



FEN, EDEBİYAT, FEN-EDEBİYAT, DİL VE TARİH-COĞRAFYA FAKÜLTELERİ ÖĞRETİM PROGRAMLARI DEĞERLENDİRME VE AKREDİTASYON DERNEĞİ

ÖZ DEĞERLENDİRME RAPORU

Bilgi ve Belge Yönetimi (II. Öğretim)

Atatürk Üniversitesi

Atatürk Üniversitesi Edebiyat Fakültesi Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümü, Yakutiye Erzurum

20.05.2023

İÇİNDEKİLER

A. Programa İlişkin Genel Bilgiler	8
1. İletişim Bilgileri.....	8
2. Program Başlıkları.....	8
3. Programın Türü.....	9
4. Yönetim Yapısı.....	9
5. Programın Kısa Tarihçesi ve Değişiklikler.....	10
6. Önceki Yetersizliklerin ve Gözlemlerin Giderilmesi Yönünde Alınan Önlemler.....	11
B. Değerlendirme Ölçütleri	11
Ölçüt 1. Öğrenciler	11
1.1. Öğrenci Kabulleri	11
1.2. Yatay ve Dikey Geçişler, Çift Anadal ve Ders Sayma	12
1.3. Öğrenci Değişimi.....	15
1.4. Danışmanlık ve İzleme	20
1.5. Başarı Değerlendirmesi	22
1.6. Öğrenci Memnuniyeti.....	25
1.7. Mezuniyet Koşulları	34
Ölçüt 2 Program Öğretim Amaçları	35
2.1. Tanımlanan Program Öğretim Amaçları	36
2. 2. Program Öğretim Amaçlarının FEDEK Tanımına Uyması.....	36
2. 2. 1. Program Öğretim Amaçlarının Yukarıda Verilen FEDEK Tanımına Uyumu	36
2.2.2. Kurum Özgörevleriyle Tutarlılık.....	37
2.2.3 Program Öğretim Amaçlarını Belirlemede Paydaşların İşlevleri.....	39
2.2.4. Program Öğretim Amaçlarının Yayınlanması.....	41
2.2.5. Program Öğretim Amaçlarının Güncellenme Yöntemi	41
2.3. Program Öğretim Amaçlarına Ulaşma	41
Ölçüt 3 Program Çıktıları	47
3.1.Tanımlanan Program Çıktıları	47
3.2. Program Çıktılarının Ölçme ve Değerlendirme Süreci	49
3.3. Program Çıktılarına Ulaşma	50

Ölçüt 4 Öğretim Planı.....	50
4.1 Öğretim Planı (Müfredat)	50
4.2. Öğretim Planını Uygulama Yöntemi	54
4.3. Öğretim Planı Yönetim Sistemi.....	55
4.4. Alan Uygulama Deneyimi	56
4.5. Öğretim Planının Bileşenleri	56
Ölçüt 5 Öğretim Kadrosu.....	57
5.1. Öğretim Kadrosunun Sayıca ve Nitelik Bakımından Yeterliliği.....	57
5.2. Öğretim kadrosunun ders verme dışındaki nitelikleri	60
5.3. Atama ve Yükseltme.....	62
5.4. Destek Öğretim Kadrosu	62
Ölçüt 6. Yönetim Yapısı.....	63
6.1. Kuruluş ve yönetim yapısı, bu yapının ana kuruluş içindeki yeri, öğretim faaliyetleri ve destek hizmetleri arasındaki ilişkiler.....	63
6.2. Öğrenim Sonuçlarının Değerlendirilmesi.....	64
6.3. Arşiv	65
6.4. Denetleme Yöntemleri.....	65
Ölçüt 7 Altyapı	69
7.1. Öğretim için Kullanılan Alanlar ve Donanım	69
7.2. Diğer Alanlar ve Altyapı	74
7.3. Çağdaş Öğrenim Araçları ve Bilişim Altyapısı	83
7.4. Kütüphane.....	84
7.5. Özel Önlemler.....	90
7.6. Engelliler için Önlemler	90
Ölçüt 8 Kurum Desteği ve Parasal Kaynaklar	91
8.1. Bütçe Süreci ve Kurumsal Destek	91
8.2. Bütçenin Öğretim Kadrosu Açısından Yeterliliği	92
8.3. Altyapı ve Teçhizat Desteği.....	92
8.4. Teknik, İdari ve Hizmet Kadrosu Desteği	93
Ölçüt 9. Sürekli İyileştirme.....	93

9.1. Programın İçeriği	93
9.2. Oryantason Eğitimi	95
9.3. Fiziksel İyileştirme	95
Ölçüt 10 Programa Özgü Ölçütler	95
10.1. Program öğretim planı, dersler ve diğer uygulamalarda ölçme-değerlendirme aracılığıyla programa özgü ölçütlerin nasıl sağlandığının açıklanması	95
EKLER	105
I.1. Ders İzlenceleri.....	105
I.2. Donanım Bilgileri.....	248
I.3. Farabi Değişim Programı Onay Belgesi.....	249
I.4. Öğrenci Memnuniyet Anketleri.....	250
I.5. Akademik Personel Memnuniyet Anketi	254
I.6. Bölüm Kurul Toplantısı Toplantı Tutanağı.....	255
I.7. Program Öğretim Amaçları Değerlendirme Anketleri	256
I.8. Güncellenen Müfredatlar ve Ders Planları	258
I.9. 2021-2022 Eğitim-Öğretim Yılı Ders ve Sınıf Büyüklükleri.....	262
I.10. Bölümümüz ve Üniversite Tarafından Sunulan Seçmeli Ders Listesi	265
I.11. Öğretim Elemanlarına Ait Özgeçmişler	273

TABLULAR

Tablo 1. Lisans öğrencilerinin giriş derecelerine ilişkin bilgi	12
Tablo 2. Çift anadal programları.....	13
Tablo 3. Yandal programları.....	13
Tablo 4. Yatay geçiş, dikey geçiş ve çift anadal bilgileri.....	13
Tablo 5. Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümü'nün yurt dışındaki öğretim kurumları ile yapmış olduğu anlaşmalar	15
Tablo 6. Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümü'nün yurt içinde anlaşmalı olduğu öğretim kurumları	15
Tablo 7. ERAMUS değişim programı ile giden/gelen öğrenci sayıları	16
Tablo 8. Danışmanlık bilgileri	21
Tablo 9. Başarı notu değerlendirmesi	23
Tablo 10. Öğrenci ve mezun sayıları	34
Tablo 11. Program öğretim amaçları	36
Tablo 12. Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümü öğretim amaçlarının (ÖA) FEDEK tanımına uyumu.....	37
Tablo 13. Program öğretim amaçlarının (ÖA) kurum özgörevleri (KÖZ) ile tutarlılığı	37
Tablo 14. Program öğretim amaçlarının (ÖA) fakülte özgörevleri (FÖZ) ile tutarlılığı	38
Tablo 15. Program öğretim amaçlarının (ÖA) bölüm özgörevleri (BÖZ) ile tutarlılığı.....	39
Tablo 16. Bilgi ve Belge Yönetimi programının iç ve dış paydaşları	39
Tablo 17. Demografik bilgileri (2021).....	42
Tablo 18. Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümü öğretim amaçlarının değerlendirilmesi (2021)	42
Tablo 19. Belirtilen ilave görüşler (2021).....	43
Tablo 20. Demografik bilgileri (2022).....	43
Tablo 21. Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümü öğretim amaçlarının değerlendirilmesi (2022)	44
Tablo 22. Cinsiyet bilgisi (2021)	45
Tablo 23. Bölüme başlama yılı (2021).....	45
Tablo 24. Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümü öğretim amaçlarının değerlendirilmesi (2021)	45
Tablo 25. Belirtilen ilave görüşler (2021).....	45
Tablo 26. Cinsiyet bilgisi (2022)	46
Tablo 27. Bölüme başlama yılı (2022).....	46
Tablo 28. Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümü öğretim amaçlarının değerlendirilmesi (2022)	46
Tablo 29. Belirtilen ilave görüşler (2022).....	46
Tablo 30. Program çıktıları (PÇ)	47
Tablo 31. FEDEK çıktıları (FÇ)	48
Tablo 32. FEDEK çıktıları (FÇ) ve Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümü program çıktıları (PÇ) arasındaki ilişki	48
Tablo 33. Program öğretim amaçları	49
Tablo 34. Program öğretim amaçları ve program çıktıları arasındaki ilişki	49
Tablo 35. Lisans öğretim planı (2022-2023 öğretim yılı ve sonrası uygulanan müfredat)	51

Tablo 36. 2022-2023 Eğitim-Öğretim yılı güz dönemi ders ve sınıf büyüklükleri	53
Tablo 37. 2021-2022 Eğitim-Öğretim yılı bahar dönemi ders ve sınıf büyüklükleri	53
Tablo 38. Öğretim kadrosunun analizi.....	57
Tablo 39. Öğretim kadrosu analizi.....	58
Tablo 40. Öğretim elemanları ders dışı görev dağılımları	60
Tablo 41. Öğretim elemanlarına ait özgeçmiş bağlantıları	62
Tablo 42. Bölüm dışı destek alınan öğretim elemanları.....	63
Tablo 43. Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümü yönetim yapısı	64
Tablo 44. Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümünde kullanılan derslikler, laboratuvarlar ve diğer salonlar	70
Tablo 45. Kütüphane kullanılan yazılımlar ve bilgi erişim sistemleri	87
Tablo 46. Kütüphane ana hizmet binası çalışma saatleri	89
Tablo 47. Parasal kaynaklar ve harcamalar.....	91
Tablo 48. Arşivlerde Araştırma Hizmetleri dersi dönem sonu ödev/sunumları değerlendirme kriterleri ve puanlandırma	96
Tablo 49. Kütüphane Türleri dersi dönem sonu projelerini değerlendirme kriterleri ve puanlandırma	96
Tablo 50. Bilgi Okuryazarlığı I dersi vize (ara dönem) projelerini değerlendirme kriterleri ve puanlandırma	97
Tablo 51. Bilgi Okuryazarlığı I dersi dönem sonu projelerini değerlendirme kriterleri ve puanlandırma	97
Tablo 52. Web Tasarımı dersi dönem sonu projelerini değerlendirme kriterleri ve puanlandırma	98
Tablo 53. Veritabanı Yönetim Sistemleri dersi dönem sonu projelerini değerlendirme kriterleri ve puanlandırma	98
Tablo 54. Araştırma Yöntemleri dersi dönem sonu projelerini değerlendirme kriterleri ve puanlandırma.....	98
Tablo 55. Masaüstü Yayıncılık dersi dönem sonu katalog hazırlama projesi değerlendirme kriterleri ve puanlandırma	99
Tablo 56. Dinleme Teknikleri dersi dönem içi sunum değerlendirme kriterleri ve puanlandırma	99
Tablo 57. Bilgi Kaynakları ve Hizmetleri dersi dönem içi sunum değerlendirme kriterleri ve puanlandırma	100
Tablo 58. Derme Yönetimi dersi dönem içi sunum değerlendirme kriterleri ve puanlandırma	100
Tablo 59. Tıpta Bilgi Erişim dersi dönem içi sunum değerlendirme kriterleri ve puanlandırma	100
Tablo 60. Veritabanı ve Çevrimiçi Tarama dersi dönem içi sunum değerlendirme kriterleri ve puanlandırma.....	101
Tablo 61. Bütünleşik Bilgi Sistemleri dersi dönem içi sunum değerlendirme kriterleri ve puanlandırma	101
Tablo 62. Bilgi Danışmanlığı dersi dönem içi sunum değerlendirme kriterleri ve puanlandırma.....	101
Tablo 63. İş Dünyasında Bilgiye Erişim dersi dönem içi sunum değerlendirme kriterleri ve puanlandırma	102
Tablo 64. Enformetri dersi ödev değerlendirme kriterleri ve puanlandırma	102
Tablo 65. Enformetri dersi final ödev değerlendirme kriterleri ve puanlandırma	103
Tablo 66. Enformetri Dersi final sunum değerlendirme kriterleri ve puanlandırma	103
Tablo 67. Grup (öğrenci) Tutumunu Değerlendirme Ölçütleri	104

ŞEKİLLER VE GÖRSELLER

Şekil 1. Atatürk Üniversitesi yönetim yapısı	9
Grafik 1. Öğrencilerin ders bazlı memnuniyet anketi sonuçları (2021-2022).....	33
Görsel 1. Erasmus programı tanıtım etkinliği.....	17
Görsel 2. Özbekistan “Kokand Üniversitesi” ile Orhun Değişim Programına yönelik görüşme.....	19
Görsel 3. Değişim programlarına ilişkin duyurular.....	20
Görsel 4. Örnek sınav soruları ve cevap anahtarları.....	25
Görsel 5. Öğrencilerin ders bazlı memnuniyet anketi sonuçları (2020-2021).....	28
Görsel 6. Öğretim elemanları toplantısı ve alınan kararlara ilişkin toplantı tutanak örneği.....	40
Görsel 7. Dış paydaş görüş değerlendirme toplantıları.....	41
Görsel 8. Sınıf görselleri.....	72
Görsel 9. Ders Bilgi Sistemi-sistem arayüzü.....	731
Görsel 10. Bilgi Kulübü genel kurul toplantısı.....	753
Görsel 11. Bilgi Kulübü tanışma etkinliği.....	76
Görsel 12. “Benim Kütüphanem” konulu Toplumsal Duyarlılık Projesi kapsamında Şehit Kubilay Karaman İlkokul Kütüphanesi kurulma çalışmaları.....	76
Görsel 13. Atatürk Üniversitesi Edebiyat Fakültesi kütüphanesi.....	83
Görsel 14. Engelliler için önlemler.....	88

ÖZDEĞERLENDİRME RAPORU

Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümü

Atatürk Üniversitesi

A. Programa İlişkin Genel Bilgiler

1. İletişim Bilgileri

Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümü FEDEK çalışmaları Prof. Dr. Dünder ALİKILIÇ, Doç. Dr. Ömer KOÇAK ve Dr. Öğr. Üyesi Nermin ÇAKMAK koordinatörlüğünde Bilgi ve Belge Yönetimi bölümü öğretim elemanları tarafından yürütülmektedir.

Prof. Dr. Dünder ALİKILIÇ (Bölüm Başkanı)

Atatürk Üniversitesi Edebiyat Fakültesi Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümü, 25240 Yakutiye/Erzurum

Tel. : 0442 231 81 19

E-posta: alikilic@atauni.edu.tr

Doç. Dr. Ömer KOÇAK (Bölüm Başkan Yardımcısı)

Atatürk Üniversitesi Edebiyat Fakültesi Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümü, 25240 Yakutiye/Erzurum

Tel. : 0442 231 81 23

E-posta: kocakomer@atauni.edu.tr

Dr. Öğr. Üyesi Nermin ÇAKMAK (Bölüm Başkan Yardımcısı)

Atatürk Üniversitesi Edebiyat Fakültesi Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümü, 25240 Yakutiye/Erzurum

Tel. : 0442 231 81 21

E-posta: nermin.cakmak@atauni.edu.tr

2. Program Başlıkları

Edebiyat Fakültesi Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümü'nde verilen lisans eğitimi I. ve II. örgün öğretim olmak üzere devam etmektedir. Bölüm, 1994 yılında "Kütüphanecilik" adıyla kurulmuş olup, YÖK'ün 29 Ocak 2002 tarihli toplantısında alına kararla mevcut anabilim dalları da kapatılarak, 2002-2003 akademik yılından itibaren uygulanmak üzere "Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümü" olarak isim değiştirmiştir. İkinci öğretim lisans programına 2009-2010 öğretim yılında öğrenci alınmaya başlanmıştır. Bölümde lisans eğitimi ile birlikte yüksek lisans düzeyinde de eğitim verilmektedir.

Atatürk Üniversitesi Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümünde eğitimlerini başarı ile tamamlayan mezunlara Bilgi ve Belge Yönetimi lisans diploması verilmektedir.

Bilgi ve Belge Yönetimi Lisans Programı: Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümünde lisans düzeyinde uygulanan örgün eğitim programının öğrenim dili Türkçe'dir. Örgün eğitim düzeyinde devam eden lisans eğitim süresi toplam 8 yarıyıldan oluşmaktadır. Bölümde, teorik derslerin yanı sıra laboratuvar dersleri de bulunmaktadır. Dört yıllık lisans eğitimi sonunda 240 AKTS'yi başarıyla ve genel not ortalamasının 4,00 üzerinden 2,00 ve üzeri olacak şekilde tamamlayanlar, "Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümü Lisans derecesi" almaktadır.

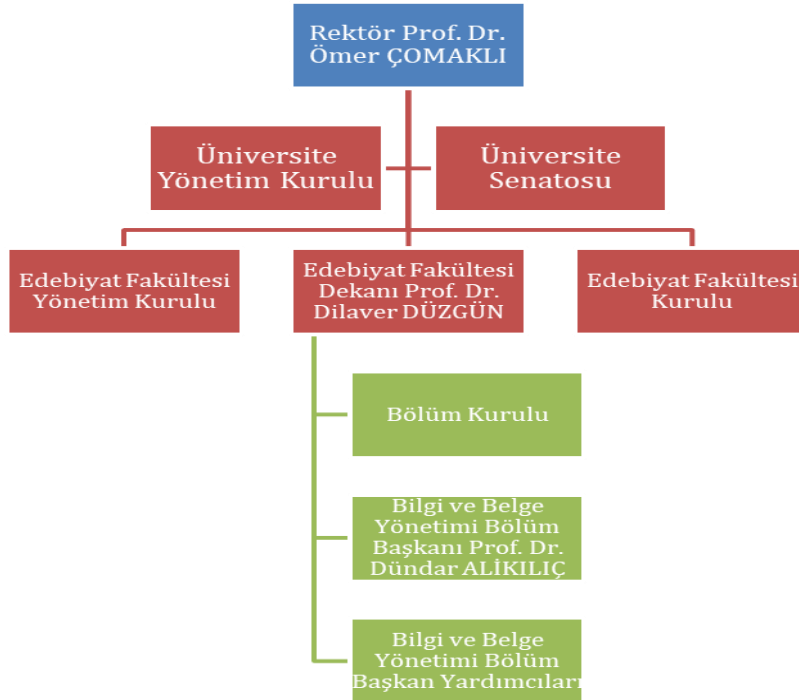
Bilgi ve Belge Yönetimi Yüksek Lisans Programı: Sosyal Bilimler Enstitüsü ile birlikte Bilgi ve Belge Yönetimi Ana Bilim dalına ait Yüksek Lisans programı devam etmekte olup, doktora programına akademik kadro yetersizliği nedeniyle yeni öğrenci kaydı alınamamaktadır.

3. Programın Türü

Programın türü örgün öğretimdir.

4. Yönetim Yapısı

Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümü yönetimi; Bölüm Başkanı, Bölüm Başkan Yardımcıları oluşan Bölüm Kurulu tarafından yürütülmektedir. Bölüm Başkanlığının üst yönetimi, Edebiyat Fakültesi Dekanı ve ilgili Fakülte Kurullarıdır. Edebiyat Fakültesi Dekanlığının üst yönetimi ise Üniversite rektörlüğü ve ilgili kurullardır.



Şekil 1. Atatürk Üniversitesi yönetim yapısı

5. Programın Kısa Tarihçesi ve Değişiklikler

Ülkemizde Bilgi ve Belge Yönetimi ile ilgili ilk yükseköğretim faaliyetleri Ankara Üniversitesi Dil ve Tarih-Coğrafya Fakültesi'nde 1954-1955 öğretim yılında Kütüphanecilik Enstitüsü adı altında başlamıştır. Kütüphaneciliğin üniversite düzeyinde verilmesiyle meslek olarak kabul edilmesi sağlanmış ve kütüphanecilik ülkemizde bilimsel niteliğe kavuşmuştur. Kütüphanecilik Enstitüsü 1964 yılında Kütüphanecilik Bölümü adını almıştır. 1989-1990 öğretim yılında Dokümantasyon-Enformasyon ile Arşivcilik Anabilim Dalları oluşturulmuş, böylelikle Kütüphanecilik de dâhil olmak üzere üç Anabilim Dalı, bölümün bünyesinde yer almıştır. Bu Bölümü İstanbul Üniversitesi, Hacettepe Üniversitesi, Marmara Üniversitesi, Atatürk Üniversitesi ve özel bir üniversite olarak Başkent Üniversitesi içinde kurulan “Kütüphanecilik”, “Arşivcilik” daha sonra da Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümleri izler. Yüksek Öğretim Kurulu'nun kararı ile yeni adı “Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümü” olan bölüm, 2002-2003 öğretim yılından itibaren bölüm düzeyinde ve eşit ağırlıklı puan türüne göre öğrenci alınmaya başlanmıştır.

Atatürk Üniversitesi Fen-Edebiyat Fakültesi bünyesinde Kütüphanecilik Bölümü'nün kurulması için Fakülte Kurulu tarafından bir komisyon oluşturulmuştur. Komisyonun, Fakülte bünyesinde bir Kütüphanecilik Bölümü'nün kurulmasına ilişkin hazırlamış olduğu 10.05.1994 tarih ve 2/8 sayılı Rektörlük Makamına sunulan raporla ve Fakülte Kurulu Kararı ekli yazıda Kütüphanecilik Bölümü'nün eğitim ve öğretime başlaması için Fakültemizde imkânlar mevcut olup, aşağıda isimleri yazılı öğretim üyeleri kurulacak bölümde görev alacaklardır, denilmektedir. Bütün bu çabaların sonucunda Atatürk Üniversitesi Rektörlüğü Fen-Edebiyat Fakültesi'nde Kütüphanecilik Bölümü'nün açılması için YÖK Başkanlığı'na 19.07.1994 tarih ve B.30.2.ATA.0.70.71/04-9009 sayılı yazı ile talebini iletmiştir. Bu talep doğrultusunda YÖK Yürütme Kurulu'nun 11.08.1994 tarihli toplantısında; Açılması istenen bölümün, benzer yükseköğretim kurumları bünyesinde de yer aldığı dikkate alınarak, 2547 Sayılı Kanun'un 2880 Sayılı Kanun'la değişik 7/d-2 ve 2809 Sayılı Kanun'un 3. maddeleri uyarınca Üniversite bünyesinde ekte belirtilen bölümün açılması uygun görülmüştür kararı alınmıştır. YÖK'ün bu kararından sonra Atatürk Üniversitesi Fen-Edebiyat Fakültesi Kütüphanecilik Bölümü resmen kurulmuştur. Bölüm'ün kurulmasından kısa süre sonra, Kütüphanecilik Bölümü'nün faaliyete geçebilmesi için ilk bölüm başkanı Prof. Dr. Ahmet Savran tarafından Fen-Edebiyat Fakültesi Dekanlığı nezdinde bölümün kadro gereksiniminin karşılanmasına yönelik girişimlerde bulunulmuştur. Kadro talebiyle birlikte bölüme, 1995-1998 yılları arasında farklı zamanlarda dört araştırma görevlisi alınmıştır. İlk bölüm başkanı Prof. Dr. Ahmet Savran'dan sonra 1995-2001 yılları arasında bölüm başkanlığı

görevini Yrd. Doç. Dr. Mehmet İnbaşı üstlenmiştir. 2001 yılından sonra bölüm başkanlığını Yrd. Doç. Dr. Halis Alar sürdürmüştür. BBY bölümü kurulduktan 14 yıl sonra 2009-2010 yılında lisans ikinci eğitim düzeyinde bölüme öğrenci olarak eğitim ve öğretime başlamıştır.

Bölümümüzde Ocak 2023 itibariyle, 1 profesör, 2 doçent, 3 doktor öğretim üyesi, 1 araştırma görevlisi doktor ve 1 araştırma görevlisiyle eğitim öğretim faaliyetlerine devam etmektedir. Bölümümüz web sayfasında, (<https://atauni.edu.tr/bilgi-ve-belge-yonetimi>) bölümümüz öğretim üyeleri ve çalışma alanları hakkında detaylı bilgiler mevcuttur.

6. Önceki Yetersizliklerin ve Gözlemlerin Giderilmesi Yönünde Alınan Önlemler

Bilgi ve Belge Yönetimi programı FEDEK akredite işlemleri ilk defa gerçekleştirilecektir.

B. Değerlendirme Ölçütleri

Ölçüt 1. Öğrenciler

1.1. Öğrenci Kabulleri

1.1.1. Programa Kabul Edilen Öğrenci Niteliği

Atatürk Üniversitesinin ön lisans ve lisans eğitim-öğretim programlarına öğrenci kabulü Ölçme, Seçme ve Yerleştirme Merkezi (ÖSYM) tarafından yapılan sınav sonuçlarına ve Yüksek Öğretim Kurumu (YÖK) kararlarına göre yapılmaktadır. Merkezi Yerleştirmede adaylar Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümüne, LYS (Lisans Yerleştirme Sınavı) veya DGS (Dikey Geçiş Sınavı) puanları, yükseköğretim programları ile ilgili tercihleri ve bu programların kontenjan ve koşulları göz önünde tutularak ÖSYM tarafından yerleştirilmektedir. Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümü lisans eğitim-öğretim programına LYS ile EA (eşit ağırlık) puanına göre öğrenci kabulü yapılmaktadır. ÖSYM tarafından yapılan sınavda EA puanları ve tercih sıralarına göre girişe hak kazanan öğrenciler Yüksek Öğretim Kurulu (YÖK), ÖSYM ile Rektörlük tarafından belirlenen ilkeler (14.05.2012 Tarihli Resmi Gazetede 28292 Sayılı Yükseköğretim Kanununun Eğitim ve Öğretim ile İlgili Yükseköğretim Maddeleri) uyarınca istenen belgelerle her yıl belirlenen ve ilan edilen tarihlerde kayıtlarını yaptırabilmektedir. Ayrıca Atatürk Üniversitesi'ne kayıt hakkı kazanan öğrenciler, <https://kayit.atauni.edu.tr/> adresinden kayıtlar ile ilgili ayrıntılı bilgi elde edebilmektedir. Üniversitede eğitim-öğretim görmeye hak kazanan öğrencilerin kesin kayıtları, kimlik kartlarının tanzimi ve tasdiki, askerliklerinin tecil işlemleri, öğrenci belgelerinin verilmesi, dosyalarının tutulması, diplomaların ve diploma eklerinin düzenlenmesi işlemleri ile öğrencilerin yazılı taleplerine veya yükseköğretim kurumundan çıkarılma cezasını gerektiren durumlarda kayıtlarının silinmesi, merkezde Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından yürütülür.

Son beş yıla ilişkin kontenjanlar, programa yeni kayıt yaptıran öğrenci sayıları, giriş puanları ve başarı sıraları Tablo 1’de verilmiştir.

Tablo 1. Lisans öğrencilerinin giriş derecelerine ilişkin bilgi

	Kontenjan	Yerleşen	Giriş Puanı		Giriş Başarı Sırası		Yerleştirme Puan Türü
			En yüksek	En düşük	En yüksek	En düşük	
2022-2023	30	31	302,50	222,88	----	-----	EA
2021-2022	30	0	-----	-----	-----	-----	EA
2020-2021	30	31	251,06	220,01	-----	-----	EA
2019-2020	30	31	253,64748	205,66669	-----	----	EA
2018-2019	60	14	254,21138	204,51658	---	---	EA
2017-2018	60	62	321,01410	252,98424	386.218	1.247.233	TM-3

1. 1. 2. Öğretim lisans öğrencilerinin giriş derecelerinin değerlendirilmesi

Atatürk Üniversitesi Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümü II. Öğretim programına 2017-2018 Eğitim- Öğretim yılında 62, 2018-2019 yılında 14, 2019-2020 yılında 30, 2020-2021 yılında 30, 2021-2022 yılında 0, 2022-2023 yılında ise LYS ilk yerleştirmeye 31 öğrenci kayıt yaptırmıştır. Bölümümüzü tercih eden ve kayıt yaptıran öğrenci sayısında 2021-2022 yılına kadar herhangi bir azalma olmazken, 2021-2022 yılındaki azalmanın sebepleri arasında pandemi koşulları ve ÖSYM tarafından yayınlanan raporlarda baraj puanını geçen aday sayısında düşüş yaşanması söylenebilir. Bu sürecin ardından 2022-2023 öğretim yılında kontenjanlar dolmuş ve en yüksek ve en düşük yerleşen puanlarında yükselme olduğu görülmektedir. Bölümümüzde verilen eğitimin kalitesinin öğrenciler tarafından bilindiği ve diğer üniversitelerde yaz okulu, seminer, vb. sebeplerle bulunan öğrencilerimizden de bu dönüt alınmaktadır. Bölümümüze kayıt yaptıran öğrencilerle ilgili yıllara göre oluşturulan bilgilere [“Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı”](#) sayfasından ulaşılabilmektedir.

1. 1. 3 Hazırlık sınıfı

Bilgi ve Belge Yönetimi programına kabul edilen öğrenciler için hazırlık sınıfı uygulaması bulunmamaktadır.

1. 2. Yatay ve Dikey Geçişler, Çift Anadal ve Ders Sayma

Bölümümüzde çift anadal ve yandal programları, “Atatürk Üniversitesi Çift Anadal Programı ve Yandal Programı Uygulama Esasları” na göre yürütülmektedir. Bu bağlamda 2022-2023 Eğitim-Öğretim yılından itibaren karşılıklı olarak yürütülmesi kabul edilen çift anadal ve yandal

programları Tablo 2. ve Tablo 3.'de sunulmuştur. Çift anadal ve yandal süreçlerine ilişkin olarak öğrenciler bölüm web sayfası üzerinden bilgilendirilmektedir.

Kanıt Belge: <https://birimler.atauni.edu.tr/bilgi-ve-belge-yonetimi/cift-anadal-yandal-programi/>

Tablo 2. Çift anadal programları

Çift Anadal Programları	
<u><i>Edebiyat Fakültesi</i></u>	<u><i>İletişim Fakültesi</i></u>
Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümü	Gazetecilik Bölümü
<u><i>Edebiyat Fakültesi</i></u>	<u><i>İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi</i></u>
Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümü	Yönetim Bilişim Sistemleri Bölümü
<u><i>Edebiyat Fakültesi</i></u>	<u><i>Edebiyat Fakültesi</i></u>
Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümü	Tarih Bölümü

Tablo 3. Yandal programları

Yandal Programları	
<u><i>Edebiyat Fakültesi</i></u>	<u><i>Edebiyat Fakültesi</i></u>
Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümü	Arkeoloji

Bilgi ve Belge Yönetimi programına ait son beş yıla ilişkin yatay ve dikey geçişler, çift anadal ve ders sayma ile ilgili bilgiler Tablo 4'de gösterilmiştir.

Tablo 4. Yatay geçiş, dikey geçiş ve çift anadal bilgileri

Akademik Yıl	Programa Yatay Geçiş Yapan Öğrenci Sayısı	Programa Dikey Geçiş Yapan Öğrenci Sayısı	Çift Anadal Yapan Başka Bölümün Öğrenci Sayısı	Başka Bölümde Çift Anadal Yapan Öğrenci Sayısı
2022	1	-	-	-
2021	3	3	-	-
2020	5	3	-	-
2019	2	7	-	-
2018	1	7	-	-

1.2.1. Yatay geçiş, dikey geçiş, çift anadal ve yan dal uygulamaları ile başka programlarda ve/veya kurumlarda alınmış dersler ve kazanılmış kredilerin değerlendirilmesinde uygulanan politikalar

Atatürk Üniversitesi Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümü'ne yapılacak yatay ve dikey geçişler ile ders transfer talepleri, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 7. maddesinin birinci fıkrasının (e) bendine ve 24/04/2010 tarih ve 27561 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Yükseköğretim Kurumlarında Önlisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, ift Anadal, Yan Dal ile Kurumlar Arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik hükümlerine dayanılarak hazırlanan Atatürk Üniversitesi Önlisans ve Lisans Düzeyinde Kurum İçi ve Kurumlar Arası Yatay Geçişler ve Kredi Transferi Yapılması İle İlgili Uygulama Esasları'nda belirtilen kriterlerin ve ön koşulların sağlanması ile yapılmaktadır. Atatürk Üniversitesi Önlisans ve Lisans Düzeyinde Kurum İçi ve Kurumlar Arası Yatay Geçişler ve Kredi Transferi Yapılması İle İlgili Uygulama Esasları'na aşağıda sunulan link aracılığı ile erişilebilmektedir.

Kanıt Belge: <https://atauni.edu.tr/yuklemeler/823aab6f325dcd95d2c0bba15ab8ab11.pdf>

Atatürk Üniversitesi önlisans ve lisans düzeyindeki programlar arasında yatay geçiş esaslarına ilişkin yönergeye göre;

- Kurumlar arası ve yurtdışı yükseköğretim kurumlarından yatay geçiş için öğrencinin, kayıtlı olduğu programda bitirmiş olduğu dönemlere ait ders planındaki derslerin tamamını almış, başarmış ve AGNO'sunun en az 2,40 veya eşdeğeri olması gerekir.
- Merkezi yerleştirme puanına göre yatay geçiş yapan öğrencinin kayıt olduğu yıldaki merkezi yerleştirme puanı, geçmek istediği diploma programının taban puanına eşit veya yüksek olması durumunda, öğrenci, hazırlık sınıfı da dâhil olmak üzere yatay geçiş için başvuru yapabilir.
- Başvurunun kontenjandan fazla olduğu durumlarda ÖSYS puanı en yüksek adaydan başlayıp sıralanarak kontenjan kadar adayın yatay geçişi kabul edilir.

Meslek Yüksekokulları mezunlarına ÖSYM tarafından uygulanan DGS (Dikey Geçiş Sınavı) başarılı olma durumunda Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümü'ne kayıt yaptırma hakkı kazanan öğrenciler 19/02/2002 tarihli ve 24676 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Meslek Yüksekokulları ve Açıköğretim Ön Lisans Programları Mezunlarının Lisans Öğrenimine Devamları Hakkında Yönetmelik hükümlerine tabiidirler. Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümü'ne Dikey Geçiş yapabilmek için öğrencilerin aşağıda sunulan Önlisans programından mezun olmaları gerekmektedir.

➤ Bilgi Yönetimi

➤ Bilgi Yönetimi (İnternet)

1. 3. Öğrenci Değişimi

Atatürk Üniversitesi Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümü öğrencileri için çeşitli öğrenci değişim programları ile yurt içi ve yurt dışındaki yükseköğretim kurumları ile yapılan anlaşmalar sayesinde belirli sürelerde eğitim görebilmektedirler. Bu değişim programlarından Farabi programı yurt içindeki, Erasmus programı yurt dışındaki, Orhun programı ise Türk Keneşi Türk Üniversiteler Birliği üyeleri arasında anlaşmalı yükseköğretim kurumları ile öğrenci değişimini sağlamaktadır. Atatürk Üniversitesi öğrenci değişim programları Senato kararı gereğince Dış İlişkiler Ofisi ve öğrencinin bağlı bulunduğu birim tarafından gerçekleştirilmektedir. Atatürk Üniversitesi Öğrenci Değişim Programları Senato Kararı'na aşağıda sunulan link aracılığı ile erişilebilmektedir.

Kanıt Belge: <http://oia.atauni.edu.tr/wp-content/uploads/2018/02/De%C4%9Fi%C5%9Fim-Programlar%C4%B1-Senato-Karar%C4%B1-May%C4%B1s-2017.pdf>

Bölümümüzün Erasmus Değişim Programı çerçevesinde 2021-2022 yılları arasında yurt dışındaki öğretim kurumları ile yapmış olduğu anlaşmalar ve kurduğu ortaklıkların türü Tablo 5'de, Farabi Programı kapsamında yurt içinde anlaşmalı olduğu üniversiteler ise Tablo 6'da belirtilmiştir.

Tablo 5. Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümü'nün yurt dışındaki öğretim kurumları ile yapmış olduğu anlaşmalar

Üniversite/Ülke	Bölüm/Alan	Lisans	YL	D	Personel ders verme	Personel eğitim alma
Nicolaus Copernicus University/ Torun-POLONYA	Information Management and Book Studies	x	x	x	x	x

Tablo 6. Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümü'nün yurt içinde anlaşmalı olduğu öğretim kurumları

Hacettepe Üniversitesi	Edebiyat Fakültesi
İstanbul Üniversitesi	Edebiyat Fakültesi
Kastamonu Üniversitesi	Edebiyat Fakültesi
Marmara Üniversitesi	Edebiyat Fakültesi

Uluslararası ilişkiler biriminden öğrenci değişim programları ile ilgili duyurular web sitesi ve panolar aracılığı ile duyurulmaktadır.

Kanıt Belge: <https://oia.atauni.edu.tr/>

Bölümümüzde, ERASMUS ve FARABİ programlarından yararlanan ve aynı zamanda yatay geçiş ile farklı üniversitelere giden öğrencilerimiz bulunmaktadır.

Kanıt Belge: <https://birimler.atauni.edu.tr/bilgi-ve-belge-yonetimi/2022/11/23/erasmus-tanitim-etkinligi/>

Kanıt Belge: Ek I.3 (Farabi Değişim Programı onay belgesi)

1.3.1. Erasmus Değişim Programları

Erasmus+ KA103 Programıyla Öğrenciler program ülkelerinde Erasmus hareketliliği yapıp Avrupa’da bir ülkede eğitim alma ya da staj yapma fırsatı bulurken farklı kültürlerle iç içe olabilirler ve kendi kültürlerini uluslararası bir ortamda paylaşabilirler. Öğrencide aranan şartlar örgün öğretime devam eden öğrenci olmak, istenilen AGNO ve Yabancı Dil yeterliliğine sahip olmak ile sınırlıdır. Üniversitemiz Erasmus+ KA103 Programı’na ilişkin kriterler ve uygulama esasları [Dış İlişkiler Ofisi web sayfasından](#) detaylı olarak paylaşılmaktadır.

