                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|-----------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Dersin Amacı:   | Öğrencilere, iş dünyasının hızla değişen ekonomik, sosyal, kültürel, etik ve yasal koşullarına uyum sağlamalarında yardımcı olacak kariyer yöntemlerini tanıtmak ve kendi yaşamlarına uyarlama becerisi kazandırmak. Geleceği tahmin edebilen, kendisini neyin beklediğini bilen, amaçlarını belirleyen, yüksek motivasyona sahip çalışanlar olarak kendilerini işlerine adayacak gerekli bilgi ile donanıma sahip olmalarını sağlamak amaçlanmaktadır |
| Dersin İçeriği: | Kariyer kavramı, kariyer planlama ve aşamaları, Bireysel kariyer gelişimi, kariyer stratejisinin                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |

|          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| İçeriği: | oluşturulması, Kariyer planlama modeli, ilgili öğretmenlik alanlarında kariyer seçenekleri, Özgeçmiş hazırlama ve özgeçmiş çeşitleri, CV formatı ve örnekleri, CV hazırlamada dikkat edilecek noktalar, Kendilerini tanıtan CV'leri için kapak yazıları, tanıtım mektupları, iş görüşmesi yöntem ve türleri, görüşmeye hazırlık ve görüşme aşamaları, Görüşmelerde karşılaşılabilecek durumları, Soru tipleri, vücut dili-bedensel işaretler. |
|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

## Öğrenme Kazanımları

Bu dersi başarıyla tamamlayabilen öğrenciler;

1. Kariyer planlamasının temellerini oluşturan ilkeleri açıklar
2. İlgili alanlarını araştırarak kişisel profilini düzerler.
3. İdeal işe alınması için ulaşılabilir kariyer hedefleri geliştirir
4. Uygun kariyer seçenekleri ve iş türlerini, seçilen sektördeki gereksinimleri keşfeder
5. Etkileşim becerilerini/iletişimini geliştirir
6. İş başvurusu, niyet mektubu, özgeçmiş vb. belgeleri hazırlar.

## Ders Akış Planı

| Hafta | Konu                                                                              | Ön Hazırlık |
|-------|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| 1)    | Kariyer Yönetimi nedir?                                                           | -           |
| 2)    | Kariyer Planlama ve Gelişimi                                                      | -           |
| 3)    | Kariyer Planlama ve Gelişimi                                                      | -           |
| 3)    | Kariyer Planlama ve Gelişimi                                                      | -           |
| 4)    | Kariyer safhaları : Kişisel tercihlerini bilmek                                   | -           |
| 5)    | Dünyadaki kariyer eğilimleri                                                      | -           |
| 6)    | İş dünyasının yeni mezunlardan beklentileri                                       | -           |
| 7)    | Özgeçmiş, kapak yazısı ve teşekkür mektubu hazırlama yöntemleri                   | -           |
| 8)    | ARA SINAV                                                                         | -           |
| 9)    | Etkileyici bir iş görüşmesi nasıl yapılır? Mülakat teknikleri ile ilgili bilgiler | -           |
| 10)   | Performans Yönetiminin temel kavramları                                           | -           |
| 11)   | Zaman yönetimi                                                                    | -           |
| 12)   | Profesyonel etik; Mesleki etik nedir?                                             | -           |
| 13)   | Profesyonel etik; Mesleki etik nedir? Duygusal Taciz (mobbing) önlemek?           | -           |
| 14)   | Genel Tekrar                                                                      | -           |

