

İlk ve Acil Yardım			
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) İlk ve Acil Yardım alanındaki güncel bilgileri içeren ders malzemelerini, uygulama araç-gereçlerini, bilgi teknolojilerini ve diğer kaynaklarla desteklenen temel düzeydeki kuramsal ve uygulamalı derslerden edindiği temel bilgi birikimini, becerilerini, yetkinliğini ve tecrübelerini etkili bir biçimde kullanarak bunları mesleki olarak değerlendirir.						
2) Ani hastalanma, acil doğum, kaza, felaket veya yaralanma gibi acil durumlarda olay yerine hızla ulaşarak, varsa doktor ile birlikte durumu değerlendirir, gerekiyorsa ilk müdahaleyi yapar, hasta transportu sırasında hasta veya yaralıların durumlarına uygun pozisyon verir ve uygun hastane acil servisine doğru yöntemle naklini sağlar.						
3) İlk ve Acil Yardım alanı ile ilgili sahip olduğu temel bilgi birikimini kullanarak verilen bir görevi bağımsız olarak yürütür.						
4) İlk ve Acil Yardım alanı ile ilgili edindiği bilgi ve becerileri kullanarak gerekli olduğu durumlarda görevinin tüm aşamalarında haberleşme ağını doğru ve hızlı bir biçimde kullanarak ilgili kişi ve kurumları bilgilendirir, düşüncelerini ve problemlere ilişkin çözüm önerilerini yazılı ve/veya sözlü olarak aktarır.						
5) İlk ve Acil Yardım alanı ile ilgili uygulamalarda karşılaşılan ve öngörülemez karmaşık sorunları çözmek için ekip içerisinde uyumlu bir şekilde yer alarak kalite yönetimi ve süreçlerine uygun davranır ve						

gerektiğinde bireysel sorumluluk üstlenir, bu şartlara bağlı kalarak Hasta ile Course Learning Outcomes ilgili gerekli kayıtları usulüne uygun şekilde tutar.	1	2	3	4	5	6
6) Meslektaşları, hastaları ve hasta yakınları, hekimler ve diğer tüm sağlık çalışanları ile yazılı ve/veya sözlü olarak etkin bir iletişim kurar ve farklı disiplinlerle etkili bir şekilde çalışma becerisine sahiptir.						
7) Sağlık sistemi içerisinde bulunan kurum ve kuruluşları tanır; İlk ve Acil Yardım alanında çalışan bir birey olarak her türlü görev, hak ve sorumlulukları ile ilgili yasa, yönetmelik ve mevzuatı bilir ve buna uygun hareket eder.						
8) Yaşam boyu öğrenme bilincine sahiptir ve öğrenimini aynı alanda bir ileri eğitim düzeyine veya aynı düzeydeki bir mesleğe yönlendirir.						
9) Toplumsal sorumluluk bilinci ile yaşadığı sosyal çevre için proje ve etkinliklere katkı verir.						
10) Sağlık alanında kullanılan tıbbi cihazların yapısı, özellikleri, kullanım alanları ve yasal düzenlemeler hakkında edindiği bilgi ve birikimleri kullanarak; bu bilgileri araştırma, geliştirme ve teknolojik gelişmelerin takibinde kullanır.						
11) Acil yardım durumunda olay yerinde sakin, hızlı, seri ve doğru karar vererek hem hastanın hem de kendisinin bedensel, sosyal ve ruhsal sağlığını koruyabilme ve en üst düzeyde tutabilme bilgi ve becerisine sahiptir.						
12) Bir yabancı dili en az Avrupa Dil Portföyü A2 Genel Düzeyinde kullanarak alanındaki bilgileri izler.						
13) Alanının gerektirdiği en az Avrupa Bilgisayar Kullanma Lisansı temel düzeyinde bilgisayar yazılımı ile birlikte bilişim ve iletişim teknolojilerini kullanır.						
14) Mesleki hastalık ve kazalara yönelik önlemleri bilir ve bu durumlarda İş Sağlığı ve Güvenliği esaslarını uygular.						
15) Kalite yönetimi ve süreçlerine uygun davranır ve katılır.						