Bölümümüzün Erasmus+ KA103 Programı kapsamında Nicolaus Copernicus University (Polonya-Torun) ile anlaşması bulunmaktadır. Erasmus+ KA107 Programı, program ülkeleri ile ortak ülkeler arasında yükseköğretim öğrenci ve personeline yönelik hareketlilik projeleri için ilk olarak 2015 yılında çağrıya çıkmıştır. Ortak ülkelerle iş birliği yaparak güçlü bir uluslararası boyut elde etmeyi amaçlayan proje Avrupa yükseköğretimine olan ilgiyi artırmak ve Avrupalı yükseköğretim kurumlarının dünya çapında rekabet edebilirliğini de desteklemektedir. Bunların yanı sıra projenin temel amaçlarından bir diğeri ise Avrupa dışındaki yükseköğretim kurumlarının uluslararası olmasına ve modernizasyonuna destek vermektir. KA 107 projesi kapsamında öğrenim ve öğretim üyesi/ personel hareketlilikleri desteklenmektedir. Üniversitemiz Erasmus+ KA107 Programı’na ilişkin kriterler ve uygulama esasları [Dış İlişkiler Ofisi web sayfasında](#) detaylı olarak paylaşılmaktadır.

Bölümümüzün Erasmus+ KA107 Programı kapsamında Tayvan’ın National Chung Hsing University ve Hindistan’ın University of Delhi ile de anlaşması bulunmaktadır. Bölümümüzde Erasmus değişim programlarından yararlanan öğrenci sayıları ve yararlandıkları dönemlere ilişkin bilgiler Tablo 7’de sunulmuştur.

Tablo 7. ERASMUS değişim programı ile giden/gelen öğrenci sayıları

Akademik Yıl	Erasmus programı ile giden öğrenci sayısı	Erasmus programı ile gelen öğrenci sayısı
2022-2023	-	-

2021-2022	1	-
2020-2021	-	-
2019-2020	1	-
2018-2019	-	-
2017-2018	-	-

Bölümümüzde, belirlenen zamanlarda Erasmus programı bölüm koordinatörünün bilgilendirme toplantıları yapılmakta ve aynı zamanda daha önce Erasmus Programından faylanan öğrencilerimizle bölüm öğrencilerimizin görüş alışverişinde bulunabilecekleri toplantılar düzenlenmektedir. Bu bağlamda bölümümüz tarafından 1. ve 2. sınıf öğrencilerimizi yurtdışı öğrenci hareketliliği hakkında bilgilendirme ve teşvik etmek amacıyla 18 Kasım 2022 tarihinde bölümümüzün B-307 nolu amfisinde Erasmus tanıtım etkinliği düzenlenmiştir. Etkinlik, bölümümüz Erasmus Koordinatörü Doç. Dr. Malik YILMAZ'ın program tanıtımı ve Erasmus+ Programı ile Polonya Torun'da Nicolaus Copernicus Üniversitesi'ne giden bölümümüz öğrencilerden Fatma HASDEMİR'in sunumu ile gerçekleşmiştir.



Görsel 1. Erasmus programı tanıtım etkinliği

Kanıt Belge: <https://birimler.atauni.edu.tr/bilgi-ve-belge-yonetimi/2022/11/23/erasmus-tanitim-etkinligi/>

1. 3. 2. Farabi Değişim Programı

“Farabi Değişim Programı” olarak adlandırılan Yükseköğretim Kurumları Arasında Öğrenci ve Öğretim Üyesi Değişim Programı, üniversite ve yüksek teknoloji enstitüleri bünyesinde ön lisans, lisans, yüksek lisans ve doktora düzeyinde eğitim-öğretim yapan yükseköğretim kurumları arasında öğrenci ve öğretim üyesi değişim programıdır. Üniversitemizde Farabi Değişim Programı kapsamında Yükseköğretim Kurumları Arasında Öğrenci ve Öğretim Üyesi Değişim Programına İlişkin Yönetmelik uygulanmaktadır. İlgili yönetmeliğe, http://oia.atauni.edu.tr/wp-content/uploads/2016/12/farabi_yonetmeliği.pdf adresinden erişilebilmektedir.

Farabi Değişim Programı ile ilgili bilgilere, <https://oia.atauni.edu.tr/new/farabi-bilgi/> adresinden ulaşılabilir.

Farabi Öğrenci Değişim Programı kapsamında Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümleriyle anlaşmamız olan üniversiteler:

- 1 Hacettepe Üniversitesi
- 2 İstanbul Üniversitesi
- 3 Kastamonu Üniversitesi
- 4 Marmara Üniversitesi

Bölümümüzde şimdiye kadar Orhun Değişim Programı kapsamında bir hareketlilik gerçekleşmemiştir.

1. 3. 3. Mevlâna Değişim Programı

Mevlâna Değişim Programı kapsamında öğrenci değişimine, Türkiye’deki bütün yükseköğretim kurumlarında (Mevlâna Değişim Programı Protokolü imzalamış olan yükseköğretim kurumlarında) örgün eğitim programlarına kayıtlı ön lisans, lisans, yüksek lisans ve doktora öğrencileri katılabilirler. Bölümümüzün Mevlâna Değişim Programı kapsamında öğrenci hareketliliği için bir anlaşması bulunmamaktadır. Ancak her yıl yapılan bu anlaşmalar güncellenebilmektedir.

Mevlâna Değişim Programı ile ilgili bilgilere, <https://oia.atauni.edu.tr/new/Mevlâna-bilgi/> adresinden ulaşılabilir.

1. 3. 4. Orhun Değişim Programı

Orhun Değişim Programı ile öğrenciler Türk Keneşi Türk Üniversiteler Birliği üyeleri arasında imzalanacak protokoller kapsamında yapılan öğrenci ve öğretim üyesi değişim programıdır. Üniversitemizin Azerbaycan, Kırgızistan, Kazakistan, Özbekistan ve Macaristan’da

bulunan üniversitelerle anlaşmaları bulunmaktadır. Orhun Değişim Programına ilişkin detaylı bilgi Dış İlişkiler Ofisi web sayfasında bulunmaktadır. Bölümümüzde şimdiye kadar Orhun Değişim Programı kapsamında bir öğrenci hareketliliği gerçekleşmemiştir.

Orhun Değişim Programı ile ilgili bilgilere, <https://oia.atauni.edu.tr/new/orhun-bilgi/> adresinden ulaşılabilmektedir.

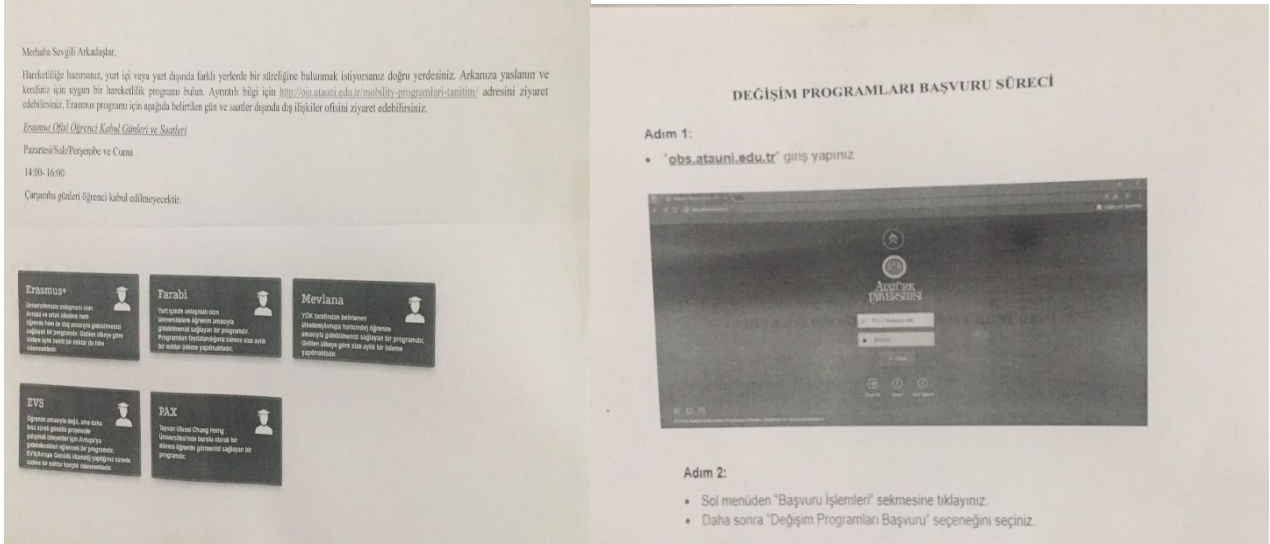
Bölümümüzde, Özbekistan “Kokand Üniversitesi” ile Orhun Değişim Programına yönelik girişimler yapılarak bu konu kapsamında görüşmeler gerçekleştirilmiştir.



Görsel 2. Özbekistan “Kokand Üniversitesi” ile Orhun Değişim Programına yönelik görüşme
1. 3. 5. Öğrenci hareketliliğini teşvik edecek ve sağlayacak düzenlemeler

Dış ilişkiler Ofisi tarafından, öğrenci değişim programları ile ilgili duyurular dış ilişkiler ofisine ait web sayfası ve bölümümüzde bulunan panolar aracılığı ile öğrencilere duyurulmaktadır. Öğrencilere yönelik her yıl bölümümüz tarafından gerçekleştirilen bilgilendirme toplantısında (oryantasyon), değişim programları hakkında da bilgi verilmektedir.

Kanıt Belge: Değişim programlarına ilişkin panolarda bulunan bilgilendirme duyuruları



Görsel 3. Değişim programlarına ilişkin duyurular

1.4. Danışmanlık ve İzleme

1.4.1. Öğrencileri ders ve kariyer planlaması konularında yönlendiren ve öğrencinin gelişiminin izlenmesini sağlayan danışmanlık hizmetleri 17.07.2017 tarih ve 30126 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren Atatürk Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği'nin 11- (1), (2), (3) maddesine göre uygulanmaktadır.

MADDE 11 – (1) Bölüm/anabilim dalı başkanı ve/veya dekan/müdür tarafından, her sınıf için en az bir danışman görevlendirilir. İhtiyaç duyulması halinde danışmanlar arasında koordinasyonu sağlamak amacıyla bir başdanışman/koordinatör görevlendirilebilir.

(2) Bölüm/anabilim dalı başkanı ve/veya dekan/müdür tarafından ders ve sınav programlarındaki koordinasyonu sağlamak üzere program koordinatörü görevlendirilir.

(3) Danışman/koordinatörler, görevlerini Senato tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde yürütürler.

1.4.2. Akademik Danışmanlık

Lisans eğitim-öğretimine devam eden sınıflar için bölüm başkanlığının önerisi ve bölüm kurulunun kararı ile öğretim elemanları arasından birer danışman belirlenmektedir. Danışman öğretim elemanı öğrenciyi izlemekte, eğitim-öğretim ile ilgili sorunlarının çözümünde öğrenciye yardımcı olmaktadır. Öğrencinin kayıt yenileme, ders ekleme-silme işlemleri, Atatürk Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği çerçevesinde danışman onayı ile yapılmaktadır. Kayıt süresi içerisinde geçerli bir mazereti nedeniyle üniversitede bulunamayacak olan bir danışman bu durumu yazı ile bölüm başkanlığına bildirmekte, bölüm başkanı ise ilgili

danışman yerine geçici olarak bir öğretim elemanını görevlendirmekte ve bunu ilgili birimlere ve öğrencilere duyurmaktadır.

Tablo 8. Danışmanlık bilgileri

<i>Danışman Öğretim Elemanı</i>	<i>Lisans Öğrenci Sayısı¹</i>	<i>Danışmanlık Gün ve Saatleri</i>
Prof. Dr. Dündar ALİKILIÇ		Cuma: 13.00-17.00
Doç. Dr. Ömer KOÇAK	112	Perşembe:13.00-17.00 Cuma: 13.00-17.00
Dr. Öğr. Üyesi Nermin ÇAKMAK	89	Perşembe:10.00-12.00 Cuma: 13.00-15.00
Doç. Dr. Malik YILMAZ	23	Pazartesi:09.00-16.00 Cuma: 09.00-12.00
Dr. Öğr. Üyesi Burcu AYDEMİR ŞENAY	99	Salı: 13.00-15:00 Çarşamba: 13.00-15.00

Tablo 8’de de görüldüğü üzere öğrenci danışmanlıkları öğretim üyeleri ve doktora tamamlamış öğretim elemanları tarafından yürütülmektedir. Ayrıca öğretim üyelerinin çeşitli birimlerde idari görevleri olması sebebiyle öğrencilere danışmanlık süreçlerinde destek olması ve öğrencilerin bu hususta mağduriyetlerini azaltmak amacıyla araştırma görevlileri yardımcı danışman olarak atanmasının uygun olacağı bölüm kurulu (Ağustos 2022) kararınca belirtilmiştir. Danışmanlar tarafından öğrencilere, üniversite, farklı üniversiteler, meslek dernekleri, sivil toplum kuruluşları ve ulusal-uluslararası mesleki farklı iş birlikleri çerçevesinde düzenlenen etkinlikler hakkında duyurular yapılmakta ve öğrenciler ilgili etkinliklere yönlendirilmektedir.

Kanıt Belge a: <https://atauni.edu.tr/15-arsivcilik-gunu-sempozyumu-turk-arsivciliginin-guncel-sorunlari>

Kanıt Belge b: <https://atauni.edu.tr/br-ogr-uyesi-nermin-cakmak-akademik-yayin-dunyasi-ve-acik-erisim-cevrim-ici-etkinligine-katilacak>

1.5. Başarı Değerlendirmesi

Başarı değerlendirme ile ilgili uygulamalar 17.07.2017 tarih ve 30126 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe giren [Atatürk Üniversitesi Ön lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği](#)’ne göre uygulanmaktadır.

1.5.1. Başarı ölçümüne yönelik değerlendirme yöntemleri

¹ Birinci ve ikinci öğretim öğrenci danışmanlık sayıları birlikte verilmiştir.

Öğrencilerin derslerdeki başarılarının değerlendirilmesinde farklı yöntemler kullanılmaktadır. Bu yöntemler, yazılı, sözlü sınavlar, ödevler ve sunumlar başta olmak üzere dersin kapsam ve içeriğine göre değişmektedir. Çoğu ders için vize, final ve bütünleme sınavları olmak üzere en az 3 farklı not verilmektedir. Dönem içi değerlendirmelerin başarı notuna katkısı % 30 dan az, % 70 dan fazla olamaz. Mutlak notu %40'ın altında olan öğrenciler başarısız sayılırlar. Teorik dersler için öğrenciler, laboratuvar ve benzeri çalışmalar da dâhil olmak üzere derslerin en az %80'ine devam etmek zorundadır. Bunu sağlayamayan öğrenciler, yarıyıl sonu sınavına giremezler.

Öğretim elemanları, öğrencilerin başarı değerlendirmesine yönelik tüm yarıyıl içi çalışmalarının sonuçlarını, bu çalışmanın yapıldığı tarihten itibaren iki hafta içinde öğrencilere ilan etmekle yükümlüdürler. Mazeretleri dolayısıyla yarıyıl sonu sınavına giremeyen ve mazeretleri ilgili yönetim kurullarınca kabul edilen öğrenciler, bu sınav haklarını yarıyıl sonu sınavlarını izleyen hafta içerisinde, yarıyıl sonu mazeret sınavlarında kullanabilirler.

Bir öğrencinin başarı notu, o derse ait yarıyıl içi notu ile yarıyıl sonu notunun belirli oranlarda katkısından oluşur. Yapılacak değerlendirmede sınıfın başarı düzeyi, notların istatistiksel dağılımı ve sınıf ortalaması göz önünde bulundurularak belirlenir. Bağlı değerlendirme olarak adlandırılan bu değerlendirme sonunda, o derse ait başarı notu, aşağıda karşılıkları verilmiş olan harf, takdir olunarak verilir.

Tablo 9. Başarı notu değerlendirmesi

<i>Başarı Derecesi</i>	<i>Başarı Notu</i>	<i>Katsayı</i>	<i>Puanı</i>
Pekiyi	AA	4.00	90-100
İyi-Pekiyi	BA	3.50	85-89
İyi	BB	3.00	80-84
Orta-İyi	CB	2.50	75-79
Orta	CC	2.00	65-74
Zayıf-Orta	DC	1.50	58-64
Zayıf	DD	1.00	50-57
Başarısız	FF	0.00	49 ve aşağı
Muaf	M	--	--
Geçer	G	--	--
Devamsız	Z	--	--

Buna göre,

- 1) Bir dersten AA, BA, BB, CB ve CC notlarından birini alan öğrenci o dersi başarmış sayılır.
- 2) Mezuniyet durumuna gelen öğrencinin AGNO'su 2,00 ve daha yukarı ise bu öğrencinin DC ve DD harf notu aldığı dersler başarılı sayılır. Mezuniyet öncesi yarıyıllarda/yıllarda ise, AGNO hesaplanmasında bu harf notları katsayıları ile değerlendirilir.
- 3) FF notu, ilgili dersten başarısız olan öğrencilere verilir.
- 4) M notu, Yönetmeliğin 16 ncı maddesinde yer alan kapsam ve koşullarda kullanılır.
- 5) Başarı notu M ve G ile takdir edilen dersler, AGNO hesaplanmasında değerlendirmeye katılmaz.
- 6) Z, AGNO hesabında FF notu işlemi görür. Z ile değerlendirilen ders verildiği ilk yarıyıldayılıda alınarak devam ve sınav şartları yerine getirilir.

Kısmen veya tamamen sınıf geçme ve/veya yıllık sistem uygulanan birimler hariç olmak üzere, başarı baraj notu 4,00 üzerinden 2,00'dır. En son hesaplanan AGNO'su ile bir önceki AGNO'su başarı baraj notunun altında olan öğrenci başarısız duruma düşer. Başarısız öğrenciler takip eden yarıyıllardan/yıllardan yeni ders alamaz. Bu öğrenciler öncelikle FF notu aldıkları dersleri almak zorundadır. Ancak öğrenciler istemeleri halinde FF alarak kaldıkları bu dersler dışındaki dersleri de, AGNO'su başarı baraj notuna eşitleninceye veya daha yukarı oluncaya kadar, tekrar alabilir. Ders tekrarı ile AGNO'larını başarı baraj notuna eşitleyen veya bu notun üstüne çıkaran öğrenciler, Üniversiteye kayıt yaptırdığı tarih itibariyle bulunması gerektiği yarıyıldayılıda, ilgili birimlerin eğitim-öğretim ve sınav uygulama esasları çerçevesinde tercihen veya öncelikli olarak alt yarıyıllardan/yıllardan dersler alarak öğrenimlerine devam ederler. Öğrenci bu şekilde herhangi bir yarıyıldan/yıldan ders hak ettikten sonra, AGNO'sunun tekrar iki dönem üst üste 2,00'ın altına düşmesi daha sonraki dönemlerde bu yarıyıldan/yıldan ders almasını engellemez. Başarısız statüde geçen süreler toplam öğretim süresinden sayılır. Başarısız duruma düşen öğrenciler, değişim programları ile burslara aday gösterilemezler.

AGNO, öğrencinin fakülte/konservatuvar/yüksekokul/meslek yüksekokulunda öğrenimine başladığı andan itibaren, tamamlamış olduğu yarıyıl/yıl da dâhil olmak üzere, o güne kadar kayıt yaptırdığı her dersin kredi saati ile o dersin başarı notunun 27 nci maddede belirtilen ağırlık katsayısıyla çarpılarak tamamının toplanmasından elde edilen sayının, toplam kredi saatine bölünmesi ile hesaplanır. Ortak zorunlu ders, 2547 sayılı Kanunun 5 inci maddesinin birinci fıkrasının (1) bendinde belirtilen Atatürk İlkeleri ve İnkılâp Tarihi, Türk Dili ve Yabancı Dil derslerinden oluşur.

1.5.2. Öğrencilerin derslerdeki başarılarının ölçüldüğü ve değerlendirildiği yöntemlerin şeffaflığı, adil olması ve tutarlılığı

Bölümümüz ders programları hazırlanırken, bir üst veya bir alt sınıflar dikkate alınarak ders programı hazırlanmakta bu sayede ders başarı notu düşük veya üstten ders almak isteyen başarılı öğrenciler için kendi dönemlerine ait derslerle çakışmamasına mümkün olduğunca dikkat edilmektedir. Öğrenciler, vize, final ve bütünleme sınav tarihlerini en az iki hafta öncesinde panolarda ve bölüm web sayfasında duyuru olarak görmektedir.

Kanıt Belge: <https://atauni.edu.tr/2021-2022-guz-yariyili-vize-programi>

Ek olarak uygulamalı ve/veya yazılı olarak gerçekleştirilen sınavlarda öğrencilere, sınav cevap anahtarı panoya asılarak kendi sınav kağıtlarını inceleme, değerlendirme imkânı sunulmaktadır. Kendi sınav kağıdının tekrar değerlendirilmesini talep eden öğrenciler yazılı olarak dekanlığa başvurmaları halinde tekrar değerlendirmeye alınmakta ve öğrencinin kendi cevap kağıdını görmesi sağlanarak değerlendirme sürecine yönelik süreçler resmi prosedürler uygun olarak şeffaf ve adil bir şekilde sürdürülmektedir.

Kanıt Belge: Bölüm duyuru panosunda bulunan sınav soruları ve cevap anahtarlarının paylaşımı



Görsel 4. Örnek sınav soruları ve cevap anahtarları

1.6. Öğrenci Memnuniyeti

1.6.1. Öğrenci memnuniyetinin değerlendirilmesinde kullanılan yöntemler

Öğrencilerimizin memnuniyet değerlendirmesi, ders bazlı memnuniyet anketi, program memnuniyeti anketi yapılarak gerçekleştirilmekte ve elde edilen çıktılar analiz edilmektedir. Uygulanan anket, öğrencilerin ders işleyişi ve dersin ilgili öğretim üyesi hakkındaki görüşlerini yansıtacak biçimde hazırlanmaktadır. Aynı zamanda, öğrencilerle yıl içerisinde çeşitli aktiviteler vasıtası ile bir araya gelinmekte olup öğrencilerin talepleri de dikkate alınarak memnuniyetleri

değerlendirilmektedir. Bölümümüz öğrencilerine uygulanan anketlere ilişkin sorular Ek I.4’de verilmiş olup, 2020-2021 Eğitim-Öğretim dönemine ilişkin elde edilen anket sonuçları Görsel 5’de, 2021-2022 Eğitim-Öğretim dönemine ilişkin elde edilen anket sonuçları ise Grafik 1.’de ayrıca sunulmuştur.

Kanıt Belge: EK I.4. (öğrencilere uygulanan memnuniyet ve ders bazlı memnuniyet anketi soruları)

Fakülte	Program	Ders Kodu	Ders Adı	Dersi Veren	Soru 1	Soru 2	Soru 3	Soru 4	Soru 5	Soru 6	Soru 7	Soru 8	Soru 9	Soru 10	Soru 11	Ortalama	Sayı
Edebiyat Fakültesi	Bilgi ve Belge Yönetimi Programı	BBY-109	Arşiv ve Arşivcilik	Prof.Dr. Dündar ALIKLIÇ	3.53	3.47	3.18	3.53	3.18	3.12	2.41	2.41	3.53	3.71	3.94	3.27	
Edebiyat Fakültesi	Bilgi ve Belge Yönetimi Programı	BBY705	Arşivlerde Araştırma Hizmetleri	Arş.Gör. Mehmet Kürşat DEĞER	3.78	3.67	3.89	4.11	3.78	3.78	3.89	4.44	4.11	4.44	3.78	3.97	
Edebiyat Fakültesi	Bilgi ve Belge Yönetimi Programı	BBY-313	Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi I	Dr. Öğr. Üyesi Serkan ERDAL	3.33	3.22	3.56	3.67	3.78	3.56	2.89	2.67	4.11	4.11	4.11	3.55	
Edebiyat Fakültesi	Bilgi ve Belge Yönetimi Programı	BBYAlIT I	Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi I	Dr. Öğr. Üyesi Serkan ERDAL	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00
Edebiyat Fakültesi	Bilgi ve Belge Yönetimi Programı	BBY72	Bilgi Danışmanlığı	Doç.Dr. Halit Buluthan ÇETİNTAŞ	3.89	3.89	4.22	3.89	3.89	3.78	4.00	4.22	3.78	4.00	3.44	3.91	
Edebiyat Fakültesi	Bilgi ve Belge Yönetimi Programı	BBY75	Bilgi Ekonomisi	Doç.Dr. Halit Buluthan ÇETİNTAŞ	4.00	3.50	3.50	4.00	3.88	3.50	4.13	3.13	3.63	4.38	3.75	3.76	
Edebiyat Fakültesi	Bilgi ve Belge Yönetimi Programı	BBY-219	Bilgi Felsefesi	Doç.Dr. Ridvan KÜÇÜKALİ	3.50	3.50	3.80	3.90	4.10	3.40	2.40	2.10	3.40	4.20	3.20	3.41	
Edebiyat Fakültesi	Bilgi ve Belge Yönetimi Programı	BBY73	Bilgi Hizmetlerinin Pazarlanması	Dr. Öğr. Üyesi Malik YILMAZ	4.44	4.22	4.11	4.33	4.22	4.00	2.56	3.22	4.56	4.67	3.89	4.02	
Edebiyat Fakültesi	Bilgi ve Belge Yönetimi Programı	BBY74	Bilgi Okuryazarlığı I	Dr. Öğr. Üyesi Nermin ÇAKMAK	4.33	4.33	4.00	4.33	4.00	3.89	3.78	4.56	4.44	4.56	3.89	4.19	
Edebiyat Fakültesi	Bilgi ve Belge Yönetimi Programı	BBY-111	Bilgi Toplumu	Dr. Öğr. Üyesi Malik YILMAZ	3.31	3.31	3.08	3.08	2.85	3.15	2.46	2.46	3.62	3.92	3.92	3.20	
Edebiyat Fakültesi	Bilgi ve Belge Yönetimi Programı	BBY-101	Bilgi ve Belge Yönetimine Giriş	Doç.Dr. Halit Buluthan ÇETİNTAŞ	3.33	3.27	3.00	3.00	2.93	3.07	3.67	2.67	3.33	4.07	3.93	3.30	
Edebiyat Fakültesi	Bilgi ve Belge Yönetimi Programı	BBY-105	Bilginin Düzenlenmesi I	Dr. Öğr. Üyesi Nermin ÇAKMAK	3.76	3.71	3.53	3.41	3.06	3.35	4.12	3.24	3.65	4.24	4.12	3.65	
Edebiyat Fakültesi	Bilgi ve Belge Yönetimi Programı	BBY-103	Bilgiim Teknolojileri	Dr. Öğr. Üyesi Ömer KOÇAK	3.69	3.81	3.50	3.25	2.94	3.13	4.06	3.06	3.75	4.06	4.25	3.59	
Edebiyat Fakültesi	Bilgi ve Belge Yönetimi Programı	BBY-209	Derme Yönetimi	Doç.Dr. Halit Buluthan ÇETİNTAŞ	3.46	3.23	3.69	3.23	3.54	3.38	4.15	4.23	3.85	3.92	3.31	3.64	
Edebiyat Fakültesi	Bilgi ve Belge Yönetimi Programı	ÜSD-1	Dijital Okuryazarlık	Dr. Öğr. Üyesi Ömer KOÇAK	5.00	4.00	3.00	4.00	5.00	4.00	4.00	5.00	5.00	4.00	4.00	4.27	
Edebiyat Fakültesi	Bilgi ve Belge Yönetimi Programı	BBY-303	Elektronik Belge Yönetimi ve Arşiv Yönetimi	Dr. Öğr. Üyesi Nermin ÇAKMAK	3.33	3.89	3.56	4.11	3.56	3.78	4.11	3.67	4.22	4.11	3.89	3.84	
Edebiyat Fakültesi	Bilgi ve Belge Yönetimi Programı	BBY-201	İstatistiğe Giriş	Dr. Öğr. Üyesi Ömer KOÇAK	3.19	2.81	3.25	3.31	3.19	3.06	3.94	3.19	3.88	3.94	3.38	3.38	
Edebiyat Fakültesi	Bilgi ve Belge Yönetimi Programı	BBY301	Kitap Dışı Materyaller	Dr. Öğr. Üyesi Nermin ÇAKMAK	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	1.00	5.00	5.00	5.00	5.00	4.64	

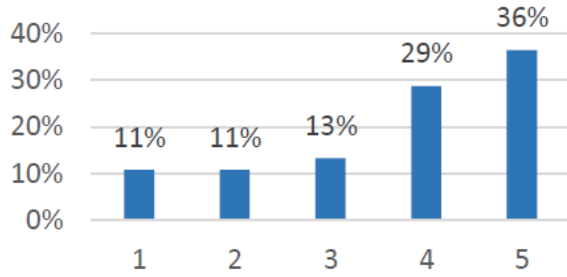
Fakülte	Program	Ders Kodu	Ders Adı	Dersi Veren	Soru 1	Soru 2	Soru 3	Soru 4	Soru 5	Soru 6	Soru 7	Soru 8	Soru 9	Soru 10	Soru 11	Ortalama	Sayı
Edebiyat Fakültesi	Bilgi ve Belge Yönetimi Programı	BBY-215	Kitap Dışı Materyaller	Dr. Öğr. Üyesi Nermin ÇAKMAK	3.45	3.91	4.18	4.09	3.82	3.64	4.45	3.36	4.18	4.27	3.82	3.93	
Edebiyat Fakültesi	Bilgi ve Belge Yönetimi Programı	BBY-113	Kütüphane Türleri	Dr. Öğr. Üyesi Nermin ÇAKMAK	3.50	3.25	3.25	3.56	2.75	3.13	3.81	3.75	3.63	4.00	4.00	3.51	
Edebiyat Fakültesi	Bilgi ve Belge Yönetimi Programı	BBY703	Meslek Etiği	Dr. Öğr. Üyesi Nermin ÇAKMAK	4.38	4.38	4.13	4.38	3.88	4.13	3.75	4.50	4.38	4.63	3.88	4.22	
Edebiyat Fakültesi	Bilgi ve Belge Yönetimi Programı	BBY-205	Mesleki İngilizce I	Dr. Öğr. Üyesi Malik YILMAZ	3.38	3.46	3.69	3.85	3.46	3.77	2.23	2.15	4.08	4.23	3.77	3.46	
Edebiyat Fakültesi	Bilgi ve Belge Yönetimi Programı	BBY33	Mesleki İngilizce I	Dr. Öğr. Üyesi Malik YILMAZ	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	
Edebiyat Fakültesi	Bilgi ve Belge Yönetimi Programı	BBY-319	Osmanlı Diplomatîği	Dr. Öğr. Üyesi Selçuk DEMİR	2.83	3.17	3.33	3.17	3.00	3.50	3.33	3.00	3.50	3.83	3.83	3.32	
Edebiyat Fakültesi	Bilgi ve Belge Yönetimi Programı	BBY503	Osmanlı Diplomatîği	Dr. Öğr. Üyesi Selçuk DEMİR	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	3.00	5.00	5.00	5.00	5.00	4.82	
Edebiyat Fakültesi	Bilgi ve Belge Yönetimi Programı	BBY-211	Osmanlı İdari Kurumları	Dr. Öğr. Üyesi Ensar MACİT	3.62	3.31	3.23	3.69	3.15	3.46	2.62	2.23	3.92	4.54	3.54	3.39	
Edebiyat Fakültesi	Bilgi ve Belge Yönetimi Programı	BBY-207	Osmanlı Paleografyası Gramer I	Prof.Dr. Dündar ALIKLIÇ	3.50	3.63	4.13	3.88	3.38	3.56	2.25	2.44	3.94	3.69	3.75	3.47	
Edebiyat Fakültesi	Bilgi ve Belge Yönetimi Programı	BBY-309	Osmanlıca Belge Okuma I	Prof.Dr. Dündar ALIKLIÇ	2.75	3.25	3.63	3.63	3.25	3.13	2.38	2.88	3.88	3.25	3.75	3.25	
Edebiyat Fakültesi	Bilgi ve Belge Yönetimi Programı	BBY55	Osmanlıca Belge Okuma I	Prof.Dr. Dündar ALIKLIÇ	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	1.00	5.00	5.00	5.00	5.00	4.64	
Edebiyat Fakültesi	Bilgi ve Belge Yönetimi Programı	BBY-107	Osmanlıca I	Prof.Dr. Dündar ALIKLIÇ	3.45	3.75	3.80	3.50	3.30	3.40	2.50	3.30	3.95	3.50	3.80	3.48	
Edebiyat Fakültesi	Bilgi ve Belge Yönetimi Programı	BBY71	Osmanlıca Yazı ve Belge Türleri I	Prof.Dr. Dündar ALIKLIÇ	3.33	3.44	3.22	3.44	3.33	3.11	2.33	3.00	4.11	3.00	3.56	3.26	
Edebiyat Fakültesi	Bilgi ve Belge Yönetimi Programı	BBY-203	Sistem Analizi	Dr. Öğr. Üyesi Malik YILMAZ	3.43	3.29	3.21	3.64	3.43	3.36	2.29	2.64	3.71	4.36	3.86	3.38	
Edebiyat Fakültesi	Bilgi ve Belge Yönetimi Programı	BBY-301	Sürelî Yayınlar	Dr. Öğr. Üyesi Malik YILMAZ	3.17	3.50	2.83	3.50	3.33	2.83	2.50	3.50	3.67	3.67	3.67	3.29	
Edebiyat Fakültesi	Bilgi ve Belge Yönetimi Programı	BBY53	Tıpta Bilgi Erişim	Doç.Dr. Halit Buluthan ÇETİNTAŞ	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	
Edebiyat Fakültesi	Bilgi ve Belge Yönetimi Programı	BBY-305	Tıpta Bilgi Erişim	Doç.Dr. Halit Buluthan ÇETİNTAŞ	3.50	4.00	4.25	4.00	3.88	3.75	4.13	4.75	4.00	4.25	4.13	4.06	
Edebiyat Fakültesi	Bilgi ve Belge Yönetimi Programı	BBY-115	Türk Dili I	Öğr.Gör.Dr. Dilek AKAN BUDAK	3.00	2.85	2.31	2.85	2.31	2.54	2.54	2.00	3.69	3.77	3.77	2.87	
Edebiyat Fakültesi	Bilgi ve Belge Yönetimi Programı	BBY501	Veri Tabanı Yönetim Sistemleri	Dr. Öğr. Üyesi Ömer KOÇAK	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	

Fakülte	Program	Ders Kodu	Ders Adı	Dersi Veren	Soru 1	Soru 2	Soru 3	Soru 4	Soru 5	Soru 6	Soru 7	Soru 8	Soru 9	Soru 10	Soru 11	Ortalama	Sayı
Edebiyat Fakültesi	Bilgi ve Belge Yönetimi Programı	BBY-315	Veri Tabanı Yönetim Sistemleri	Dr. Öğr. Üyesi Ömer KOÇAK	3.43	3.86	4.14	4.14	3.86	3.71	4.00	4.71	4.14	4.00	4.00	4.00	4.00
Edebiyat Fakültesi	Bilgi ve Belge Yönetimi Programı	BBY-307	WEB Tasarımı	Dr. Öğr. Üyesi Ömer KOÇAK	3.25	3.50	3.88	4.00	3.63	3.63	4.13	4.63	4.00	3.75	4.00	3.85	
Edebiyat Fakültesi	Bilgi ve Belge Yönetimi Programı	BBY54	Web Tasarımı	Dr. Öğr. Üyesi Ömer KOÇAK	5.00	4.50	5.00	4.50	4.50	4.50	5.00	4.50	5.00	5.00	4.00	4.68	
Edebiyat Fakültesi	Bilgi ve Belge Yönetimi Programı	BBY-213	Yabancı Dil I	Öğr.Gör. Selahattin ÖGDÜM	3.64	3.91	3.27	3.73	3.36	3.91	2.27	2.00	4.27	4.64	4.00	3.55	
Edebiyat Fakültesi	Bilgi ve Belge Yönetimi Programı	BYD I	Yabancı Dil I	Öğr.Gör. Selahattin ÖGDÜM	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	4.00	4.00	4.00	4.00	4.00	4.55	
Edebiyat Fakültesi	Bilgi ve Belge Yönetimi Programı	BBY-311	Yönetim ve Organizasyon	Dr. Öğr. Üyesi Malik YILMAZ	3.67	3.67	3.22	3.78	3.33	3.44	2.44	3.33	4.00	4.11	4.00	3.55	
Edebiyat Fakültesi	Bilgi ve Belge Yönetimi Programı	BBY56	Yönetim ve Organizasyon	Dr. Öğr. Üyesi Malik YILMAZ	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	3.00	5.00	5.00	5.00	5.00	4.82	