|     |       |   |
|-----|-------|---|
| 15) | FİNAL | - |
|-----|-------|---|

## Kaynaklar

|                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|--------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Ders Notları / Kitaplar: | Bulunmamaktadır.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Diğer Kaynaklar:         | <p>Ünsal, P. (2015). Kariyeri Gelişimi Kuramları ve Kariyer Danışmanlığı. Ankara: Nobel Yayın Dağıtım.</p> <p>Erdoğan N. (2003). Kariyer Geliştirme: Kuram ve Uygulama. Ankara: Nobel Yayın Dağıtım.</p> <p>Kuzgun, Y. (2014). Meslek Gelişimi ve Danışmanlığı (4. Baskı). Ankara: Nobel Yayın Dağıtım.</p> <p>Bedük, A. ve Mete, O. (2007). Kariyerinize C Vitamini. İş Görüşmesi ve Özgeçmiş Yazma Teknikleri. Ankara: Gazi Kitabevi.</p> <p>Soysal, S. (1997). İş Ararken Etkili Özgeçmiş Yazmanın ve Başarılı Görüşmeler Yapmanın Yolları. İstanbul: Remzi Kitabevi.</p> |

## Ders - Program Öğrenme Kazanım İlişkisi

| Course Learning Outcomes                                                                                                                                                                                                                              | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|---|---|---|
| Program Kazanımları                                                                                                                                                                                                                                   |   |   |   |   |   |   |
| 1) Fizyoterapi ve rehabilitasyon alanına ait temel kavram ve terminolojiyi, değerlendirme süreçlerini ve yöntemsel uygulama prensiplerini bilir; edindiği bu ileri düzey bilgiyi çalışma, araştırma ve uygulamalarda kullanır.                        |   |   |   |   |   |   |
| 2) Fizyoterapi ve rehabilitasyon alanı ile ilgili kuramsal ve uygulamalı kavram ve prensipleri kullanarak, fizyoterapi ve rehabilitasyon uygulamaları için gerekli değerlendirme, tanımlama ve planlamayı yapar.                                      |   |   |   |   |   |   |
| 3) Mesleki tutum ve becerileri ışığında Fizyoterapi ve rehabilitasyon programını sistematik ve güvenli olarak etik ilkeler çerçevesinde uygular; gerektiği durumda sonlandırır veya değiştirir.                                                       |   |   |   |   |   |   |
| 4) Toplum sağlığını ve refahını koruma ve geliştirmeye yönelik girişimlerde bulunur; toplumun fizyoterapi ve rehabilitasyon alanında değişen ve çeşitlenen ihtiyaçlarına uygun sağlık stratejilerinin ve politikalarının üretilmesine katkı sağlar.   |   |   |   |   |   |   |
| 5) Fizyoterapi ve rehabilitasyon hizmetlerini etkin ve yeterli biçimde organize eder, kalite ve organizasyon fonksiyonunun devamlılığı ve gelişimi için gerekli iş süreçlerini yönetir; sorunlara karşı bilgi ve kanıtlar doğrultusunda çözüm üretir. |   |   |   |   |   |   |
| 6) Fizyoterapi ve rehabilitasyon alanında kaliteli hizmet ve araştırma için kayıt                                                                                                                                                                     |   |   |   |   |   |   |

|                                                                                                                                                                                                                                       |   |   |   |   |   |   |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|---|---|---|
| tutar ve rapor hazırlar; verilerin toplanması, kayıt altına alınması ve raporlanmasında etik, deontolojik ilkeleri ve yasal çerçeveyi benimser.                                                                                       | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 7) Sahip olduğu bilgi birikimini kullanarak mesleki ve akademik çalışmaları bağımsız olarak yürütür; bu alanda çalışan diğer meslek grupları ile etkin iletişim ve işbirliği içinde ekip üyesi olarak çalışır ve sorumluluk üstlenir. |   |   |   |   |   |   |
| 8) Kişisel gelişim ilkesini, bilgi okuryazarlığı ve yaşam boyu öğrenmeyi benimser; kalite geliştirme, alanla ilgili eğitim ve tanıtım programlarına katkı verir, profesyonel davranışını uluslararası düzeyde de sergiler.            |   |   |   |   |   |   |

