

DERS BİLGİLERİ						
Müfredat Yılı	Ders Adı	Kodu	Yarıyıl	T+U Saat	Kredi	AKTS
2013	Kariyer Yönetimi	IKY13208	4	3	3	4

Ön Koşul Dersleri

-

Dersin Dili	Türkçe
Dersin Seviyesi	Ön lisans
Dersin Türü	Seçmeli
Bölüm/Program Koordinatörü	Öğretim Görevlisi Serap TEZSEZER
Dersi Verenler	Öğretim Görevlisi Nedim YAKUT
Dersin Yardımcıları	-
Dersin Amacı	Kendi kariyerlerini keşif aşamasında olan öğrencilerin, doğru bir kariyer planlaması ve kariyer geliştirme için gereken bilgi düzeyine ulaşmalarını sağlamaktır.
Dersin İçeriği	Kariyer yönetimi ile ilişkili kavramları, kariyer yönetimi uygulamaları ve araçları, kariyer devreleri, kariyer sorunları ve çözümleri, iş arama kanalları, CV hazırlama.

Dersin Öğrenme Çıktıları	Öğretim Yöntemleri	Ölçme Yöntemleri
Kariyer yönetimine ilişkin temel kavramları tanımlayabilme.	Anlatım, tartışma, soru-cevap, örnek olay.	Ödev, ara sınav, yarıyıl sonu sınavı
Geleneksel ve modern kariyer yönetimi uygulamalarını açıklayabilme.	Anlatım, tartışma, soru-cevap, örnek olay.	Ödev, ara sınav, yarıyıl sonu sınavı
Modern kariyer yönetimi uygulamalarının bireye ve işletmeye katkılarını yorumlayabilme.	Anlatım, tartışma, soru-cevap, örnek olay.	Ödev, ara sınav, yarıyıl sonu sınavı
Kariyer yönetimi uygulamalarını ve işletmelerdeki mevcut durumu analiz edebilme.	Anlatım, tartışma, soru-cevap, örnek olay.	Ödev, ara sınav, yarıyıl sonu sınavı
Kariyer planı için kişisel özelliklerine göre doğru CV oluşturabilme.	Anlatım, tartışma, soru-cevap, örnek olay.	Ödev, ara sınav, yarıyıl sonu sınavı

İşletmelerin personel bulma ve seçim kaynaklarını göz önünde bulundurarak uygun iş arama yollarını değerlendirebilme.	Anlatım, tartışma, soru-cevap, örnek olay.	Ödev, ara sınav, yarıyıl sonu sınavı
---	--	--------------------------------------

Öğretim Yöntemleri:	Anlatım, tartışma, soru-cevap, örnek olay.
Ölçme Yöntemleri:	Ödev, ara sınav, yarıyıl sonu sınavı

DERS AKIŞI		
Hafta	Konular	Ön Hazırlık
1	Giriş	AYTAÇ, S. (2006) Çalışma Yaşamında Kariyer Yönetimi Planlaması Gelişimi ve Sorunları, Ezgi Kitabevi, Bursa.
2	Kariyer ile ilişkili kavramsal çerçeve	AYTAÇ, S. (2006) Çalışma Yaşamında Kariyer Yönetimi Planlaması Gelişimi ve Sorunları, Ezgi Kitabevi, Bursa.
3	Kariyer yönetimi araçları	AYTAÇ, S. (2006) Çalışma Yaşamında Kariyer Yönetimi Planlaması Gelişimi ve Sorunları, Ezgi Kitabevi, Bursa.
4	Kariyer yönetimi uygulamaları	AYTAÇ, S. (2006) Çalışma Yaşamında Kariyer Yönetimi Planlaması Gelişimi ve Sorunları, Ezgi Kitabevi, Bursa.
5	Kariyer devreleri	AYTAÇ, S. (2006) Çalışma Yaşamında Kariyer Yönetimi Planlaması Gelişimi ve Sorunları, Ezgi Kitabevi, Bursa.
6	Kariyer sorunları	AYTAÇ, S. (2006) Çalışma Yaşamında Kariyer Yönetimi Planlaması Gelişimi ve Sorunları, Ezgi Kitabevi, Bursa.
7	Aday sağlama yolları	AYTAÇ, S. (2006) Çalışma Yaşamında Kariyer Yönetimi Planlaması Gelişimi ve Sorunları, Ezgi Kitabevi, Bursa.
8	İş arama kanalları	AYTAÇ, S. (2006) Çalışma Yaşamında Kariyer Yönetimi Planlaması Gelişimi ve Sorunları, Ezgi Kitabevi, Bursa.
9	Ara Sınav	
10	CV hazırlama	AYTAÇ, S. (2006) Çalışma Yaşamında Kariyer Yönetimi Planlaması Gelişimi ve Sorunları, Ezgi Kitabevi, Bursa.
11	Örnek uygulamalar	AYTAÇ, S. (2006) Çalışma Yaşamında Kariyer Yönetimi Planlaması Gelişimi ve Sorunları, Ezgi Kitabevi, Bursa.
12	Örnek uygulamalar	AYTAÇ, S. (2006) Çalışma Yaşamında Kariyer Yönetimi Planlaması Gelişimi ve Sorunları, Ezgi Kitabevi, Bursa.
13	Yeni kariyer yaklaşımları	AYTAÇ, S. (2006) Çalışma Yaşamında Kariyer Yönetimi Planlaması Gelişimi ve Sorunları, Ezgi Kitabevi, Bursa.