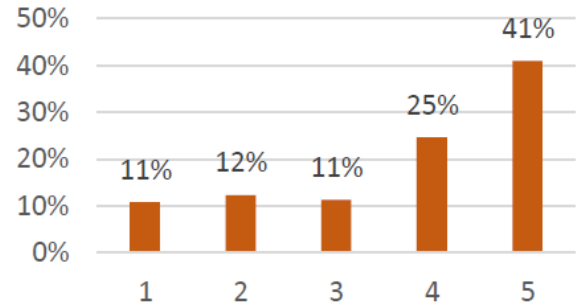
Üst Başlık	Soru	Sayı	Ortalama
Akademik	Yönetim öğrencilerin sorun ve önerilerini dinlemek için gerekli yapıları ve mekanizmaları kurmuştur	43	1.86
Akademik	Yönetim öğrencilerin sorun ve önerilerini dikkate alır	43	1.77
Akademik	Öğrencilerin yönetsel kararlara katılımı için gerekli mekanizmaları kurulmuştur, katılıma olanak sağlanır	43	1.72
Akademik	İdari personelin (memurların) öğrencilere karşı tutum ve davranışları olumludur	43	2.35
Akademik	Öğrencilere sunulan bilgisayar olanakları yeterlidir	43	2.47
Akademik	Sanat etkinlikleri yeterlidir	43	1.51
Akademik	Kültürel etkinlikler yeterlidir	43	1.51
Akademik	Sportif etkinlikler yeterlidir	43	1.35
Akademik	Öğrencilere hak ve sorumlulukları ile ilgili bilgi verilmektedir	43	1.63
Akademik	Fakülte de güvenlik hizmetleri yeterlidir	43	2.23
Hizmet	Derslikler öğrenci kapasitesine uygundur	43	2.77
Hizmet	Derslikler yeni öğrenme yöntemlerine uygun olarak düzenlenmiştir	43	2.58
Hizmet	Derslikler temizdir	43	2.70
Hizmet	Dersliklerin ısınması yeterlidir	43	3.16
Hizmet	Ders çalışma alanları yeterlidir	43	2.00
Hizmet	Tuvalet ve lavabolar yeterli sayıdadır	43	3.07
Hizmet	Tuvalet ve lavabolar temizdir	43	1.91
Hizmet	Kantindeki yiyecekler kalitelidir (tadı, temizliği, görünümü)	43	2.42
Danışmanlık	Danışmanım bana zaman ayırmaktadır	43	2.35
Danışmanlık	Belirlenen danışmanlık saatlerinde danışmanımla görüşebiliyorum	43	2.51
Danışmanlık	Danışmanım akademik gelişimi izlemektedir	43	1.74
Danışmanlık	Bölümde iş olanakları ile ilgili olarak öğrencilere bilgi sunulmaktadır	43	1.93
Danışmanlık	Fakülte de psikolojik danışmanlık hizmeti verilmektedir	43	1.33
Danışmanlık	Üniversitemizde kişisel gelişim konusunda danışmanlık verilmektedir	43	1.40

Görsel 5. Öğrencilerin ders bazlı memnuniyet anketi sonuçları (2020-2021)

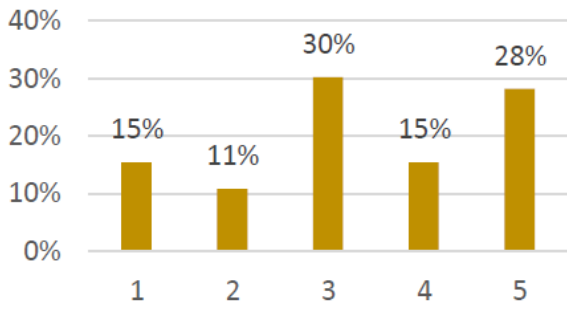
Soru 1. Dönem başında öğrenciler dersle ilgili hedeften haberdar edilmektedir



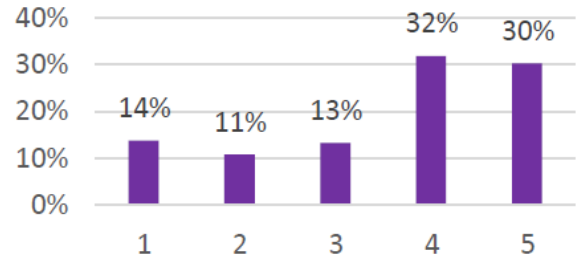
Soru 2. Ders bizi çalışma hayatına hazırlamaktadır



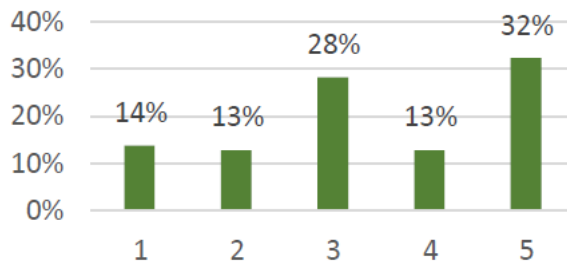
Soru 3. Derste öğrencilerin aktif katılımı sağlanmaktadır



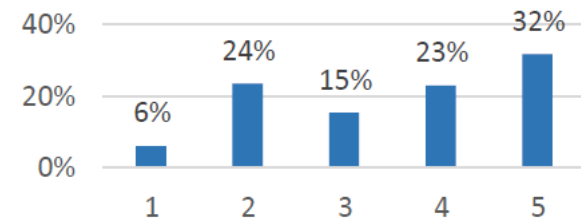
Soru 4. Öğrenci-öğretim elemanı arasındaki iletişim sağlanmaktadır



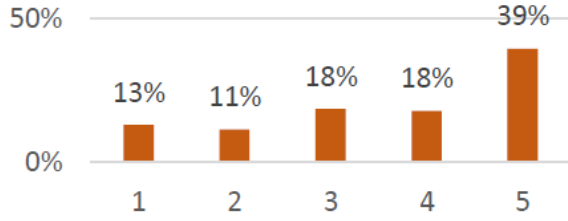
Soru 5. Ders, öğretim elemanı tarafından ilgi çekici hale getirilir



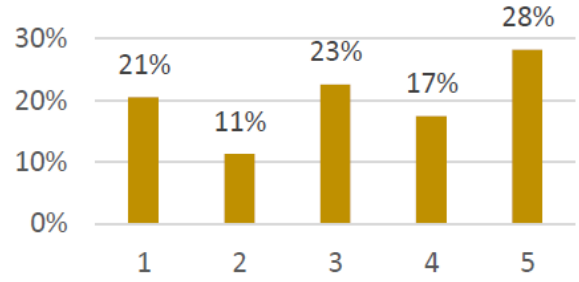
Soru 6. Derste öğretilen konuların gerçek hayat ve uygulamalar bağlamında aktarılmaktadır



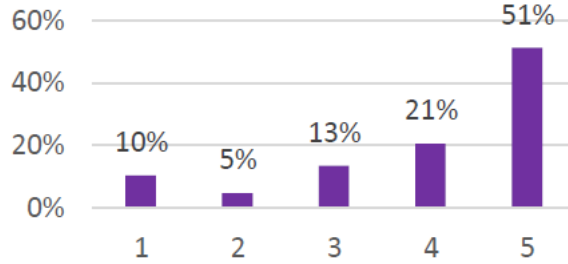
Soru 7. Derste öğretim teknolojileri (akıllı tahta, ders bilgi sistemi vb.) kullanılmaktadır



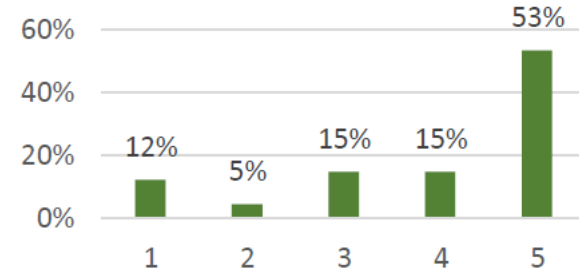
Soru 8. Değerlendirmede ödev ve proje gibi başka çalışmalar da yapılmaktadır



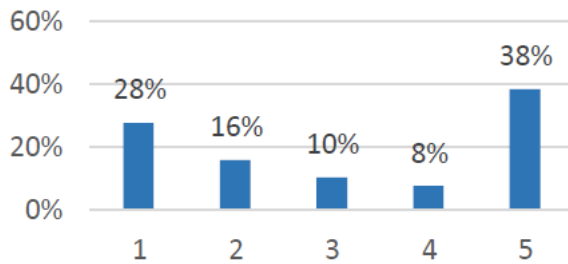
Soru 9. Sınavlarda, dersin tüm konularını içerecek şekilde sorular sorulmaktadır



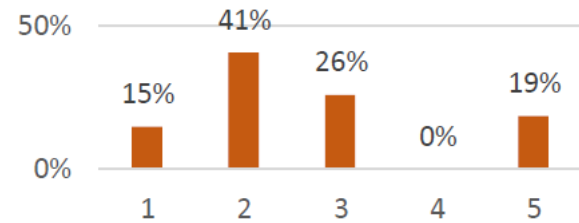
Soru 10. Sınavlar öğretim elemanı tarafından objektif şekilde değerlendirilmektedir



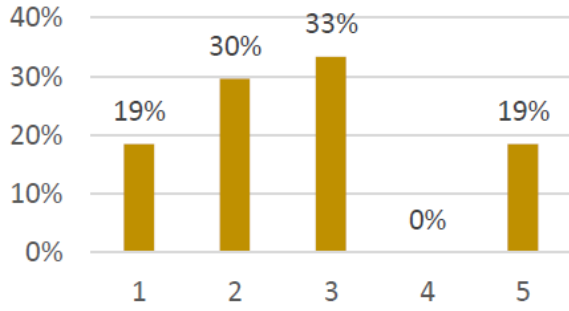
Soru 11. Sınav sonrası öğrencilere geri bildirim verilmektedir



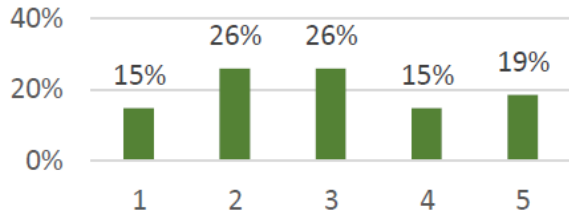
Soru 12. Yönetim öğrencilerin sorun ve önerilerini dinlemek için gerekli yapıları ve mekanizmaları kurmuştur



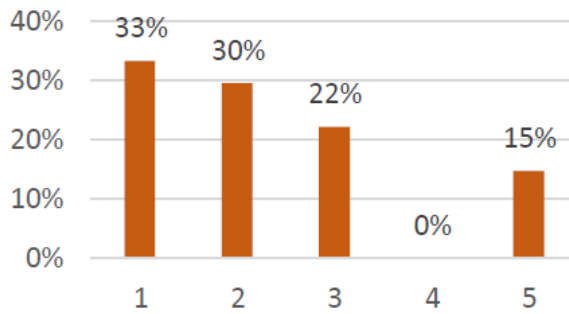
Soru 13. Yönetim öğrencilerin sorun ve önerilerini dikkate alır



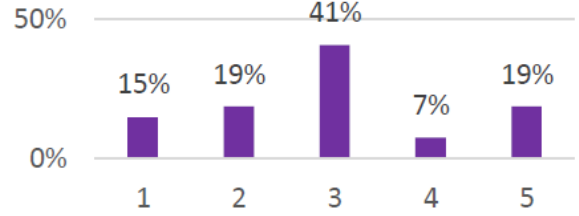
Soru 15. İdari personelin (memurların) öğrencilere karşı tutum ve davranışları olumludur



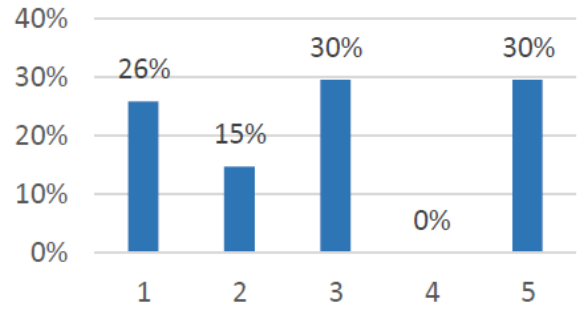
Soru 17. Sanat etkinlikleri yeterlidir



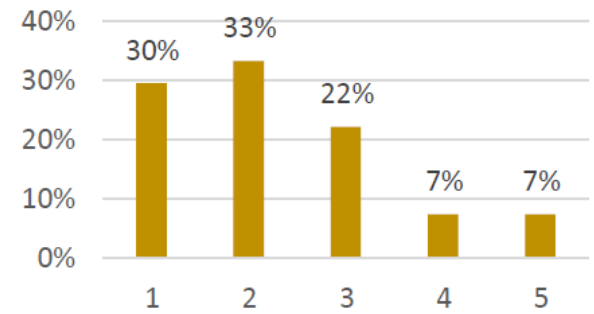
Soru 14. Öğrencilerin yönetsel kararlara katılması için gerekli mekanizmalar kurulmuştur, katılıma olanak...



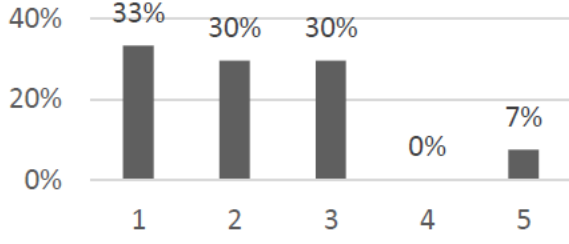
Soru 16. Öğrencilere sunulan bilgisayar olanakları yeterlidir



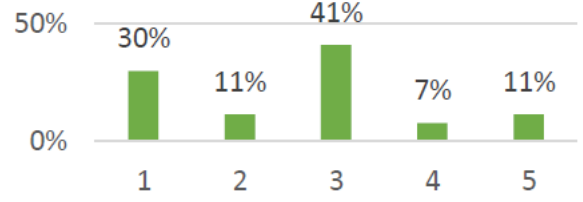
Soru 18. Kültürel etkinlikler yeterlidir



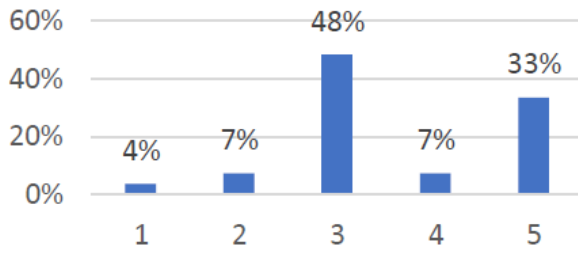
Soru 19. Sportif etkinlikler yeterlidir



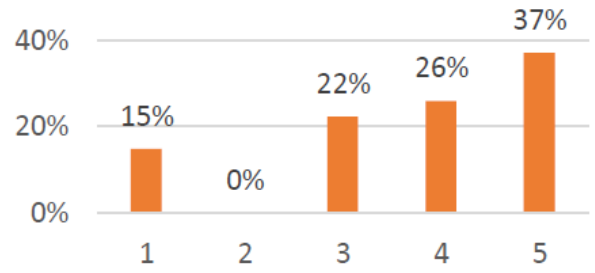
Soru 20. Öğrencilere hak ve sorumlulukları ile ilgili bilgi verilmektedir



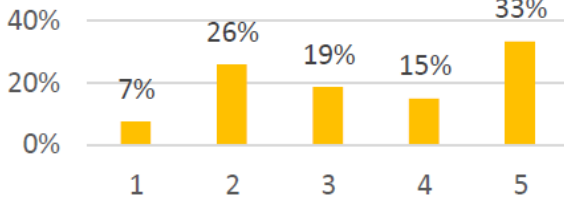
Soru 21. Fakültede güvenlik hizmetleri yeterlidir



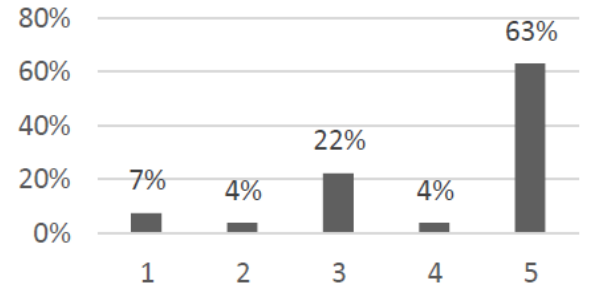
Soru 22. Derslikler öğrenci kapasitesine uygundur



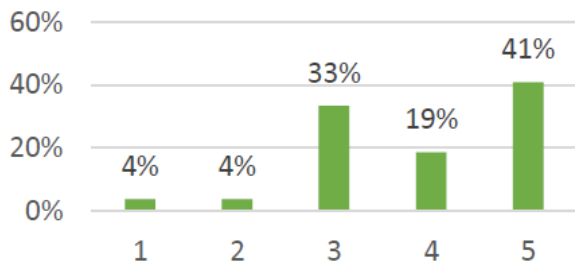
Soru 23. Derslikler yeni öğrenme yöntemlerine uygun olarak düzenlenmiştir



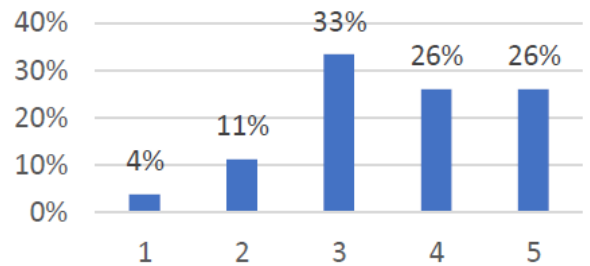
Soru 24. Derslikler temizdir



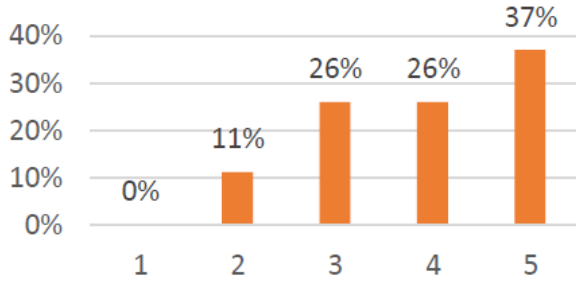
Soru 25. Dersliklerin ısınması yeterlidir



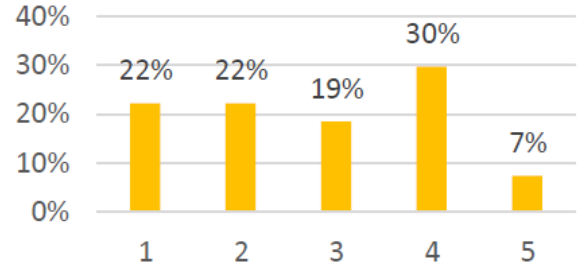
Soru 26. Ders çalışma alanları yeterlidir



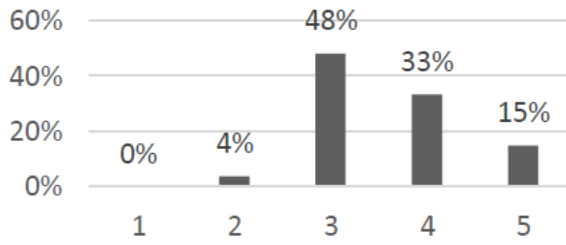
Soru 27. Tuvalet ve lavabolar yeterli sayıdadır



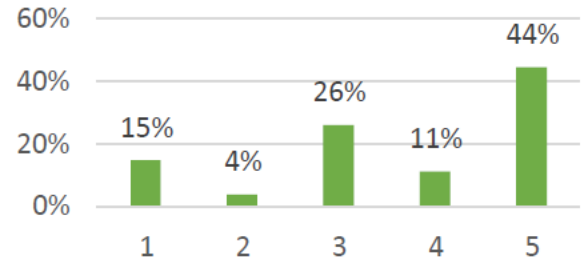
Soru 28. Tuvalet ve lavabolar temizdir



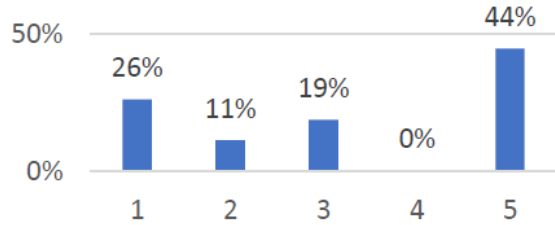
Soru 29. Kantindeki yiyecekler kalitelidir (tadı, temizliği, görünümü)



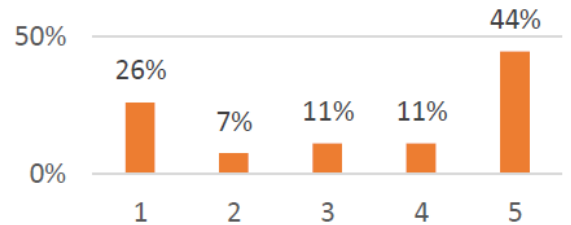
Soru 30. Danışmanım bana zaman ayırmaktadır



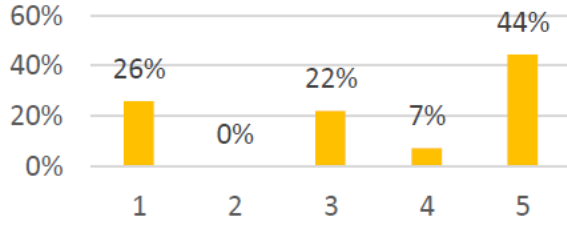
Soru 31. Belirlenen danışmanlık saatlerinde danışmanımla görüşebiliyorum



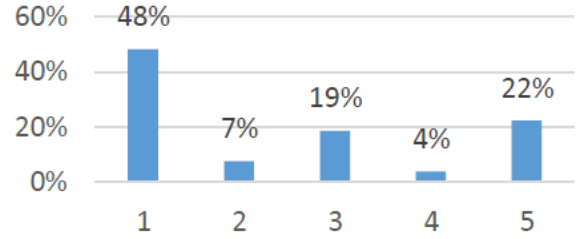
Soru 32. Danışmanım akademik gelişimimi izlemektedir



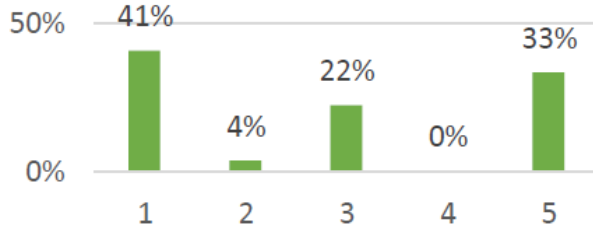
Soru 33. Bölümde iş olanakları ile ilgili olarak öğrencilere bilgi sunulmaktadır



Soru 34. Fakültemde psikolojik danışmanlık hizmeti verilmektedir



Soru 35. Üniversitemizde kişisel gelişim konusunda danışmanlık verilmektedir



ANKETE KATILAN
ÖĞRENCİ SAYISI=

27

Grafik 1. Öğrencilerin ders bazlı memnuniyet anketi sonuçları (2021-2022)

Çıktıların çeşitli yönetim aşamalarında değerlendirilmesi ve değerlendirme sonuçlarının ilgili birim ve bireylere geri dönüşümü, ders bazlı memnuniyet anketi, program memnuniyeti anketinin analiz edilmesi ile sağlanmıştır. Anket sonuçları ilgili birim ve bireylerle sözlü olarak paylaşılmaktadır.

1.7. Mezuniyet Koşulları

1.7.1. Programdaki öğrenci ve mezun sayılarının yıllara göre değişimi

Atatürk Üniversitesi Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümündeki öğrenci ve mezun sayılarının yıllara göre değişimi Tablo 10'da verilmiştir.

Tablo 10. Öğrenci ve mezun sayıları

Akademik Yıl	Sınıf				Öğrenci Sayıları			Mezun Sayıları		
	1.	2.	3.	4.	L	YL	D	L	YL	D
2022-2023	66	29	66	67	228	45	-	-	-	-
2021-2022	29	66	67	63	221	35	-	51	-	-

2020-2021	66	67	63	66	262	10	-	51	-	-
2019-2020	67	63	66	58	254	-	-	49	2	-
2018-2019	63	66	58	56	243	2	-	47	12	-

* **L:** Lisans, **YL:** Yüksek Lisans, **D:** Doktora

Detaylı bilgilere ve istatistiklere üniversitemiz [Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'nın web sayfasından](#) da erişilebilmektedir.

1.7.2. Mezuniyet koşullarının belirlenmesinde kullanılan yöntemler

Bölümümüz öğrencilerinin mezuniyet koşulları, [Atatürk Üniversitesi Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği](#) beşinci bölümünde yer alan Madde 40-41 ile belirlenmektedir. Bu yönetmelikte belirlenen kapsam ve koşullarda lisans programlarından mezun olabilmek için 240 AKTS ders olarak başarı ile tamamlayan ve AGNO'su en az 2,00 olan öğrencilere o programın lisans diploması verilir.

Mezuniyet aşamasına gelmiş öğrencilerin transkriptleri Öğrenci Otomasyon Sistemi (OBS) üzerinden bölüm ve öğrenci işleri daire başkanlığının ilgili birimlerince takip edilmektedir. OBS sistemi üzerinden öğrencinin ders bilgileri kontrol edilerek mezuniyet sürecini başlatıp başlatamayacağına karar verilir. Mezuniyeti OBS tarafından uygun görülen öğrenciler mezuniyet işlemlerini OBS üzerinden başlatmakta ve sürdürmektedirler. Bu aşamada da süreçlerin büyük çoğunluğu dijital olarak yapılmaktadır.

Ölçüt 2 Program Öğretim Amaçları

FEDEK Tanımları:

Program Öğretim Amaçları: Program mezunlarının yakın bir gelecekte erişmeleri istenen kariyer hedeflerini ve mesleki beklentilerini tanımlayan genel ifadelerdir.

Ölçme: Bu ölçüte ilişkin ölçme, program öğretim amaçlarına erişim düzeylerini saptamak üzere çeşitli yöntemler kullanılarak yürütülen veri ve kanıt tanımlama, toplama ve düzenleme sürecidir.

Değerlendirme: Bu ölçüte ilişkin değerlendirme, ölçmeler sonucu elde edilen verilerin ve kanıtların çeşitli yöntemler kullanılarak yorumlanması sürecidir. Değerlendirme süreci, program öğretim amaçlarına erişim düzeylerini vermeli, elde edilen sonuçlar programı iyileştirmek üzere alınacak kararlar ve yürütülecek eylemlerde kullanılmalıdır.

2.1.Tanımlanan Program Öğretim Amaçları

Bilgi ve Belge Yönetimi programının öğretim amaçları ulusal ve uluslararası aynı isimli bölümlerin /programların içerikleri ve amaçları incelenerek oluşturulmuştur. Buna göre oluşturulan program öğretim amaçları Tablo 11’ de sunulmuştur

Tablo 11. Program öğretim amaçları

	Öğretim Amacı
ÖA1	Bilgi ve Belge Yönetimiyle ilgili her alanda hizmet verebilecek bilgi, beceri ve tutumlara sahip,
ÖA2	Bilgi ve Belge Yönetimi alanının etik değerlerini özümseyerek yapacağı faaliyetlerde sosyal hakların evrenselliğine ve toplumsal sorumluluk bilincine sahip,
ÖA3	Yaşam boyu öğrenmenin önemini kavrayarak alanıyla ilgili karşılaşılabileceği sorunlara çözüm üretebilen,
ÖA4	Bilgi ve Belge Yönetimi alanı ile farklı disiplinler arasında ilişki kurarak çalışabilen,
ÖA5	Osmanlıca ve İngilizce dil becerilerini kullanarak alanındaki bilgileri takip edebilen ve meslektaşlarıyla iletişim kurabilen,
ÖA6	Bilgi ve Belge Yönetimi alanına yönelik bilişim teknolojilerini kullanabilen,
ÖA7	Bilgi ve Belge Yönetimi alanında edindiği mesleki donanımla kamu ve özel sektör tarafından tercih edilebilecek nitelikte bireyler yetiştirmektir.

2. 2. Program Öğretim Amaçlarının FEDEK Tanımına Uyması

2. 2. 1. Program Öğretim Amaçlarının Yukarıda Verilen FEDEK Tanımına Uyumu

Bu kısımda bahsedilen FEDEK değerlendirme ölçütleri aşağıda verilmiştir:

- I.** Kendi programları ile ilgili alanlarında yeterli bilgi birikimi ile kuramsal ve uygulamalı bilgilerini alanlarında kullanabilme becerisi,
- II.** Alanlarındaki problemleri saptama, tanımlama, formüle etme ve çözme becerisi; bu amaçla uygun analiz ve modelleme yöntemlerini seçme ve uygulama becerisi,
- III.** Bir sistemi, süreci, donanımı veya ürünü anlama, yorumlama, ilgili sorunları çözme ve çağdaş yöntemleri uygulama becerisi,
- IV.** Öğretim programlarında en az iki adet alan dışı ders almış olması,
- V.** Alan uygulamaları için gerekli olan çağdaş araçları seçme, kullanma, geliştirme ve bilişim teknolojilerini etkin bir şekilde kullanma becerisi,
- VI.** Alanlarına göre tasarlama, deney yapma, veri toplama, sonuçları analiz etme, arşivleme, metin çözme ve yorumlama becerisi,
- VII.** Bireysel olarak ve takımlarda etkin biçimde çalışabilme becerisi,
- VIII.** Türkçe sözlü ve yazılı etkin iletişim kurma becerisi; en az bir yabancı dil bilgisi,

IX. Yaşam boyu öğrenme bilinci, bilgiye erişebilme, bilim ve teknolojideki gelişmeleri izleme becerisi,

X. Mesleki etik ve sorumluluk bilinci,

XI. Alan uygulamalarının evrensel ve toplumsal boyutlardaki etkileri (Çevre sorunları, ekonomi, sürdürülebilirlik vb.) ve hukuksal sonuçları konusunda farkındalık.

Tablo 12. Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümü öğretim amaçlarının (ÖA) FEDEK tanımına uyumu

FEDEK	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI
ÖA1	X		X					X			
ÖA2										X	X
ÖA3		X	X			X	X		X		
ÖA4				X							
ÖA5											
ÖA6						X		X			
ÖA7	X										

Tablo 12 incelendiğinde belirlenen program öğretim amaçları ve FEDEK program çıktılarının tutarlılık içerisinde olduğu görülmektedir. Belirtilen program öğretim amaçlarına ulaşabilmek için ders saatlerinin dışında da çeşitli faaliyetler yürütülmektedir. Bölüm başkanlığımız tarafından dönem başında tüm lisans öğrencilerimiz için bölüm tanıtım toplantıları düzenlenmekte ve bölümümüzün derslik/laboratuvarları tanıtılmaktadır. Bunun yanı sıra pek çok alanda bilimsel, sosyal seminer ve etkinlikler düzenlenmektedir. Etkinliklere ait bilgilere [bölüm web sayfası](#)ndan ulaşılabilir.

2.2.2. Kurum Özgörevleriyle Tutarlılık

2.2.2.1. Atatürk Üniversitesi Özgörev

Atatürk Üniversitesi'nin kurumsal özgörevleri aşağıdaki gibidir.

KÖZ1. Bölgeye ve ülkeye katkı sağlamak.

KÖZ2. Yüksek teknolojiye dayalı tasarım ve inovasyon faaliyetleri gerçekleştirmek.

KÖZ3. Örgün ve uzaktan eğitim yoluyla nitelikli bireyler yetiştirmek, bilime ve sanata evrensel düzeyde değer katmak.

Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümü'nün program öğretim amaçları ile kurum özgörevleri arasında tutarlılık bulunmaktadır. Program öğretim amaçları ile kurum özgörevleri arasında bulunan tutarlılık Tablo 13'de sunulmuştur.

Tablo 13. Program öğretim amaçlarının (ÖA) kurum özgörevleri (KÖZ) ile tutarlılığı

	KÖZ1	KÖZ2	KÖZ3
ÖA1		X	X
ÖA2	X		
ÖA3			X

ÖA4	X		X
ÖA5			X
ÖA6		X	
ÖA7	X		X

2. 2.2.2. Edebiyat Fakültesi Özgörev

Atatürk Üniversitesi Edebiyat Fakültesi'nin özgörevleri aşağıdaki gibidir.

FÖZ1. Sosyal bilimler alanında, bilimsel ilke ve işleyişi kavramış, problem çözme yöntemlerine vakıf, sosyal bilimlerle hayatın diğer alanları arasında bağlantı kurabilen; eleştirel düşünceye sahip, beceri ve motivasyonu güçlü; bilimsel anlayışa bağlı, çağdaş, sorgulayıcı, insan haklarına ve etik değerlere saygılı, sosyal ilişkilerde aktif, demokratik, hoşgörü sahibi, farklı kültürler ve değerler karşısında objektif, kültür değerlerinin araştırılmasına ve ortaya çıkarılmasına katkı sağlayan, bilgi ve tecrübelerini tüm dünya ile paylaşmayı benimseyen bireyler yetiştirmek.

FÖZ2. Yerel, ulusal ve uluslararası problemlerin çözümüne yönelik çağdaş eğitim, öğretim ve araştırma faaliyeti yürütmek; insanlığın refahı için katkıda bulunan, sosyal gelişmelere açık, özgür düşünceli, insan hayatını ve çevreyi koruyan idealist, vatansever gençler yetiştirmek.

Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümü Program öğretim amaçları, fakülte özgörevleri ile tutarlılık göstermektedir. Program öğretim amaçlarının fakülte özgörevleriyle tutarlık gösterdiğine ilişkin veriler Tablo 14'de sunulmuştur.

Tablo 14. Program öğretim amaçlarının (ÖA) fakülte özgörevleri (FÖZ) ile tutarlılığı

	FÖZ1	FÖZ2
ÖA1	X	
ÖA2		X
ÖA3	X	
ÖA4		X
ÖA5	X	
ÖA6	X	
ÖA7	X	X

2. 2.2.3. Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümü Özgörev

BÖZ1. Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümü'nün temel amacı, basılı ve elektronik enformasyon kaynaklarının belirlenmesi, sağlanması, düzenlenmesi, erişimi ve yayımı sürecini içeren bilgi, belge ve enformasyon yönetimi işlevlerini yürütebilecek ülkemizin alanımızdaki ihtiyaçlarını en iyi şekilde karşılayacak nitelikli insan gücünü yetiştirmek.

BÖZ2. Bilgi merkezleri olarak adlandırılan kütüphaneler, arşiv kurumları ve dokümantasyon ve enformasyon merkezlerini yönetebilecek, bilgi teknolojilerini etkin olarak kullanabilecek ve

kullanıcıları bilgiye yönlendirebilecek, ulusal ve uluslararası sahada alanımıza katkı sunacak Bilgi ve Belge yöneticileri yetiştirmek.

Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümü program öğretim amaçları bölüm özgörevleri ile tutarlılık göstermektedir. Program öğretim amaçlarının bölüm özgörevleriyle tutarlık gösterdiğine ilişkin veriler Tablo 15’de verilmiştir.

Tablo 15. Program öğretim amaçlarının (ÖA) bölüm özgörevleri (BÖZ) ile tutarlılığı

	BÖZ1	BÖZ2
ÖA1	X	X
ÖA2	X	
ÖA3	X	X
ÖA4	X	
ÖA5		X
ÖA6		X
ÖA7	X	X

2.2.3 Program Öğretim Amaçlarını Belirlemede Paydaşların İşlevleri

2.2.3.1 Programın iç ve dış paydaşları

Bölümümüz öğretim amaçları belirlenirken dış paydaşlarımızdan olan diğer üniversitelerin Bilgi ve Belge yönetimi bölümlerinin öğretim amaçları da incelenmiştir.

Kanıt Belge: [Hacettepe Üniversitesi BBY Program Bilgileri](#)

[Ankara Üniversitesi BBY Program Bilgileri](#)

Programımızın iç ve dış paydaşlarına ait görüşler **Ek I.7**’de yer alan anket sonuçlarında verilmiştir.

Tablo 16. Bilgi ve Belge Yönetimi programının iç ve dış paydaşları

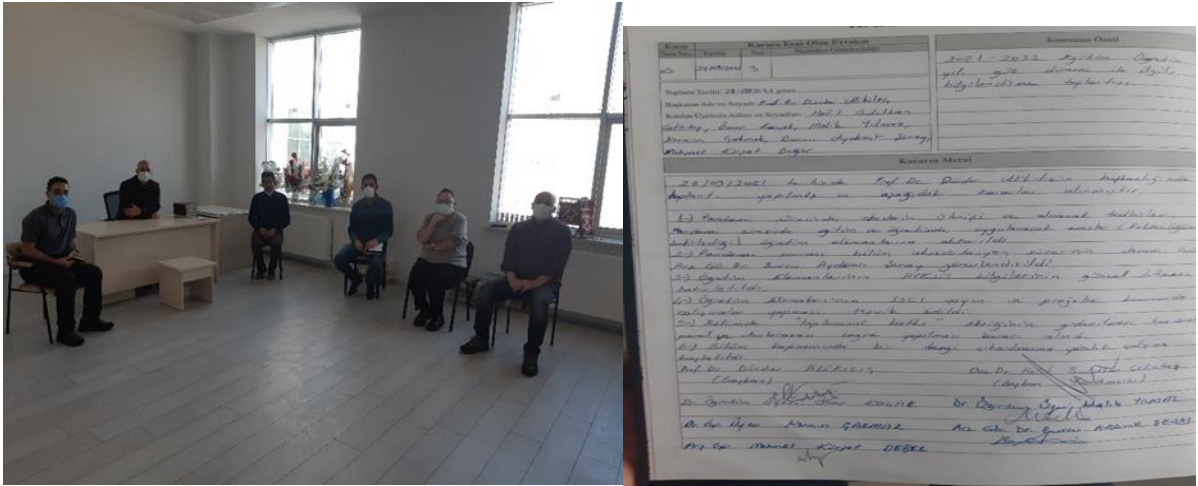
İç Paydaşlar	Dış Paydaşlar
<ul style="list-style-type: none">• Bölüm öğrencileri• Bölüm öğretim üye ve elemanları• Edebiyat Fakültesi Dekanlığı• Sosyal Bilimler Enstitüsü	<ul style="list-style-type: none">• Bölüm mezunları• Cumhurbaşkanlığı Devlet Arşivleri Başkanlığı, Kültür Bakanlığı, Milli Kütüphane, Milli Eğitim Bakanlığı, TÜBİTAK, kütüphaneler, arşivler, müzeler.• Diğer üniversitelerin Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümleri• Alanımızın sivil toplum kuruluşları

Kanıt belge: Ek I.7 Mezunların ve Son Sınıfların Program Öğretim Amaçlarını Değerlendirme Anketi Sonuçları

2.2.3.2. Program Öğretim Amaçlarının Belirlenmesi

Bölümümüz öğretim amaçları, yurtiçi ve yurtdışındaki üniversitelerin amaçları incelenerek belirlenmiştir. Programımızın öğretim amaçları, mezun olacak öğrencilerin kazanması gereken mesleki yetenekler ve bir Bilgi ve Belge yöneticisinin sahip olması gereken nitelikler göz önüne alınarak hazırlanmaktadır. Bu sebeple, Bologna süreciyle ilgili ders program ve içerikleri gözden geçirilmekte ve bölümde yeni açılan derslerde gerekli iyileştirmeler yapılmaktadır. Buna bağlı olarak bölümümüz müfredatı 2022-2023 eğitim-öğretim yılında gözden geçirilerek yenilenmiştir.

