

Dış Ticaret			
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:	Turkish						
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 yaşamı için gerekli olan dış ticaret ile ilgili tüm uzmanlığa ve yeteneklere sahip olur.						
2) Dış ticaret ile ilgili mevzuata hakim olur.						
3) Dış ticaret ile ilgili gerekli bilgi ve belgelerin neler olduğuna hakim olur.						
4) Bu alanda tanımı iyi yapılmış problemlerin çözümü için gerekli olan verileri tanıma, toplama ve kullanmayı etkin bir biçimde gerçekleştirir; uygulama için gereken teorik bilgileri ve düşünsel becerileri kullanır.						
5) Paydaşlar ile ilişkilerde mesleki etik ilkelere uygun hareket eder.						
6) Mesleği ile ilgili öğrenmeyi bağımsız olarak sürdürür ve öğrendiklerini uygulamaya dönüştürür.						
7) Mesleki alanda yeterli düzeyde yabancı dil bilgisine sahip olur.						

Ders - Öğrenme Kazanımı İlişkisi

Etkisi Yok	1 En Düşük	2 Orta	3 En Yüksek

	Dersin Program Kazanımlarına Etkisi	Katkı Payı
1)	İş yaşamı için gerekli olan dış ticaret ile ilgili tüm uzmanlığa ve yeteneklere sahip olur.	
2)	Dış ticaret ile ilgili mevzuata hakim olur.	
3)	Dış ticaret ile ilgili gerekli bilgi ve belgelerin neler olduğuna hakim olur.	
4)	Bu alanda tanımı iyi yapılmış problemlerin çözümü için gerekli olan verileri tanıma, toplama ve kullanmayı etkin bir biçimde gerçekleştirir; uygulama için gereken teorik bilgileri ve düşünsel becerileri kullanır.	
5)	Paydaşlar ile ilişkilerde mesleki etik ilkelere uygun hareket eder.	
6)	Mesleği ile ilgili öğrenmeyi bağımsız olarak sürdürür ve öğrendiklerini uygulamaya dönüştürür.	
7)	Mesleki alanda yeterli düzeyde yabancı dil bilgisine sahip olur.	

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