14	Giriřimcilik ve kariyer	AYTAÇ, S. (2006) Çalışma Yaşamında Kariyer Yönetimi Planlaması Gelişimi ve Sorunları, Ezgi Kitabevi, Bursa.
15	Genel tekrar	AYTAÇ, S. (2006) Çalışma Yaşamında Kariyer Yönetimi Planlaması Gelişimi ve Sorunları, Ezgi Kitabevi, Bursa.

KAYNAKLAR	
Ders Notu	AYTAÇ, S. (2006) Çalışma Yaşamında Kariyer Yönetimi Planlaması Gelişimi ve Sorunları, Ezgi Kitabevi, Bursa.
Diğer Kaynaklar	
MATERYAL PAYLAŞIMI	
Dokümanlar	http://personel.kirklareli.edu.tr/nedim.yakut/
Ödevler	http://personel.kirklareli.edu.tr/nedim.yakut/
Sınavlar	http://personel.kirklareli.edu.tr/nedim.yakut/

DEĞERLENDİRME SİSTEMİ		
YARIYIL İÇİ ÇALIŞMALARI	SAYISI	KATKI YÜZDESİ
Ara sınav	1	30
Ödev	1	20
Toplam		50
Yıl içinin Başarıya Oranı		50
Finalin Başarıya Oranı		50
Toplam		100

DERS KATEGORİSİ	Sosyal Bilimler	% 100
------------------------	-----------------	-------

DERSİN PROGRAM ÇIKTILARINA KATKISI										
No	Program Öğrenme Çıktıları	Katkı Düzeyi								
		1	2	3	4	5				
1	Çalıştığı kurum veya kuruluşta büro hizmetlerini etkin bir biçimde gerçekleştirebilme.	X								

2	Alanında bağımsız çalışabilme, mesleği ile ilgili problemleri tanımlama, modelleme ve çözme becerisi.			X		
3	Bağlı olduğu yönetici ya da yöneticilerin günlük işlerini organize edebilme.	X				
4	Kurumun gerçekleştireceği etkinlikleri planlayıp yönlendirebilecek birikime ve modern protokol bilgilerine sahip olabilme.	X				
5	Kurumun merkezinde görev yapan bir çalışan olarak insan ilişkileri ve iletişimi etkili bir biçimde gerçekleştirebilme.	X				
6	Çağdaş büro ortamlarında gereksinim duyulan teknolojiyi, çağdaş teknikleri ve çalışma araçlarını rahatlıkla kullanır ve bu alanlardaki gelişmeleri takip edebilme.	X				
7	Tüm servislerle ve başka işletmelerin bütün departmanlarıyla takım çalışması yapabilme.	X				
8	Kalite ve toplam kalite yönetimi konularında bilinç sahibi olabilme.	X				
9	Mesleki etik ve sorumluluk ile çevre bilincine sahip olabilme.			X		
10	Ulusal ve uluslararası çağdaş sorunları takip edebilme.				X	
11	Atatürk İlkeleri ve İnkılapları ve Türkçeyi kullanma konusunda yeterli bilgiye sahip olabilme.	X				
12	Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı alanında yenilikleri takip edebilecek ve meslektaşları ile iletişim kurabilecek düzeyde mesleki yabancı dil bilgisine sahip olabilme.	X				

