

|                                    |                |                     |                   |
|------------------------------------|----------------|---------------------|-------------------|
| Sivil Hava Ulaştırma İşletmeciliği |                |                     |                   |
| 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:                      | <div>AKTS</div> <div>5</div>                                                                           |  |  |
| Öğretim Dili:                        | Türkçe                                                                                                 |  |  |
| Ders Koşulu:                         |                                                                                                        |  |  |
| Ders İş Deneyimini Gerektiriyor mu?: | Hayır                                                                                                  |  |  |
| Dersin Türü:                         | Üniversite Seçmeli                                                                                     |  |  |
| Dersin Seviyesi:                     | <div>Önlisans</div> <div>TYYÇ:5. Düzey</div> <div>QF-EHEA:Kısa Düzey</div> <div>EQF-LLL:5. 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) Yer hizmetleri ile ilgili kavramları, teçhizatı, dokümanları ve ramp emniyetini kavrar ve ona göre uygulama yapabilmeyi sağlar.                                  |   |   |   |   |   |   |
| 2) Havayolu filolarının planlanmasını kavrar, maliyet yönetimine ve politikalarına hâkim olur.                                                                      |   |   |   |   |   |   |
| 3) Havayolu yönetimi konusunda operasyonel işleyişe hâkim olur, operasyon yönetimini yapar.                                                                         |   |   |   |   |   |   |
| 4) Meteorolojik tanımları ve hadiseleri kavrar, hava tahminlerini öğrenip havacılık ile bağlantısına hâkim olur.                                                    |   |   |   |   |   |   |
| 5) Havacılıkta performans yönetimini öğrenir ve uygular, havacılık emniyetine ilişkin temel kavramlara hâkim olur, havacılıkta risk ve acil durum yönetimini bilir. |   |   |   |   |   |   |
| 6) Seyahat evrakı, bagaj işlemleri, check-in işlemlerini bilir ve uygular.                                                                                          |   |   |   |   |   |   |
| 7) Ulusal ve uluslararası sivil havacılık kurum ve kuruluşlarını bilir, kabul edilen ve uygulanan mevzuatı bilir.                                                   |   |   |   |   |   |   |
| 8) Tehlikeli maddeler hakkındaki uygulamaları bilir, tehlikeli maddelerin yükleme ve boşaltma operasyonlarına hâkim olur ve gerekli operasyonları                   |   |   |   |   |   |   |

|                                                                                                                                                                                         |   |   |   |   |   |   |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|---|---|---|
| yapar.                                                                                                                                                                                  | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| <b>Course Learning Outcomes</b>                                                                                                                                                         |   |   |   |   |   |   |
| 9) Alanının gerektirdiği en az Avrupa Bilgisayar kullanma lisansı temel düzeyinde bilgisayar yazılımı ile Bilişim ve İletişim teknolojilerini kullanır.                                 |   |   |   |   |   |   |
| 10) Hukuk etiği ve temel hukuki kavramları bilir ve bu kavramlara uygun hareket eder.                                                                                                   |   |   |   |   |   |   |
| 11) Bir yabancı dili eğitim öğretim düzeyine göre Avrupa dil portföyü kriteri açısından B1 genel düzeyinde kullanarak alanındaki gelişmeleri izler ve meslektaşları ile iletişim kurar. |   |   |   |   |   |   |
| 12) Havacılık alanındaki pazarlama faaliyetlerini uygulayabilir, pazarlama çabalarında ekip içinde görev alır.                                                                          |   |   |   |   |   |   |
| 13) Ekip çalışmasını bilir, ekip çalışması içinde görev alır ve uyumlu çalışır.                                                                                                         |   |   |   |   |   |   |

### Ders - Öğrenme Kazanımı İlişkisi

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

|    | Dersin Program Kazanımlarına Etkisi                                                                                                                              | Katkı Payı |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| 1) | Yer hizmetleri ile ilgili kavramları, teçhizatı, dokümanları ve ramp emniyetini kavrar ve ona göre uygulama yapabilmeyi sağlar.                                  |            |
| 2) | Havayolu filolarının planlanmasını kavrar, maliyet yönetimine ve politikalarına hâkim olur.                                                                      |            |
| 3) | Havayolu yönetimi konusunda operasyonel işleyişe hâkim olur, operasyon yönetimini yapar.                                                                         |            |
| 4) | Meteorolojik tanımları ve hadiseleri kavrar, hava tahminlerini öğrenip havacılık ile bağlantısına hâkim olur.                                                    |            |
| 5) | Havacılıkta performans yönetimini öğrenir ve uygular, havacılık emniyetine ilişkin temel kavramlara hâkim olur, havacılıkta risk ve acil durum yönetimini bilir. |            |
| 6) | Seyahat evrakı, bagaj işlemleri, check-in işlemlerini bilir ve uygular.                                                                                          |            |
| 7) | Ulusal ve uluslararası sivil havacılık kurum ve kuruluşlarını bilir, kabul edilen ve uygulanan mevzuatı bilir.                                                   |            |
| 8) | Tehlikeli maddeler hakkındaki uygulamaları bilir, tehlikeli maddelerin yükleme ve boşaltma operasyonlarına hâkim olur ve gerekli operasyonları yapar.            |            |
| 9) | Alanının gerektirdiği en az Avrupa Bilgisayar kullanma lisansı temel düzeyinde bilgisayar yazılımı                                                               |            |

|     |                                                                                                                                                                                     |  |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
|     | ile Bilişim ve İletişim teknolojilerini kullanır.                                                                                                                                   |  |
| 10) | Hukuk etiği ve temel hukuki kavramları bilir ve bu kavramlara uygun hareket eder.                                                                                                   |  |
| 11) | Bir yabancı dili eğitim öğretim düzeyine göre Avrupa dil portföyü kriteri açısından B1 genel düzeyinde kullanarak alanındaki gelişmeleri izler ve meslektaşları ile iletişim kurar. |  |
| 12) | Havacılık alanındaki pazarlama faaliyetlerini uygulayabilir, pazarlama çabalarında ekip içinde görev alır.                                                                          |  |
| 13) | Ekip çalışmasını bilir, ekip çalışması içinde görev alır ve uyumlu çalışır.                                                                                                         |  |

### 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> |