



| Ders Adı                       | Kodu   | Yarıyıl | T+U Saat | AKTS | Z / S   |
|--------------------------------|--|---------|----------|------|---------|
| Kariyer Planlama ve Geliştirme | MOS215   | 3       | 2 + 0    | 2,0  | Seçmeli |
| Birim Bölüm                    | Muhasebe ve Vergi Uygulamaları - Ön Lisans (Yüz yüze- Anlatım Soru-Cevap. Tartışma.)   |         |          |      |         |
| Amaç                           | Kariyerinin keşif aşamasında olan öğrencilere doğru bir kariyer planlama yapabilmeleri ve kurma aşamasından itibaren kariyerlerini geliştirmek için ihtiyaç duyabilecekleri bilgi düzeyine ulaşmaları amaçlanmaktadır. |         |          |      |         |
| Ders İçeriği                   | Bu derste kariyer planlama ve geliştirme ile ilişkili kavramları, kariyer yönetimi uygulamaları ve araçları, kariyer devreleri ve kariyer sorunları ve çözümleri ile ilgili konulara değinilecektir.                   |         |          |      |         |
| Ders Kaynakları                | Yasemin Özdemir(2005), Kariyer Yönetimi Ders Notları, Sakarya, Kitabevi, Sakarya.  |         |          |      |         |

| Hafta | Konu                                   |
|-------|--|
| 1     | Kariyer ile ilgili tanımlar            |
| 2     | Kariyer ile ilişkili kavramsal çerçeve |
| 3     | Kariyer geliştirme kuramları           |
| 4     | Kariyer yönetim uygulamaları           |
| 5     | Kariyer yönetim araçları               |
| 6     | Kariyer sorunları                      |
| 7     | Aday sağlama yolları                   |
| 8     | Ara Sınav- Aday Sağlama Yolları        |
| 9     | İş arama kanalları                     |
| 10    | CV hazırlama ve iş görüşmesi           |
| 12    | Yeni kariyer yaklaşımları              |
| 13    | Girişimcilik ve kariyer                |
| 14    | Genel değerlendirme                    |

| Ders İş Yükü  | Çalışma Türü / Öğretim Metotlar | Süresi (Saat) | Sayısı |
|---|---------------------------------|---------------|--------|
| Dinleme ve anlamlandırma                              | Ders                            | 2             | 14     |
| Araştırma – yaşam boyu öğrenme, yazma, okuma, Bilişim | Sınıf Dışı Çalışma              | 1             | 12     |
| Dinleme ve anlamlandırma, gözlem/durumları işleme     | Gösterim                        | 2             | 11     |
| Ara Sınav 1   |                                 | 3             | 1      |
| Final   |                                 | 5             | 1      |
| Ödev (Sunum)  |                                 | 2             | 1      |
| <b>Ders İş Yükü:</b>                                  |                                 | 2529          |        |
| <b>AKTS (Ders İş Yükü / 25.5):</b>                    |                                 | 99,18         |        |

| Program Çıktıları |  |
|-------------------|--|
| 1                 | Alanı ile ilgili temel kavramsal bilgilere sahip olup, bu bilgilerin iş hayatında yansımalarını hayata geçirebilir.  |
| 2                 | Muhasebe ve vergi uygulamaları alanına ilişkin bilgileri analiz etme, yorumlama, değerlendirme ve raporlama becerisine sahiptir.                                     |
| 3                 | Çalışma hayatında karşılaşılabilecek sorunlarla ilgili olarak sorumluluk alıp ekip arkadaşlarına yardım eder.  |
| 4                 | Elde ettiği bilgilerin doğruluğuna eleştirel olarak yaklaşır ve düşüncelerini, önerilerini ilgililere yazılı ve sözlü olarak aktarır.                                |
| 5                 | Avrupa Dil Portföyü A2 genel Düzeyinde (en az alanındaki bilgileri takip edebilecek ve meslektaşları ile iletişim kurabilecek kadar) yabancı dil bilgisine sahiptir. |
| 6                 | Sektörü ve alanı ile ilgili yazılımları ve diğer bilişim teknolojilerini etkin bir şekilde kullanabilir.   |
| 7                 | Evrensel, toplumsal ve mesleki etik bilincine sahiptir.  |
| 8                 | Sosyal hakların evrenselliği, sosyal adalet, kalite ve kültürel değerler ile çevre koruma, iş sağlığı ve güvenliği konularında yeterli bilince sahiptir.             |
| 9                 | Ticari hayatta kullanılan belgeleri tanıyabilme, düzenleyebilme ve saklayabilme yeteneğine sahiptir.   |
| 10                | Analitik düşüncüyü geliştirme ve muhasebe verilerini işleme becerisine sahiptir.   |
| 11                | İşletmelerin ve devletin mali yapısı ve mali yönetimi hakkında tespit yapabileme ve çağdaş finansman tekniklerini kullanabilme becerisine sahiptir.                  |
| 12                | Makro ve mikro ekonomi kavramlarına hakimdir.  |
| 13                | Alanıyla ilgili konularda bilgisini ve becerilerini sürekli geliştirebilecek donanıma ve öğrenme isteğine sahiptir.  |

### Ders Öğrenme Çıktısı - Program Çıktıları (1 -5 Puan Aralığı)

| Ders Öğrenme Çıktısı   | PÇ1 | PÇ2 | PÇ3 | PÇ4 | PÇ5 | PÇ6 | PÇ7 | PÇ8 | PÇ9 | PÇ10 | PÇ11 | PÇ12 | PÇ13 |
|--|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|------|------|------|------|
| Kariyer yönetimini bireysel ve örgütsel boyutta ilişkilendirir.                              | -   | -   | -   | -   | -   | -   | -   | -   | -   | -    | -    | -    | -    |
| Geleneksel ve modern kariyer yönetimi uygulamalarını değerlendirerek karşılaştırır.          | -   | -   | -   | -   | -   | -   | -   | -   | -   | -    | -    | -    | -    |
| Modern kariyer yönetimi uygulamalarının bireye ve işletmeye katkılarını sorgular.            | -   | -   | -   | -   | -   | -   | -   | -   | -   | -    | -    | -    | -    |
| Literatürdeki kariyer yönetimi uygulamalarını ve işletmelerdeki mevcut durumu karşılaştırır. | -   | -   | -   | -   | -   | -   | -   | -   | -   | -    | -    | -    | -    |
| Öğrendiklerine göre kariyerlerinin keşif aşamasını daha iyi değerlendirirler.                | -   | -   | -   | -   | -   | -   | -   | -   | -   | -    | -    | -    | -    |