



YOZGAT BOZOK ÜNİVERSİTESİ ŞEFAATLİ MESLEK YÜKSEKOKULU
BÜRO HİZMETLERİ VE SEKRETERLİK BÖLÜMÜ
ÇAĞRI MERKEZİ HİZMETLERİ PROGRAMI
KARİYER PLANLAMA DERS ÖĞRETİM PLANI

Dersin Kodu	Dersin Adı	Yarıyıl	Dersin Türü (Z/S)	T+U+L (Saat/Hafta)	Kredi	AKTS	Eğitim Dili
KPL001	KARİYER PLANLAMA	2	Z	1+0+0	1	2	Türkçe

DERS BİLGİLERİ

Dersin Katalog Tanımı (İçeriği)	Bu ders öğrencilerin; ilgi alanları, kişisel özellikleri ve değerleri hakkında farkındalık kazanmalarını sağlayarak gelecek hedefleri ile uyumlu bir kariyer planlaması yapabilmelerine yardımcı olmaktadır.
Dersin Amacı	Bu dersin amacı öğrencilerin; ilgi alanları, kişisel özellikleri ve değerleri hakkında farkındalık kazanmalarını sağlayarak gelecek hedefleri ile uyumlu bir kariyer planlaması yapabilmelerine yardımcı olmaktır.
Dersin Seviyesi	Ön Lisans
Dersin Öğretim Dili	Türkçe
Öğretim Yöntemi	() Örgün (X) Uzaktan () Karma/Hibrit
Dersi Yürüten Öğretim Elemanları	Öğr. Gör. Kübra SAĞLAM GÖRKEN
Dersin Ön Koşulu Ders(ler)i	-
Dersin Öğrenme Çıktıları	<p>Kariyer Planlaması kişinin kendini tanıma ve potansiyelini keşfetme çabası ile başlar.</p> <ul style="list-style-type: none">• Kariyer Merkezlerinin ve Faaliyetlerinin Tanınması: Öğrencinin Kariyer Merkezi tarafından sunulan hizmetlerden haberdar olmasının sağlanması ve Kariyer Merkezi ile öğrenci arasında bağ kurulması.• Öz Farkındalığın Artırılması: Öğrencinin; zekâ, kişilik, bilgi, beceri, yetenek ve yetkinlik gibi kavramları öğrenmesi ve bu kavramların kariyer ile olan bağlantısını kurması.• Kariyer Seçeneklerinin Keşfedilmesi: Öğrencilerin, kamu sektörü, özel sektör, akademi, sivil toplum kuruluşları gibi sektörleri tanıması, sektörler arası farklılıkları kavraması ve bu sektörlerdeki çalışma hayatını görmesi.• İnce Becerilerin Geliştirilmesi: Kariyer sürecinde ince becerilerin geliştirilmesinin önemi hakkındaki farkındalığın artırılması.• Kariyer Planlamasına Katkı Sağlamak için Yapılabilecek Faaliyetlerin Keşfedilmesi: Öğrencilerin üniversite hayatları boyunca dersleri dışında kariyerlerine katkı sağlayabilecek faaliyetler konusunda bilgilendirilmesi.• Uluslararası Değişim Programlarının Tanınması: Öğrencilerin, uluslararası değişim programlarının kişisel gelişime ve akademik hayata sağladığı katkıları ve kariyer planlarına olumlu yansımaları hakkında

	farkındalık kazanması.
	<ul style="list-style-type: none"> Yetenek Kapısının Tanınması: Öğrencinin Yetenek Kapısı yoluyla Kariyer Merkezlerinden danışmanlık alınabileceğini, fuar, seminer, çalıştay gibi faaliyetlere ve staj ilanlarına başvuru yapılabileceğini öğrenmesi.

DERS İÇERİĞİ		
Hafta	Teori	Uygulama/Laboratuvar
1	Kariyer planlama dersi nedir? *Kariyer merkezi nedir? *Kariyer merkezinin yarar sağlayacağı konular nelerdir?* Kariyer Merkezlerinden nasıl faydalanılır?	
2	*Zekâ ve kişilik nedir? *Zekâ ve kişiliğin kariyer ile bağlantısı nedir?	
3	Bilgi, beceri, yetenek, yetkinlik kavramları nelerdir? *Bu kavramların kariyer ile bağlantısı nedir?	
4	İnce beceriler ve teknik beceriler nedir? *Öğrencilerin neden bu becerilere ihtiyacı var?	
5	Kendini değerlendirme, öz farkındalık kavramları ve kariyer açısından önemi	
6	Üniversite sürecinde kariyer planlama (Üniversite eğitimi sırasında kariyer planı ve gelişimine yönelik neler yapılmalı ve bu çalışmalar ne zaman başlamalıdır?)	
7	Etkili Mülakat ve CV hazırlama teknikleri	
8	Kariyer planlama sürecinde stres ve stres yönetimi	
9	İşe alım ve kariyer yönetiminde yetenek ve yetkinlik yönetimi, psikoteknik testler, değerlendirme merkezi yaklaşımları gibi güncel uygulamalar hakkında bilgiler (dersin verildiği bölüme uyarlanarak anlatılması önerilmektedir)	
10	Akademik kariyer yapmak isteyen öğrenciler açısından akademik kariyer sürecinin anlatılması	
11	Özel sektör alanında kariyer olanaklarının tanıtılması	
12	Girişimcilerin kariyer hikâyeleri hakkında bilgilendirme ve öğrencilere üniversite hayatlarını nasıl geçirmeleri gerektiği konusunda tavsiyeler	
13	Kamu sektörü çalışanlarından kariyer hikâyeleri hakkında bilgilendirme ve öğrencilere üniversite	