AKTS / İŞ YÜKÜ TABLOSU			
Etkinlik	SAYISI	Süresi (Saat)	Toplam İş Yüğü (Saat)
Ders Süresi (Sınav haftası dahildir: 15x toplam ders saati)	15	3	45
Sınıf Dışı Ders Çalışma Süresi(Ön çalışma, pekiştirme)	15	2	30
Ara Sınav	1	10	10
Kısa Sınav			
Ödev(ler)/Seminer(ler)	1	20	20
Uygulama (Lab., Atölye, Arazi,... Raporları)			
Diğer (.....)			
Yarıyıl sonu sınavı	1	15	15
Toplam İş Yüğü			120

Toplam İş Yüğü / 30 (s)	4
Dersin AKTS Kredisi	4

Course Introduction Form (İngilizce)

Form 2b:

	Course Information					
Year of Curriculum	Course Title	<i>Code</i>	<i>Semester</i>	<i>L+P Hour</i>	<i>Credits</i>	<i>ECTS</i>
2013	Career Management	IKY13208	4	3	3	4

Prerequisites	-
----------------------	---

Language of Instruction	Turkish
Course Level	Associate Degree
Course Type	Elective
Department/Program Coordinator	Lecturer Serap TEZSEZER
Instructors	Lecturer Nedim YAKUT
Assistants	-
Goals	Students who are in the discovery phase of their careers, right career planning and career development is to provide the information needed to reach the level.
Content	Concepts related to career management, career management practices and tools, career circuits, career problems and solutions, job search channels, CV preparation.

Learning Outcomes	Teaching Methods	Assessment Methods
Will be able to identify the basic concepts of career management.	Narration, discussion, questions and answers, case study.	Homework, midterm and final exam
Will be able to explain traditional and modern career management applications.	Narration, discussion, questions and answers, case study.	Homework, midterm and final exam
Will be able to interpret modern career management applications contribute to individuals and businesses.	Narration, discussion, questions and answers, case study.	Homework, midterm and final exam

Will be able to analyze career management applications and the current situation in business life.	Narration, discussion, questions and answers, case study.	Homework, midterm and final exam
Will be able to create CV correctly according to personal specifications.	Narration, discussion, questions and answers, case study.	Homework, midterm and final exam
Will be able to evaluate the appropriate ways to job search according to business recruitment and selection of resources.	Narration, discussion, questions and answers, case study.	Homework, midterm and final exam

Teaching Methods:	Narration, discussion, questions and answers, case study.
Assessment Methods:	Homework, midterm and final exam

COURSE CONTENT		
Week	Topics	Study Materials
1	Introduction	AYTAÇ, S. (2006) Çalışma Yaşamında Kariyer Yönetimi Planlaması Gelişimi ve Sorunları, Ezgi Kitabevi, Bursa.
2	The conceptual framework of career	AYTAÇ, S. (2006) Çalışma Yaşamında Kariyer Yönetimi Planlaması Gelişimi ve Sorunları, Ezgi Kitabevi, Bursa.
3	Career Management means	AYTAÇ, S. (2006) Çalışma Yaşamında Kariyer Yönetimi Planlaması Gelişimi ve Sorunları, Ezgi Kitabevi, Bursa.
4	Career Management Applications	AYTAÇ, S. (2006) Çalışma Yaşamında Kariyer Yönetimi Planlaması Gelişimi ve Sorunları, Ezgi Kitabevi, Bursa.
5	Career Stages	AYTAÇ, S. (2006) Çalışma Yaşamında Kariyer Yönetimi Planlaması Gelişimi ve Sorunları, Ezgi Kitabevi, Bursa.
6	Career Problems	AYTAÇ, S. (2006) Çalışma Yaşamında Kariyer Yönetimi Planlaması Gelişimi ve Sorunları, Ezgi Kitabevi, Bursa.
7	Recruitment Sources	AYTAÇ, S. (2006) Çalışma Yaşamında Kariyer Yönetimi Planlaması Gelişimi ve Sorunları, Ezgi Kitabevi, Bursa.
8	Job-search Channels	AYTAÇ, S. (2006) Çalışma Yaşamında Kariyer Yönetimi Planlaması Gelişimi ve Sorunları, Ezgi Kitabevi, Bursa.
9	Midterm exam	
10	CV Preparation	AYTAÇ, S. (2006) Çalışma Yaşamında Kariyer Yönetimi Planlaması Gelişimi ve Sorunları, Ezgi Kitabevi, Bursa.
11	Case Studies	AYTAÇ, S. (2006) Çalışma Yaşamında Kariyer Yönetimi Planlaması Gelişimi ve Sorunları, Ezgi Kitabevi, Bursa.

