

İş Sağlığı ve Güvenliği			
Önlisans	TYYÇ: 5. Düzey	QF-EHEA: Kısa Düzey	EQF-LLL: 5. 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 Gerektiriyor mu?:	Hayır						
Dersin Türü:	Üniversite Seçmeli						
Dersin Seviyesi:	<table><tr><td>Önlisans</td><td>TYYÇ:5. Düzey</td><td>QF-EHEA:Kısa Düzey</td><td>EQF-LLL:5. Düzey</td></tr></table>			Önlisans	TYYÇ:5. Düzey	QF-EHEA:Kısa Düzey	EQF-LLL:5. Düzey
Önlisans	TYYÇ:5. Düzey	QF-EHEA:Kısa Düzey	EQF-LLL:5. 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) İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu ve ilgili güncel mevzuata uygun olarak, iş yerinde sağlıklı ve güvenli ortam oluşturacak gerekli çalışmaları yapar.						
2) İş yerindeki tehlikeleri tanımlar, risklerini analiz ederek, risk kontrol hiyerarşisine göre çözümler sunar.						
3) İş yerinde yapılacak periyodik kontrol, bakım onarım ve gerekli ölçümlerin planlaması yapar. Planların uygulanmasını sağlar.						
4) Etkili sunum tekniklerine hakimdir. Farklı sektörlerde iş güvenliği eğitimi verir.						
5) Uygun nitelikteki kişisel koruyucu donanımların seçimi, temini, kullanımı, bakımı ve test edilmesiyle ilgili bilgi ve önerilerini işverene sunar.						
6) Bir kurumda, hangi risk değerlendirme metodolojisini seçmesi gerektiğini bilir. Ve seçtiği metot veya metotlara göre riski minimize eder.						
7) İşyerinde acil durum planı ve ona bağlı eylem planı hazırlar. Gerekli tatbikatları yaptırır. Gerekli donanıma sahip ekipler oluşturur.						
8) Üretimin her aşamasında yüksek verimlilik ve güvenlik gözeterek, iş ve çalışan sağlığı kurallarına göre düzenleme sağlar.						

9) İşyerinde meydana gelen iş kazası ve meslek hastalıklarının Course Learning Outcomes tekrarlanmaması için inceleme ve araştırma yaparak, düzenleyici faaliyet planları yapar ve uygulanmasını sağlar.	1	2	3	4	5	6
10) Sözlü ve yazılı etkin iletişim kurar.						
11) Mesleki sorumluluklarını ve etik değerleri bilir.						
12) Risk değerlendirme ve acil durum planlarının raporlamasını yapar.						
13) Sürekli iyileştirmeyi benimser, riski en düşük değerlere çekmemeyi amaç edinir						
14) Alanının gerektirdiği en az Avrupa bilgisayar kullanma lisansı temel düzeyinde bilgisayar yazılımı ile birlikte bilişim ve iletişim teknolojilerini kullanır.						
15) Bir yabancı dili eğitim öğretim düzeyine göre Avrupa dil portföyü kriteri açısından A2 genel düzeyinde kullanarak alanındaki gelişmeleri izler ve meslektaşları ile iletişim kurar.						

Ders - Öğrenme Kazanımı İlişkisi

Etkisi Yok	1 En Düşük	2 Orta	3 En Yüksek

	Dersin Program Kazanımlarına Etkisi	Katkı Payı
1)	İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu ve ilgili güncel mevzuata uygun olarak, iş yerinde sağlıklı ve güvenli ortam oluşturacak gerekli çalışmaları yapar.	
2)	İş yerindeki tehlikeleri tanımlar, risklerini analiz ederek, risk kontrol hiyerarşisine göre çözümler sunar.	
3)	İş yerinde yapılacak periyodik kontrol, bakım onarım ve gerekli ölçümlerin planlaması yapar. Planların uygulanmasını sağlar.	
4)	Etkili sunum tekniklerine hakimdir. Farklı sektörlerde iş güvenliği eğitimi verir.	
5)	Uygun nitelikteki kişisel koruyucu donanımların seçimi, temini, kullanımı, bakımı ve test edilmesiyle ilgili bilgi ve önerilerini işverene sunar.	
6)	Bir kurumda, hangi risk değerlendirme metodolojisini seçmesi gerektiğini bilir. Ve seçtiği metot veya metotlara göre riski minimize eder.	

7)	İşyerinde acil durum planı ve ona bağlı eylem planı hazırlar. Gerekli tatbikatları yaptırır. Gerekli donanıma sahip ekipler oluşturur.	
8)	Üretimin her aşamasında yüksek verimlilik ve güvenlik gözeterek, iş ve çalışan sağlığı kurallarına göre düzenleme sağlar.	
9)	İşyerinde meydana gelen iş kazası ve meslek hastalıklarının tekrarlanmaması için inceleme ve araştırma yaparak, düzenleyici faaliyet planları yapar ve uygulanmasını sağlar.	
10)	Sözlü ve yazılı etkin iletişim kurar.	
11)	Mesleki sorumluluklarını ve etik değerleri bilir.	
12)	Risk değerlendirme ve acil durum planlarının raporlamasını yapar.	
13)	Sürekli iyileştirmeyi benimser, riski en düşük değerlere çekmemeyi amaç edinir	
14)	Alanının gerektirdiği en az Avrupa bilgisayar kullanma lisansı temel düzeyinde bilgisayar yazılımı ile birlikte bilişim ve iletişim teknolojilerini kullanır.	
15)	Bir yabancı dili eğitim öğretim düzeyine göre Avrupa dil portföyü kriteri açısından A2 genel düzeyinde kullanarak alanındaki gelişmeleri izler ve meslektaşları ile iletişim kurar.	

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