Kanıt Belge: İç paydaşlardan öğretim elemanları ile yapılan toplantılardan bir fotoğraf ve toplantı tutanağı örneği



Görsel 6. Öğretim elemanları toplantısı ve alınan kararlara ilişkin toplantı tutanak örneği

Bölümümüze yönelik müfredat güncellemeleri vb. gibi önemli konular değerlendirilirken yurtiçi ve yurtdışı bölümlerin/programların ve/veya uygulamaların incelenmesinin yanı sıra ülkemizde bilgi merkezlerinde görev yapan bölüm mezunlarımızın bölüm toplantılarına katılması sağlanarak ve bilgi merkezlerinde görev yapan personellerin görev yaptıkları kurum/kuruluşlara gidilerek fikir alışverişinde bulunulmaktadır. Dış paydaşlardan görüş alma süreçleri bölüm toplantılarına davet, dış paydaş ziyareti, e-mail veya telefon görüşmeleri aracılığıyla bilgi talebi şeklinde yürütülmüştür. Dış paydaş görüşmelerine ilişkin görseller Görsel 7’de paylaşılmıştır.

Kanıt Belge: Dış paydaş görüş değerlendirme toplantıları



Görsel 7. Dış paydaş görüş değerlendirme toplantıları

2.2.4. Program Öğretim Amaçlarının Yayınlanması

Bilgi ve Belge Yönetimi Programının, öğretim amaçlarına aşağıda sunulan bağlantı aracılığı ile erişilebilmektedir.

Kanıt Belge:

[https://obs.atauni.edu.tr/moduller/dbp/eobs/birimDetay/1089/Bilgi%20ve%20Belge%20Y%C3%B6netimi%20Program%C4%B1%20\(1089\)?](https://obs.atauni.edu.tr/moduller/dbp/eobs/birimDetay/1089/Bilgi%20ve%20Belge%20Y%C3%B6netimi%20Program%C4%B1%20(1089)?)

2.2.5. Program Öğretim Amaçlarının Güncellenme Yöntemi

Atatürk Üniversitesi Edebiyat Fakültesi Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümü Lisans Programının öğretim amaçları oluşturulurken hem üniversitenin hem de fakültenin misyon ve vizyonu dikkate alınmaktadır. Bu süreç içerisinde, iç ve dış paydaşlarla görüşülmüş ve ders değerlendirme anketleri yapılmıştır. Bu bağlamda mezunlarımıza ve son sınıf öğrencilerimize öğretim amaçlarının değerlendirilmesine ilişkin anket uygulaması (**EK I.7**) aynı zamanda her dönem sonunda Öğrenci Bilgi Sistemi (OBS) üzerinden öğrenci memnuniyet anketleri yapılmaktadır (**EK I.4**).

Mezunlardan ve son sınıf öğrencilerinden alınan dönütler doğrultusunda doğrudan ders içeriklerinde veya bölüm seçmeli ders havuzu üzerinden değişiklikler yapılarak öğretim programının güncellenmesine yönelik hızlı çözümler üretilebilmektedir.

2.3. Program Öğretim Amaçlarına Ulaşma

2.3.1. Program öğretim amaçlarına yönelik ölçme ve değerlendirme süreci

Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümü program öğretim amaçlarının ne düzeyde sağlandığını belirlemek için son sınıf öğrencilerine ve mezunlara “*Program Öğretim Amaçları Değerlendirme*” anketleri (**EK I.7**) uygulanmaktadır. Anketlerin değerlendirilmesi sayesinde program çıktıları ve

öğretim amaçlarının öğrencilerin geneli için sağlandığı görülmektedir. Uygulanan anketler Drive üzerinde saklanmaktadır.

2.3.2. Program öğretim amaçlarına ulaşılma düzeyi

Mezunlara Yönelik Öğretim Amaçları Değerlendirme Anketi Sonuçları (2021)

Tablo 17. Demografik bilgileri (2021)

		f	%
Cinsiyet	Erkek	13	40.9
	Kadın	9	59.1
Mezun Olunan Yıl	2013	3	13.6
	2014	1	4.5
	2017	2	9.1
	2018	2	9.1
	2019	3	13.6
	2020	3	13.6
	2021	8	36.4
Çalışılan Sektör	Kamu	5	22.7
	Özel	1	4.5
	Çalışmıyor	16	72.7
Çalışılan Kurum	Aydınlı Grup	1	16.6
	Cumhurbaşkanlığı	1	16.6
	Millet Kütüphanesi		
	Emniyet Genel	1	16.6
	Müdürlüğü		
	Jandarma Genel	1	16.6
	Komutanlığı		
	Kültür ve Turizm	1	16.6
	Bakanlığı		
Sultanbeyli	1	16.6	
Belediyesi			
Çalışılan Kurumdaki Hizmet Yılı	1 yıl	1	16.6
	2 yıl	3	50
	4 yıl	1	16.6
	9 yıl	1	16.6
Meslek Bilgisi	Astsubay	1	16.6
	Arşivci	1	16.6
	Kütüphaneci	2	33.3
	Polis Memuru	1	16.6
	Veritabanı Sorumlusu	1	16.6
Unvan Bilgisi	Kütüphaneci	2	33.3
	Polis Memuru	1	16.6
	Personelci Astsubay	1	16.6
	Yönetici	1	16.6

Tablo 18. Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümü öğretim amaçlarının değerlendirilmesi (2021)

	Öğretim Amacı	Kesinlikle Katılmıyorum	Kısmen Katılmıyorum	Kararsızım	Kısmen Katılıyorum	Kesinlikle Katılıyorum	Toplam
1	Bilgi ve Belge yönetimiyle ilgili her alanda hizmet verebilecek bilgi, beceri ve tutumları kazandım.	3 (%13,6)	3 (%13,6)	1 (%4,5)	7 (%31,8)	8 (%36,4)	22 (%100)
2	Bilgi ve Belge yönetimi alanının etik değerlerini özümseyerek yapacağım faaliyetlerde sosyal hakların evrenselliğine ve toplumsal sorumluluk bilincine sahip oldum.	1 (%4,5)	1 (%4,5)	2 (%9)	4 (%18,1)	14 (%63,6)	22 (%100)
3	Yaşam boyu öğrenmenin önemini kavrayarak alanımla ilgili karşılaşılabileceğim sorunlara çözüm üretebilme becerisine sahip oldum.	1 (%4,5)	2 (%9)	1 (%4,5)	9 (%40,9)	9 (%40,9)	22 (%100)
4	Bilgi ve Belge yönetimi alanı ile farklı disiplinler arasında ilişki kurarak çalışabilme becerisine sahip oldum.	2 (%9)	1 (%4,5)	1 (%4,5)	10 (%45,4)	8 (%36,4)	22 (%100)
5	Osmanlıca ve İngilizce dil becerilerini kullanarak alanımdaki bilgileri takip edebilme ve meslektaşlarımla iletişim kurabilme becerisine sahip oldum.	4 (%18,1)	3 (%13,6)	4 (%18,1)	7 (%31,8)	4 (%18,1)	22 (%100)
6	Bilgi ve Belge yönetimi alanına yönelik bilişim teknolojilerini kullanabilme becerisine sahip oldum.	2 (%9)	1 (%4,5)	1 (%4,5)	9 (%40,9)	9 (%40,9)	22 (%100)
7	Bilgi ve Belge yönetimi alanında edindiğim mesleki donanımla kamu ve özel sektör tarafından tercih edilebilecek nitelikler kazandım.	3 (%13,6)	2 (%9)	2 (%9)	5 (%22,7)	10 (%45,4)	22 (%100)

Tablo 19. Belirtilen ilave görüşler (2021)

	Belirtilen Görüşler
1	Özel sektöre yönelik eğitimler artırılmalı öğrencilerimizin kendini geliştirmeye bölüme yönelik çalışmalar yapmaya sevk edilmeli ve en önemlisi öğrenciler bölüme karşı aیدat duygusu kazanmalıdır
2	Veri tabanı kullanım becerisine sahip olmak ve sunum yapabilme becerisine sahip olmak
3	Bölümden mezun olduktan sonra sadece mesleki anlamda beceriler değil farklı alanlarda da beceriler kazandım. Bölüm bana etkili iletişim becerileri, teknolojiyi etkin kullanma becerileri gibi beceriler kazanmamızı sağladı.

Mezunlara Yönelik Öğretim Amaçları Değerlendirme Anketi Sonuçları (2022)

Tablo 20. Demografik bilgileri (2022)

		f	%
Cinsiyet	Erkek	9	47.4
	Kadın	10	52.6
Mezun Olunan Yıl	2006	1	5.3
	2017	1	5.3
	2018	2	10.5
	2019	2	10.5
	2020	1	5.3
	2021	3	15.8

	2022	9	47.4
Çalışılan Sektör	Kamu	5	26.3
	Özel	3	15.8
	Çalışmıyor	11	57.9
Çalışılan Kurum	Arel Üniversitesi	1	12.5
	Belediye	1	12.5
	Hacıaliefendioğlu Beyaz Eşya Ltd. Şti.	1	12.5
	Emniyet Genel Müdürlüğü	2	25
	İstanbul Büyükşehir Belediyesi	1	12.5
	Kültür ve Turizm Bakanlığı	1	12.5
	Özel Ataşehir Gökkuşuğu Koleji	1	12.5
Çalışılan Kurumdaki Hizmet Yılı	1 yıl	5	62.5
	2 yıl	1	12.5
	3 yıl	1	12.5
	5 yıl	1	12.5
Meslek Bilgisi	Bilgi ve Belge Yöneticisi	1	12.5
	Kütüphaneci	3	37.5
	Kütüphane Öğretmeni	1	12.5
	Polis	2	25
	Satış Danışmanı	1	12.5
Unvan Bilgisi	Kütüphaneci	4	50
	Polis Memuru	2	25
	Kütüphane Uzman Yardımcısı	1	12.5
	Öğretmen Kütüphaneci	1	12.5

Tablo 21. Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümü öğretim amaçlarının değerlendirilmesi (2022)

	Öğretim Amacı	Kesinlikle Katılmıyorum		Kararsızım	Kısmen Katılmıyorum		Toplam
		Kesinlikle Katılmıyorum	Kısmen Katılmıyorum		Kesinlikle Katılmıyorum	Kısmen Katılmıyorum	
1	Bilgi ve Belge yönetimiyle ilgili her alanda hizmet verebilecek bilgi, beceri ve tutumları kazandım.	1 (5,3)	5 (26,3)	0 (%0)	8 (42,1)	5 (26,3)	19 (%100)
2	Bilgi ve Belge yönetimi alanının etik değerlerini özümseyerek yapacağım faaliyetlerde sosyal hakların evrenselliğine ve toplumsal sorumluluk bilincine sahip oldum.	2 (10,5)	2 (10,5)	0 (%0)	4 (21,1)	11 (57,9)	19 (%100)
3	Yaşam boyu öğrenmenin önemini kavrayarak alanımla ilgili karşılaşılabileceğim sorunlara çözüm üretebilme becerisine sahip oldum.	4 (21,1)	0 (%0)	0 (%0)	5 (26,3)	10 (52,6)	19 (%100)
4	Bilgi ve Belge yönetimi alanı ile farklı disiplinler arasında ilişki kurarak çalışabilme becerisine sahip oldum.	3 (15,8)	1 (5,3)	0 (%0)	3 (15,8)	12 (62,3)	19 (%100)
5	Osmanlıca ve İngilizce dil becerilerini kullanarak alanımdaki bilgileri takip edebilme ve meslektaşlarımla iletişim kurabilme becerisine sahip oldum.	2 (10,5)	5 (26,3)	0 (%0)	8 (42,1)	4 (21,1)	19 (%100)

6	Bilgi ve Belge yönetimi alanına yönelik bilişim teknolojilerini kullanabilme becerisine sahip oldum.	2 (10,5)	2 (10,5)	1 (5,3)	3 (15,8)	11 (57,9)	19 (%100)
7	Bilgi ve Belge yönetimi alanında edindiğim mesleki donanımla kamu ve özel sektör tarafından tercih edilebilecek nitelikler kazandım.	4 (21,1)	0 (%0)	1 (5,3)	6 (31,6)	8 (42,1)	19 (%100)

Son Sınıflara Yönelik Öğretim Amaçları Değerlendirme Anketi Sonuçları (2021)

Tablo 22. Cinsiyet bilgisi (2021)

Kadın	Erkek	Toplam
19 (%82,6)	4 (%17,4)	23 (%100)

Tablo 23. Bölüme başlama yılı (2021)

2013	2014	2017	2018	Toplam
3 (%13,6)	1 (%4,5)	2 (%9,1)	2 (%9,1)	22 (%100)

Tablo 24. Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümü öğretim amaçlarının değerlendirilmesi (2021)

Öğretim Amacı	Kesinlikle Katılmıyorum	Kısmen Katılmıyorum	Kararsızım	Kısmen Katılıyorum	Kesinlikle Katılıyorum	Toplam
1 Bilgi ve Belge yönetimiyle ilgili her alanda hizmet verebilecek bilgi, beceri ve tutumları kazandım.	1 (%4,3)	1 (%4,3)	1 (%4,3)	11 (%47,8)	9 (%39,1)	23 (%100)
2 Bilgi ve Belge yönetimi alanının etik değerlerini özümseyerek yapacağım faaliyetlerde sosyal hakların evrenselliğine ve toplumsal sorumluluk bilincine sahip oldum.	0 (%0)	0 (%0)	1 (%4,3)	4 (%17,4)	18 (%78,3)	23 (%100)
3 Yaşam boyu öğrenmenin önemini kavrayarak alanımla ilgili karşılaşılabileceğim sorunlara çözüm üretebilme becerisine sahip oldum.	0 (%0)	0 (%0)	0 (%0)	10 (%40,9)	9 (%40,9)	23 (%100)
4 Bilgi ve Belge yönetimi alanı ile farklı disiplinler arasında ilişki kurarak çalışabilme becerisine sahip oldum.	0 (%0)	0 (%0)	1 (%4,3)	9 (%39,1)	13 (%56,5)	23 (%100)
5 Osmanlıca ve İngilizce dil becerilerini kullanarak alanımdaki bilgileri takip edebilme ve meslektaşlarımla iletişim kurabilme becerisine sahip oldum.	5 (%21,7)	2 (%8,7)	2 (%8,7)	9 (%39,1)	5 (%21,7)	23 (%100)
6 Bilgi ve Belge yönetimi alanına yönelik bilişim teknolojilerini kullanabilme becerisine sahip oldum.	1 (%4,3)	0 (%0)	3 (%13)	6 (%26,1)	13 (%56,5)	23 (%100)
7 Bilgi ve Belge yönetimi alanında edindiğim mesleki donanımla kamu ve özel sektör tarafından tercih edilebilecek nitelikler kazandım.	1 (%4,3)	0 (%0)	2 (%8,7)	11 (47,8)	9 (%39,1)	23 (%100)

Tablo 25. Belirtilen ilave görüşler (2021)

Belirtilen Görüşler
1 Aldığım eğitim sayesinde ortak çalışmalar yapabilme becerisi edindim.
2 Her zorlukta tekrar tekrar deneyip üstesinden gelmeyi öğrendim.

3	Bölüm çok güzel. Hakkını vererek okursak bu ankette sayılan özelliklerin de üzerine ulaşabiliriz. Eksişimiz güven, disiplin ve istikamet üzere olmamak. Mesul olduğumuz işle meşgul olmalıyım.
---	--

Son Sınıflara Yönelik Öğretim Amaçları Değerlendirme Anketi Sonuçları (2022)

Tablo 26. Cinsiyet bilgisi (2022)

Kadın	Erkek	Toplam
20 (%60,6)	13 (%39,4)	33 (%100)

Tablo 27. Bölüme başlama yılı (2022)

2018	2019	2020	2022	Toplam
5 (%15,2)	26 (%78,8)	1 (%3)	1 (%3)	33 (%100)

Tablo 28. Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümü öğretim amaçlarının değerlendirilmesi (2022)

Öğretim Amacı	Kesinlikle Katılmıyorum	Kısmen Katılmıyorum	Kararsızım	Kısmen Katılıyorum	Kesinlikle Katılıyorum	Toplam
1 Bilgi ve Belge yönetimiyle ilgili her alanda hizmet verebilecek bilgi, beceri ve tutumları kazandım.	1 (%3)	2 (%6,1)	2 (%6,1)	18 (%54,5)	10 (%30,3)	33 (%100)
2 Bilgi ve Belge yönetimi alanının etik değerlerini özümseyerek yapacağım faaliyetlerde sosyal hakların evrenselliğine ve toplumsal sorumluluk bilincine sahip oldum.	4 (%12,1)	0 (%0)	1 (%3)	12 (%36,4)	16 (%48,5)	33 (%100)
3 Yaşam boyu öğrenmenin önemini kavrayarak alanımla ilgili karşılaşılabileceğim sorunlara çözüm üretebilme becerisine sahip oldum.	1 (%3)	2 (%6,1)	1 (%3)	14 (%42,4)	15 (%45,5)	33 (%100)
4 Bilgi ve Belge yönetimi alanı ile farklı disiplinler arasında ilişki kurarak çalışabilme becerisine sahip oldum.	2 (%6,1)	1 (%3)	1 (%3)	17 (%51,5)	12 (%36,4)	33 (%100)
5 Osmanlıca ve İngilizce dil becerilerini kullanarak alanımdaki bilgileri takip edebilme ve meslektaşlarımla iletişim kurabilme becerisine sahip oldum.	3 (%9,1)	2 (%6,1)	6 (%18,2)	16 (%48,5)	6 (%18,2)	33 (%100)
6 Bilgi ve Belge yönetimi alanına yönelik bilişim teknolojilerini kullanabilme becerisine sahip oldum.	1 (%3)	0 (%0)	2 (%6,1)	15 (%45,5)	15 (%45,5)	33 (%100)
7 Bilgi ve Belge yönetimi alanında edindiğim mesleki donanımla kamu ve özel sektör tarafından tercih edilebilecek nitelikler kazandım.	3 (%9,1)	1 (%3)	4 (%12,1)	12 (36,4)	13 (%39,4)	33 (%100)

Tablo 29. Belirtilen ilave görüşler (2022)

Belirtilen Görüşler
1 Toplumun içerisinde rahat konuşabilme, kendini iyi ifade edebilme
2 Sorunlara karşı cevap verebilme yeteneğim gelişti
3 İnsanlarla iyi iletişim

Bilgi ve Belge Yönetimi bölümü tarafından uygulanan anket sonucu elde edilen veriler (**EK 1.7.**), program öğretim amaçlarına önemli bir oranda ulaşıldığını göstermektedir.

Ölçüt 3 Program Çıktıları

FEDEK Tanımları:

Program Çıktıları: Öğrencilerin programdan mezun oluncaya kadar kazanmaları gereken bilgi, beceri, deneyim ve davranışları tanımlayan ifadelerdir.

Ölçme: Bu ölçüte ilişkin ölçme, program çıktılarına erişim düzeylerini saptamak üzere çeşitli yöntemler kullanılarak yürütülen veri ve kanıt tanımlama, toplama ve düzenleme sürecidir.

Değerlendirme: Bu ölçüte ilişkin değerlendirme, ölçmeler sonucu elde edilen verilerin ve kanıtların çeşitli yöntemler kullanılarak yorumlanması sürecidir. Değerlendirme süreci, program çıktılarına erişim düzeylerini vermeli, elde edilen sonuçlar programı iyileştirmek üzere alınacak kararlar ve yürütülecek eylemlerde kullanılmalıdır.

3.1.Tanımlanan Program Çıktıları

Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümü Program Çıktıları (PÇ) ve FEDEK Çıktıları (FÇ) sırasıyla Tablo 30. ve Tablo 31.'de verilmiştir. Tablo 32.'da ise FÇ-PÇ ilişki matrisi oluşturulmuştur.

3.1.1 Bilgi ve Belge Yönetimi Program Çıktıları

Bölümümüz Program Çıktıları belirlenirken, bir yükseköğretim derecesini başarı ile tamamlayan bir öğrencinin hangi niteliklere sahip olduğunu ifade eden ve Türkiye Yükseköğretim Yeterlilikler Çerçevesi (TYYÇ) içerisinde belirtilen Yükseköğretim alanındaki yeterlilikler kullanılmıştır (<http://tyyc.yok.gov.tr/>).

Tablo 30. Program çıktıları (PÇ)

PÇ1	Alanındaki güncel bilgileri içeren ders kitapları, uygulama araç gereçleri ve diğer kaynaklarla desteklenen ileri düzeydeki kuramsal ve uygulamalı bilgilere sahip olma
PÇ2	Alanında edindiği ileri düzeydeki kuramsal ve uygulamalı bilgileri kullanabilme
PÇ3	Alanında edindiği ileri düzeydeki bilgi ve becerileri kullanarak verileri yorumlayabilme ve değerlendirebilme, sorunları tanımlayabilme, analiz edebilme, araştırmalara ve kanıtlara dayalı çözüm önerileri geliştirebilme.
PÇ4	Alanı ile ilgili ileri düzeydeki bir çalışmayı bağımsız olarak yürütebilme
PÇ5	Alanı ile ilgili uygulamalarda karşılaşılan ve öngörülemez karmaşık sorunları çözmek için bireysel ve ekip üyesi olarak sorumluluk alabilme
PÇ6	Sorumluluğu altında çalışanların bir proje çerçevesinde gelişimlerine yönelik etkinlikleri planlayabilme ve yönetebilme
PÇ7	Alanında edindiği ileri düzeydeki bilgi ve becerileri eleştirel bir yaklaşımla değerlendirebilme
PÇ8	Öğrenme gereksinimlerini belirleyebilme ve öğrenmesini yönlendirebilme
PÇ9	Yaşamboyu öğrenmeye ilişkin olumlu tutum geliştirebilme

PÇ10	Alanı ile ilgili konularda ilgili kişi ve kurumları bilgilendirebilme; düşüncelerini ve sorunlara ilişkin çözüm önerilerini yazılı ve sözlü olarak aktarabilme
PÇ11	Alanı ile ilgili konularda düşüncelerini ve sorunlara ilişkin çözüm önerilerini nicel ve nitel verilerle destekleyerek uzman olan ve olmayan kişilerle paylaşabilme
PÇ12	Toplumsal sorumluluk bilinci ile yaşadığı sosyal çevre için proje ve etkinlikler düzenleyebilme ve bunları uygulayabilme
PÇ13	Bir yabancı dili en az Avrupa Dil Portföyü B1 Genel Düzeyi'nde kullanarak alanındaki bilgileri izleyebilme ve meslektaşları ile iletişim kurabilme
PÇ14	Alanının gerektirdiği en az Avrupa Bilgisayar Kullanma Lisansı İleri Düzeyinde bilgisayar yazılımı ile birlikte bilişim ve iletişim teknolojilerini kullanabilme
PÇ15	Alanı ile ilgili verilerin toplanması, yorumlanması, uygulanması ve sonuçlarının duyurulması aşamalarında toplumsal, bilimsel, kültürel ve etik değerlere uygun hareket etme
PÇ16	Sosyal hakların evrenselliği, sosyal adalet, kalite kültürü ve kültürel değerlerin korunması ile çevre koruma, iş sağlığı ve güvenliği konularında yeterli bilince sahip olma

Tablo 31. FEDEK çıktıları (FÇ)

FÇ1	Kendi programları ile ilgili alanlarında yeterli bilgi birikimi ile kuramsal ve uygulamalı bilgilerini alanlarında kullanabilme becerisi,
FÇ2	Alanlarındaki problemleri saptama, tanımlama, formüle etme ve çözme becerisi; bu amaçla uygun analiz ve modelleme yöntemlerini seçme ve uygulama becerisi,
FÇ3	Bir sistemi, süreci, donanımı veya ürünü anlama, yorumlama, ilgili sorunları çözme ve çağdaş yöntemleri uygulama becerisi,
FÇ4	Öğretim programlarında en az iki adet alan dışı ders almış olması,
FÇ5	Alan uygulamaları için gerekli olan çağdaş araçları seçme, kullanma, geliştirme ve bilişim teknolojilerini etkin bir şekilde kullanma becerisi,
FÇ6	Alanlarına göre tasarlama, deney yapma, veri toplama, sonuçları analiz etme, arşivleme, metin çözme ve yorumlama becerisi,
FÇ7	Bireysel olarak ve takımlarda etkin biçimde çalışabilme becerisi,
FÇ8	Türkçe sözlü ve yazılı etkin iletişim kurma becerisi; en az bir yabancı dil bilgisi,
FÇ9	Yaşam boyu öğrenme bilinci, bilgiye erişebilme, bilim ve teknolojideki gelişmeleri izleme becerisi,
FÇ10	Mesleki etik ve sorumluluk bilinci,
FÇ11	Alan uygulamalarının evrensel ve toplumsal boyutlardaki etkileri (Çevre sorunları, ekonomi, sürdürülebilirlik vb.) ve hukuksal sonuçları konusunda farkındalık.

Aşağıda verilen FEDEK Çıktıları ile Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümü Program Çıktıları arasındaki ilişki Tablo 432'de oluşturulan matrisle eşleştirilmiştir.

Tablo 32. FEDEK çıktıları (FÇ) ve Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümü program çıktıları (PÇ) arasındaki ilişki

	PÇ1	PÇ2	PÇ3	PÇ4	PÇ5	PÇ6	PÇ7	PÇ8	PÇ9	PÇ10	PÇ11	PÇ12	PÇ13	PÇ14	PÇ15	PÇ16
--	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	------	------	------	------	------	------	------

FÇ1	X	X							X							
FÇ2	X	X	X	X				X								
FÇ3	X	X	X	X							X					
FÇ4	X												X			
FÇ5	X	X	X													
FÇ6	X	X	X		X	X	X									
FÇ7			X	X	X				X	X						
FÇ8			X	X						X	X		X			
FÇ9							X	X	X	X				X		
FÇ10															X	X
FÇ11					X							X			X	X

Tablo 33. Program öğretim amaçları

	Öğretim Amacı
ÖA1	Bilgi ve Belge Yönetimiyle ilgili her alanda hizmet verebilecek bilgi, beceri ve tutumlara sahip,
ÖA2	Bilgi ve Belge Yönetimi alanının etik değerlerini özümseyerek yapacağı faaliyetlerde sosyal hakların evrenselliğine ve toplumsal sorumluluk bilincine sahip,
ÖA3	Yaşam boyu öğrenmenin önemini kavrayarak alanıyla ilgili karşılaşılabileceği sorunlara çözüm üretebilen,
ÖA4	Bilgi ve Belge Yönetimi alanı ile farklı disiplinler arasında ilişki kurarak çalışabilen,
ÖA5	Osmanlıca ve İngilizce dil becerilerini kullanarak alanındaki bilgileri takip edebilme ve meslektaşlarıyla iletişim kurabilen,
ÖA6	Bilgi ve Belge Yönetimi alanına yönelik bilişim teknolojilerini kullanabilen,
ÖA7	Bilgi ve Belge Yönetimi alanında edindiği mesleki donanımla kamu ve özel sektör tarafından tercih edilebilecek nitelikte bireyler yetiştirmektir.

Tablo 34. Program öğretim amaçları ve program çıktıları arasındaki ilişki

	PÇ1	PÇ2	PÇ3	PÇ4	PÇ5	PÇ6	PÇ7	PÇ8	PÇ9	PÇ10	PÇ11	PÇ12	PÇ13	PÇ14	PÇ15	PÇ16
ÖA1	X	X														
ÖA2												X			X	X
ÖA3					X				X	X	X					
ÖA4			X				X									
ÖA5													X			
ÖA6														X		
ÖA7				X				X								

3.2. Program Çıktılarının Ölçme ve Değerlendirme Süreci

Öğrencilerin Program çıktılarına ulaşmalarını sağlayacak yöntemler aşağıda listelenmiştir:

Yöntem1. Programımız Bologna süreci kapsamında güncellenmektedir.

Yöntem2. Programımız öğrencilerin ortak çalışma yapabilmeleri, sunum kabiliyetlerini geliştirebilmeleri için ödevler ve projelerle desteklenir. Ayrıca, meslektaşları ile bir araya gelebilecekleri öğrenci toplantılarına katılmaları teşvik edilir.

Yöntem3. Programımız öğrencilere staj imkânı vererek onların edindikleri bilgi ve becerilerin uygulamalarını görmelerine, sözlü ve yazılı iletişim kurmalarına imkân sağlar.

Program Çıktılarının değerlendirilmesi amacıyla, bir yükseköğretim derecesini başarı ile tamamlayan bir öğrencinin hangi niteliklere sahip olduğunu ifade eden ve Türkiye Yükseköğretim Yeterlilikler Çerçevesi (TYYÇ) içerisinde belirtilen Yükseköğretim alanındaki yeterlilikler kullanılmıştır.

3.3. Program Çıktılarına Ulaşma

Tablo 30. ve Tablo 31’de oluşturulan matrisler sonucunda program çıktılarının, program öğretim amaçları ve FEDEK çıktıları ile uyumlu olduğu görülmektedir. Program çıktılarını ölçme yöntemlerinden olan sınavlar ve ödevlere ilişkin raporlar ve süreçlere ilişkin bilgiler Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümü arşiv odasında tutulmaktadır.

Ölçüt 4 Öğretim Planı

FEDEK Tanımları:

AKTS(ECTS) Kredisi: Avrupa Kredi Transfer Sisteminde tanımlanan kredi.

Ulusal Kredi: Bir kredi, yarıyıl boyunca her hafta düzenli olarak verilen bir saatlik teorik dersin ya da yapılan iki ya da üç saatlik uygulama veya pratik/laboratuvar çalışmalarının öğretim yüküne eşdeğerdir.

4.1 Öğretim Planı (Müfredat)

Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümü, “*Atatürk Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği*”ne uygun olarak eğitim öğretim faaliyetini yürütmektedir. Ders müfredatı çağın bilimsel gelişmelerine uyum sağlayacak düzeyde aynı zamanda teorik ve uygulamalı derslerin birbirini tamamlayacak nitelikte ve dengeli bir dağılım içerisinde olması dikkate alınarak 2021-2022 Eğitim-Öğretim yılında güncellenmiştir. Bölüm müfredatı, hem yurt içi hem de yurt dışındaki

üniversitelerin Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümlerinin müfredatları incelenerek hazırlanmıştır. İncelenen ve değerlendirilen müfredatlara yönelik kanıt belgeler aşağıda sunulmuştur.

Kanıt Belge: Yurt içi incelenen müfredatlar

[İstanbul Üniversitesi Bilgi ve Belge Yönetimi Ders Müfredatı](#)

[Ankara Üniversitesi Bilgi ve Belge Yönetimi Ders Müfredatı](#)

[Hacettepe Üniversitesi Bilgi ve Belge Yönetimi Ders Müfredatı](#)

[Marmara Üniversitesi Bilgi ve Belge Yönetimi Ders Müfredatı](#)

Kanıt Belge: Yurt dışı incelenen müfredatlar

[The University of Maine at Augusta](#)

2022-2023 Eğitim-Öğretim yılında üniversitemizin aldığı karar ile tüm bölüm/programların müfredat planları ile birlikte bölümümüz müfredatı da tekrar güncellenmiştir. Güncelenen müfredat ile eski müfredata tabi olan öğrenciler, 2022-2023 Eğitim-Öğretim yılı müfredatına intibak edilerek tek müfredat uygulamasına geçilmiştir. 2022-2023 Eğitim-Öğretim yılında kabul edilerek uygulanmaya başlanan ders müfredatı ise Tablo 35.'de sunulmuştur. Ayrıca bölümümüz eski müfredatlarına ilişkin detaylı bilgiler Ek I.8'de sunulmuştur.

Tablo 35. Lisans öğretim planı (2022-2023 öğretim yılı ve sonrası uygulanan müfredat)

Ders Kodu	I. YARIYIL		Kredi	AKTS	Ders Kodu	II. YARIYIL		Kredi	AKTS
	Dersin Adı					Dersin Adı			
EBY101	Bilgi ve Belge Yönetimine Giriş		4	7	EBY102	Bilgi Kaynakları ve Hizmetleri		4	7
EBY103	Bilişim Teknolojileri		2	5	EBY104	Bilgi ve Belge Yönetimi Terminolojisi		2	4
EBY105	Bilginin Düzenlenmesi I		2	5	EBY106	Bilginin Düzenlenmesi II		2	4
EBY107	Osmanlıca I		4	7	EBY108	Osmanlıca II		4	6
TDZ101	Türk Dili I		2	1	EBY110	Bilgi Okuryazarlığı		2	3
YDZ101	Yabancı Dil I		2	1	TDZ102	Türk Dili II		2	1
AIT101	Atatürk İlke ve İnkılap Tarihi I		2	1	YDZ102	Yabancı Dil II		2	1
	SEÇMELİ DERSLER		2	3	AIT102	Atatürk İlke ve İnkılap Tarihi II		2	1
EBY109	Kütüphane Türleri		2	3		SEÇMELİ DERSLER		2	3
EBY111	Bilgi Toplumuna		2	3	EBY112	İletişim ve Toplum		2	3
	Alınması Gereken Kredi		20	30	EBY114	Kitap, Kütüphane ve Matbaa Tarihi		2	3
	Toplam Kredi		22	33		Alınması Gereken Kredi		22	30
						Toplam Kredi		24	33
Ders Kodu	III. YARIYIL		Kredi	AKTS	Ders Kodu	IV. YARIYIL		Kredi	AKTS
	Dersin Adı					Dersin Adı			
FST101	İstatistiğe Giriş		3	4	EBY202	Bilgi Erişim		2	3
EBY201	Mesleki İngilizce I		2	3	EBY204	Mesleki İngilizce II		2	3
EBY203	Osmanlı Paleografyası Gramer I		2	3	EBY206	Osmanlı Paleografyası Gramer II		2	4
EBY205	Derme Yönetimi		2	4	EBY208	Araştırma Yöntemleri		2	4
EBY207	MARC ve RDA ile Kataloglama		2	4	EBY210	Konu Başlıkları ve Sınıflama Sistemleri		2	4

EBY209	Arşiv ve Arşiv Türleri	2	3	ISL324	Girişimcilik	2	3
	SEÇMELİ DERSLER	6	9		SEÇMELİ DERSLER	6	9
EBY211	Bilgi Merkezlerinde Sistem Analizi	2	3	EBY212	Bilgi Merkezleri Mimari Organizasyonu	2	3
EBY213	Osmanlı İdari Kurumları	2	3	EBY214	Programlamaya Giriş	2	3
EBY215	Üst Veri	2	3	EBY216	Bilgi Arama Süreci ve Modelleri	2	3
EBY217	Bilgi Sosyolojisi	2	3	EBY218	Akademik Yazım Becerileri	2	3
USDİ	Üniversite Seçmeli Ders I	2	3	USDII	Üniversite Seçmeli Ders II	2	3
	Alınması Gereken Kredi	19	30		Alınması Gereken Kredi	18	30
	Toplam Kredi	22	36		Toplam Kredi	23	39
Ders Kodu	V. YARIYIL			Ders Kodu	VI. YARIYIL		
	Dersin Adı	Kredi	AKTS		Dersin Adı	Kredi	AKTS
EBY301	Sürelî Yayınlar	2	4	EBY302	Dizlenme Teknikleri	2	5
EBY303	Elektronik Belge Yönetimi	2	4	EBY304	Danışma Hizmetleri	2	4
EBY305	Tıpta Bilgi Yönetimi ve Erişim	2	5	EBY306	Veritabanı ve Çevrimiçi Tarama	2	5
EBY307	Web Tasarımı	2	4	EBY308	Yazışma ve Dosya Yönetimi	2	4
EBY309	Veri Tabanı Yönetim Sistemleri	2	4				
	SEÇMELİ DERSLER	4	6		SEÇMELİ DERSLER	8	12
EBY311	Bilgi Hizmetleri Mevzuatı	2	3	EBY310	Yazma ve Nadir Eserler	2	3
EBY313	Kavramsal Dizlenme	2	3	EBY312	Bilgi Merkezleri ve Dijital Dönüşüm	2	3
EBY315	Veri Analizi ve Veri Madenciliği	2	3	EBY314	Açık Erişim	2	3
EBY317	Bilgi Güvenliği	2	3	EBY316	Osmanlıca Belge Okuma II	2	3
EBY319	Osmanlıca Belge Okuma I	2	3	EBY318	Bilgi Merkezlerinde Yönetim ve Organizasyon	2	3
USDIII	Üniversite Seçmeli Ders III	2	3	USDIV	Üniversite Seçmeli Ders IV	2	3
	Alınması Gereken Kredi	16	30		Alınması Gereken Kredi	16	30
	Toplam Kredi	22	42		Toplam Kredi	20	36
Ders Kodu	VII. YARIYIL			Ders Kodu	VIII. YARIYIL		
	Dersin Adı	Kredi	AKTS		Dersin Adı	Kredi	AKTS
EBY401	Bilgi Hizmetlerinin Pazarlanması	2	6	EBY402	Masaüstü Yayıncılık	2	6
ILT401	Medya Okuryazarlığı	2	3	EBY404	Öğrenen Organizasyonlar	2	6
EBY403	Meslek Etiği	2	6	EBY406	İnsan Kaynakları Yönetimi	2	5
ISG101	İş Sağlığı ve Güvenliği I	2	1	ISG102	İş Sağlığı ve Güvenliği II	2	1
EBY405	Staj	1	5				
	SEÇMELİ DERSLER	4	9		SEÇMELİ DERSLER	8	12
EBY407	İstatistiksel Analiz Yöntemleri	2	3	KPM101	Kariyer Planlama	2	3
EBY409	Bilgi Yönetimi	2	3	EBY408	Koruma ve Restorasyon	2	3
EBY411	Arşivlerde Düzenleme	2	3	EBY410	İş Dünyasında Bilgiye Erişim	2	3
EBY413	Bilgi Danışmanlığı	2	3	EBY412	Coğrafi Bilgi Sistemleri	2	3
EBY415	Bibliyoterapi	2	3	EBY414	Osmanlıca Yazı ve Belge Türleri II	2	3
EBY417	Osmanlıca Yazı ve Belge Türleri I	2	3	EBY416	Arşivlerde Araştırma Hizmetleri	2	3
ERK109	Müzecilik I	2	3				
	Alınması Gereken Kredi	15	30		Alınması Gereken Kredi	16	30
	Toplam Kredi	20	38		Toplam Kredi	18	36

Bölümümüz tarafından üniversitedeki diğer bölümlerdeki öğrencilere sunulan seçmeli derslerin ve üniversitemiz tarafından sunulan seçmeli derslerin listesi Ek I. 10'da sunulmuştur. Bölümümüz tarafından sunulan seçmeli dersleri bölüm öğrencilerimiz alamamaktadır. Böylelikle öğrencilerimizin farklı alanlardaki dersleri alarak kendilerini farklı açılardan geliştirmelerine imkân tanınmaktadır.