	hayatlarını nasıl geçirmeleri gerektiği konusunda tavsiyeler	
14	Bu derste öğrenciler Cumhurbaşkanlığı İnsan Kaynakları Ofisi tarafından hazırlanmış olan değerlendirme formu ile dersi değerlendirecektir.	
15		Final Sınavı

Dersin Öğrenme Kaynakları

- Cumhurbaşkanlığı İnsan Kaynakları Ofisi tarafından hazırlanan kitap, makale, dergi, çevrim içi kaynaklardan oluşan Kariyer Planlama dersi literatürü

DEĞERLENDİRME ÖLÇÜTLERİ

Dönem İçi Çalışma Etkinlikleri	Sayısı	Katkısı
Ödev	1	%20
Uygulama		-
Forum/ Tartışma Uygulaması	1	%20
Kısa sınav (Quiz)	1	%60
Dönemiçi Çalışmaların Yarıyıl Başarıya Oranı (%)		%40
Finalin Başarıya Oranı (%)		%60
Toplam		%100

DERS İŞ YÜKÜ TABLOSU

Etkinlik	Toplam Hafta Sayısı	Süre (Haftalık Saat)	Toplam İş Yüğü
Teori	14	1	14
Uygulama			
Forum/ Tartışma Uygulaması	1	1	1
Okuma	14	1	14
İnternet Taraması, Kütüphane Çalışması			
Materyal Tasarlama, Uygulama			
Rapor Hazırlama	1	2	2
Sunu Hazırlama	1	3	3
Sunum	1	1	1
Final Sınavı	1	1	1
Final Sınavına Hazırlık	14	1	14
Diğer (Belirtiniz:)			
Toplam İş Yüğü			50
Toplam İş Yüğü / 25 (s)			2
Dersin AKTS Kredisi			≅2

Not: Dersin iş yükü tablosu öğretim elemanı tarafından ders özelinde belirlenecektir.

PROGRAM ÖĞRENME ÇIKTILARI KATKI DÜZEYLERİ

No	Program Öğrenme Çıktıları	1	2	3	4	5
1	Çağrı Merkezi Hizmetleri alanında temel düzeyde bilgilere sahiptir			X		
2	Atatürk İlike ve İnkılâplarını bilir ve bunlara sahip çıkar		X			
3	Türkçe sözlü ve yazılı etkin iletişim kurar.			X		

4	Çağrı Merkezi Hizmetleri alanına ilişkin bilgileri analiz etme, yorumlama ve değerlendirme becerisine sahiptir.			X		
5	Karar, uygulama ve davranışlarında Çağrı Merkezi Hizmetleri alanına ilişkin edindiği bilgileri kullanma becerisine sahiptir.				X	
6	Ekip üyesi olarak sorumluluk almaya yatkındır.				X	
7	Kendisine verilen görev ve sorumlulukları mevcut koşullarda en iyi şekilde yerine getirir.					X
8	Öğrenmenin ve sorgulamanın yaşam boyu olduğu bilincine sahiptir.					X
9	Öğrenme gereksinimlerine yönelik programlara katılıma açık olur.				X	
10	Edindiği bilgi ve becerileri eleştirel olarak değerlendirir.			X		
11	Çağrı Merkezi Hizmetleri alanı ile ilgili edindiği bilgi ve beceriler düzeyindeki düşüncelerini, istek ve önerilerini ilgililere yazılı ve sözlü olarak aktarır.		X			
12	Avrupa Dil Portföyü A2 Genel Düzeyinde İngilizce kullanarak çağrı merkezi hizmetleri alanındaki bilgileri izleyebilir.	X				
13	Çağrı Merkezi Hizmetleri alanının gerektirdiği en az Avrupa Bilgisayar Kullanma Lisansı Temel Düzeyinde bilgisayar yazılımı ile birlikte bilişim ve iletişim teknolojilerini kullanır.	X				
14	Çalışma arkadaşlarına yardıma yatkındır.		X			
15	Sosyal hakların evrenselliği, sosyal adalet, kalite ve kültürel değerler ile çevre koruma, iş sağlığı ve güvenliği konularında yeterli bilince sahiptir.		X			
16	Küreselleşen dünya ve piyasa koşullarında değişime ve gelişime açıktır.		X			
17	Örgüt/Kurum, iş ve toplumsal etik değerlere uygun davranır.		X			

Bozok