## Ders - Öğrenme Kazanımı İlişkisi

| Etkisi Yok | 1 En Düşük | 2 Orta | 3 En Yüksek |
|------------|------------|--------|-------------|
|            |            |        |             |

|    | Dersin Program Kazanımlarına Etkisi                                                                                                                                                                                                                | Katkı Payı |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| 1) | Fizyoterapi ve rehabilitasyon alanına ait temel kavram ve terminolojiyi, değerlendirme süreçlerini ve yöntemsel uygulama prensiplerini bilir; edindiği bu ileri düzey bilgiyi çalışma, araştırma ve uygulamalarda kullanır.                        |            |
| 2) | Fizyoterapi ve rehabilitasyon alanı ile ilgili kuramsal ve uygulamalı kavram ve prensipleri kullanarak, fizyoterapi ve rehabilitasyon uygulamaları için gerekli değerlendirme, tanımlama ve planlamayı yapar.                                      |            |
| 3) | Mesleki tutum ve becerileri ışığında Fizyoterapi ve rehabilitasyon programını sistematik ve güvenli olarak etik ilkeler çerçevesinde uygular; gerektiği durumda sonlandırır veya değiştirir.                                                       |            |
| 4) | Toplum sağlığını ve refahını koruma ve geliştirmeye yönelik girişimlerde bulunur; toplumun fizyoterapi ve rehabilitasyon alanında değişen ve çeşitlenen ihtiyaçlarına uygun sağlık stratejilerinin ve politikalarının üretilmesine katkı sağlar.   |            |
| 5) | Fizyoterapi ve rehabilitasyon hizmetlerini etkin ve yeterli biçimde organize eder, kalite ve organizasyon fonksiyonunun devamlılığı ve gelişimi için gerekli iş süreçlerini yönetir; sorunlara karşı bilgi ve kanıtlar doğrultusunda çözüm üretir. |            |
| 6) | Fizyoterapi ve rehabilitasyon alanında kaliteli hizmet ve araştırma için kayıt tutar ve rapor hazırlar; verilerin toplanması, kayıt altına alınması ve raporlanmasında etik, deontolojik ilkeleri ve yasal çerçeveyi benimser.                     |            |
| 7) | Sahip olduğu bilgi birikimini kullanarak mesleki ve akademik çalışmaları bağımsız olarak yürütür; bu alanda çalışan diğer meslek grupları ile etkin iletişim ve işbirliği içinde ekip üyesi olarak çalışır ve sorumluluk üstlenir.                 |            |

|    |                                                                                                                                                                                                                         |  |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| 8) | Kişisel gelişim ilkesini, bilgi okuryazarlığı ve yaşam boyu öğrenmeyi benimser; kalite geliştirme, alanla ilgili eğitim ve tanıtım programlarına katkı verir, profesyonel davranışını uluslararası düzeyde de sergiler. |  |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|

### Ölçme ve Değerlendirme

| Yarıyıl İçi Çalışmaları                           | Aktivite Sayısı | Katkı Payı   |
|---------------------------------------------------|-----------------|--------------|
| Ödev                                              | 1               | % 10         |
| Ara Sınavlar                                      | 1               | % 30         |
| Final                                             | 1               | % 60         |
| <b>Toplam</b>                                     |                 | <b>% 100</b> |
| YARIYIL İÇİ ÇALIŞMALARININ BAŞARI NOTU KATKISI    |                 | % 40         |
| YARIYIL SONU ÇALIŞMALARININ BAŞARI NOTUNA KATKISI |                 | % 60         |
| <b>Toplam</b>                                     |                 | <b>% 100</b> |

### İş Yüğü ve AKTS Kredisi Hesaplaması

| Aktiviteler           | Aktivite Sayısı | Aktiviteye Hazırlık | Aktivitede Harçanan Süre | Aktivite Gereksinimi İçin Süre | İş Yüğü    |
|-----------------------|-----------------|---------------------|--------------------------|--------------------------------|------------|
| Ders Saati            | 1               | 42                  |                          |                                | 42         |
| Ödevler               | 1               | 18                  |                          |                                | 18         |
| Ara Sınavlar          | 1               | 25                  |                          |                                | 25         |
| Final                 | 1               | 40                  |                          |                                | 40         |
| <b>Toplam İş Yüğü</b> |                 |                     |                          |                                | <b>125</b> |