2022-2023 eğitim öğretim yılı güz dönemine ait ders ve sınıf büyüklükleri bilgileri Tablo 36'da sunulmuştur. Ayrıca bir önceki yıla ait ders ve sınıf büyüklükleri bilgileri Ek I.9'da verilmiştir.

Tablo 36. 2022-2023 Eğitim-Öğretim yılı güz dönemi ders ve sınıf büyüklükleri

Dersin Kodu	Dersin Adı	Son iki yarıylda açılan şube sayısı	En kalabalık şubedeki öğrenci sayısı	Haftalık Ders Saati				
				Teorik	Uygulama	Laboratuvar	Diğer	AKTS
EBY101	Bilgi ve Belge Yönetimine Giriş	1	61	4				7
EBY103	Bilişim Teknolojileri	1	56	1	1			5
EBY105	Bilginin Düzenlenmesi I	1	60	2				5
EBY107	Osmanlıca I	1	61	4				7
TDZ101	Türk Dili I	1	60	2				1
YDZ101	Yabancı Dil I	1	60	2				1
AIT101	Atatürk İlke ve İnkılap Tarihi I	1		2				1
EBY109	Kütüphane Türleri	1	41	2				3
EBY111	Bilgi Toplumu	1	22	2				3
FST101	İstatistiğe Giriş	1		2				4
EBY201	Mesleki İngilizce I	1	24	2				3
EBY203	Osmanlı Paleografyası Gramer I	1	23	2				3
EBY205	Derme Yönetimi	1	20	1	1			4
EBY207	MARC ve RDA ile Kataloglama	1	17	2				4
EBY209	Arşiv ve Arşiv Türleri	1	2	2				3
EBY211	Bilgi Merkezlerinde Sistem Analizi	1	11	2				3
EBY213	Osmanlı İdari Kurumları	1	15	2				3
EBY217	Bilgi Sosyolojisi	1		2				3
EBY301	Sürelî Yayınlar	1	60	2				4
EBY303	Elektronik Belge Yönetimi	1	60	2				4
EBY305	Tıpta Bilgi Yönetimi ve Erişim	1	64		2			5
EBY307	Web Tasarımı	1	62	1	1			4
EBY309	Veri Tabanı Yönetim Sistemleri	1	55	1	1			4
EBY311	Bilgi Hizmetleri Mevzuatı	1	55	2				3
EBY319	Osmanlıca Belge Okuma I	1	55	2				3
EBY401	Bilgi Hizmetlerinin Pazarlanması	1	41	2				6
ILT401	Medya Okuryazarlığı	1		2				3
EBY403	Meslek Etiği	1	48	2				6
ISG101	İş Sağlığı ve Güvenliği I	1	51	2				1
EBY411	Arşivlerde Düzenleme	1	47	2				3
EBY413	Bilgi Danışmanlığı	1	25		2			3
EBY417	Osmanlıca Yazı ve Belge Türleri I	1	19	2				3
ERK109	Müzecilik I	1		2				3

Tablo 37. 2021-2022 Eğitim-Öğretim yılı bahar dönemi ders ve sınıf büyüklükleri

Dersin Kodu	Dersin Adı	S o n	E n k	Haftalık Ders Saati
-------------	------------	-------	-------	---------------------

				Teorik	Uygulama	Laboratuvar	Diğer	AKTS
BBY102	Bilgi Kaynakları ve Hizmetleri	1	20	4				6
BBY106	Bilginin Düzenlenmesi II	1	22	2				4
BBY116	Bilgi ve Belge Yönetimi Terminolojisi	1	20	2				4
BBY108	Osmanlıca II	1	28	4				6
BBY110	Belge Yönetimi	1	22	2				3
BBY114	İletişim ve Toplum	1		2				3
BBY112	Arşiv Türleri	1	20	2				3
TD2	Türk Dili II	1		2				1
BBY116	Kitap, Kütüphane ve Matbaa Tarihi	1		2				3
BBY-202	Bilgi Erişim	1	62	2				4
BBY-204	Bilgi Gereksinimi ve Kullanıcı	1	65	2				5
BBY-206	Mesleki İngilizce II	1	62	4				4
BBY-208	Osmanlı Paleografyası Gramer II	1	52	2				4
BBY-210	Araştırma Yöntemleri	1	60	2				4
BBY-212	Yabancı Dil II	1		2				1
BBY-214	Bilgi Merkezleri Mimari Organizasyonu	1	59	2				4
BBY-218	T.C. Kamu Kurumları	1		2				4
BBY-302	Dizinleme Teknikleri	1	60	2				4
BBY-304	Danışma Hizmetleri	1	36	2				4
BBY-306	Veri tabanı ve Çevrimiçi Tarama	1	53	2				4
BBY-308	Bütünleşik Bilgi Sistemleri	1	60	2				3
BBY-310	Osmanlıca Belge Okuma II	1	42	2				4
BBY-312	Bilgi Mevzuatı	1	33	2				4
BBY-314	Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi II	1		2				1
BBY-318	Bilgi Politikası	1	27	2				3
BBY-320	Yazma ve Nadir Eserler	1		2				3
BBY-322	Enformetri	1	15	2				3
BBY-402	Osmanlıca Yazı ve Belge Türleri II	1	43	2				4
BBY-404	Masaüstü Yayıncılık	1	50	1	1			4
BBY-406	Öğrenen Örgütler	1	32	2				4
BBY-408	Bilgi Okuryazarlığı II	1	55	2				4
BBY-410	İnsan Kaynakları Yönetimi	1	32	2				5
BBY-414	Müzelerde Bilgi Yönetimi	1	50	2				4
BBY-416	İş Dünyasında Bilgiye Erişim	1		2				4

4.2. Öğretim Planını Uygulama Yöntemi

Öğretim planının uygulanmasında kullanılan öğretim yöntemleri her dersi veren öğretim elemanı tarafından belirlenmekte ve aşağıdaki başlıca yöntemler kullanılmaktadır;

Anlatım: Dersler öğretim elemanı tarafından tahta, ders notları veya bilgisayar slaytları kullanılarak doğrudan anlatımla yapılmaktadır. Doğrudan anlatım yapılırken öğrencilerle soru-cevap ve tartışma yöntemleri de uygulanmaktadır.

Uygulama: Derslerin teorik bölümleri anlatım yoluyla öğretim üyeleri tarafından anlatıldıktan sonra uygulama saatlerinde araştırma laboratuvarlarında konuların daha iyi anlaşılması ve pekiştirilmesi amacıyla yardımcı ders kaynakları ile mesleki uygulamalar ve bilgisayar uygulamaları gerçekleştirilmektedir. Bazen öğrencilere uygulama ödevi verilerek kütüphane, arşiv ve müze gibi bilgi merkezlerinde mesleki uygulamalar hakkında deneyim kazandırılmaktadır.

Ödev/Proje: Öğrencilerin derslerde öğrendikleri konuları uygulayabilmeleri ve konulara daha fazla hâkim olabilmeleri amacıyla öğrencilere bireysel veya grup halinde ödevler/projeler verilmektedir.

Sunum: Öğrenciler derslerden öğrendikleri konularla ilgili bir araştırma sorusu çözümlenerek sunumunu yapmaktadır. Ödev ve sunumlara ait değerlendirme kriterleri “Ölçüt 10 Programa Özgü Ölçütler” bölümünde belirtilmiştir.

Staj: Öğrencilerin kütüphane, arşiv ve müze gibi bilgi merkezlerinde bilgi ve deneyimlerini artırmaları ve iş hayatına daha hazır hale gelmelerini sağlamak amacıyla yapılmaktadır.

Bölümümüz lisans müfredatı 8 yarıyıldan oluşmaktadır. Öğrenciler her dönem almaları gereken zorunlu ve seçmeli derslere öğretim planına uygun olarak her dönem başında ders kayıt haftası süresince kayıtlarını yaptırırlar. Ardından öğrenciler ders ekleme/çıkarma haftasında yapmak istedikleri değişiklikleri yapabilmektedirler. Öğrencilerin lisans programını tamamlayabilmeleri için 2022-2023 yılı eğitim öğretim müfredatına göre 174 AKTS zorunlu dersler, 54 AKTS seçmeli dersler ve 12 AKTS Üniversite Seçmeli Ders olmak üzere toplam en az 240 AKTS kredi ders almaları, en az 2.00 genel not ortalamalarına sahip olmaları ve zorunlu stajlarını tamamlamış olmaları gerekmektedir.

4.3. Öğretim Planı Yönetim Sistemi

Öğretim planının uygulanması ve güvence altına alınması amacıyla bölümümüz öğretim planında yer alan derslerin nitelikleri dersi veren öğretim üyesi tarafından hazırlanmış ve **Ek 1**'de verilmiştir. Bu tabloda her dersin bilgileri, ders planı, kullanılan kaynaklar, değerlendirme kriterleri, dersin temel öğrenme kazanımlarına katkısı ve öğrenci iş yükü yer almaktadır. Sürekli gelişime katkı sağlaması amacıyla ders içerikleri veya uygulamasında yapılan tüm değişiklikler güncellenerek ders izlenceleri dosyasına eklenmektedir. İlgili bilgilere aşağıda sunulan adresten de erişilebilmektedir.

Kanıt Belge:

[https://obs.atauni.edu.tr/moduller/dbp/eobs/birimDetay/1089/Bilgi%20ve%20Belge%20Y%C3%B6netimi%20Program%C4%B1%20\(1089\)?](https://obs.atauni.edu.tr/moduller/dbp/eobs/birimDetay/1089/Bilgi%20ve%20Belge%20Y%C3%B6netimi%20Program%C4%B1%20(1089)?)

4.3.1 Öğretim planının uygulanmasına yönelik kullanılan yönetim sistemi

Bölümümüz hem eğitim öğretim planının yönetimi hem de öğrencilerin eğitim öğretim faaliyetlerini yürütmek amacıyla “[Öğrenci Bilgi Sistemi/ OBS](#)” ve “[Ders Bilgi Paketi](#)” web adresleri ile hem sistem yönetimi hem de bilgilendirme faaliyetlerini yapmaktadır.

4.4. Alan Uygulama Deneyimi

Alan uygulama deneyimi 6. dönem sonunda yapılması zorunlu olan staj uygulaması ile sağlanmaktadır. Staj uygulaması ile öğrenciler kütüphane, arşiv ve müze gibi kurumlarda çalışarak mesleki deneyimlerini artırmaktadır.

2019-2020, 2020-2021 ve 2021-2022 eğitim öğretim yıllarında pandemi nedeni ile staj uygulamasına ara verilmiştir. Bunun yerine ders ödev uygulaması üzerinden devam ettirilmiştir. Fakat bazı öğrenciler Cumhurbaşkanlığı kariyer kapısı uygulaması üzerinden kayıt oluşturarak gönüllü olarak fiziki staj yapma imkânı bulmuşlardır. Fiziki staj yapan öğrencilere ve staj ödevi şeklinde stajını tamamlayan öğrencilere ilişkin kanıt belgeler ayrıca aşağıda sunulmuştur.

Kanıt Belge: [Staj uygulamasına katılan öğrencilere ilişkin belge](#)

Kanıt Belge: [Staj ödevi belgeleri](#)

4.5. Öğretim Planının Bileşenleri

4.5.1. Öğretim planının "alanına uygun temel öğretim" derslerinin ve bileşenlerinin tablo 28 ve tablo 29'un açıklanması

Bölüm dersleri 1. yarıyılıda 7 zorunlu 1 seçmeli ders; 2. yarıyılıda 8 zorunlu 1 seçmeli ders; 3. yarıyılıda 6 zorunlu 3 seçmeli 1 üniversite seçmeli ders ve 4. yarıyılıda 6 zorunlu 3 seçmeli 1 üniversite seçmeli dersle karşılanmaktadır. “Alanına uygun öğretim dersleri” ise 5. Yarıyılıda 5 zorunlu 2 seçmeli 1 üniversite seçmeli ve 6. yarıyılıda 4 zorunlu 3 seçmeli 1 üniversite seçmeli, 7. yarıyılıda 1'i staj olmak üzere 4 zorunlu 3 seçmeli, 8. yarıyılıda 3 zorunlu 4 seçmeli derslerden oluşmaktadır.

4.5.2 Öğretim planı bileşenleri içerisinde seçmeli derslerin değerlendirilmesi

Seçmeli derslerin tamamı dersi veren öğretim üyesi tarafından yürütülmekte olduğundan, bileşenlerin öğrencilere kazanımı öğretim üyesinin sorumluluğunda gerçekleşmektedir.

Bilgi ve Belge Yönetimi bölümünün disiplinler arası bir bölüm olması ve çağın gereksinimlerine uygun olarak sürekliliğini devam ettirebilmesi için bölümümüz, alan formasyonuna sahip öğretim elemanlarının yanı sıra bilgisayar teknolojileri, bilişim teknolojileri, tarih, iletişim, yönetim ve organizasyon gibi birçok alandan değerli katkılarını bölümümüze sunan nitelikli öğretim üyeleri ile eğitim ve öğretim faaliyetini yürütmektedir. Derslerin tamamı, öğrencilerin alan bilgisine ve ilgisine yönelik katkılar sunmaktadır.

Ölçüt 5 Öğretim Kadrosu

5.1. Öğretim Kadrosunun Sayıca ve Nitelik Bakımından Yeterliliği

Bölümümüzde tam zamanlı 1 Profesör, 2 Doçent, 1 Doktor Öğretim Üyesi, 1 Araştırma Görevlisi Doktor ve 2 Araştırma Görevlisi olmak üzere toplam 7 öğretim elemanı bulunmaktadır. Lisans eğitimi ile lisansüstü eğitimin de yürütüldüğü bölümümüzde görev alan akademisyenlerin nicelik ve nitelik açısından sayılarının yeterli olduğu görülmektedir.

Tablo 38. Öğretim kadrosunun analizi

Öğretim Elemanın Adı Soyadı		Son iki yarıyıda verdiği dersler (Dersin kodu / kredisi/ yarıyılı/yılı)	Toplam Etkinlik Dağılımı		
			Öğretim	Araştırma	Diğer
Prof. Dr. Dünder ALİKILIÇ	Lisans	EBY203 Osmanlı Paleografyası I/ 2 kredi/ güz/2022 BBY-208 Osmanlı Paleografyası Gramer II/ 2 kredi/ bahar/2022 EBY319 Osmanlıca Belge Okuma I/ 2 kredi/ güz/2022 BBY-310 Osmanlıca Belge Okuma II/ 2 kredi/ bahar/2022 BBY-319 Osmanlı Diplomatliği/ 2 kredi/ güz/2022 EBY417 Osm. Yazı ve Belge Trl. I/ 2 kredi/ güz/2022 BBY-402 Osmanlıca Yazı ve Belge Türleri II/ 2 kredi/ bahar/2022 ÜSD Osmanlı Diplomatliği EBY213 Osmanlı İdari Kurumları	30	70	
	Yüksek Lisans	BBY-518 Tarihi Arşivlerde Belge ve Defter Türleri BBY-507 Türkiye'de Arşivler ve Sorunları			
Doç.Dr. Ömer KOÇAK	Lisans	EBY103 Bilişim Teknolojileri / 2 kredi/ güz/2021 BBY-210 Araştırma Yöntemleri / 2 kredi/ bahar/2021 BBY-216 Programlamaya Giriş/ 2 kredi/ bahar/2022 EBY307 WEB Tasarımı / 2 kredi/ güz/2022 EBY309 Veri Tabanı Yönetim Sistemleri / 2 kredi/ güz/2022 BBY-404 Masaüstü Yayıncılık/ 2 kredi/ bahar/2022	60	40	
	Yüksek Lisans	BBY- 522 Temel İstatistik BBY-525 Sosyal Bilimlerde Araştırma Yöntemleri			
	Lisans	BBY-111 Bilgi Toplumları / 2 kredi/ güz/2022	60	40	

Doç.Dr. Malik YILMAZ		BBY-214 Bilgi Merkezleri Mimari Organizasyonu /2 kredi/bahar/2022 EBY211 Bilgi Merkezlerinde Sistem Analizi/ 2 kredi/güz/2022 EBY201 Mesleki İngilizce I /2 kredi/ güz/2022 BBY-206 Mesleki İngilizce II/ 2 kredi/ bahar/2022 EBY301 Süreli Yayınlar /2 kredi/ güz/2022 BBY-311 Yönetim ve Organizasyon /2 kredi/ güz/2022 EBY311 Bilgi Hizmetleri Mevzuatı/ 2 kredi/ güz/2022 EBY401 Bilgi Hizmetlerinin Pazarlanması /2 kredi/güz/2022 BBY-406 Öğrenen Örgütler/ 2 kredi/ bahar/2022 BBY-410 İnsan Kaynakları Yönetimi/ 2 kredi/ bahar/2022			
	Yüksek Lisans	BBY-519 Örgütsel Öğrenme ve Bilgi Merkezleri BBY-505 Bilgi Merkezlerinin Yönetimi			
Dr. Öğr. Üyesi Nermin ÇAKMAK	Lisans	EBY105 Bilginin Düzenlenmesi I/ 2 kredi/ güz/2022 BBY-106 Bilginin Düzenlenmesi II/ 2 kredi/ bahar/2022 BBY-110 Belge Yönetimi / 2 kredi/ bahar/2022 EBY109 Kütüphane Türleri /2 kredi/ güz/2022 BBY-202 Bilgi Erişim/ 2 kredi/ bahar/2022 BBY-204 Bilgi Gereksinimi ve Kullanıcı/ 2 kredi/ bahar/2022 BBY-318 Bilgi Politikası/ 2 kredi/ bahar/2022 BBY-408 Bilgi Okuryazarlığı II/ 2 kredi/ bahar/2022 EBY403 Meslek Etiği/ 2 kredi/ güz/2022 EBY305 Tıpta Bilgi Erişim /2 kredi/ güz/2022	50	50	
	Yüksek Lisans	BBY-528 Kültürel Mirasın Sayısallaştırılması BBY-527 Akademik Yazma Teknikleri			
Dr. Öğr. Üyesi Burcu AYDEMİR ŞENAY		BBY-102 Bilgi Kaynakları ve Hizmetleri/ 2 kredi/ bahar/2022 BBY-209 Derme Yönetimi/ 2 kredi/ güz/2022 BBY303 Elektronik Belge Yönetimi ve Arşiv Yönetimi/2 kredi/ güz/2022 EBY413 Bilgi Danışmanlığı/ 2 kredi/ güz/2022	20	80	
Dr. Öğr. Üyesi Özlem ŞENYURT	Lisans				
	Yüksek Lisans				
Arş. Gör. Mehmet Kürşat DEĞER	Lisans	EBY209 Arşiv ve Arşiv Türleri/ 2 kredi/ güz/2022 BBY-114 Arşiv Türleri / 2 kredi/ bahar/2022 BBY-101 Bilgi ve Belge Yönetimine Giriş/ 4 kredi/ güz/2022	25	75	
Arş. Gör. Dr. Muhammet Ünal ARVAS		EBY107 Osmanlıca I/ 4 kredi/ güz/2022 BBY-108 Osmanlıca II/ 4 kredi/ bahar/2022 BBY-322 Enformetri/ 2 kredi/ bahar/2022 EBY411 Arşivlerde Düzenleme/ 2 kredi/ güz/2022	25	75	

Tablo 39. Öğretim kadrosu analizi

Öğretim elemanının unvanı, adı ve soyadı	Mezun olduğu son kurum ve mezuniyet yılı	Deneyim süresi, yıl			Etkinlik düzeyi (yüksek, orta, düşük, yok)		
		Kamu/özel sektör deneyimi	Öğretim deneyimi	Kurumdaki deneyimi	Mesleki kuruluşlarda	Araştırmada	Dış paydaşlara verilen danışmanlıkta
Prof. Dr. Dündar ALİKILIÇ	Atatürk Üniversitesi/2002	32	25	25	yüksek	yüksek	orta
Doç. Dr. Ömer KOÇAK	Atatürk Üniversitesi/2016	15	15	15	orta	orta	yok

Doç. Dr. Malik YILMAZ	Ankara Üniversitesi/2008	23	23	22	orta	yüksek	düşük
Dr. Öğr. Üyesi Nermin ÇAKMAK	Ankara Üniversitesi/2016	20	4	4	yüksek	orta	düşük
Dr. Öğr. Üyesi Burcu AYDEMİR ŞANAY	Ankara Üniversitesi/2021	12	13	10	orta	yüksek	düşük
Dr. Öğr. Üyesi Özlem ŞENYURT	Hacettepe Üniversitesi/ 2018	12	12	0	yüksek	orta	düşük
Arş. Gör. Dr. Muhammet Ünal ARVAS	Ankara Üniversitesi/2023	12	4	12	düşük	orta	orta
Arş. Gör. Mehmet Kürşat DEĞER	Atatürk Üniversitesi/2018	7	7	7	orta	orta	düşük

* Bölümümüz tüm öğretim elemanları tam zamanlı olarak görev yapmaktadırlar.

5.1.1. Öğretim kadrosunun değerlendirilmesi

Öğretim kadromuz alan derslerinin tamamına yakınına yetecek niteliktedir. İhtiyaç duyulması halinde üniversitenin diğer bölümlerinde öğretim elemanı desteği sağlanmaktadır. Ayrıca bölümümüz öğretim üyeleri üniversitemizin diğer bölümlerinde ders vermektedirler.

Bölümümüz öğretim elemanları Atatürk Üniversitesi, Öğretme ve Öğrenmeyi Geliştirme Uygulama ve Araştırma Merkezi (ATA ÖGEM) tarafından düzenlenen öğretim becerilerinin geliştirilmesine yönelik çevrimiçi etkinliklere düzenli olarak katılmaktadır. ATA ÖGEM tarafından çevrimiçi olarak sunulan etkinliklerde aşağıdaki konularda seminerle sunulmuştur:

- 1) Eğitimde Yeni Teknoloji Kullanımı
- 2) Öğretim Materyali Olarak Ses ve Video Tasarımına
- 3) Ders İzlenesi Nasıl Hazırlanır?
- 4) Ders Bilgi Sistemi (DBS) Nasıl Etkin Kullanılır?
- 5) Sınıfta İletişim ve İnsan İlişkileri
- 6) Öğrenme ve Öğretimin Oyunlaştırılması
- 7) Ölçme ve Değerlendirme Yöntemlerinin Etkin Kullanımı
- 8) Eğitsel Videoların Hazırlanması ve Kullanılması
- 9) Yetişkin Eğitimi
- 10) Öğrenmeyi ve Öğretim Sürecini Biçimlendirmede Dönüt
- 11) Güncel Pedagojik Yaklaşımlar
- 12) Harmanlanmış Öğretim Uygulamaları

Ayrıca öğretim elemanlarının öğretim becerilerinin desteklenmesine yönelik ATA ÖGEM tarafından yapılacak yüz-yüze etkinliklere ilişkin de 2023 yılına ait planlamalar yapılmıştır. Böylelikle öğretim elemanlarının güncel teknoloji ve pedagojik yaklaşımlarla öğretim süreçlerini yürütmeleri sağlanmaktadır.

Bölümümüz kadrosunda yer alan Araştırma Görevlilerinden birinin doktorasına tamamlamış olduğundan diğer iki araştırma görevlisinin ise doktora yeterliliği tamamlamış olmaları nedeni ile 7100 sayılı kanununun 8. maddesine göre ders verebilmektedirler.

5.2. Öğretim kadrosunun ders verme dışındaki nitelikleri

Bölümümüz akademik kadrosunda yer alan öğretim elemanları, Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümü'nün eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetlerinin yanı sıra Üniversite'nin çeşitli akademik ve idari faaliyetleri yürütmektedir. Bölümümüz öğretim elemanlarının görev dağılımları aşağıdaki tabloda verilmiştir.

Tablo 40. Öğretim elemanları ders dışı görev dağılımları

Bilgisayar Laboratuvarı Koordinatörü	Doç. Dr. Ömer KOÇAK
Bologna Koordinatörü	Doç. Dr. Ömer KOÇAK
Ders Bilgi Sistemi Koordinatörü	Doç. Dr. Ömer KOÇAK
Öğretme ve Öğrenmeyi Geliştirme Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdür Yardımcısı	Doç. Dr. Ömer KOÇAK
Erasmus Değişim Programı Koordinatörü	Doç. Dr. Malik YILMAZ
Bölüm Web Koordinatörü	Arş. Gör. Dr. Muhammet Ünal ARVAS
Farabi Değişim Programı Koordinatörü	Doç. Dr. Ömer KOÇAK
Mevlâna Değişim Programı Koordinatörü	Dr. Öğr. Üyesi Nermin ÇAKMAK
Orhun Koordinatörü	Doç. Dr. Ömer KOÇAK
Öğrenci Kulübü Danışmanı	Dr. Öğr. Üyesi Nermin ÇAKMAK
Proje Koordinatörü	Dr. Öğr. Üyesi Nermin ÇAKMAK
TÜBİTAK Koordinatörü	Dr. Öğr. Üyesi Nermin ÇAKMAK
Edebiyat Fakültesi Kurumsal İletişim Koordinatörü	Dr. Öğr. Üyesi Nermin ÇAKMAK
Edebiyat Fakültesi Kurumsal İletişim Koord. Yard.	Arş. Gör. Dr. Muhammet Ünal ARVAS
Sınıf Danışmanları	1.Sınıf: Dr. Öğr. Üyesi Nermin ÇAKMAK 2.Sınıf: Doç. Dr. Malik YILMAZ 3.Sınıf: Dr. Öğr. Üyesi Burcu AYDEMİR ŞENAY 4.Sınıf: Dr. Öğr. Üyesi Özlem ŞENYURT
Birim Kalite Komisyonu	Başkan: Prof. Dr. Dünder ALİKILIÇ Üye: Doç. Dr. Ömer KOÇAK Üye: Mehmet TURAN (Öğrenci)
İntibak Komisyonu	Başkan: Prof. Dr. Dünder ALİKILIÇ Üye: Doç. Dr. Ömer KOÇAK Üye: Doç. Dr. Malik YILMAZ
Öğretim Programı Güncelleme Karar ve Koordinasyon Kurulu Komisyonu	Başkan: Doç. Dr. Malik YILMAZ Üye: Dr. Öğr. Üyesi Burcu AYDEMİR ŞENAY

	Üye: Arş. Gör. Dr. Muhammet Ünal ARVAS
Çift Anadal / Yandal Koordinatörü	Doç. Dr. Ömer KOÇAK Dr. Öğr. Üyesi Burcu AYDEMİR ŞENAY
Patent/Fikri Mülkiyet Hakları Koordinatörü	Dr. Öğr. Üyesi Burcu AYDEMİR ŞENAY
Ders ve Sınav Programı Koordinatörü	Dr. Öğr. Üyesi Burcu AYDEMİR ŞENAY

Bölümümüz akademik personelinin bilimsel çalışmaları SSCI ve alan indekslerinde taranan dergilerde yayınlanmaktadır. Ayrıca, bölümümüzdeki tüm öğretim elemanları Bilgi ve Belge Yönetimi alanındaki çalışmalara katkı sağlamak ve gelişmeleri yakından takip etmek için gerek yurt içinde gerekse yurt dışında yapılan toplantı, sempozyum ve konferanslara katılmaktadır.

Bölümümüz, akademik çalışmaların yanında hem saha çalışmaları hem de farklı disiplinlerden olmak üzere uzmanlaşmış bir akademik kadrodan oluşmaktadır. Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümü bölüm başkanı Prof. Dr. Dündar ALİKILIÇ'ın Fars Dili ve Edebiyatı mezunu olması, Tarih bölümünde yüksek lisans ve doktora yapmasının yanı sıra Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğünde arşiv uzmanı olarak arşivcilik çalışmaları yapmış olması bu alanda edindiği deneyimler ile bölümün Osmanlıca, Osmanlı Diplomatığı vb. gibi derslerinin yürütülmesinde hem akademik hem de mesleki olarak katkı sunmaktadır.

Çağımızda bilgi teknolojilerinin her alanda olduğu gibi Bilgi ve Belge yönetimi alanında da etkinliği artmakta ve sürekli güncel bilgi ve uygulamalara gereksinim duyulmaktadır. Bu nedenle bölümümüz kadrosunda yer alan Doç. Dr. Ömer KOÇAK Bilgisayar ve Öğretim Teknolojileri alanında lisans, yüksek lisans ve doktora eğitimi tamamlaması, bölümümüzün bilgisayar teknolojileri alanında gereksinimleri karşılayarak disiplinlerarası bir katkı sunmaktadır. Doç. Dr. Malik YILMAZ'ın uzun yıllar üniversite deneyimi ile Bilgi ve Belge Yönetimi alanında örgütsel öğrenme, bilgi ekonomisi vb. konularda uzmanlığı bölümümüze akademik ve mesleki açıdan katkı sunmaktadır.

Toplumsal ve bilimsel çalışmalarında sivil toplum örgütlerinin faaliyetleri kaçınılmazdır. Bölümümüz öğretim üyelerinden Dr. Öğr. Üyesi Nermin ÇAKMAK, Üniversite ve Araştırma Kütüphanecileri Derneği'nde aktif çalışmalar yapmaktadır. Dr. Öğr. Üyesi Özlem ŞENYURT'un uzmanlık alanlarından ve bölümümüzün temel derslerinden olan bilgi okuryazarlığı, okul kütüphaneleri, bilgi hizmetleri vb. gibi derslerde/konularda bölümümüze katkı sunmaktadır. Dr. Öğr. Üyesi Burcu AYDEMİR ŞENAY ise bilgi erişim, müzelerde bilgi yönetimi, bilgi danışmanlığı vb. gibi uzmanlık alanları üzerinden bölümümüze akademik ve mesleki açıdan katkı sunmaktadır. Arş. Gör. Dr. Muhammet Ünal ARVAS'ın daha önce kamu kurumunda kütüphaneci olarak görev alması bölümümüzün uygulamalı olan dersleri açısından önemlidir. Aynı zamanda kent arşivleri

konusundaki uzmanlığı bölümümüzde konuya uygun derslerin yürütülmesi açısından katkı sunmaktadır. Arş. Gör. Mehmet Kürşat DEĞER ise hazırlamakta olduğu doktora tezinin uzmanlık alanına uygun olarak bölümümüze katkı sunmaktadır.

Ders vermekle yükümlü olan öğretim elemanlarının özet özgeçmişleri belirtilen formata uygun olarak Ek I.11’de verilmiştir. Ayrıca bölümümüz akademik kadrosuna ait özgeçmişler AVESİS de düzenli olarak güncellenmektedir. Öğretim elemanlarının AVESİS kayıtlarına aşağıdaki bağlantılar (Tablo 41) kullanılarak erişim sağlanabilir.

Tablo 41. Öğretim elemanlarına ait özgeçmiş bağlantıları

Öğretim Elemanın Adı Soyadı	Bağlantı
Prof. Dr. Dünder ALİKILIÇ	AVESİS
Doç. Dr. Ömer KOÇAK	AVESİS
Doç. Dr. Malik YILMAZ	AVESİS
Dr. Öğr. Üyesi Nermin ÇAKMAK	AVESİS
Dr. Öğr. Üyesi Burcu AYDEMİR ŞENAY	AVESİS
Dr. Öğr. Üyesi Özlem ŞENYURT	AVESİS
Arş. Gör. Dr. Muhammet Ünal ARVAS	AVESİS
Arş. Gör. Mehmet Kürşat DEĞER	AVESİS

5.3. Atama ve Yükseltme

Öğretim üyelerinin atama ve yükseltme kriterleri, “[Atatürk Üniversitesi Öğretim Üyeliği Kadrolarına Başvuru İçin Gerekli Koşullar Ve Uygulama Esasları](#)” yönetmeliğine göre yapılmaktadır.

5.4. Destek Öğretim Kadrosu

5.4.1. Bölüm dışı destek alınan öğretim kadrosu

Bölümümüzün öğretim kadrosu kendi ihtiyacının büyük çoğunluğu karşılayabilecek yeterliliktedir. Ancak disiplinlerarası nitelikte olan dersler ve YÖK zorunlu dersler kapsamında destek öğretim elemanı talebinde bulunmaktadır. Ayrıca ortak zorunlu dersler dışında bölümümüzde sunulacak olan ve alan uzmanlığı gerektiren derslere alan uzmanlarının girmesine önemle dikkat edilmektedir. 2022-2023 eğitim öğretim döneminden itibaren uygulanan müfredat kapsamında da bu alan uzmanlığı gerektiren derslerin ilgili fakültelerdeki/bölümlerdeki alan uzmanları tarafından verilmesi sağlanmıştır. Ayrıca bu derslerin ders kodları da ilgili dersi veren bölümün kodu kullanılarak oluşturulmuştur. Böylelikle öğrencilerin transkriptlerine de ilgili dersi

alan uzmanlarından aldığı bilgisi eklenmiştir. 2022-2023 eğitim öğretim döneminde destek alınan öğretim elemanları ve verdikleri dersler Tablo 42’de ayrıca sunulmuştur.

Tablo 42. Bölüm dışı destek alınan öğretim elemanları

Öğretim üyesi	Dönem	Dersin Adı
Prof. Dr. Bahadır GÜCÜYETER Kâzım Karabekir Eğitim Fakültesi, Sosyal Bilimler Ve Türkçe Eğitimi	2020/2021/Güz	Türk Dili I
	2020/2021/Bahar	Türk Dili II
Dr. Öğr. Üyesi Ensar MACİT Edebiyat Fakültesi, Tarih Bölümü	2020/2021/ Bahar	Yazma ve Nadir Eserler
	2021/2022 Bahar	Yazma ve Nadir Eserler
	2021/2022/Güz	Osmanlı İdari Kurumları
Dr. Öğr. Üyesi Serkan ERDAL Edebiyat Fakültesi, Tarih Bölümü	2021/2022/Güz	Atatürk İlke ve İnkılapları Tarihi I
	2021/2022/Bahar	Atatürk İlke ve İnkılapları Tarihi II
	2021/2022/Güz	Atatürk İlke ve İnkılapları Tarihi I
	2020/2021/ Bahar	Atatürk İlke ve İnkılapları Tarihi II
	2020/2021/ Bahar	T.C. Kamu Kurumları
Doç.Dr. Yelda KORKUT İletişim Fakültesi, Radyo, Sinema ve Televizyon Bölümü	2022/2023/Güz	Medya Okuryazarlığı
Dr. Öğr. Üyesi Kutsi KAHVECİ Edebiyat Fakültesi, Felsefe Bölümü	2020/2021/ Bahar	Bilgi Sosyolojisi
	2021-2022/Güz	Bilgi Sosyolojisi
	2022-2023/Güz	Bilgi Sosyolojisi
Dr. Öğr. Üyesi Abdullah Emre ÇAĞLAR Fen Fakültesi, İstatistik Bölümü	2022-2023/Güz	İstatistiğe Giriş
Arş. Gör. Dr. Umut PARLITI Edebiyat Fakültesi, Arkeoloji Bölümü	2022-2023/Güz	Müzecilik I
Dr. Öğr. Üyesi Mukadder HORASAN İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi, İşletme Bölümü	2022-2023/Bahar	Girişimcilik
Arş. Gör. Dr. Umut PARLITI Edebiyat Fakültesi, Arkeoloji Bölümü	2022-2023/Bahar	Koruma ve Restorasyon
Prof. Dr. Ömer GÜNDOĞDU, Mühendislik Fakültesi Makine Mühendisliği Bölümü	2022-2023/Bahar	İş Sağlığı ve Güvenliği
Öğr. Gör. Selahattin ÖĞDÜM Yabancı Diller Yüksekokulu	2021/2022/Güz	Yabancı Dil I
	2020/2021/ Bahar	Yabancı Dil II
	2021/2022 Bahar	Yabancı Dil II
	2022-2023/Güz	Yabancı Dil I
Öğr. Gör. Fatma AKSU Türkçe Öğretimi Uygulama ve Araştırma Merkezi	2021-2022/Güz	Türk Dili I
	2021-2022/Bahar	Türk Dili II
Doç.Dr. Mutlu Melis ÖZGERİŞ Türkçe Öğretimi Uygulama ve Araştırma Merkezi	2022-2023/Güz	Türk Dili I

Ölçüt 6. Yönetim Yapısı

6.1. Kuruluş ve yönetim yapısı, bu yapının ana kuruluş içindeki yeri, öğretim faaliyetleri ve destek hizmetleri arasındaki ilişkiler

Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümü yönetim yapısı,bölüm kurulu ve komisyona ilişkin görev dağılımları Tablo 43’de sunulmuştur.

