



Ders Adı	Kodu	Yarıyıl	T+U Saat	AKTS	Z / S
Staj	BSİ200	4	0 + 0	5,0	Zorunlu
Birim Bölüm	Bankacılık ve Sigortacılık - Ön Lisans (Yüz yüze)				
Amaç	Dersin amacı üniversite eğitiminde kazanılan bilgi ve becerilerin gerçek işyeri uygulamaları ile yapılandırılmasına fırsat sağlamak ve öğrencilerin işyeri tutumlarını geliştirmektir.				
Ders İçeriği	İşyeri organizasyonu, birimler arası ilişkiler, gözlem ve uygulamalar				
Ders Kaynakları	İş Yeri, İş Yeri, İş Yeri, İş Yeri				

Hafta	Konu
1	İşyerinin organizasyonel özellikleri
2	Birimlerin işlevleri
3	Yapılan işlerin tanınması, iş süreçlerinin, kullanılan araç, gereç ve malzemelerin tanınması.
4	Ürünün gerçekleştirilmesi ve kalite kontrolü
5	Yapılan işlerin tanınması, iş süreçlerinin, kullanılan araç, gereç ve malzemelerin tanınması
6	Ürünün gerçekleştirilmesi ve kalite kontrolü
7	Yapılan işlerin tanınması, iş süreçlerinin, kullanılan araç, gereç ve malzemelerin tanınması
8	Ürünün gerçekleştirilmesi ve kalite kontrolü
9	Yapılan işlerin tanınması, iş süreçlerinin, kullanılan araç, gereç ve malzemelerin tanınması
10	Ürünün gerçekleştirilmesi ve kalite kontrolü
11	Yapılan işlerin tanınması, iş süreçlerinin, kullanılan araç, gereç ve malzemelerin tanınması
12	Ürünün gerçekleştirilmesi ve kalite kontrolü
13	Yapılan işlerin tanınması, iş süreçlerinin, kullanılan araç, gereç ve malzemelerin tanınması
14	Ürünün gerçekleştirilmesi ve kalite kontrolü

Program Çıktıları

- Ortaöğretim düzeyinde kazanılan yeterliliklere dayalı olarak alanındaki güncel bilgileri içeren ders kitapları, uygulama araç-gereçleri ve diğer kaynaklarla desteklenir
- Alanında edindiği temel düzeydeki bilgi ve becerileri kullanarak, verileri yorumlayabilme ve değerlendirebilme, sorunları tanımlayabilme, analiz edebilme, kanıtlara dayalı çözüm önerileri geliştirebilme.
- Alanında edindiği temel düzeydeki kuramsal ve uygulamalı bilgileri aynı alanda bir ileri eğitim düzeyinde veya aynı düzeydeki bir alanda kullanabilme becerileri kazanma.
- Alanı ile ilgili temel düzeydeki bir çalışmayı bağımsız olarak yürütebilme.
- Kendisine verilen görev ve sorumlulukları yerine getirir. (Akademik - 5. Düzey Önlisans)
- Öğrenimini aynı alanda bir ileri eğitim düzeyine veya aynı düzeydeki bir mesleğe yönlendirebilme.
- Alanı ile ilgili konularda sahip olduğu temel bilgi ve beceriler düzeyinde düşüncelerini yazılı ve sözlü iletişim yoluyla aktarabilme.
- Alanı ile ilgili konularda sahip olduğu temel bilgi ve beceriler düzeyinde düşüncelerini yazılı ve sözlü iletişim yoluyla aktarabilme.
- Alanı ile ilgili verilerin toplanması, uygulanması ve sonuçlarının duyurulması aşamalarında toplumsal, bilimsel, kültürel ve etik değerlere sahip olma.
- Alanının gerektirdiği en az Avrupa Bilgisayar Kullanma Lisansı Temel Düzeyinde bilgisayar yazılımı ile birlikte bilişim ve iletişim teknolojilerini kullanabilme.

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

Ders Öğrenme Çıktısı	PÇ 1	PÇ 2	PÇ 3	PÇ 4	PÇ 5	PÇ 6	PÇ 7	PÇ 8	PÇ 9	PÇ 10
İş süreçlerini açıklar.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Organizasyonun önemini kavrar.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Çalışma hayatı ile ilgili tutum geliştirir.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Ortalama Değer	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-