

Halkla İlişkiler ve Reklamcılık			
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:	AKTS 5		
Öğretim Dili:	Türkçe		
Ders Koşulu:			
Ders İş Deneyimini Gerekliyor mu?:	Hayır		
Dersin Türü:	Üniversite Seçmeli		
Dersin Seviyesi:	Lisans TYYÇ:6. Düzey QF-EHEA:1. Düzey EQF-LLL:6. Düzey		
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:	Ünsal, P. (2015). Kariyeri Gelişimi Kuramları ve Kariyer Danışmanlığı. Ankara: Nobel Yayın Dağıtım. Erdoğan N. (2003). Kariyer Geliştirme: Kuram ve Uygulama. Ankara: Nobel Yayın Dağıtım. Kuzgun, Y. (2014). Meslek Gelişimi ve Danışmanlığı (4. Baskı). Ankara: Nobel Yayın Dağıtım. Bedük, A. ve Mete, O. (2007). Kariyerinize C Vitamini. İş Görüşmesi ve Özgeçmiş Yazma Teknikleri. Ankara: Gazi Kitabevi. Soysal, S. (1997). İş Ararken Etkili Özgeçmiş Yazmanın ve Başarılı Görüşmeler Yapmanın Yolları. İstanbul: Remzi Kitabevi.

Ders - Program Öğrenme Kazanım İlişkisi

Course Learning Outcomes	1	2	3	4	5	6
Program Kazanımları						
1) Halkla ilişkiler ve Reklamcılık alanlarına ilişkin, mesleğin gerektirdiği tüm bilgi, beceri ve yeterliliğe sahip olurlar ve alanın gerektirdiği yapısal özelliklere hakimdirler.						
2) Marka yönetimi, pazarlama iletişimi, kurumsal iletişim, reklam stratejisi geliştirme alanlarında bilgiye sahiptirler. Halkla ilişkiler kampanyası oluşturma, planlama ve yönetme becerisine sahiptirler.						
3) Alanla ilgili değişen ve gelişen iletişim yöntemleri ve teknolojileri hakkında bilgi ve beceriye sahiptirler.						
4) İlgili paydaşlar ve hedef kitle arasındaki iletişimi yönetme becerisine sahip olurlar. Farklı paydaşların iletişim özelliklerine göre uygun iletişim strateji ve yöntemi geliştirerek, uygulamaya geçirirler.						
5) Yaşam boyu öğrenme ilkesiyle hareket ederek kendini sadece mesleki bilgi açısından değil kültürel açıdan da sürekli geliştirirler ve ulusal ve uluslararası gündemi takip ederler.						
6) Farklı iletişim alanlarını bütüncül ve stratejik bir şekilde bir araya getirirler.						
7) Yazılı ve sözel iletişim yeteneğini etkin bir şekilde kullanırlar.						

8) Yaratıcı ve eleştirel düşünerek, stratejiler geliştirir ve uygulamaya geçirirler.	1	2	3	4	5	6
Course Learning Outcomes						
9) Yönetim becerisine sahiptirler.						
10) Araştırma kabiliyetini etkin bir şekilde kullanırlar.						
11) Etik iş anlayışı ve sosyal sorumluluk bilincine sahiptirler.						
12) Analitik düşünme ve problem çözme yeteneğine sahiptirler.						
13) Takım çalışmasına yatkın bir çalışan olurlar.						
14) Bir yabancı dili en az Avrupa Dil Portföyü B1 genel düzeyinde kullanarak alanındaki gelişmeleri izler ve meslektaşları ile iletişim kurarlar.						
15) Alanının gerektirdiği en az Avrupa Bilgisayar Kullanma Lisansı ileri düzeyinde bilgisayar yazılımı ile birlikte bilişim ve iletişim teknolojilerini kullanır.						

Ders - Öğrenme Kazanımı İlişkisi

Etkisi Yok	1 En Düşük	2 Orta	3 En Yüksek

	Dersin Program Kazanımlarına Etkisi	Katkı Payı
1)	Halkla ilişkiler ve Reklamcılık alanlarına ilişkin, mesleğin gerektirdiği tüm bilgi, beceri ve yeterliliğe sahip olurlar ve alanın gerektirdiği yapısal özelliklere hakimdirler.	
2)	Marka yönetimi, pazarlama iletişimi, kurumsal iletişim, reklam stratejisi geliştirme alanlarında bilgiye sahiptirler. Halkla ilişkiler kampanyası oluşturma, planlama ve yönetme becerisine sahiptirler.	
3)	Alanla ilgili değişen ve gelişen iletişim yöntemleri ve teknolojileri hakkında bilgi ve beceriye sahiptirler.	
4)	İlgili paydaşlar ve hedef kitle arasındaki iletişimi yönetme becerisine sahip olurlar. Farklı paydaşların iletişim özelliklerine göre uygun iletişim strateji ve yöntemi geliştirerek, uygulamaya geçirirler.	
5)	Yaşam boyu öğrenme ilkesiyle hareket ederek kendini sadece mesleki bilgi açısından değil kültürel açıdan da sürekli geliştirirler ve ulusal ve uluslararası gündemi takip ederler.	
6)	Farklı iletişim alanlarını bütüncül ve stratejik bir şekilde bir araya getirirler.	
7)	Yazılı ve sözel iletişim yeteneğini etkin bir şekilde kullanırlar.	

8)	Yaratıcı ve eleştirel düşünerek, stratejiler geliştirir ve uygulamaya geçirirler.	
9)	Yönetim becerisine sahiptirler.	
10)	Araştırma kabiliyetini etkin bir şekilde kullanırlar.	
11)	Etik iş anlayışı ve sosyal sorumluluk bilincine sahiptirler.	
12)	Analitik düşünme ve problem çözme yeteneğine sahiptirler.	
13)	Takım çalışmasına yatkın bir çalışan olurlar.	
14)	Bir yabancı dili en az Avrupa Dil Portföyü B1 genel düzeyinde kullanarak alanındaki gelişmeleri izler ve meslektaşları ile iletişim kurarlar.	
15)	Alanının gerektirdiği en az Avrupa Bilgisayar Kullanma Lisansı ileri düzeyinde bilgisayar yazılımı ile birlikte bilişim ve iletişim teknolojilerini kullanır.	

Ölçme ve Değerlendirme

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

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
Toplam İş Yüğü					125