Tablo 43. Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümü yönetim yapısı

Yönetim Yapısı	
Bölüm Başkanı	Prof. Dr. Dünder ALİKILIÇ
Bölüm Başkan Yardımcısı	Doç.Dr. Ömer KOÇAK
Bölüm Başkan Yardımcısı	Dr. Öğr. Üyesi Nermin ÇAKMAK
Bölüm Kurulu	
Bölüm Başkanı/Öğretim Üyesi	Prof. Dr. Dünder ALİKILIÇ
Bölüm Başkan Yardımcısı/Öğretim Üyesi	Doç.Dr. Ömer KOÇAK
Bölüm Başkan Yardımcısı/Öğretim Üyesi	Dr. Öğr. Üyesi Nermin ÇAKMAK
Öğretim Üyesi	Doç.Dr. Malik YILMAZ
Bölüm akreditasyon komisyonları	
Stratejik Planlama ve Akreditasyon Komisyonu: Prof. Dr. Dünder ALİKILIÇ (Başkan)	
Ölçüt 1 Öğrenciler	Doç.Dr. Ömer KOÇAK
Ölçüt 2 Program Öğretim Amaçları	Dr. Öğr. Üyesi Burcu AYDEMİR ŞENAY
Ölçüt 3 Program Çıktıları	
Ölçüt 4 Öğretim Planı	Doç.Dr. Ömer KOÇAK
Ölçüt 5 Öğretim Kadrosu	Arş.Gör. Dr. Muhammet Ünal ARVAS
Ölçüt 6 Yönetim Yapısı	
Ölçüt 7 Altyapı	Doç.Dr. Üyesi Malik YILMAZ
Ölçüt 8 Kurum Desteği ve Parasal Kaynaklar	Arş.Gör. Dr. Muhammet Ünal ARVAS
Ölçüt 9 Sürekli İyileştirme	Dr. Öğr. Üyesi Nermin ÇAKMAK
Ölçüt 10 Programa Özgü Ölçütler	Arş.Gör. Mehmet Kürşat DEĞER

Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümü yönetim yapısı, aşağıda belirtilen süreçlere bağlı olarak görevlerini yürütmektedir.

- Bölüm Başkanı; Bölüm Kurulu, Bölüm Akademik Kurulu ve Stratejik ve Akreditasyon Komisyonuna bağlıdır.
- Bölüm başkanı tarafından alınacak karar, Edebiyat Fakültesi Dekanlığına iletilir. Edebiyat Fakültesi Dekanına; Fakülte Yönetim Kurulu ve Fakülte Kurulu bağlıdır.
- Dekanlık tarafından alınacak karar, üniversite rektörlüğüne iletilir. Rektöre; Üniversite Senatosu ve Üniversite Yönetim Kurulu bağlıdır. Rektör son karar merciidir.
- Rektörlük Yönetim Yapısına <https://atauni.edu.tr/rector/yonetim> link aracılığı ile erişilebilir.
- Edebiyat Fakültesi Yönetim Yapısı: <https://atauni.edu.tr/yonetim/edebiyat-fakultesi>
- Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümü Yönetim Yapısı: <https://birimler.atauni.edu.tr/bilgi-ve-belge-yonetimi/yonetim/> adreslerinden ulaşabilirsiniz

6.2. Öğrenim Sonuçlarının Değerlendirilmesi

Öğrenim sonuçlarını değerlendirilmesi ile ilgili başarı notu, “[Atatürk Üniversitesi Bağlı Değerlendirme Yönergesi](#)” ile açıklanan değerlendirme sistemine göre hesaplanır. Bilgi ve Belge Yönetimi programında verilen tüm derslerin sınav soru kâğıtları, cevap kâğıtları, ders harf notu

listesi, ders yoklama kâğıtları vb. belgeler arşivlenerek saklanmaktadır. Öğretim sonuçlarının değerlendirilmesine ait bu belgeler anlaşılır ve ulaşılabilir durumdadır.

6.3. Arşiv

Her sınav sonrası, vize, final ve bütünleme sınavlarına ait en yüksek, orta ve en düşük puan alan öğrencilerin sınav kağıtları, sınavlara ait cevap anahtarları ve ders izlencesi aynı dosyada olacak şekilde ilgili eğitim öğretim yılı altında dijital olarak Google Drive’da arşivlenmektedir. Daha kolay ve çevreci bir yaklaşım olması nedeniyle dijital olarak saklanması bölüm kurulunca uygun görülmüştür. Ayrıca öğrencilere ait sınav evrakları her bir ders için ayrı ayrı sınav evrak poşetlerine yerleştirilip belirli bir süre (5 yıl) bölümde tutulduktan sonra fakülte arşivinde saklanmaktadır. Bölüm öğretim elemanlarının sınav evraklarını bölüm arşiv odasında arşivlemektedirler.

Pandemi süreci ile uzaktan eğitimin daha yoğun bir şekilde eğitim öğretim hayatına girmesi ile üniversiteler gerek kendi alt yapılarını gerekse çevrimiçi platformları kullanarak eğitim öğretim faaliyetlerini yürütmüştür. Üniversitemiz bu dönemde Ders Bilgi Sistemi ile bu süreci en iyi şekilde yöneten kurumlar arasındadır. DBS sayesinde eğitim öğretim faaliyetleri sanal ortamda birçok öğrencinin erişimine olanak sağlamanın yanında bu faaliyetlerin arşivlenmesine de olanak sağlamıştır. DBS ile öğrencilerimiz ile paylaşılan dokümanlar, öğrencilerimiz ders sırasındaki aktiviteleri, ödevleri, etkinlikleri, sınavları gibi çevrimiçi faaliyetleri arşivlenmektedir. Şu an halen DBS üniversitemiz tarafından aktif olarak kullanılmakta özellikle üniversite seçmeli derslerin Üniversitemiz öğrencilerinin tamamına farklı alanlarda bilimsel ve kültürel bilgileri kazandırmak için kullanılmaktadır.

Kurum içi tüm yazışmalar ise Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) üzerinden yapılmaktadır. Ayrıca, bu yazışmalardan EBYS sistemi dışında doğrudan bölüm sekreterliğine gönderilenler gelen evrak ve giden evrak klasörlerinde bölüm sekreterliğinde tutulmaktadır.

6.4. Denetleme Yöntemleri

Atatürk Üniversitesi yönetimi iç işleyişi denetleyecek, sorgulayacak ve düzeltebilecek yöntemleri kurmuş, bunun ilgili yönetmelikleri 2015 yılında güncellemiştir. Mevzuata göre idarenin işlem ve faaliyetlerinin amaç ve politikalara, stratejik plana, programlara, performans programına ve mevzuata uygun olarak planlanmasını ve yürütülmesini, kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasını, üretilen bilgilerin güvenilirliğini, bütünlüğünü ve zamanında elde edilebilirliğini sağlamak amaçlanmıştır. Bu amaca uygun olarak idarenin mali ve mali olmayan tüm işlem ve faaliyetleri, risk esaslı iç denetim planı ve programı kapsamında sistematik, sürekli ve disiplinli bir

yaklaşım ile denetim standartlarına uygun olarak iç denetime tabi tutulur. Üniversitemizin iç denetim mevzuatına, aşağıda belirtilen adresten erişilebilmektedir.

Kanıt Belge:

<https://drive.google.com/file/d/1UGLIWEXQ-mzNRhANP2PtKEHdR603YyUe/view> adresinden erişilebilmektedir.

Bölümde, iç işleyişi denetlemek bölüm başkanının sorumluluğundadır. İşleyişle ilgili herhangi bir sorun olması durumunda öğretim üyelerinden oluşan bölüm kurulu toplanmakta ve sorun teşkil eden konu görüşülerek gerekli işlemler yapılmaktadır. Bölümde işlerin aksatılmaması, düzenli yürütülebilmesi ve sorumlulukların öğretim elemanları arasında eşit paylaşılması amacıyla çeşitli komisyonlar oluşturulmuştur. Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümü'nde kalitenin artırılmasına yönelik olarak oluşturulan komisyonlar ise aşağıda ayrıntılı olarak verilmiştir.

Bölüm Kalite ve Akreditasyon Komisyonu:

Komisyon Üyeleri: Prof. Dr. Dündar ALİKILIÇ (Bölüm Başkanı), Doç. Dr. Ömer KOÇAK, Dr. Öğr. Üyesi Burcu AYDEMİR ŞENAY

Görev Tanımı:

- Bütün komisyonların raporlarını incelemek,
- Raporların Bölüm Akademik Kurulu'nda tartışılmasını, olgunlaştırılmasını ve kullanılmasını sağlamak,
- Uluslararası ve ulusal akreditasyon başvuruları için bölümü hazırlayarak bölüm denetleme ve öz değerlendirme raporlarını güncel olarak hazırlamak,
- Bölüm akademik takvimine göre en az her eğitim-öğretim dönemi sonunda olmak üzere, periyodik olarak toplantı düzenlemek,
- Gerekli gördüğü durumlarda diğer tüm komisyonlara üye eklemesi yapmak ve komisyonlar arasındaki koordinasyonu sağlamak,
- İhtiyaç olması halinde tüm komisyonlara gerekli uyarıları yapmak ve her türlü eksikliğin zamanında giderilmesini sağlamak.

Stratejik Plan Komisyonu

Komisyon Üyeleri: Prof. Dr. Dündar ALİKILIÇ, Doç. Dr. Ömer KOÇAK, Arş. Gör. Mehmet Kürşat DEĞER

Görev Tanımı:

- Stratejik planlama kapsamında öngörülen tüm faaliyetlerin yürütülmesi ve izlenmesini sağlamak,

- Her yarıyıl sonu FEDEK ders anketlerini uygulanmak ve raporlamak,
- Zayıflık, kaygı ve gözlemlerin giderilmesi için düzeltici önlemlerin listelenmesi ve izlemek,
- Bölüm stratejik planlarını hazırlamak ve raporlamak.

İntibak Komisyonu

Komisyon Üyeleri: Prof. Dr. Dündar ALİKILIÇ, Doç. Dr. Ömer KOÇAK, Doç. Dr. Malik YILMAZ

Görev Tanımı:

- Yandal ve çift anadal işlemlerinin tanıtımı, yürütülmesi ve takip edilmesi
- Yatay Geçiş, Merkezi Yerleştirme Yatay Geçiş, Erasmus, Dikey Geçiş, Çift anadal ve Yandal ile gelen öğrencilerin ders uyumlarını yapmak,
- Yabancı uyruklu öğrencilerin ders uyumlarını yapmak,
- Ders bilgi paketlerini karşılaştırarak öğrenci işleri daire başkanlığı ile ilgili koordinasyonu sağlamak.

Burs ve Bölüm Proje Komisyonu

Komisyon Üyeleri: Doç. Dr. Ömer KOÇAK, Dr. Öğr. Üyesi Nermin ÇAKMAK, Arş. Gör. Dr. Muhammet Ünal ARVAS

Görev Tanımı:

- Öğrenci burs olanaklarını araştırmak,
- Burs verilecek öğrencileri belirlemek,
- Bölüm bünyesinde hazırlanacak öğrenci projelerini desteklemek,
- TÜBİTAK projeleri hakkında bilgilendirme toplantısı düzenlemek.

Bölüm Faaliyet Raporu Hazırlama Komisyonu

Komisyon Üyeleri: Prof. Dr. Dündar ALİKILIÇ, Doç. Dr. Ömer KOÇAK, Dr. Öğr. Üyesi Burcu AYDEMİR ŞENAY

Görev Tanımı:

- Düzenli olarak bölüm faaliyet raporunu hazırlamak,
- Her yarıyıl başında bölüm sınav programını hazırlayarak bölüm başkanlığına sunmak.

Bilişim ve Kütüphane Komisyonu

Komisyon Üyeleri: Doç. Dr. Ömer KOÇAK, Doç. Dr. Malik YILMAZ, Arş. Gör. Dr. Muhammet Ünal ARVAS

Görev Tanımı:

- Mevcut Bölüm WEB sitesini güncellenmek,

- Mezunlar için veri tabanı ve iletişim ağı oluşturulması için mezunlarla ilişkiler komisyonu ile ortak çalışmak,
- Bölümdeki aktivitelerinin ve yeniliklerin web sitesine yüklenmesi,
- Bölüm personellerinin kişisel sayfalarındaki eksikliklerini tespit edilmek ve gerekli uyarıları yapmak
- Öğrencilere kütüphane kullanımı hakkında bilgilendirme yapmak

Mezun İzleme Komisyonu

Komisyon Üyeleri: Prof. Dr. Dünder ALİKILIÇ, Dr. Öğr. Üyesi Nermin ÇAKMAK, Dr. Öğr. Üyesi Burcu AYDEMİR ŞENAY

Görev Tanımı:

- Mezunlarla ilgili bilimsel, meslek ve sosyal aktiviteleri takip etmek;
- Mezunlar toplantısı düzenlemek.

Etkinlik ve Tanıtım Komisyonu:

Komisyon Üyeleri: Dr. Öğr. Üyesi Nermin ÇAKMAK, Dr. Öğr. Üyesi Burcu AYDEMİR ŞENAY, Arş. Gör. Dr. Muhammet Ünal ARVAS,

Görev Tanımı:

- Bölüm tanıtım faaliyetlerinin organizasyonu ve yürütülmesini sağlamak,
- Yeni kayıt yaptıran öğrencilere oryantasyon programı düzenlenmek,
- Gezi, kutlama vb. sosyal etkinlikleri programlanmak,
- Mezuniyetle ilgili etkinliklerin organizasyonunu sağlamak,
- İç ve dış paydaşlarla iletişim ve organizasyonu sağlanması,
- Öğrenci temsilcisinin belirlenmesinde gerekli hazırlıkları yapmak,
- Bölüm etkinliklerinin kayıt altına alınması ve sistematik olarak saklanması,
- Bölümde düzenlenen tüm etkinlik afişlerinin arşivlenmesi.

Değişim Programları Komisyonu:

Komisyon Üyeleri: Doç. Dr. Ömer KOÇAK, Doç. Dr. Malik YILMAZ, Dr. Öğr. Üyesi Nermin ÇAKMAK

Görev Tanımı:

- Ulusal ve uluslararası öğrenci ve akademisyen değişim programlarını yürütmek,
- Yeni ve kapsayıcı ikili anlaşmalar yapmak,
- Erasmus, Mevlâna, Farabi ve Orhun Programları hakkında bilgilendirme toplantısı düzenlemek.

Ölçme ve Değerlendirme Komisyonu:

Komisyon Üyeleri: Doç. Dr. Ömer KOÇAK, Dr. Öğr. Üyesi Nermin ÇAKMAK, Arş. Gör. Mehmet Kürşat DEĞER

Görev Tanımı:

- Her dönem sonunda dersler, öğretim üyesi performansları vb. konularda ilgili analizlerin yapılması, raporlanması
- Ders değerlendirme anketlerinin incelenerek, önerilerin raporlanması

Öğrenci İlişkileri Komisyonu

Komisyon Üyeleri: Dr. Öğr. Üyesi Nermin ÇAKMAK, Dr. Öğr. Üyesi Burcu AYDEMİR ŞENAY, Arş. Gör. Dr. Muhammet Ünal ARVAS,

Görev Tanımı:

- Öğrenci temsilcisinin belirlenmesinde gerekli düzenlemeleri yapmak ve gerekli koordinasyonu sağlamak
- Öğrenci sorunları, görüş ve önerilerinin tespiti, planlanması ve çözüm önerilerinin yapılması
- Öğrenci bursları ve iş imkânları ile ilgili çalışmaların yapılması.

Eğitim-Öğretim Komisyonu:

Komisyon Üyeleri: Prof. Dr. Dünder ALİKILIÇ, Doç. Dr. Ömer KOÇAK, Arş. Gör. Mehmet Kürşat DEĞER

Görev Tanımı:

- Bologna Süreci kapsamında iç ve dış paydaşlarla yapılan toplantılar sonucunda ders planı ve müfredatının belirlemek,
- Bölümün genel eğitim faaliyetlerinin hazırlanması, planlanması ve uygulanmasını sağlamak,
- Ders içerikleri ve bilgi paketlerini kontrol ederek gerekli uyarıları yapmak,
- Eğitim çalıştayları düzenlemek,
- Yurtiçi ve Yurtdışı eğitim birimlerini karşılaştırarak eğitim programını geliştirmek.

Ölçüt 7 Altyapı

7.1. Öğretim için Kullanılan Alanlar ve Donanım

Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümü, Atatürk Üniversitesi'nin Batı Kampüs Alanı'nda 2019 yılında inşası tamamlanarak eğitim-öğretime hazır hale getirilen Edebiyat Fakültesi'nin 3. kat batı ayırımında öğretim üyesi ofisleri, derslik ve laboratuvar olarak kullanılan toplamda yaklaşık 7500 metrekarelik bir alanda eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetlerini sürdürmektedir.

Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümü'nde öğretim üye ve elemanlarına ait ofisler ve bir adet toplantı odası aktif olarak kullanılmaktadır. Ayrıca fakülte içinde ortak kullanımda olan 1 adet bilgisayar laboratuvarı bulunmaktadır. **Bilgisayar laboratuvarı, toplam 43 kişilik kapasiteye sahiptir. Laboratuvarda bilgisayar uygulamalı derslerin işlenmesinin yanı sıra her eğitim öğretim döneminde her hafta Pazartesi, Salı ve Çarşamba günleri saat 12:00-17:00 saatleri arasında öğrencilerin kullanımına sunulmaktadır. Her dönem öğrencilerin Bilgisayar Laboratuvarı kullanma saatleri ders programı doğrultusunda güncellenmekte ve bölüm web sayfasından duyurulmaktadır.**

Tüm ofisler elektrik kesintilerine karşı jeneratör desteklidir. Bölümdeki öğretim üye ve elemanlarının tamamının kendilerine ait birer ofisi bulunmaktadır. Eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetleri bu ofislerde planlanarak koordine edilmektedir.

Bölümümüz öğretim elemanları ve öğrencilerimiz ihtiyaç duydukları yazılı yayınlar için Atatürk Üniversitesi Merkez Yerleşkesinde bulunan merkez kütüphanesinden ve fakültemiz bünyesinde bulunan kütüphaneden faydalanmaktadırlar. Ayrıca, üniversitemiz kütüphanesinin birçok elektronik veri tabanına aboneliği vardır ve öğretim elemanlarımız bu veri tabanlarına kampüs içinden bağlanarak ulaşabilmektedirler. Bu durum öğretim elemanlarının literatürü daha rahat ve hızlı takip edebilmesini sağlamıştır.

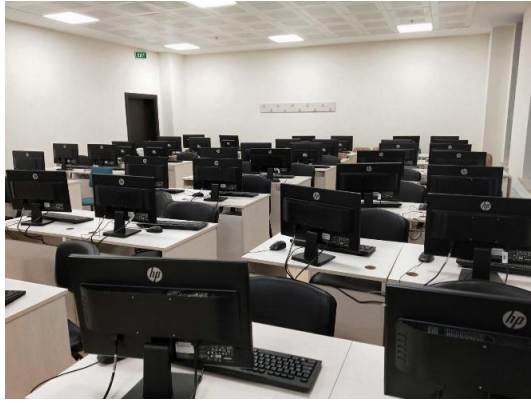
7.1.1. Donanımların program çıktularına ulaşma yeterliliği

Bölümümüz, Edebiyat Fakültesinin ortak kullanılan alanları yanında sadece bölümümüze ayrılmış 1 amfi, 3 sınıf ve 1 bilgisayar laboratuvarına sahiptir. Laboratuvar kapasitesi ve teknolojik donanımlar **Ek I.2** donanım bölümünde verilmiştir.

Tablo 44. Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümünde kullanılan derslikler, laboratuvarlar ve diğer salonlar

Sınıf/Laboratuvar	Kapasite	Teknolojik Donanım ve Gereçler	Sayı
Amfi	117 Kişi	Projeksiyon Cihazı	1
		Yazı Tahtası	1
		Projeksiyon Perdesi	1
		Kürsü	1
		Sandalye	1
		Portmanto 20'li	3
		3'lü Sıra	19
		6'lı Sıra	10
		Perde	3
		Saat	1
Sınıf 1	72 Kişi	Projeksiyon Cihazı	1
		Yazı Tahtası	1
		Projeksiyon Perdesi	1
		Kürsü	1
		Sandalye	1

		Portmanto 20'li 3'lü Sıra Perde Saat	2 24 4 1
Sınıf 2	72 Kişi	Projeksiyon Cihazı Yazı Tahtası Projeksiyon Perdesi Kürsü Sandalye Portmanto 20'li 3'lü Sıra Perde Saat	1 1 1 1 1 2 24 4 1
Sınıf 3	72 Kişi	Projeksiyon Cihazı Yazı Tahtası Projeksiyon Perdesi Kürsü Sandalye Portmanto 20'li 3'lü Sıra Perde Saat	1 1 1 1 1 2 24 4 1
Laboratuvar	43 Kişi	Bilgisayar Ağ sistemi Öğrenci Koltuğu Öğretmen Koltuğu Bilgisayar Masası Projeksiyon Cihazı Projeksiyon Perdesi Laboratuvar cihazları hakkında detaylı bilgi Ek I.2 donanım bölümünde verilmiştir.	43 1 50 1 50 1 1



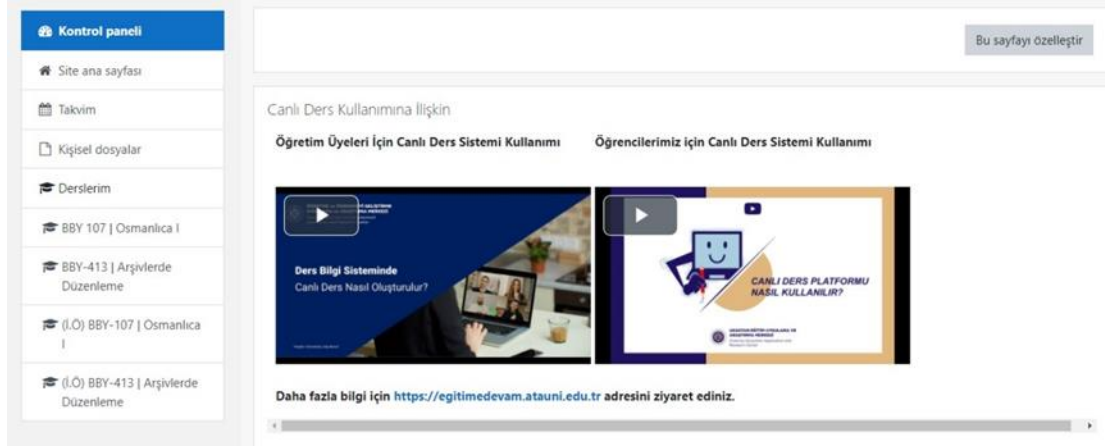
Görsel 8. Sınıf görselleri

7.1.2. Başlıca kullanılan donanımlar

Edebiyat Fakültesi içerisinde sadece bölümümüze tahsis edilmiş 1 Amfi, 3 sınıfı ve 1 bilgisayar laboratuvarı bulunmaktadır. Amfi ve sınıfların tamamında projeksiyon cihazı ve bilgisayar bağlantısı yapılması bütün ekipmanlar bulunmaktadır.

7.1.3. Ders Bilgi Sistemi

Bölümümüz yüz yüze eğitim olanaklarının yanında öğrencilere elektronik ortamda derslerin verilmesine olanak sağlayan Ders Bilgi Sistemi (DBS) ile öğrencilere çevrimiçi eğitim-öğretim olanağı sunmaktadır. Öğretim elemanları ders materyallerini (slayt, ders notu, video vs.) DBS üzerinden paylaşabilmekte, böylece öğrenciler ders materyallerine kolayca ulaşabilmekte ders notlarının çıktısını buradan alabilmektedir.



Görsel 9. Ders Bilgi Sistemi-sistem arayüzü

Ders Bilgi Sistemi'nin ders materyallerinin paylaşılmasının yanı sıra öğrencilerimize dijital bir sınıf sunması açısından büyük önem taşımaktadır. Özellikle pandemi sürecinde çevrimiçi derslerle sanal sınıf oluşturma sayesinde öğrenciler ile öğretim üeleri arasında sınırlar kaldırılmıştır. Aynı zamanda sistem, eğitim öğretim yılı içerisinde hem öğrencilere hem de öğretim elemanlarına aşağıda belirtilen çeşitli olanakları da sağlamaktadır.

- Öğrencilere ödev verebilme,
- Canlı ders yapabilme,
- Forum üzerinden tartışmalar yapabilme,
- Çevrimiçi sınıf oluşturabilme,
- Vize, final, bütünleme gibi sınavların yapılabilmesi,
- Öğrencilerin bilgisayar uygulamalarını paylaşabilmesi,
- Öğrencilerin sunum yapabilmesi,

Ders Bilgi Sistemi (DBS) hakkında eğitim videolarının da yer aldığı bilgelere, "Sistem Tanıtım – Pandemi Dönemi Uzaktan Öğretim (atauni.edu.tr)" adresinden de erişilebilir. Her ders haftası için 3 farklı türde içerik (ders dokümanı, video, tartışma formu, görsel vb.) paylaşılması zorunlu tutulmuştur.

Öğrencilerin ödevleri öğretim üeleri tarafından dijital olarak DBS sistemi aracılığıyla toplanmaktadır. Dolayısıyla fiziki bir ödev arşivi tutulmamaktadır. Bu durum hem kâğıt israfının önüne geçilmesi hem de ödevlerin arşivlenmesi açısından önem arz etmektedir. Çünkü DBS üzerinden geçmiş yıllardaki arşivlere ulaşılabilmektedir. Öğretim elemanları puanlandırma şeffaflığını sağlamak amacıyla değerlendirme amacıyla kullanılan ödevlere ilişkin puanlandırma

tablolarını fiziki arşivlerde saklamaktadırlar. Üniversitemiz politikaları gereği öğretim elemanları DBS sistemini kullanmak zorundadırlar.

7.2. Diğer Alanlar ve Altyapı

7.2.1. Öğrencilerin ders dışı etkinliklerine olanak veren ortam ve altyapılar

Barınma – Yurtlar

Atatürk Üniversitesi'nde öğrenim gören öğrenciler için Kredi ve Yurtlar Kurumu'na (KYK) ait üçü yerleşke içinde 17'si de yerleşke dışında olmak üzere 20 adet yurt binası bulunmaktadır. KYK yurtlarının toplam kapasitesi 21.600 öğrenci olarak planlanmıştır. Yurtların açık alanları 1000 m² ile 224.000 m², kapalı alanları ise 4000 m² ile 12.000 m² arasında değişmektedir. Yurt odaları 30-40 m² arasında değişen alanlara sahiptir. Yurt odalarının fiziki imkanlarına bakıldığında her odada kişisel dolap, lavabo, banyo, tuvalet, kurutma makinesi vardır. Ayrıca öğrencilerin kullanımı için çamaşır makineleri ütü masaları tahsis edilmiştir. Her öğrenci bloğunda ders çalışma salonları ve odaları, TV Salonu, kantin, lokanta, çamaşır yıkama salonu, ütü odası, kurutma odası, ilk yardım dolabı, ankesörlü telefon, konferans salonu, spor aktiviteleri salonu ve kondisyon aletleri bulunmaktadır. Yurtların her katında engelli öğrenciler için özel olarak dizayn edilmiş engelli odaları bulunmaktadır. Engelli odalarında uygun ıslak hacim (lavabo, banyo, WC) vardır. Depreme dayanıklı şekilde inşa edilmiş olan binalar yanında önceden inşa edilmiş binaların deprem yönetmeliği çerçevesinde güçlendirme çalışmaları tamamlanmıştır. Yurt binalarının her katında yangın söndürme cihazları bulunmaktadır. Ayrıca yangın merdivenleri kullanıma uygun ve hazır durumdadır. Yurt koridorlarının her katında deprem ve yangın talimat levhaları asılıdır. Yurt içinde faaliyet gösteren kantin ve lokanta gibi birimler her gün denetlenmekte ve kurallara uygun çalışmaları sağlanmaktadır.

Sportif Faaliyetler

Atatürk Üniversitesi, öğrencilerin ders dışı zamanlarını değerlendirerek beden ve ruh sağlığı yönünden gelişmelerini sağlamak amacıyla sportif faaliyetlere önem vermektedir. Öğrencilerimizin çeşitli spor dallarını yapabilmesi için kapalı spor salonu, dağcılık faaliyetleri için tırmanma duvarı, step-aerobik salonu, kampüs alanında bulunan futbol halı sahası, basketbol sahası, tenis sahası, kum voleybol sahası, merkez kafeteryada bulunan bilardo ve masa tenisi hizmetleri verilmektedir. Üniversitemizde Futbol, Basketbol, Voleybol, Hentbol, Karate, Taek-wondo, Judo, Kros, Güreş, Masa Tenisi, Badminton, Dağcılık, Kürek, Boks, İzcilik, Tenis, Bilek Güreşi ve Satranç dallarında çalışmalar sürdürülmektedir. Her yıl geleneksel olarak futbol, basketbol, voleybol, bilardo, masa

tenisi satranç turnuvaları düzenlenmekte ve öğrencilerimiz de izleyici olarak veya sporcu olarak bu etkinliklere katılabilmektedirler.

Kulüpler

Atatürk Üniversitesi toplumsal duyarlılığın ve insan ilişkilerinin ön planda tutulduğu bir üniversitedir. Bu ortamda öğrenciler, yalnızca iyi bir meslek ve iş için gerekli bilgilerle değil, uygarlığın temel kavramlarıyla da donatılarak iyi bir aydın olma yolunda yönlendirilir. Öğrencilerin ders dışı zamanlarını sosyal, kültürel ve sportif etkinliklere katılarak değerlendirebilmeleri ve geliştirebilmeleri amacıyla kurulmuş değişik ilgi alanlarını kapsayan çok sayıda öğrenci kulüpleri bulunmaktadır. Üniversitemizde, sportif, kültürel, sanatsal ve bilimsel alanlarda faaliyet gösteren ve sayıları 50'i geçen bu kulüplere isteyen her öğrenci üye olabileceği gibi; kulüp faaliyetlerinden izleyici olarak da faydalanabilmektedirler. Kulüplerin her biri için ayrı ayrı kulüp odaları tahsis edilmiştir.

Bölümümüz öğrenci kulübü olarak aktif faaliyet gösteren bilgi kulübü, her yıl yeni etkinliklerle toplumsal, kültürel ve bilimsel çalışmalarına devam etmektedir. Öğrencilerimiz bilgi kulübü ile etkinlikler yaparak hem kendilerini geliştirmekte hem de topluma katkı sağlamaktadır. Bilgi Kulübü, 2021/2022 eğitim öğretim yılında 7 Ekim 2021 tarihinde Genel Kurul Toplantısını gerçekleştirmiş ve yeni yönetim kurulunu oluşturmuştur. Kulübün yönetim kurulu asıl ve yedek üyelerine Atatürk Üniversitesi (atauni.edu.tr) adresinden erişebilirsiniz.



Görsel 10. Bilgi Kulübü genel kurul toplantısı

Bilgi kulübü bölümümüz öğrencilerin kaynaşması amacıyla her yıl düzenli olarak tanışma etkinliği düzenlemektedir.



Görsel 11. Bilgi Kulübü tanışma etkinliği

Bilgi kulübü üye öğrencileri, kültürel, bilimsel ve teknik alanlarda gerçekleştiren kongre, konferans, fuar gibi bilimsel etkinliklere katılarak gerçekleştirdiği ve gerçekleştirmeyi planladığı projeleri sunmaktadır. Bilgi kulübünün gerçekleştirdiği, “5-6 Mart 2020 tarihlerinde DAKAF’20 fuarında açtığı stant, 7 Aralık 2018 tarihinde Arşivcilik Haftasında gerçekleştirilen konferans, Pasinler Ortaokulu ve Hayme Ana Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesinde kurulan kütüphane etkinliği”, “Benim Kütüphanem” konulu Toplumsal Duyarlılık Projesi” vb. etkinliklere, “Atatürk Üniversitesi (atauni.edu.tr)” adresinden erişim sağlanmaktadır.



Görsel 12. “Benim Kütüphanem” konulu Toplumsal Duyarlılık Projesi kapsamında Şehit Kubilay Karaman İlkokul Kütüphanesi kurulma çalışmaları

Beslenme

Kampüsümüz içerisinde günlük olarak, akademik, idari personel ve yaklaşık 10 bin öğrencinin yeme içme ihtiyaçlarını karşılayacak 1 adet merkezi yemekhane, 8 adet tali yemekhane, 40 adet kantin, 5 adet lokanta ve 7 adet kafeterya bulunmaktadır. Yemekhanelerdeki ücretler öğrenciler açısından oldukça uygun düzeylerde olup, öğlen, akşam ve Ramazan ayında iftar yemeği verilmektedir. Atatürk Üniversitesi, geniş kampüs alanında kantin, kafe, restoran, yemekhane ve her

türlü fastfood mekânına sahiptir. Kampüs içerisinde farklı tarz ve konsepte sahip pek çok mekân öğrencilerimizin yeme-içme ihtiyacını karşılamaktadır.

Burs Olanakları

Atatürk Üniversitesinde öğrenim görürken öğrencilerimiz KYK, Atatürk Üniversitesi ihtiyaç sahiplerine eğitim öğretim yılı başında verdiği burs, Atatürk Üniversitesi ihtiyaç sahiplerine verdiği yemek bursu, ÜNAK bursu ve yardımsever vatandaşlar tarafından bölümümüzün başarılı öğrencilerine verilen burs imkânlarından faydalanabilmektedirler. Bununla birlikte öğrencilerimize dönem bazı kamu kurum ve sivil toplum kuruluşları ile özel sektörün sunduğu burs imkânları da bulunmaktadır. Ayrıca üniversitemiz rektörlük birimlerinde kısmi zamanlı öğrenci çalıştırma programı da uygulanmaktadır. Bu program ile ilgili açıklamalar her eğitim yılı başlangıcında öğrencilerimize duyurulmaktadır.

Sağlık

Ücretsiz sağlık hizmetleri bağlamında tüm öğrenciler devlet güvencesi altındadır. Kampüs içerisinde 1 adet aile hekimliği ve Türkiye'nin en büyük hastanelerinden biri olan Araştırma Hastanesi, 24 saat boyunca tüm öğrencilerin sağlık ihtiyaçlarını karşılamaktadır. Yine dış hastalıkları için acil servis hizmeti ile birlikte her türlü dış tedavi imkânları bulunmaktadır. Hayvan hastanemiz ise 7 gün 24 saat güler yüzlü hizmet vermenin yanı sıra mobil hayvan hastanesi projesi ile haftanın bir günü köylere veteriner hekimlik hizmeti vermektedir.

Kurumlar, Bankalar, PTT

Üniversitemiz kampüs alanında PTT, Halk Bankası, İş Bankası ve Vakıf Bank Üniversite Şubeleri Atatürk Üniversitesi ailesine kampanyalarla hizmet sunmaktadır. Ana yemekhane yolu üzerinde hemen hemen tüm bankalara ait ATM'lerle bankacılık hizmetlerinden yararlanmak mümkündür. İhtiyaç halinde öğrencilerimizin mağduriyet yaşamamaları adına Atatürk Üniversitesi Araştırma Hastanesi binası içinde de Halk Bank Hastane şubesi, PTT Hastane şubesi ile ATM'leri ve hastane yakınlarında diğer bankalara ait ATM'ler mevcuttur.

Alışveriş

Atatürk Üniversitesi öğrencisi, kampüsten çıkmadan 3 market ve 1 manav ile her türlü ihtiyacını karşılayabilmektedir.

