

Sivil Havacılık Kabin Hizmetleri			
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:	Güz		
Ders Kredileri:	AKTS 5		
Öğretim Dili:	Türkçe		
Ders Koşulu:			
Ders İş Deneyimini Gerektiriyor mu?:	Hayır		
Dersin Türü:	Üniversite Seçmeli		
Dersin Seviyesi:	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) Havacılık ve uçaklara ilişkin temel kavramları kullanarak uçuş süreçlerini ve operasyon akışını açıklayabilir.						
2) Uçaklara ilişkin temel teknik bilgileri, uçaklar arası farklılıkları, uçaklarda kullanılan farklı teknik donanımları tanımlayabilir.						
3) Havayolu normal operasyonuna ait kuralları ve sorumluluklarını, hukuki süreçleri, hak ve yükümlülüklerini açıklayabilir.						
4) Uçuş görev süresi boyunca her ortamda ilgili tüm mevzuata uygun olarak iş sağlığı ve güvenliği önlemlerine uygun olarak gerekli çalışmaların yapılmasını sağlar.						
5) Havacılık işletmeleri ve ortamlarında emniyet değerlendirmesinin yapılması, tehlikelerin ortadan kaldırılması/kontrol altına alınması amacıyla çözüm önerileri üreterek elektronik ortamda gerekli bölümlere, amirlerine raporlama verebilir.						
6) İlk yardım uygulamalarını bilir, durum tanımlaması yapar ve uygun müdahale yöntemlerini kullanarak gerekli yardımı sağlayabilir.						
7) Mesleki acil durum operasyonunu teori ve uygulama seviyesinde açıklayarak aktif olarak yönetebilir.						

Course Learning Outcomes	1	2	3	4	5	6
8) Havacılık/Sivil Havacılık tarihi, günümüzde dünya havacılığının konumu, ekonomik önemi ve havacılığın gelişimi hakkında ulusal ve uluslararası kaynakları bilerek takip edebilir.						
9) Yaşam boyu öğrenme bilinciyle güncel mesleki bilgileri takip etme, uygulama, değerlendirme ve paylaşma becerisinde bilişim ve iletişim teknolojilerini kullanabilir.						
10) Havacılıkla ilgili proje ve etkinliklere katılarak, görev alarak kabin hizmetlerinin sektörel önemi ve yerini değerlendirir.						
11) Alanının gerektirdiği en az Avrupa Bilgisayar kullanma lisansı temel düzeyinde bilgisayar yazılımı ile birlikte Bilişim ve İletişim teknolojilerini kullanır.						
12) Yolcu/müşteri memnuniyeti sağlama ve kurumun hedefleri doğrultusunda, farklı kültürlerden gelen insanlarla etkin iletişim kurma becerisi ile Avrupa Dil Portföyü B1 Genel düzeyinde ingilizce bilgisine sahip olur.						
13) Ekip içi davranış şekillerini benimser ve ekip olarak iş yapabilme yeterliliği oluşur.						
14) Kalite yönetimi, marka, sunum konularında bilgi sahibi olur ve markayı temsil yeteneği oluşur.						
15) Görev süresi boyunca verimli, emniyetli, operasyonel ve etik kurallara uygun şekilde sorumluluk alarak görev yapma, süreç yönetimi becerisi kazanır.						

Ders - Öğrenme Kazanımı İlişkisi

Etkisi Yok	1 En Düşük	2 Orta	3 En Yüksek

	Dersin Program Kazanımlarına Etkisi	Katkı Payı
1)	Havacılık ve uçaklara ilişkin temel kavramları kullanarak uçuş süreçlerini ve operasyon akışını açıklayabilir.	
2)	Uçaklara ilişkin temel teknik bilgileri, uçaklar arası farklılıkları, uçaklarda kullanılan farklı teknik donanımları tanımlayabilir.	
3)	Havayolu normal operasyonuna ait kuralları ve sorumluluklarını, hukuki süreçleri, hak ve yükümlülüklerini açıklayabilir.	

4)	Uçuş görev süresi boyunca her ortamda ilgili tüm mevzuata uygun olarak iş sağlığı ve güvenliği önlemlerine uygun olarak gerekli çalışmaların yapılmasını sağlar.	
5)	Havacılık işletmeleri ve ortamlarında emniyet değerlendirmesinin yapılması, tehlikelerin ortadan kaldırılması/kontrol altına alınması amacıyla çözüm önerileri üreterek elektronik ortamda gerekli bölümlere, amirlerine raporlama verebilir.	
6)	İlk yardım uygulamalarını bilir, durum tanımlaması yapar ve uygun müdahale yöntemlerini kullanarak gerekli yardımı sağlayabilir.	
7)	Mesleki acil durum operasyonunu teori ve uygulama seviyesinde açıklayarak aktif olarak yönetebilir.	
8)	Havacılık/Sivil Havacılık tarihi, günümüzde dünya havacılığının konumu, ekonomik önemi ve havacılığın gelişimi hakkında ulusal ve uluslararası kaynakları bilerek takip edebilir.	
9)	Yaşam boyu öğrenme bilinciyle güncel mesleki bilgileri takip etme, uygulama, değerlendirme ve paylaşma becerisinde bilişim ve iletişim teknolojilerini kullanabilir.	
10)	Havacılıkla ilgili proje ve etkinliklere katılarak, görev alarak kabin hizmetlerinin sektörel önemi ve yerini değerlendirir.	
11)	Alanının gerektirdiği en az Avrupa Bilgisayar kullanma lisansı temel düzeyinde bilgisayar yazılımı ile birlikte Bilişim ve İletişim teknolojilerini kullanır.	
12)	Yolcu/müşteri memnuniyeti sağlama ve kurumun hedefleri doğrultusunda, farklı kültürlerden gelen insanlarla etkin iletişim kurma becerisi ile Avrupa Dil Portföyü B1 Genel düzeyinde İngilizce bilgisine sahip olur.	
13)	Ekip içi davranış şekillerini benimser ve ekip olarak iş yapabilme yeterliliği oluşur.	
14)	Kalite yönetimi, marka, sunum konularında bilgi sahibi olur ve markayı temsil yeteneği oluşur.	
15)	Görev süresi boyunca verimli, emniyetli, operasyonel ve etik kurallara uygun şekilde sorumluluk alarak görev yapma, süreç yönetimi becerisi kazanır.	

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