12	Case Studies	AYTAÇ, S. (2006) Çalışma Yaşamında Kariyer Yönetimi Planlaması Gelişimi ve Sorunları, Ezgi Kitabevi, Bursa.
13	New Career Approaches	AYTAÇ, S. (2006) Çalışma Yaşamında Kariyer Yönetimi Planlaması Gelişimi ve Sorunları, Ezgi Kitabevi, Bursa.
14	Entrepreneurship and Career	AYTAÇ, S. (2006) Çalışma Yaşamında Kariyer Yönetimi Planlaması Gelişimi ve Sorunları, Ezgi Kitabevi, Bursa.
15	General review	AYTAÇ, S. (2006) Çalışma Yaşamında Kariyer Yönetimi Planlaması Gelişimi ve Sorunları, Ezgi Kitabevi, Bursa.

RECOMMENDED SOURCES	
Textbook	AYTAÇ, S. (2006) Çalışma Yaşamında Kariyer Yönetimi Planlaması Gelişimi ve Sorunları, Ezgi Kitabevi, Bursa.
Additional Resources	

MATERIAL SHARING	
Documents	http://personel.kirklareli.edu.tr/nedim.yakut/
Assignments	http://personel.kirklareli.edu.tr/nedim.yakut/
Exams	http://personel.kirklareli.edu.tr/nedim.yakut/

ASSESSMENT		
IN-TERM STUDIES	QUANTITY	PERCENTAGE
Midterm exam	1	30
Homework	1	20
Total		50
Contribution of in-term studies to overall grade		50
Contribution of final examination to overall grade		50
Total		100

COURSE CATEGORY	Social Sciences %100
------------------------	----------------------

COURSE'S CONTRIBUTION TO PROGRAM

No	Program Learning Outcomes	Contribution				
		1	2	3	4	5
1	Students will be able to provide office services in the corporation and/or institution they work effectively.	X				
2	Students will gain the skills of working independently, identifying, modeling and solving problems in their field of study.			X		
3	Students will be able to organize the daily schedule of the manager or managers they are responsible to.	X				
4	Students will have general knowledge of modern protocol, planning and managing the activities of the institution.	X				
5	Students will be able to establish the human relations and communication effectively as employees working at the centre of the institution.	X				
6	Students will be able to use the technology, modern techniques and working equipment which is necessary in modern office environments properly, and track the recent developments in these fields.	X				
7	Students will be able to work in teams with other services and the departments of other businesses.	X				
8	Students will gain awareness of quality and total quality management.	X				
9	Students will gain awareness of business ethics, responsibility and environmental consciousness.			X		
10	Students will be able to keep up with the contemporary national and international problems.				X	
11	Students will have adequate knowledge on using the Turkish language, Atatürk's principles and history of the Turkish revolution.	X				
12	Students will gain necessary skills in vocational English to follow the advancements in the office management and executive assistant sector and communicate with their colleagues.	X				

ECTS ALLOCATED BASED ON STUDENT WORKLOAD BY THE COURSE DESCRIPTION			
Activities	Quantity	Duration (Hour)	Total Workload (Hour)
Course Duration (Including the exam week: 15x Total course hours)	15	3	45
Hours for off-the-classroom study (Pre-study, practice)	15	2	30
Mid-terms	1	10	10
Quiz			
Homework(s)/Seminar(s)	1	20	20
Practice (Lab., Workshop, Area,... Reports)			

Others (.....)			
Final examination	1	15	15
Total Work Load			120
Total Work Load / 30 (h)			4
ECTS Credit of the Course			4