Bilişim Hizmetleri

Atatürk Üniversitesi güçlü bir iletişim altyapısı ve bilgi bankasına sahiptir ve günümüzün koşullarına uygun bilişim hizmetleri sunmaktadır. Üniversitemizi kazanan öğrencilerimize kayıt

döneminin ardından bir elektronik-posta hesabı verilmektedir. Kampüs ve okullardaki bilgisayarlardan, laboratuvar ve kütüphanelerde bulunan bilgisayarlardan yirmi dört saat kesintisiz internete erişim mevcuttur. Dünyada teknoloji ve modern yaşamı simgeleyen internet teknolojisi Atatürk Üniversitesi öğrenci ve personelinin yaşam biçimi olmuştur. Öğrenciler, her dönem açılan derslerin haftalık programları, sınav sonuçları gibi detaylı bilgilere internet üzerinden erişebilmektedirler. Not ve başarı durumlarını da interaktif ortamdan izleyebilen öğrenciler, dönem ders kayıtlarını ve akademisyenlerle iletişimlerini de bu yolla sağlayabilmektedir. Üniversitemiz, hızla artan öğrenci ve personel sayısı ile ihtiyaç duyulan yazılım, donanım ve diğer bilişim hizmetleri konusundaki gereksinimleri karşılamakta ve bunların devamlılığını sağlamaktadır. Üniversitemizin Merkezi Bilgisayar laboratuvarı olan Sürekli Eğitim Merkezi dışında Üniversitemizin tüm fakülte ve yüksekokullarında bilgisayar laboratuvarları bulunmaktadır.

Sportif Faaliyetler

Atatürk Üniversitesi, öğrencilerin ders dışı zamanlarını değerlendirerek beden ve ruh sağlığı yönünden gelişmelerini sağlamak amacıyla sportif faaliyetlere önem vermektedir. Öğrencilerimizin çeşitli spor dallarını yapabilmesi için kapalı spor salonu, dağcılık faaliyetleri için tırmanma duvarı, step-aerobik salonu, kampüs alanında bulunan futbol halı sahası, basketbol sahası, tenis sahası, kum voleybol sahası, merkez kafeteryada bulunan bilardo ve masa tenisi hizmetleri verilmektedir.

Üniversitemizde atletizm, futbol, basketbol, voleybol, hentbol, karate, tekvando, judo, kros, güreş, masa tenisi, badminton, okçuluk, dağcılık, kürek, boks, izcilik, tenis, bilek güreşi, satranç gibi birçok spor dalında çalışmalar sürdürülmektedir. Her yıl geleneksel olarak futbol, basketbol, voleybol, bilardo, masa tenisi ve satranç turnuvaları düzenlenmekte ve öğrencilerimiz de izleyici veya sporcu olarak bu etkinliklere katılabilmektedirler.

Gösteri ve Sanat Merkezleri

Üniversitemiz yıl içerisinde binlerce sosyal etkinliğe ev sahipliği yapmaktadır. Üniversitemiz bünyesindeki çeşitli etkinlik alanları bilimsel, kültürel ve sanatsal üretimin sağlıklı olarak gerçekleştirilmesine geniş imkânlar sunmaktadır.

Ulaşım Hizmetleri

Erzurum'a yurt içi ve yurt dışı ulaşım hava, kara ve demiryolu bağlantılarıyla mümkündür. Erzurum'dan hemen her gün İstanbul, Ankara, İzmir ve Bursa gibi birçok şehre gidiş dönüş uçuşları yapılmakta, bütün şehirlerle ise karayolu ulaşım imkânları sağlanmaktadır. Demiryolunda da yine her gün Doğu Ekspresi seferleri gerçekleştirilmektedir. Bu arada Erzurum şehir merkezi ile kampüs

arasında da hem Büyükşehir Belediyesi'ne ait toplu taşıma araçları, hem çok sayıda Halk otobüsleri, hem de minibüsler ulaşımı sağlamaktadırlar. Kampüs içi ulaşımında ise ring hizmeti sürdürülmektedir.

Kampüs Trafik Kuralları

Üniversite yerleşkesine araç ile sürekli girmek isteyen bireylerin, Hızlı Geçiş Sistemi (HGS) Kartı alması gerekmektedir. HGS ye ilişkin detaylı bilgi Hızlı Geçiş Kartı sekmesinde ve aşağıda belirtilen Atatürk Üniversitesi Güvenlik Müdürlüğü Trafik Yönergesi linkinde mevcuttur. Atatürk Üniversitesi yerleşkesinin içinde öncelik daima yayanındır. Araçların yaya geçitlerinin gerisinde tam olarak durması ve geçmek isteyen yayalara öncelikle yol vermesi mecburidir. Yerleşke içerisinde seyir hâlindeyken emniyet kemeri takılması ve mevsim şartlarına uygun lastiklerinin araçlarda kullanılıyor olması zorunludur. Araç seyrine ve parka ilişkin kurallara, kural ihlali yaptırımlarına yönelik hazırlanan Atatürk Üniversitesi Güvenlik Müdürlüğü Trafik Yönergesine aşağıda sunulan adresinden detaylı olarak ulaşılabilir.

Kanıt Belge: <https://atauni.edu.tr/yuklemeler/369a2d332cb01b2460a4f5c32f45b34c.pdf>

Rehberlik ve Psikolojik Danışma Merkezi

2017 yılında kurulan Psikolojik Danışma ve Rehberlik Uygulama ve Araştırma Merkezi, Atatürk Üniversitesi bünyesinde lisans ve lisansüstü seviyede öğrenim görmekte olan öğrencilerin kendilerini daha iyi tanımalarına, sağlıklı kararlar verebilmelerine, sorunlarının kaynaklarının farkına vararak sorunlarına yönelik baş etme becerisi geliştirmelerine, iletişim becerileri kazanmalarına, akademik başarılarının arttırılmasına, üniversite yaşamına uyum sağlamalarına ve sosyal, duygusal, bilişsel ve mesleki açıdan gelişimlerine yardımcı olmayı amaçlamaktadır. Bu süreç, ilgili merkezde görevli uzman psikolojik danışman ve psikologlarımızın bireylerle birebir yaptıkları görüşmeler/danışmalar şeklinde gerçekleşmektedir. Yapılan tüm görüşmeler “gizlilik” ilkesi ile yürütülmekte, bilgiler başka bir birim ya da kurumla paylaşılmamaktadır.

Psikolojik Danışma ve Rehberlik Uygulama ve Araştırma Merkezi'nin sunmuş olduğu hizmetlerden yararlanmak için birime bizzat başvurarak ya da web sitesi üzerinden birime ulaşarak randevu alınabilmektedir. İlgili merkezde verilen hizmetler üniversitemiz öğrencileri için ücretsizdir.

Atatürk Üniversitesi Öğrenme ve Öğretmeyi Geliştirme Merkezi

Atatürk Üniversitesi Öğrenme ve Öğretmeyi Geliştirme Merkezi (ÖGEM) üniversite düzeyinde öğrenme ve öğretim süreçlerinin geliştirilmesine katkıda bulunmak amacıyla

kurulmuştur. Bu kapsamda, ATA ÖGEM; Öğretim becerilerini geliştirmek isteyen, öğretim elemanlarına destek olmak ve bilgi vermek amacıyla seminerler, bireysel veya grup danışmanlık hizmetleri ve öğrenme ortamları oluşturma faaliyetleri yürütür.

Öğrencilerin akademik ve sosyal gelişimini desteklemek amacıyla, onlara akademik özelliklerini tanıma, akademik hedeflerine ulaşma, gerekli olan öğrenme becerilerini geliştirme ve başarılarını artırma gibi konularda yardımcı olur.

Kendi alanı (öğretme ve öğrenmeyi desteklemek faaliyetleri) ile ilgili araştırma-yayın yapma, danışmanlık hizmeti verme, proje hazırlama-uygulama ve merkez bünyesinde verilen hizmetleri değerlendirme faaliyetleri yürütür.

ÖGEM hakkında detaylı bilgiye [Ana Sayfa-ATAÖGEM \(atauni.edu.tr\)](http://atauni.edu.tr) adresinden ulaşılabilmektedir.

Atatürk Üniversitesi Kariyer Planlama ve Mezun İzleme Uygulama ve Araştırma Merkezi

Üniversitemiz öğrencilerine daha iyi bir gelecek sağlamak, öğrencilerin kendilerini geliştirmesine katkı sağlamak ve iş hayatına atılma konusunda destek sağlamak amacıyla Atatürk Üniversitesi Kariyer Planlama ve Mezun İzleme Uygulama ve Araştırma Merkezi'ni kurmuştur. Merkezi amaçları şunlardır:

- Üniversitenin ilgili birimlerinin ve tüm akademik programlarının işbirliğiyle kariyer danışmanlığı alanında araştırmalar yapmak.
- Üniversite öğrencilerinin kariyer planlamalarına; liseden Üniversiteye, Üniversiteden çalışma yaşamına uyum sağlayabilmelerine ve mezuniyet sonrasında kendi özelliklerine uygun işlere yerleşmelerine, kariyer psikolojik danışmanlığı yoluyla yardımcı olmak.
- Atatürk Üniversitesi Sürekli Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi ile işbirliği içinde Üniversitenin öğrencilerine ve mezunlarına, mesleki yeterliklerini artırmalarına ve alanlarındaki yeni gelişmeleri takip etmelerine yönelik eğitimler vermek.
- Üniversite adaylarına ilgi ve yeteneklerini tanıtp özellikleriyle uyumlu lisans programları hakkında bilgiler vererek Üniversitenin tercih edilebilirliğini artırmayı sağlamak.
- Üniversite mezunlarının kariyer gelişim süreçlerine ilişkin izleme çalışmalarını yapmak.

- Kamu ve özel kurum ve kuruluşlar ile işbirliğini geliştirmek suretiyle Üniversite öğrencilerinin staj yapabilecekleri kurum sayısını artırarak, öğrencilerin staj yapabilecekleri kurumlarla bağlantılar kurmalarını sağlamak.
- Ulusal ve uluslararası düzeyde Üniversite mezunlarının istihdamını sağlamak. Merkez hakkında detaylı bilgiye [Kariyer Planlama ve Mezun İzleme Uygulama ve Araştırma Merkezi \(atauni.edu.tr\)](http://atauni.edu.tr) adresinden ulaşılabilmektedir.

Engelli Öğrenci Birimi

Birimin amacı, engelli öğrencilerin yükseköğrenim yaşantıları boyunca karşılaşacakları zorlukları en aza indirmek ve engellerin ortadan kaldırılmasında ilgili taraflar arasında işbirliği sağlamaktır. Birim engelli öğrencilerin yanı sıra öğretim elemanları ve personele de hizmet vermektedir. Birimin öncelikli amaçları arasında ‘engellilik’ konusunda farkındalık ve kaynaştırma gelmektedir. Fakültemiz YÖK tarafından engelli öğrenciye destek anlamında ödül almıştır.

Konaklama

Konukevi -1

3 katlı olan birim, 4’ü süit (2’si kral dairesi), 6’sı double, 20’si single olmak üzere 30 oda 50 yatak kapasiteye sahiptir. Ayrıca 120 kişi kapasiteli restaurant, 45 kişi kapasiteli kahvaltılık salonu, özel yemeklerde kullanılan 35 kişilik VIP salon ile misafirlerimizin gazete okuyup televizyon izleyebilecekleri bir Dinlenme Salonu bulunmaktadır. Konukevinde 24 saat sıcak su verilmektedir. Tüm odalarda duş, balkon, uydu yayını, telefon, mini bar kablolu ve kablosuz (wireless) erişim imkânı sunan internet hizmeti ve 24 saat oda servisi bulunmaktadır. Tesis yılda ortalama 3250-3750 kişiyi ağırlamaktadır. Ayrıca tesisde kapalı yüzme havuzuyla beraber Fitness Center bulunmaktadır. Havuzumuz 8,70 metre eninde, 14,60 metre boyundadır. Derinlik 1,10 metreden 1,60 metreye inmektedir. Sağlık Merkezimizde, Buhar Banyosu ve SPA merkezi ile Vitamin Bar hizmeti sunulmaktadır.

Konukevi-2

3 katlı 21 odalı 32 yataklı olan birimde 2’si süit, 6’sı double, 13’ü single oda bulunmaktadır. Tesisten yılda ortalama 4500-5000 kişi faydalanmaktadır. Konukevi, çeşitli sempozyum ve konferanslara katılmak üzere, bazıları da jüri, doktora, ve diğer işleri için konuklara hizmet vermektedir. Misafirhanede 24 saat sıcak su verilmektedir. Tesisin tüm odalarında Kablo TV yayını, dahili ve harici telefon, mini bar, çalışma masası, kablosuz internet bulunmaktadır. Tesisde aynı

anda 200 kişi kapasiteli bir restaurant mevcut olup grup ve protokol yemeklerinde hizmet vermektedir.

Konukevi-3

5 katlı 54 odalı 78 yataklı olan birimizde 5'i süit, 25'i double, 24'ü single oda bulunmaktadır. Konukevimizden yılda ortalama 7500-8000 kişi faydalanmaktadır. Bu misafirhanemiz çeşitli sempozyum ve konferanslara katılmak üzere, bazıları da jüri, doktora, ve diğer işleri için konuklarımıza hizmet vermektedir. Tesisimizde 24 saat sıcak su verilmektedir. Misafirhanemizin tüm odalarında Kablo TV yayını, dahili ve harici telefon, minibar, çalışma masası, dinlenmek için bir oda ve köşe koltuk takımı, kablosuz İnternet bulunmaktadır. Tesisimiz aynı anda 83 araç kapasiteli bir kapalı otoparkımız, 45 kişilik kahvaltı salonumuz ile misafirlerimize hizmet vermektedir.

Turizm Fakültesi Uygulama Oteli

Atatürk Üniversitesi Turizm Fakültesi Uygulama Oteli; profesyonel ve kurumsal yaklaşım ile kaliteli hizmet ağırlıklı ve müşteri memnuniyeti odaklı bir model benimsemektedir. Buna göre, Turizm Fakültesi öğrencilerine yüksek standartlarda sektörde iş imkânı sağlama ve Türkiye'deki en başarılı uygulama oteli olma yolunda her geçen yıl daha mükemmeli sunmaya amaçlamaktadır.

Sosyal Etkinlik Mekanları

Sağlıklı Yaşam Merkezi

584 m/2 alandaki Sağlıklı Yaşam Merkezinde (Fitness Center) 15 adet kondisyon aleti mevcuttur. Ayrıca buhar banyosu, sauna, şok duş ve vitamin bar bulunmaktadır. Spor Eğitmenleri nezaretinde Plates, Tebant, Step Dansı ve Aerobik sporları yapılmaktadır. Tesisten ayda ortalama 80 kişi yararlanmaktadır.

Bowling

2270 m/2 alana kurulu olan 2 katlı bowling salonunda 8 adet bowling makinesi bulunmaktadır. Salonun 1. katında, 1 adet Snack Bar, Bekleme Salonu, Çocuklar için Oyun Salonu, Cafe... Salonun 2. katında, 1 adet air hokey masası, 1 adet langırt oyunu, 6 adet Amerikan bilardo masası, 3 adet üç top bilardo masası ayrıca 1 adet vitamin bar bulunmaktadır.

Yeşil Kafe

Yeşil, 240 kişi kapasiteli, açık ve kapalı alanıyla personel, öğrenci ve halka açık bir işletmedir. Yaz dönemlerinde faaliyet gösteren Yeşil'de sıcak-soğuk/ asitli ve asitsiz içecek satışı

yapılmaktadır. Açık ve kapalı alandan oluşan 60 masa 240 sandalyeden oluşan çay bahçemizde raylı sistem tente kullanılmıştır. Ayrıca kapalı bir çalışma alanı ve çay ocağı oluşturulmuştur. Ses sistemi, kahve makinesi, bulaşık makinesi gibi tüm isteklere cevap verebilecek bir oluşum yapılmıştır.

Kortlar

2709 m/2 alanındaki kortlarda, 3 futbol, 2 basketbol ve 5 tenis kortu bulunmaktadır. Ayrıca yaz aylarında hizmet veren birde Kort Cafe de mevcuttur. Kortlarda Turnuva maçları ve çeşitli etkinlikler düzenlenebilmektedir. 2008 yılına kadar 1 futbol, 1 basketbol, 2 tenis kortu ve 1 kafesi olan tesis, 2014 yılında kapasitesini 3 futbol, 2 basket, 5 tenis kortu ve 2 cafe' ye çıkarılmıştır.

Erzurum Evi

Bu bina 479 m/2 alana kurulu eski Erzurum Evleri'ni anlatan otantik bir mekân olarak inşa edilmiş ve malzemeleri eski orijinal malzemelerden temin edilmiştir. Bina iki katlı olup, protokol yemeklerinde ve gezi amaçlı kullanılmaktadır.

Lokal

3048 m/2 alana sahip, oyun salonu olarak adlandırılan bu dinlenme salonları 2 katlı olup, akademik lokalde üç salonu bulunmaktadır. Memur lokali ise iki ayrı salon olarak hizmet vermektedir. Bunun yanı sıra, erkek misafirler için gazete okuyup tv seyrebilecekleri bir salon mevcuttur. Salonlarhafta içi 17.00-22.00 saatleri arası, hafta sonları ise 11.30-23.00 saatleri arası akademik ve idari personele hizmet vermektedir. Bu salonlarda sıcak ve soğuk içeceklerin tümü verilmektedir.

7.2.2. Öğretim üye ve elemanlarıyla idari ve destek personeline sağlanan ofis olanakları

Fakültemiz akademik ve idari personelimizin kullanmakta olduğu ofisler her bir bölüm personelinin ihtiyacına cevap verir nitelikte olup hem dekanlığımız ile diğer bölümlerin bulunduğu blokta hem de bölümümüzün bulunduğu blokta kablolu ve kablosuz internet bağlantısı da bulunmaktadır. Tüm öğretim elemanlarımızın kendisine ait çalışma ofisi bulunmaktadır. Ofislerde çalışma masası, misafir sandalyesi, kitaplık, makam koltuğu ve sabit telefon çoğu öğretim elemanın sahip olduğu demirbaşlardır.

7.3. Çağdaş Öğrenim Araçları ve Bilişim Altyapısı

7.3.1. Öğrencilere çağdaş öğrenim araçlarını kullanmayı öğrenmeleri için sağlanan olanaklar

Atatürk Üniversitesi güçlü bir iletişim altyapısı ve bilgi bankasına sahiptir ve günümüzün koşullarına uygun bilişim hizmetleri sunmaktadır. Üniversitemizi kazanan öğrencilerimize kayıt döneminin ardından bir elektronik-posta hesabı verilmektedir. Kampus ve okullardaki

bilgisayarlardan, laboratuvar ve kütüphanelerde bulunan bilgisayarlardan 24 saat kesintisiz internete erişim mevcuttur.

7.3.2. Öğrencilerin ve öğretim elemanlarının kullanımına sunulan bilgisayar ve enformatik altyapıları ve bunların yeterliliği

Öğrenciler her dönem açılan derslerin haftalık programları, sınav sonuçları gibi detaylı bilgilere internet üzerinden erişebilmektedirler. Not ve başarı durumlarını da interaktif ortamdan izleyebilen öğrenciler, dönem ders kayıtlarını ve akademisyenlerle iletişimlerini de bu yolla sağlayabilmektedir. Üniversitemiz hızla artan öğrenci ve personel sayısı ile birlikte ihtiyaç duyulan yazılım, donanım ve diğer bilişim hizmetleri konusundaki gereksinimleri karşılamakta ve bunların devamlılığını sağlamaktadır. Üniversitemizin Merkezi Bilgisayar laboratuvarı olan Sürekli Eğitim Merkezi dışında Üniversitemizin tüm fakülte ve yüksekokullarında bilgisayar laboratuvarları bulunmaktadır.

7.3.3. Öğrencilere ve öğretim elemanlarına sunulan yazılım desteği

Üniversitemiz tarafından eğitim ve öğretim faaliyetlerin çağın gereksinimlerini karşılayacak nitelikte olabilmesi için Bilgisayar Bilimleri Araştırma ve Uygulama birimi tarafından hem öğretim elemanlarına hem de öğrencilere yazılım desteği sağlanmaktadır. Birim tarafından sağlanan ücretsiz ve deneme yazılımlarına <https://birimler.atauni.edu.tr/atabaum/yazilimler/> adresinden ulaşabilirsiniz.

7.4. Kütüphane

Edebiyat Fakültesi 17 Kasım 1958’de Fen-Edebiyat Fakültesi olarak Atatürk Üniversitesi bünyesinde kurulmuştur. 1962-1963 öğretim yılı başında ise Fakültemiz içerisinde Sosyal Bilimler Kütüphanesi kurulmasına karar verilmiştir. Kurulduğu günden itibaren kütüphane, gerek akademik ve idari personelin gerek öğrencilerimizin katkılarıyla içinde barındırdığı zengin kitap, ansiklopedi, dergi koleksiyonu ve ders çalışma salonlarıyla öğrencilerimize ve personele hizmet vermeye devam etmiştir. Kütüphanemizde yirmi bin civarında kaynak eser bulunmaktadır. Bunların içerisinde 2105 nadir eser (eski harfli matbu Türkçe 1438 adet, matbu Arapça 225 adet, matbu Farsça 31 adet, el yazması Türkçe 45 adet, el yazması Arapça 255 adet, el yazması Farsça 11 adet, süreli yayın eski harfli matbu Türkçe 100 adet) bulunmaktadır. Ayrıca kütüphanemizde, Fakültemizin muhtelif bölümlerine ait 5000 civarında lisans, yüksek lisans ve doktora tezi yer almaktadır.

Edebiyat Fakültesi tarafından öğrencilerimize tahsis edilen ve tüm bölümlerin ortak kullanımına açık olan Edebiyat Fakültesi Kütüphanesi süreli ve süresiz yayınların, araştırma kitaplarının, bitirme tezlerinin ve çeşitli dokümanların yer aldığı, öğrenci isteklerine cevap verecek

kapasitede bir kütüphanedir. Ayrıca üniversitemiz bünyesinde eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetleri gerçekleştirilmesine destek olmak ve bu anlamda kullanıcılarına nitelikli bilgi kaynaklarını sağlamak üzere kurulmuş iki kütüphane yer almaktadır. Kullanıcılar bu kütüphanelerde hizmete sunulmuş olan basılı yayınlar, e-kitaplar, bitirme tezleri ve veri tabanları sayesinde eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetlerini gerçekleştirebilmektedirler.



Görsel 13. Atatürk Üniversitesi Edebiyat Fakültesi kütüphanesi

Atatürk Üniversitesi Merkez Kütüphanesi, 1958-59 Eğitim – Öğretim yılında Şair Nef'i İlköğretim Okulu binasında faaliyete başlamış, 1970 yılında da bugünkü binasına taşınmıştır. Merkez Kütüphane binası 7350 m² alanda 6 bilgi kaynakları salonu, 1 çalışma salonu ve 1 internet salonu ile aynı anda yaklaşık 600 kullanıcıya çalışma alanı ve bilgi hizmeti sunmaktadır. Ayrıca, Aralık 2017 tarihinde hizmete sunulan Çalışma Salonu (Ek bina) ise, 8.000 m² alanda 12 çalışma salonu ve 1 internet salonu ile 1250 kullanıcıya çalışma alanı sunmaktadır.

Kütüphanenin kuruluş amacı, öncelikle üniversitemiz bünyesindeki eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetleri ve daha sonra da üniversitemiz dışındaki araştırma faaliyetlerinin gerçekleştirilmesine destek olmak ve bu anlamda kullanıcılarına nitelikli bilgi kaynaklarını sağlamaktır. Atatürk Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı'ndaki hizmetler, 24.05.2017 tarihinde Atatürk Üniversitesi Senatosunda kabul edilen "Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Yönergesi" doğrultusunda devam etmektedir. Atatürk Üniversitesi Kütüphanesi, çağdaş iç ve dış görünümü, sahip olduğu materyal çeşidi, nitelikli personeli ve hizmet anlayışı ile Türkiye'nin örnek Kütüphanelerinden biridir. Kütüphane, her akademik dönem başında yeni başlayan öğrencilerimize bilgi hizmetleri kapsamında kütüphaneyi tanıtıcı oryantasyon programları düzenlemekte ve talepler doğrultusunda elektronik bilgi kaynakları kullanıcı eğitim programları hazırlamaktadır.

Kütüphanede açık raf sistemi uygulanmakta ve tüm yayınlar Library of Congress: ABD Kongre Sınıflama Sistemi'ne göre kataloglanır ve raflara yerleştirilir. Koleksiyonda bulunan tüm materyaller otomasyon programına aktarılmış olup; katalog arama, sorgulama ve kitap ayırtma gibi işlemler çevrimiçi ve çevrimdışı yapılabildiği gibi abone olduğumuz elektronik bilgi kaynakları (e-kitap, e-makale, e-tez) kampüs dışı erişim aracılığıyla kullanılabilir.

7.4.1. Kütüphane Yerleşim Planı

Zemin Kat: Bilgi Kaynakları Arşivi, Cilt ve Onarım Servisi, Dayanıklı Taşınırlar Ambarı, Tüketim Malzemeleri Ambarı

Giriş Katı: Süreli Yayınlar Salonu, Serbest Okuma ve Çalışma Salonu, İnternet Salonu, Toplantı Salonu, Görsel İşitsel Kaynaklar Bölümü, Ödünç Verme Servisi, Katalog Tarama Terminalleri, Fotokopi, Kafeterya, Kataloglama ve Sınıflandırma Servisi, Sağlama Servisi, Daire Başkanlığı ve Bürolar bulunmaktadır.

1.Kat: Dil ve Edebiyat Okuma Salonu, Mustafa Muhtar Karahanoğlu Okumu Salonu, Z. Fahri Fındıkoğlu Okuma Salonu bulunmaktadır.

2.Kat: Rıfkı Salim Burçak Okuma Salonu, M. Seyfettin Özege Nadir Eserler Salonu bulunmaktadır.

7.4.2. Danışma

Kütüphane kullanıcılarının kütüphane koleksiyonuna yönelik her türlü sorularına cevap vermek ve kütüphane kullanıcılarının kütüphane koleksiyonundan en yüksek düzeyde yararlanmalarını sağlamak için verilen danışmanlık hizmetleridir.

7.4.3. Koleksiyon

Seyfettin Özege Koleksiyonu

Seyfettin Özege Nadir Eserler Salonu'nda bulunan 50.000 civarında Osmanlıca (Eski Türkçe), Arapça ve Farsça eserlerden, harici diskinizle kütüphaneye gelerek, dijital ortama aktarılmış olan eserlerden yararlanabilirsiniz veya çıktı alabilirsiniz. Üniversite dışında kullanıcı iseniz istemiş olduğunuz bilgi e-mail adresinize ulaştırılmaktadır.

7.4.4. Kütüphane Kaynaklarının Türleri

Basılı Kitap Sayısı 202.450 Adet

Yazma Eser Sayısı 1.797 Adet

Basılı Dergi 5.283 Adet

Elektronik Kitap Sayısı (Tam Metin) 210.000 Adet

Elektronik Dergi Sayısı (Tam Metin) 84.693 Adet

Elektronik Tez Sayısı (Tam Metin) 1.500.000 Adet

Veri Tabanı 46 Adet

Tez 13.910 Adet

Harita 7185 Adet

Görsel (CD, DVD) 2905 Adet

7.4.5. Yazılımlar ve bilgi erişim sistemleri

Tablo 45. Kütüphane kullanılan yazılımlar ve bilgi erişim sistemleri

Kullanım Alanları	Yazılım
Otomasyon İşletim Sistemi	YORDAM Kütüphane Otomasyon Bilgi ve Belge Erişim Sistemi
Abone veri tabanları	https://kutuphane.atauni.edu.tr/elektronik-veritabanlari-a-z/
Veri Tabanları Toplu Tarama Motoru	SUMMON Elektronik Kaynaklar Toplu Tarama
Kurumsal Arşiv İşletim Sistemi	DSPACE Kurumsal Açık Erişim Platformu
KİTS İşletim Sistemi	KİTS Kütüphaneler Arası İşbirliği Takip Sistemi
Belge Sağlama İşletim Sistemi	TÜBESS Türkiye Belge Sağlama ve Ödünç Verme Sistemi
Belge Yönetim Sistemi	ÜBYS Üniversite Belge Sağlama ve Ödünç Verme Sistemi

7.4.6. Ödünç Verme Kuralları

1- Ödünç verme işlemleri Üniversite kimlik kartıyla yapılmaktadır. Üniversite kimlik kartı olmayan kullanıcılar ödünç verme hizmetinden yararlanamaz.

3- Üzerinde iade süresi geçmiş yayın ya da para cezası bulunan üyeler ödünç verme hizmetinden yararlanamaz.

4- Kütüphaneden ödünç alınabilecek yayın sayısı ve ödünç alma süreleri aşağıdaki gibidir;

Kütüphanemizde öğretim elemanları ve diğer personel için 5 kitap 30 gün; doktora öğrencileri için 5 kitap 30 gün, yüksek lisans öğrencileri için 5 kitap 21 gün, lisans ve ön lisans öğrencileri için ise 3 kitap 15 gün süre ile ödünç verilmektedir.

NOT: Gecikmiş olan her bir eser başına otomasyon sistemi tarafından günün şartlarına göre belirlenmiş olan günlük para cezası uygulanmaktadır. Kullanıcıların eserler için süre uzatma hakları vardır.

7.4.7. Ceza

Ödünç aldığı kitap ve benzeri materyalin zamanında iade edilmesi gerekir. Ödünç aldığı materyali zamanında iade etmeyen kişi, süre sonunu izleyen günden itibaren geçen her gün için materyal başına (50 kr) gecikme cezası ödemekle yükümlüdür.

7.4.8. Ödünç verilmeyecek kitap ve diğer materyaller

- Danışma Kaynakları (Ansiklopedi, Sözlük, El Kitabı vs.)
- Yazma Eserler
- Tezler
- Süreli Yayınlar

7.4.9. Katalog tarama

1.adım: Kullanıcılarımız kütüphanede tarama terminaline gelerek "Yordam BT" katalog tarama sayfasından ‘konu, yazar adı, eser adı vb.’ gibi türlere göre diledikleri eserlerin aramasını yaparlar. Kullanıcı, LC sınıflama sistemine göre kataloglanmış olan kitabın yer numarasını bulup not eder.

2.adım: Eserin bulunduğu salona gidilerek, ilgili raflardan yer numarasına bakılır ve esere ulaşılır. Bilgi kaynağına ulaşamadığı takdirde kütüphanede görevli uzman personelden yardım alınabilir.

3.adım: Eseri ödünç almak için kullanıcılara 2 seçenek sunulmaktadır. Bunlardan ilki ödünç verme birimine giderek öğrenci / personel kartıyla birlikte eseri ödünç alabilmesi, ikincisi ise kiosk (self check) cihazında "Yordam BT" oturumunu açarak işlemini gerçekleştirebilir.

7.4.10. Bilgi kaynağı siparişi

Kütüphaneden bilgi kaynağı iki şekilde sipariş edilmektedir.

1. <https://kutuphane.atauni.edu.tr/yordambt/yordam.php> bağlantısı üzerinden hesaba giriş yapılarak kitap satın alma isteğinde bulunulabilir.

2. "[Eser İstek Formu](#)" doldurularak kutuphane@atauni.edu.tr adresine form gönderilebilir.

7.4.11. Yayınlara erişim

Kütüphanede bulunan tüm yayınlar YORDAM adı verilen otomasyon programına aktarılmaktadır. Yayınlar çevrimiçi (online) katalog üzerinden yazar adı, eser adı, konu, vb. kriterlere göre kampüs içi ve kampüs dışındaki herhangi bir bilgisayardan taranabilmektedir. Arama

sonuç listesinde bir yayına ait bibliyografik bilgilerin yanı sıra yayına ait tüm yönlendirmelere de erişilebilir. Ekranda yer alan "Sınıflama/Yer" numaralarıyla tüm yayınları ait oldukları raflardan bulabilirsiniz. Yönlendirmeler bina içerisinde ve raf kenarlarında belirtilmektedir.

Kitaplar açık raf düzeninde olup (Library of Congress: LC) ABD Kongre Kütüphanesi Sınıflama Sistemi'ne göre yerleştirilmiştir. Her konunun harf/harflerle ve rakam/rakamlarla ifade edildiği bu sistemin listesine bina içerisinde yer alan yönlendirmelerle erişmek mümkündür.

7.4.12. Kütüphane oryantasyon programı

Her akademik dönemin başında yeni öğrencilere ve akademisyenlere kütüphane bilgi hizmetleri tanıtım programları düzenlenmektedir. Fakülte ve bölümlerden gelen talepler doğrultusunda hazırlanan bu program; kütüphane turu şeklinde gerçekleştirilmekte ve yaklaşık 30 dakika sürmektedir.

7.4.13. Veri tabanları

İçerisinde bilimsel nitelikli elektronik makalelerin, dergilerin, kitapların, konferansların, toplantı tutanaklarının, tezlerin vb. bilgi materyallerinin bulunduğu; bilgilerin çeşitli kriterlere göre aranabildiği online kaynaklardır. Akademisyen, idari personel ve tüm öğrenciler kampüs içinde ve kampüs dışında erişim sağlayabilirler. Ulusal lisans kapsamında EKUAL kanalıyla 27 veri tabanı olmak üzere her yıl satın olma yoluyla da çeşitli veri tabanlarına abonelik sağlanmaktadır.

7.4.14. Kütüphane web sayfası

“<https://kutuphane.atauni.edu.tr/>” adresinden Atatürk Üniversitesi Merkez Kütüphanesi hakkında bilgiye, kaynak uzatma, yayın istek, danışma soruları vb. gibi online işlemlere erişime ve duyuru ve etkinliklere erişim sağlanabilmektedir.

7.4.15. Kütüphane ana hizmet binası çalışma saatleri

Tablo 46. Kütüphane ana hizmet binası çalışma saatleri

<i>Hafta İçi</i>	
Bilgi Kaynakları Salonları	09.00- 17:00
Çalışma Salonları	09.00 – 17:00

Okuma salonu çalışma saatleri linki: <https://kutuphane.atauni.edu.tr/calisma-saatleri/>

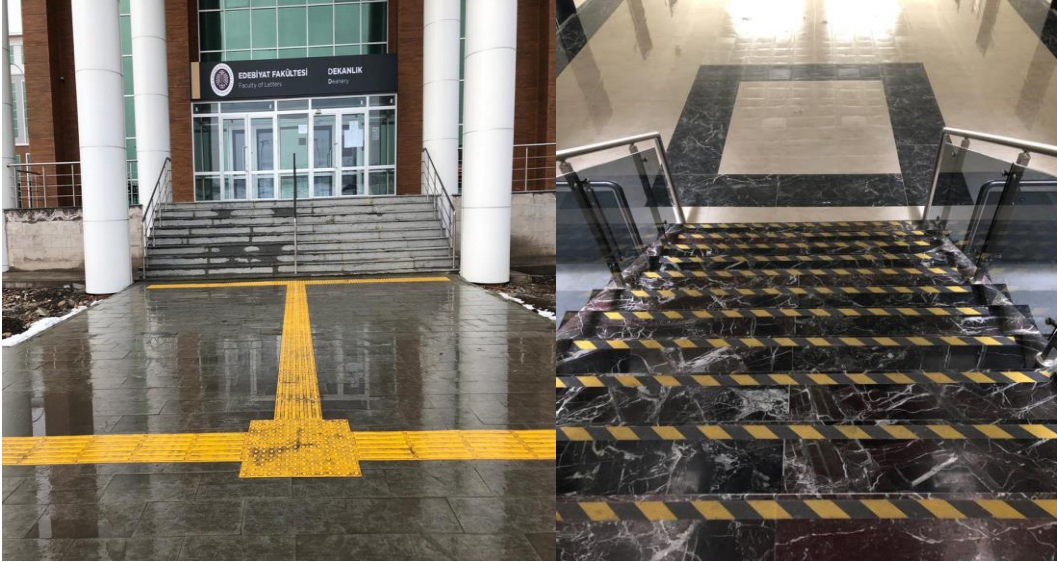
Not: Kütüphane Ek Hizmet Binası (Çalışma Salonu) Hafta içi ve Hafta Sonu 09.00-23.00 Saatleri arası açıktır.

7.5. Özel Önlemler

2019 yılı itibariyle faaliyete geçirilen Edebiyat Fakültesi binasının laboratuvarında elektrik tesisatı öğrencilerin ulaşamayacağı biçimde yere gömülü kutular halinde tasarlanmıştır. Ayrıca öğrencilerin kullanımına ve görselliğine sunulun haritalar ve haritaların muhafaza edildiği dolaplar duvarlara sabitlenmiştir. Bölümümüzde güvenlik önlemleri, yangın tüpleri ve yangın halinde kullanılacak acil durum alarm düğmeleri aracılığıyla alınmıştır. Ayrıca fakülteadaki önemli noktalar kameralar yardımıyla izlenmektedir.

7.6. Engelliler için Önlemler

Edebiyat Fakültesi'ne ait 2019 yılında kullanımına sunulan yeni binasında engelli öğrenciler için asansörler ve kapı giriş çıkışlarını tayin etmeleri amaçlı yürüyüş alanları düzenlenmiştir. Her katta engelli öğrenciler tarafından kullanılacak özel wc'ler, engelli öğrenciler için yönlendirme tabelaları yer almaktadır.