Ders - Öğrenme Kazanımı İlişkisi

Etkisi Yok	1 En Düşük	2 Orta	3 En Yüksek

	Dersin Program Kazanımlarına Etkisi	Katkı Payı
1)	İlk ve Acil Yardım alanındaki güncel bilgileri içeren ders malzemelerini, uygulama araç-	

	gereçlerini, bilgi teknolojilerini ve diğer kaynaklarla desteklenen temel düzeydeki kuramsal ve uygulamalı derslerden edindiği temel bilgi birikimini, becerilerini, yetkinliğini ve tecrübelerini etkili bir biçimde kullanarak bunları mesleki olarak değerlendirir.	
2)	Ani hastalanma, acil doğum, kaza, felaket veya yaralanma gibi acil durumlarda olay yerine hızla ulaşarak, varsa doktor ile birlikte durumu değerlendirir, gerekiyorsa ilk müdahaleyi yapar, hasta transportu sırasında hasta veya yaralıların durumlarına uygun pozisyon verir ve uygun hastane acil servisine doğru yöntemle naklini sağlar.	
3)	İlk ve Acil Yardım alanı ile ilgili sahip olduğu temel bilgi birikimini kullanarak verilen bir görevi bağımsız olarak yürütür.	
4)	İlk ve Acil Yardım alanı ile ilgili edindiği bilgi ve becerileri kullanarak gerekli olduğu durumlarda görevinin tüm aşamalarında haberleşme ağını doğru ve hızlı bir biçimde kullanarak ilgili kişi ve kurumları bilgilendirir, düşüncelerini ve problemlere ilişkin çözüm önerilerini yazılı ve/veya sözlü olarak aktarır.	
5)	İlk ve Acil Yardım alanı ile ilgili uygulamalarda karşılaşılan ve öngörülemeyen karmaşık sorunları çözmek için ekip içerisinde uyumlu bir şekilde yer alarak kalite yönetimi ve süreçlerine uygun davranır ve gerektiğinde bireysel sorumluluk üstlenir, bu şartlara bağlı kalarak Hasta ile ilgili gerekli kayıtları usulüne uygun şekilde tutar.	
6)	Meslektaşları, hastaları ve hasta yakınları, hekimler ve diğer tüm sağlık çalışanları ile yazılı ve/veya sözlü olarak etkin bir iletişim kurar ve farklı disiplinlerle etkili bir şekilde çalışma becerisine sahiptir.	
7)	Sağlık sistemi içerisinde bulunan kurum ve kuruluşları tanır; İlk ve Acil Yardım alanında çalışan bir birey olarak her türlü görev, hak ve sorumlulukları ile ilgili yasa, yönetmelik ve mevzuatı bilir ve buna uygun hareket eder.	
8)	Yaşam boyu öğrenme bilincine sahiptir ve öğrenimini aynı alanda bir ileri eğitim düzeyine veya aynı düzeydeki bir mesleğe yönlendirir.	
9)	Toplumsal sorumluluk bilinci ile yaşadığı sosyal çevre için proje ve etkinliklere katkı verir.	
10)	Sağlık alanında kullanılan tıbbi cihazların yapısı, özellikleri, kullanım alanları ve yasal düzenlemeler hakkında edindiği bilgi ve birikimleri kullanarak; bu bilgileri araştırma, geliştirme ve teknolojik gelişmelerin takibinde kullanır.	
11)	Acil yardım durumunda olay yerinde sakin, hızlı, seri ve doğru karar vererek hem hastanın hem de kendisinin bedensel, sosyal ve ruhsal sağlığını koruyabilme ve en üst düzeyde tutabilme bilgi ve becerisine sahiptir.	
12)	Bir yabancı dili en az Avrupa Dil Portföyü A2 Genel Düzeyinde kullanarak alanındaki bilgileri izler.	
13)	Alanının gerektirdiği en az Avrupa Bilgisayar Kullanma Lisansı temel düzeyinde bilgisayar yazılımı ile birlikte bilişim ve iletişim teknolojilerini kullanır.	

14)	Mesleki hastalık ve kazalara yönelik önlemleri bilir ve bu durumlarda İş Sağlığı ve Güvenliği esaslarını uygular.	
15)	Kalite yönetimi ve süreçlerine uygun davranır ve katılır.	

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