Görsel 14. Engelliler için önlemler

Ölçüt 8 Kurum Desteği ve Parasal Kaynaklar

8.1. Bütçe Süreci ve Kurumsal Destek

Devlet üniversitelerinden biri olan Atatürk Üniversitesi çalışanlarının maaş ve ek ders ücretleri devlet tarafından karşılanmaktadır. Parasal kaynaklar, döner sermaye projelerinden gelen proje payları ve bilimsel araştırmalar kapsamında gerekli altyapı desteği için Bilimsel Araştırma Projeleri (BAP) fonudur. Bütçeden üniversiteye ayrılan ödenekler fakültelere bölüm ve öğrenci sayıları göz önünde tutularak tahsis edilmektedir. Bölümümüzde eğitim ve öğretim faaliyetlerinin sürdürülebilmesi için hem Rektörlük hem de Dekanlık makamının bugüne kadar yaptıkları katkılar yeterli düzeydedir. Tablo 47’de fakültemize ait parasal kaynaklar ve harcamalar ayrıca sunulmuştur.

Tablo 47. Parasal kaynaklar ve harcamalar

Mali Yıl	Önceki yıl (Gerçekleşen) (TL) 2021	Başvurunun yapıldığı yıl (Bütçelenen) (TL) 2022	Sonraki yıl (Bütçelenen) (TL) 2023*
Harcama Kalemi			
Ücretler	35.166.144,47	47.117.002,93	65.963.804,11
Yolluklar	0	0	
Hizmet alımları	5.058,00	5.058,00	
Tüketim malları ve malzemeleri alımları	16.270,00	16.270,00	

Bakım ve onarım giderleri	8.493,00	8.493,00	
Yatırım harcamaları	0	0	
Gayrimenkul mal bakım onarım giderleri	17.145,00	17.145,00	
Döner Sermaye gelirleri	-	-	
Öğrenci harçlarından düşen pay	-	-	
Diğer			

* 2023 yılı için tahmin olarak verilmiştir.

8.2. Bütçenin Öğretim Kadrosu Açısından Yeterliliği

8.2.1 Nitelikli bir öğretim kadrosunu çekme ve tutma açısından bütçenin yeterliliği

Öğretim elemanlarının maaş ve ek ders ücretleri Edebiyat Fakültesi bütçesinden karşılanmaktadır. Lisansüstü derslerden aldıkları ek ders ücretleri ise Sosyal Bilimleri Enstitüsü tarafından karşılanmaktadır.

8.2.2 Öğretim kadrosunun akademik gelişimini sürdürmesi için sağlanan parasal desteğin yeterliliği

Üniversite tarafından desteklenen bilimsel araştırma projelerinin (BAP) bütçesi, Üniversitenin döner sermaye gelirlerinin Üniversiteye giren kısmından yapılan %5 kesintiyle oluşturulan fondan karşılanmaktadır. Bu destekler, Bölüm ve Fakülte ayrımı gözetmeksizin doğrudan öğretim üyeleri tarafından teklif edilen projelere göre verilmektedir. Projeler, Üniversite içi ve dışından seçilen hakemler tarafından bilimsel olarak değerlendirildikten sonra kabul veya ret edilmekte, kabulünden sonra da hakemler tarafından denetlenmektedir.

Üniversite tarafından desteklenen bilimsel araştırma projelerinin sayısında ve bu projelere ayrılan ödenek miktarlarında her geçen yıl artış olmaktadır. Bilimsel araştırmalar için diğer kaynaklar ise, döner sermaye gelirleri, yurtiçi ve dışından temin edilen destekler ile TÜBİTAK ve DPT proje destek fonlarıdır. Sempozyum ve kongrelere bildirili olarak katılacak öğretim üyelerinin katılım ücretleri ile seyahat masraflarının tamamı veya bir kısmı Fakülte bütçesi ve döner sermaye gelirlerinden desteklenmektedir.

8.3. Altyapı ve Teçhizat Desteği

Altyapı ile teçhizat temini ve bakımı için sağlanan parasal destek Üniversite Rektörlüğü bütçesinden ilgili mevzuatlar çerçevesinde temin edilmektedir. Ek olarak, alt yapı ve teçhizat temini

için TÜBİTAK ve BAP kaynakları da kullanılmaktadır. Bu kaynaklardan alt yapı, bakım onarım ve teçhizat için gerekli parasal destek sağlanmaktadır.

8.3.1 Altyapı ve donanımı temin etmek, bakımını yapmak ve işletmek için sağlanan parasal desteğin yeterliliği

Bölüm içerisinde herhangi bir alt yapı ve donanım talep eden öğretim elemanlarının, taleplerini bölüm başkanlığına iletmesi ve talebin de bölüm başkanlığı tarafınsan dekanlık birimine iletmesi ile gereksinim karşılanmaktadır.

8.4. Teknik, İdari ve Hizmet Kadrosu Desteği

8.4.1 Programa destek veren teknik ve idari personelin sayıca ve nitelik olarak yeterliği

Üniversitemizde bilgisayar, ağ, elektrik arıza ve bakımlarında destek vermek üzere kurulmuş, tam ve yarı zamanlı çalışan personellere sahip, Atatürk Üniversitesi Bilgisayar Bilimleri Araştırma ve Uygulama Merkezi (ATA BAUM) adını taşıyan bir teknik destek birimi bulunmaktadır. Bunun yanında, sınıf, laboratuvar ve büro gibi ortamlarının temizliği ise fakülte bünyesindeki temizlik elemanları tarafından düzenli olarak yapılmaktadır.

Ölçüt 9. Sürekli İyileştirme

Bilgi ve Belge Yönetimi programında gelişmeye açık alanlar ile ilgili sürekli iyileştirme çalışmalarına yönelik yaklaşımlarımız aşağıda iki başlık halinde açıklanmıştır.

9.1. Programın İçeriği

Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümünün sürekli iyileştirilmesindeki birincil amaç, lisans ve lisansüstü ders programlarının içeriklerini günümüz ihtiyaçlarına yönelik, yeni nesil teknolojiler ile birlikte bilimsel ilerlemeleri takip ederek, kendi içerisinde dinamik ve güncel bir şekilde değiştirmek ve geliştirmektir. Bu amaçla dünyada saygın üniversitelerdeki Bilgi ve Belge Yönetimi bölüm programları ile karşılaştırmalar yapılarak yeni dersler açılmakta veya mevcut derslerin içeriklerinin güncellenmesi sağlanmaktadır.

Ders programlarını güncellerken göz önünde bulundurduğumuz diğer etkenler ise mezun anketleri, mezun iletişim formları, kariyer günleri ve sosyal medya aracılığıyla mezunlarımızdan edindiğimiz bilgilerdir. Edindiğimiz bu bilgiler ışığında sahada çalışan bir Bilgi ve Belge yöneticisi/Bilgi uzmanı için gerekli nitelikler belirlenerek programın bu ihtiyaçları karşılayacak şekilde sürekli olarak güncel tutulması sağlanmaktadır. Üniversitemiz Kariyer Planlama Merkezi ve öğrenci kulüplerimiz, sektör temsilcileri ile üniversite öğrencilerimizi kariyer günlerinde

buluşturmakta; bu toplantılar sonucunda öğrencilerimizin iş imkânları bulabilmesinin yanı sıra araştırma işbirlikleri de gerçekleştirilmektedir. Öğrencilerimizin istihdamını sağlama hususunda bilgi vermek amacıyla Kariyer Planlama Merkezi'nin vermiş olduğu eğitimlere yönlendirmesi gerçekleştirilmekte aynı zamanda 8. Yarıyıldaki Kariyer Planlama seçmeli dersi bulunmaktadır. 6. yarıyılın bitiminden sonra Bilgi ve Belge Yönetimi alanıyla ilgili özel veya resmi bir kurumda 30 iş günü zorunlu staj yapılır.

Staj dersiyle öğrenciler mesleki alanlarına dair bilgilerini, tecrübelerini ve becerilerini artırmakta, bölümümüzün uygulama alanlarını tanımaları sağlanarak öğrenciler iş hayatına hazırlanmaktadır. Derslerde kazanılan bilgi ve beceriler geliştirilir. Stajın nerede, nasıl ve hangi yöntemlerle yapıldığı rapor edilerek ve sunumu gerçekleştirilerek öğrencilerin edindiği bireysel tecrübe ve bilgi edinimlerinin paylaşımı sağlanır.

Avrupa'da birbiriyle tam uyumlu bir yükseköğrenim alanı yaratmak amacıyla oluşturulmuş Bologna sürecine Türkiye 2001 yılında dâhil olmuştur. Bu süreç kapsamında yapılan AKTS çalışmaları ile müfredat tekrar gözden geçirilmiştir. Atatürk Üniversitesi'nin yeni nesil üniversite olma yolunda gerçekleştireceği dönüşüme uygun olarak 2022-2023 Eğitim -Öğretim yılından başlanarak yeni müfredata geçilmiştir.

Lisans ve lisansüstü öğrencilerinin eğitimlerinin bir bölümüne farklı bir şehir veya ülkedeki üniversitelerde devam etmelerine olanak veren Erasmus, Mevlâna ve Farabi gibi değişim programlarından öğrencilerimizin faydalanması sağlanarak farklı yerlerdeki Bilgi ve Belge Yönetimi bölümleri ile etkileşim kurlmaları ve bu sayede vizyonlarını genişletmelerine katkıda bulunmaktadır. Hali hazırda Polonyada'ki Nicolaus Copernicus University, Tayvan'ın National Chung Hsing University ve Hindistan'ın University of Delhi üniversiteleriyle anlaşma yapılmıştır. Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümü öğrencileri bilimsel çalışma ışığı altında ulusal, uluslararası kongre ve sempozyum gibi etkinliklere katılarak bilimsel çalışmalarını yakından takip etmektedir.

Kanıt Belge:

<https://atauni.edu.tr/4-bilgi-ve-belge-yonetimi-bolumu-ogrenci-kongresi-genisletilmis-bildiri-ozet-kitabi-yayimlandi>

Bölümümüze yeni kayıt yaptıran birinci sınıf öğrencilere her yıl üniversitemiz genelinde ve programımız dahilinde oryantasyon programları düzenlenmektedir. Bölümümüz oryantasyon programında öğrencilere bölüm müfredatı, değişim programları, öğrenci kulüpleri, eğitim-öğretim ile ilgili mevzuatlar hakkında bilgilendirmeler yapılmaktadır.

Kanıt Belge:

[Oryantasyon Eğitimi – Bilgi ve Belge Yönetimi \(atauni.edu.tr\)](https://atauni.edu.tr/oryantasyon-egitimi-bilgi-ve-belge-yonetimi)

Program içeriğinin iyileştirilmesi çalışmaları içerisinde farklı üniversitelerden konuşma yapmaları için öğretim üyeleri davet edilmektedir. Ayrıca bölümümüz öğretim üyeleri de aynı amaçla farklı üniversitelere konuşmacı olarak davet edilmektedir.

Kanıt Belge:

<https://atauni.edu.tr/Mevlâna-ogretim-uyesi-degisim-programi-dr-nora-lina-mohd-hussain>

Bölümümüz her öğretim elemanının katılımı sağlanarak gerçekleştirilen bölüm toplantıları kayıt altına alınarak düzenli olarak gerçekleştirilmektedir.

Kanıt belge: Ek I.6 Bölüm Toplantı Tutanağı

9.2. Oryantason Eğitimi

Bilgi ve Belge Yönetimi bölümü olarak öğrencilerimizi hem bölüm hemde genel üniversite olanakları hakkında bilgilendirmek amacıyla öğrencilere üniversitenin sunmuş olduğu oryantasyon eğitiminin yanı sıra bölüm olarakta oryantasyon eğitimi düzenlenmektedir. Öğrencilerimiz bu eğitimleri ile Üniversitenin bilimsel, sosyal, kültürel, ulusal ve uluslararası birçok programı ve hizmeti hakkında bilgilendirilmektedir.

Kanıt Belge: <https://birimler.atauni.edu.tr/bilgi-ve-belge-yonetimi/2022/10/15/oryantasyon-egitimi/>

9.3. Fiziksel İyileştirme

2019 yılında yeni yapılan Edebiyat Fakültesi binasında bölümümüze ait 3 derslik, 1 amfi, 1 bilgisayar laboratuvarı, 1 seminer odası, 1 arşiv odası bulunmaktadır. Yeni binamızda bulunan fiziksel imkânlar bölümümüz eğitim-öğretim faaliyetlerinin etkili bir biçimde yürütülmesi için yeterlidir.

Ölçüt 10 Programa Özgü Ölçütler

10.1. Program öğretim planı, dersler ve diğer uygulamalarda ölçme-değerlendirme aracılığıyla programa özgü ölçütlerin nasıl sağlandığının açıklanması

Bölümümüzün ders planlarında belirtilen derslerin her birinde bu ölçütlerin nasıl sağlanacağını bilgisi “Ek I.1 Ders İzlenceleri” bölümünde yer almaktadır. Ayrıca ölçme-değerlendirmeler sınav dışında ödev, sunum gibi yöntemlerle yapılabilmektedir. Bu yöntemlerin değerlendirilmesinde de ilgili dersin öğretim elemanı standart bir başarı değerlendirme şablonu oluşturmaktadır.

Bölümümüzde farklı derslere yönelik sınav dışında uygulanan değerlendirme yöntemlerine ait ölçme şablonları aşağıda sunulmuştur.

Tablo 48. Arşivlerde Araştırma Hizmetleri dersi dönem sonu ödev/sunumları değerlendirme kriterleri ve puanlandırma

	Arşivin Tanıtımı	Sayfa Analizi	Verilen Hizmetlerin Değerlendirmesi	Araştırma Uygulaması	Genel Sunum Yapısı	Toplam
Sırbistan						
Fransa						
Belçika						
Almanya						
Japonya						
Hindistan						
Amerika						
İngiltere						
Finlandiya						
Kanada						

¹Her bir kriter 20 puan üzerinden değerlendirilmektedir.

Tablo 49. Kütüphane Türleri dersi dönem sonu projelerini değerlendirme kriterleri ve puanlandırma

No	Kriterler	Puanlandırma
1	Kütüphaneler bina, derme, bütçe, personel ve hizmet unsurları açısından incelenmiş ve değerlendirilmiştir.	30
2	Kütüphanelerin web sayfasından, literatürden veya görüşme yoluyla bilgi elde edilmiştir.	10
3	Elde edilen bilgiler sentezlenmiştir.	10
4	Dinleyiciler tarafından konu net bir şekilde anlaşılmalıdır.	10
5	Sunum içinde kaynak göstermeye dikkat edilmiştir.	10
6	Kaynakça hazırlanmıştır.	10
7	Sunumun 20 slayttan fazla olmamasına ve süreye (10 dakika olmasına) dikkat edilmiştir.	10
8	Genel izlenim	10
	Toplam	100

- Dönemin 5. haftasında belirlenecek proje ödevleri bireysel olarak hazırlanacaktır. Projelerin 9. haftada teslim edilmesi istenecektir. Ardından öğrenciler arasında kura çekilmek suretiyle sunumlar gerçekleştirilecektir. Dönemin sonuna kadar her derste 4 veya 5 sunum gerçekleştirilecektir. Öğrencilerin proje notundan aldıkları notlar final sınavı notunu oluşturacaktır.

Tablo 50. Bilgi Okuryazarlığı I dersi vize (ara dönem) projelerini değerlendirme kriterleri ve puanlandırma

No	Kriterler	Puanlandırma
1	İnfografik'in tanımı yapılmıştır.	5
2	İnfografik hazırlamak için var olan uygulamalar araştırılmış ve ödevde açıklanmıştır.	5
3	Bu uygulamalar içinden birinin seçimi için değerlendirme kriteri tablosu hazırlanmıştır ve uygulama bu kriterler doğrultusunda seçilmiştir.	15
4	Seçilen uygulamanın neden tercih edildiği nedenleriyle birlikte açıklanmıştır.	10
5	İnfografik'i hazırlamak için uygulamayı öğrenmek üzere ne gibi yöntemlere başvurulduğu açıklanmıştır.	5
6	İnfografik hazırlanmıştır.	10
7	Ödevde öğrenciler arasında kopya (intihal) çekilmemiştir.	10
	Toplam	60

- Dönemin 4. haftasında belirlenecek proje ödevleri bireysel olarak hazırlanacaktır. Projelerin 9. haftada teslim edilmesi istenecektir. Öğrencilerin proje notundan aldıkları notlar vize sınav notunun %60'ını oluşturacaktır.

Tablo 51. Bilgi Okuryazarlığı I dersi dönem sonu projelerini değerlendirme kriterleri ve puanlandırma

No	Kriterler	Puanlandırma
1	Belirli bir amaç doğrultusunda (iş, eğitim, seyahat, yerleşme, staj vb.) yurt dışına gitme planı yapılmıştır.	5
2	Amaç doğrultusunda en az üç ülke seçilmiştir. Bu ülkeler arasında karşılaştırma kriterleri belirlenip, karşılaştırma tablosu (excel veya word) oluşturulmuştur. Gidilecek ülkenin seçimi bu kriterler doğrultusunda belirlenmiştir.	15
3	Gidilecek ülkenin neden seçildiği detaylı bir şekilde açıklanmıştır.	10
4	Seçim doğrultusunda gidilecek ülke için bilgi gereksinimleri belirlenmiştir ve bu bilgi gereksinimlerinin nereden(lerden) nasıl elde edildiği açıklanmıştır.	10
	Toplam	40

- Dönemin 7. haftasında belirlenecek proje ödevleri bireysel olarak hazırlanacaktır. Projelerin 13. haftada teslim edilmesi istenecektir. Öğrencilerin proje notundan aldıkları notlar dönem sonu sınav notunun %40'ını oluşturacaktır.

Tablo 52. Web Tasarımı dersi dönem sonu projelerini değerlendirme kriterleri ve puanlandırma

Kriterler	Tamamen Yetersiz (1)	Yetersiz (2)	Ne Yeterli Ne Yetersiz (3)	Yeterli (4)	Tamamen Yeterli (5)
Görsellerin Uygunluğu					
Sayfa Sayısı					
Bağlantıların Çalışma Durumu					
İçeriğin Uygunluğu					
Web Sitesinin Amaca Uygunluğu					
Web Adresi Domain ve Hosting Alımı					
Toplam					

- Dönemin 4. Haftasında belirlenmesi planlanan proje ödevleri öğrenciler tarafından oluşturulan gruplara verilecektir. Projelerin dönemin son dersinde derste sunulması istenmektedir. Öğrencilerin proje notundan aldıkları notlar final sınav notunun %30'unu oluşturacaktır.

Tablo 53. Veritabanı Yönetim Sistemleri dersi dönem sonu projelerini değerlendirme kriterleri ve puanlandırma

Kriterler	Tamamen Yetersiz (1)	Yetersiz (2)	Ne Yeterli Ne Yetersiz (3)	Yeterli (4)	Tamamen Yeterli (5)
Tabloların Doğruluğu					
İlişkilerin Doğruluğu					
Tabloların Yeterliliği					
Tablo İçeriğinin Doğruluğu					
Formların Tasarımı					
Formların İşlevselliği					
Toplam					

- Dönemin 4. Haftasında belirlenmesi planlanan proje ödevleri öğrenciler tarafından oluşturulan gruplara verilecektir. Projelerin dönemin son dersinde derste sunulması istenmektedir. Öğrencilerin proje notundan aldıkları notlar final sınav notunun %30'unu oluşturacaktır.

Tablo 54. Araştırma Yöntemleri dersi dönem sonu projelerini değerlendirme kriterleri ve puanlandırma

Kriterler	Tamamen Yetersiz (1)	Yetersiz (2)	Ne Yeterli Ne Yetersiz (3)	Yeterli (4)	Tamamen Yeterli (5)
Başlık					
Araştırma tasarımı					
Örnekleme-Örnekleme					
Veri toplama aracı ve süreci					
Veri analizi ve Bulguların Raporlanması					
APA'ya uygunluk					
Toplam					

- Dönemin 4. Haftasında belirlenecek proje ödevleri öğrenciler tarafından oluşturulan gruplara verilecektir. Projelerin dönemin son dersinde derste sunulması istenmektedir. Öğrencilerin proje notundan aldıkları notlar final sınav notunun %30'unu oluşturacaktır.

Tablo 55. Masaüstü Yayıncılık dersi dönem sonu katalog hazırlama projesi değerlendirme kriterleri ve puanlandırma

Kriterler	Yetersiz (0)	Kısmen Yeterli (4)	Tamamen Yeterli (8)
Tasarım bütünlüğü			
İçerik tutarlılığı			
Web yayınının tasarımı			
Sayfaların tasarımı			
Amaca uygunluğu			
Toplam			

- Katalog konusunun dönemin 4. haftasında belirlenerek, proje ödevleri öğrenciler tarafından oluşturulan gruplara verilecektir. Projelerin dönemin son dersinde derste sunulması istenmektedir. Öğrencilerin proje notundan aldıkları notlar final sınav notunun %40'unu oluşturacaktır.

Tablo 56. Dizinleme Teknikleri dersi dönem içi sunum değerlendirme kriterleri ve puanlandırma

No	Sunum kriterleri ve puanlandırma	Çok Zayıf	Zayıf (2)	Orta (3)	İyi (4)	Çok İyi (5)
1	Özetleyen el notu hazırlanmıştır.					
2	Sunum için yeterince kaynak araştırması yapılmıştır.					
3	Dinleyiciler tarafından konu net bir şekilde anlaşılmıştır.					
4	Yeterince örnek verilerek konunun anlaşılabilirliği sağlanmıştır.					
5	Sunum tasarım ilkeleri açısından başarılı bir şekilde hazırlanmıştır.					
6	Grup uyumlu bir şekilde çalışmış ve uyumlu sunum yapılmıştır.					
7	Sunum grubu konuya yeterince hâkim olmuştur.					
8	Yabancı kaynaklardan destek alınmıştır.					
9	5 adet değerlendirme sorusu (anamlı bir şekilde) hazırlanmıştır.					
10	Genel izlenim					
	Toplam Puan					

- Dersin ikinci haftasında öğrencilerin oluşturdukları gruplara, sunum konuları verilerek dersin 6. haftasının itibarı ile sunumlarını yapmaları beklenmektedir. Sunumlardan aldıkları notlar final sınav notunun %50'sini oluşturmaktadır.

Tablo 57. Bilgi Kaynakları ve Hizmetleri dersi dönem içi sunum değerlendirme kriterleri ve puanlandırma

Ölçütler	Zayıf	Kabul edilebilir	İyi	Çok iyi
Örnek uygunluğu				
İçerik uygunluğu				
İçeriğin ilgi çekiciliği				
Görsel uygunluğu				
Görsellerin ilgi çekiciliği				
Görsellerin içerik ile uygunluğu				
İlgili konu alt başlıkları arasında bağlantı				
Sunum sayfa sayısı				
Sunumda başlık, slayt numarası, vb. kullanımı				
Toplam				

Tablo 58. Derme Yönetimi dersi dönem içi sunum değerlendirme kriterleri ve puanlandırma

Ölçütler	Zayıf	Kabul edilebilir	İyi	Çok iyi
Örnek uygunluğu				
İçerik uygunluğu				
İçeriğin ilgi çekiciliği				
Görsel uygunluğu				
Görsellerin ilgi çekiciliği				
Görsellerin içerik ile uygunluğu				
İlgili konu alt başlıkları arasında bağlantı				
Sunum sayfa sayısı				
Sunumda başlık, slayt numarası, vb. kullanımı				
Toplam				

Tablo 59. Tıpta Bilgi Erişim dersi dönem içi sunum değerlendirme kriterleri ve puanlandırma

Ölçütler	Zayıf	Kabul edilebilir	İyi	Çok iyi
Konu seçimi				
Anahtar kelimelerin seçimi				
Tarama yapılacak veri tabanlarının seçimi				
Tarama yapılacak veri tabanlarının sıralanması				
Tarama yapılan veri tabanının özelliklerinden yararlanma				
Tarama fonksiyonlarını kullanma				

Tarama fonksiyonlarını ilgili veri tabanına uygulama				
İlgili sonuçlara ulaşma/erişme				
İlgili sonuçların değerlendirilmesi				
Toplam				

Tablo 60. Veritabanı ve Çevrimiçi Tarama dersi dönem içi sunum değerlendirme kriterleri ve puanlandırma

Ölçütler	Zayıf	Kabul edilebilir	İyi	Çok iyi
Konu seçimi				
Anahtar kelimelerin seçimi				
Tarama yapılacak veri tabanlarının seçimi				
Tarama yapılacak veri tabanlarının sıralanması				
Tarama yapılan veri tabanının özelliklerinden yararlanma				
Tarama fonksiyonlarını kullanma				
Tarama fonksiyonlarını ilgili veri tabanına uygulama				
İlgili sonuçlara ulaşma/erişme				
İlgili sonuçların değerlendirilmesi				
Toplam				

Tablo 61. Bütünleşik Bilgi Sistemleri dersi dönem içi sunum değerlendirme kriterleri ve puanlandırma

Ölçütler	Zayıf	Kabul edilebilir	İyi	Çok iyi
Örnek uygunluğu				
İçerik uygunluğu				
İçeriğin ilgi çekiciliği				
Görsel uygunluğu				
Görsellerin ilgi çekiciliği				
Görsellerin içerik ile uygunluğu				
İlgili konu alt başlıkları arasında bağlantı				
Sunum sayfa sayısı				
Sunumda başlık, slayt numarası, vb. kullanımı				
Toplam				

Tablo 62. Bilgi Danışmanlığı dersi dönem içi sunum değerlendirme kriterleri ve puanlandırma

Ölçütler	Zayıf	Kabul edilebilir	İyi	Çok iyi
Konu seçimi				
Anahtar kelimelerin seçimi				
Tarama yapılacak veri tabanlarının seçimi				
Tarama yapılacak veri tabanlarının sıralanması				
Tarama yapılan veri tabanının özelliklerinden yararlanma				
Tarama fonksiyonlarını kullanma				
Tarama fonksiyonlarını ilgili veri tabanına uygulama				
İlgili sonuçlara ulaşma/erişme				
İlgili sonuçların değerlendirilmesi				
Toplam				

Tablo 63. İş Dünyasında Bilgiye Erişim dersi dönem içi sunum değerlendirme kriterleri ve puanlandırma

Ölçütler	Zayıf	Kabul edilebilir	İyi	Çok iyi
Konu seçimi				
Anahtar kelimelerin seçimi				
Tarama yapılacak veri tabanlarının seçimi				
Tarama yapılacak veri tabanlarının sıralanması				
Tarama yapılan veri tabanının özelliklerinden yararlanma				
Tarama fonksiyonlarını kullanma				
Tarama fonksiyonlarını ilgili veri tabanına uygulama				
İlgili sonuçlara ulaşma/erişme				
İlgili sonuçların değerlendirilmesi				
Toplam				

Tablo 64. Enformetri dersi ödev değerlendirme kriterleri ve puanlandırma

Kriterler	MARC Kayıtları	Niceliksel Analiz
Tek Yazarlı Çalışmalar		
Çok Yazarlı Çalışmalar		
Tek Biçim Başlık		
Yazarsız (Editöryel, Derleme vb.)		

Kongre, Konferans, Sempozyum		
Toplam		

- Dönem yarıyılında vize yerine verilen ödev çalışmasında 2 bilgi merkezinin benzer bilgi kaynaklarının Kütüphanecilik standartlarında değerlendirilmesi ve niceliksel analizi istenmektedir. Öğrencinin MARC kayıtlarını doğru olarak vermesi 50 puan niceliksel değerlendirmesi 50 puan olarak değerlendirilmektedir.

Tablo 65. Enformetri dersi final ödev değerlendirme kriterleri ve puanlandırma

Kriterler	Tamamen Yetersiz (1)	Yetersiz (2)	Ne Yeterli Ne Yetersiz (3)	Yeterli (4)	Tamamen Yeterli (5)
Veri tabanından doğru sorgulama					
Alınan verilerin doğruluğu					
Verilerin istenilen kategorilerde değerlendirilmesi					
Verilerin niceliksel analizi					
Sonuç ve değerlendirme					
Toplam					

- Dönemin 5. Haftasında öğrencilere verilen ödev final puanının yüzde 50'sini oluşturmaktadır. Çalışmayı öğrenci bireysel olarak yürütmektedir.

Tablo 66. Enformetri Dersi final sunum değerlendirme kriterleri ve puanlandırma

Kriterler	Tamamen Yetersiz (1)	Yetersiz (2)	Ne Yeterli Ne Yetersiz (3)	Yeterli (4)	Tamamen Yeterli (5)
Veri tabanlarından doğru sorgulama yapabilme					
Verilerin veri tabanından indirilmesi					
İndirilen verilerin Bibexcell programında açılması					
Bibexcell'den istenilen sorguların yapılması					
Bibexcell'de istenilen sorguların frekans değerlerinin verilmesi					
Toplam					

- Dönemin 5. Haftasında başlaması planlanan çalışmada öğrencilerin ders kapsamında öğretilen bilgilerin uygulaması istenmektedir. Öğrenceler, ders kapsamında edindiği bilgilerin ışığında veri tabanlarından yaptığı sorguları Bibexcell programında analiz etmektedir. Bu çalışma final puanının yüzde 50'sini oluşturmaktadır.

Tablo 67. Grup (öğrenci) Tutumunu Değerlendirme Ölçütleri

	Ölçütler	Zayıf	Kabul edilebilir	İyi	Çok iyi
1	Sunum için kaynak araştırma				
2	Sunum hazırlama ve sunma				
3	Konuyu net ve doğru biçimde aktarma				
4	Konuya hakim olma				
5	Sorulan sorulara yanıt verme				
6	Genel izlenim				
Toplam					

Bölümümüz lisans programında zorunlu ve seçmeli dersler birbirini desteleyecek nitelikte olup Bilgi ve Belge Yönetimi programı için “*Programa Özgü Ölçütler*” sağlanmaktadır. Bölümümüzün ders planlarında belirtilen derslerin her birinde bu ölçütlerin nasıl sağlanacağını bilgisi “Ek I.1 Ders İzlenimleri” bölümünde yer almaktadır.

EKLER

I.1. Ders İzlenceleri

DERS BİLGİLERİ					
Ders	Kodu	Yarıyıl	T+U Saat	Kredi	AKTS
Bilgi ve Belge Yönetimine Giriş	EBY101	1	4	4	7

Ön Koşul Dersleri	Yok
-------------------	-----

Dersin Amacı	Bu derste, Bilgi ve Belge bilimini içeren tüm kavramlar ele alınarak öğrencilerin Bilgi ve Belge bilimine yönelik genel bir bakış açısı kazanması amaçlanır.
Dersin Tanımı	Bilgi kavramı başta olmak üzere Bilgi ve Belge yönetimi alanına giren tüm kavramların verildiği, incelendiği ve tartışıldığı teorik bir derstir.

DERSİN İÇERİĞİ		
Hafta	Konular	Ön Hazırlık
1	Derse yönelik genel bilgi	
2	Bilginin düzeyleri: Veri kavramı	
3	Bilginin düzeyleri: Enformasyon kavramı	
4	Bilginin düzeyleri: Bilgi kavramı	
5	Bilginin özellikleri	
6	Bilginin önemi ve türleri	
7	Bilginin ilişkili olduğu kavramlar-1	
8	Bilginin ilişkili olduğu kavramlar-2	
9	Ara Sınav	
10	Belge kavramı	
11	Bilgi ve Belge yönetimi kavramı	
12	Basılı bilgi kaynakları	
13	Bilgi kaynağı olarak internet	
14	Elektronik bilgi kaynakları	

Dersin Öğrenme Çıktıları	Öğretim Yöntemleri	Ölçme Yöntemleri
Bilgi ve Belge yönetimi alanında yer alan konularda bilgi sahibi olmak	1, 2, 3	A

Bilgi ve Belge yönetimi alanında mesleki bakış açısı geliştirmek	1, 2, 3	A
Bilgi ve Belge yönetimi alanında mesleki terminolojiye hâkim olmak	1, 2, 3	A
Bilgi ve Belge yönetimi alanında değerlendirme yapabilecek asgari düzeye gelmek	1, 2, 3	A

Öğretim Yöntemleri:	1:Anlatım 2:Soru-Cevap 3:Tartışma 4:Gezi-Gözlem 5:Gösteri 6:Problem Çözme
Ölçme Yöntemleri:	A:Sınav B:Sözlü Sınav C:Ödev D:Tez

KAYNAKLAR	
Ders Kitabı	-
Yardımcı Kaynaklar	<p>Ders Notları</p> <p>Alpay, M. (1973). <i>Kütüphanecilik Terimleri</i>. İstanbul: İstanbul Üniversitesi Edebiyat Fakültesi Yayınları.</p> <p>Baysal, J. (1987). <i>Kütüphanecilik Alanında Yeni Kavramlar Araçlar Yöntemler</i>. İstanbul: İstanbul Üniversitesi Edebiyat Fakültesi Yayınları.</p> <p>Külcü, Ö. (2018). <i>Kurumsal Bilgi Sistemleri Ve Belge Yönetimi: Organizasyonlarda Bilgi ve Belge Yönetimi Sistemlerinin Temel İlkeleri</i>. İstanbul: Hiperlink Yayınları.</p> <p>Sefercioğlu, N. (1999). <i>Arayış: Kütüphanecilik Ve Kütüphaneler Üzerine Görüşler ve Düşünceler</i>. Ankara: TKD Yayınları.</p> <p>Sert, I. İ. (2012). <i>Yeni Teknolojiler Işığında Bilgi ve Belge Yönetimi</i>. İstanbul: Hiperlink Yayınları.</p>

DERSİN PROGRAM ÇIKTILARINA KATKISI						
No	Program Öğrenme Çıktıları	Katkı Düzeyi				
		1	2	3	4	5
1	Bilgi ve Belge yönetimi alanında güncel bilgileri içeren bilimsel yayınları, uygulama araç gereçleri ve diğer kaynaklarla desteklenen ileri düzeydeki kuramsal ve uygulamalı bilgileri kullanabilme.				X	
2	Bilgi ve Belge yönetimi alanında edindiği kuramsal ve uygulamalı bilgileri kullanarak verileri yorumlayabilme, sorunları tanımlayabilme, analiz edebilme ve çözüm önerileri geliştirebilme.					X
3	Bilgi ve Belge yönetimi alanı ile ilgili ileri düzeydeki bir çalışmayı bağımsız olarak yürütebilme. Alanı ile ilgili uygulamalarda karşılaşılan sorunları çözmek için bireysel ve ekip üyesi olarak sorumluluk alabilme. Sorumluluğu altında çalışanların bir proje çerçevesinde gelişimlerine yönelik etkinlikleri planlayabilme ve yönetebilme.			X		

4	Bilgi ve Belge yönetimi alanında edindiği ileri düzeydeki bilgi ve becerileri eleştirel bir yaklaşımla değerlendirebilme, öğrenme gereksinimlerini belirleyebilme ve öğrenmesini yönlendirebilme. Yaşam boyu öğrenmeye ilişkin olumlu tutum geliştirebilme.				X		
5	Bilgi ve Belge yönetimi alanı ile ilgili konularda ilgili kişi ve kurumları bilgilendirebilme. Alanı ile ilgili düşüncelerini ve sorunlara ilişkin çözüm önerilerini nicel ve nitel verilerle destekleyerek uzman olan ve olmayan özel ve tüzel kişilere yazılı ve sözlü olarak aktarabilme ve onlarla paylaşabilme. Toplumsal sorumluluk bilinci içerisinde, yaşadığı sosyal çevre için proje ve etkinlikler düzenleyebilme ve bunları uygulayabilme. Mesleki bilgiyi toplumun bütün katmanları için yararlı kılma. İngilizce başta olmak üzere en az bir yabancı dili konuşabilme, mesleki yeterlilik çerçevesinde bilgisayar yazılımları kullanabilme ve iletişim teknolojilerinden yararlanabilme.				X		
6	Bilgi ve Belge yönetimi alanı ile ilgili verilerin toplanması, yorumlanması, uygulanması ve sonuçlarının duyurulması aşamalarında toplumsal, bilimsel, kültürel ve etik değerlere uygun hareket etme. Tüm paydaşlara eşit ve adil yaklaşarak iç ve dış paydaşlarla mesleki işbirliğine gitme. Kalite bilincine ve yenilikçi duyarlılığa sahip olma. Bilgi ve iletişim teknolojilerini yoğun olarak kullanabilme, bilgi erişim yöntem ve tekniklerini her düzeyden bireye öğretebilme, ayrıca bilgi bilimin düzenleme ve erişimle ilgili alanlarını iş ve yönetim yaklaşımıyla değerlendirebilme.				X		
7	Alanında edindiği ileri düzeydeki bilgi ve becerileri eleştirel bir yaklaşımla değerlendirebilme						
8	Öğrenme gereksinimlerini belirleyebilme ve öğrenmesini yönlendirebilme						
9	Yaşamboyu öğrenmeye ilişkin olumlu tutum geliştirebilme						
10	Alanı ile ilgili konularda ilgili kişi ve kurumları bilgilendirebilme; düşüncelerini ve sorunlara ilişkin çözüm önerilerini yazılı ve sözlü olarak aktarabilme						
11	Alanı ile ilgili konularda düşüncelerini ve sorunlara ilişkin çözüm önerilerini nicel ve nitel verilerle destekleyerek uzman olan ve olmayan kişilerle paylaşabilme						
12	Toplumsal sorumluluk bilinci ile yaşadığı sosyal çevre için proje ve etkinlikler düzenleyebilme ve bunları uygulayabilme						
13	Bir yabancı dili en az Avrupa Dil Portföyü B1 Genel Düzeyi'nde kullanarak alanındaki bilgileri izleyebilme ve meslektaşları ile iletişim kurabilme						
14	Alanının gerektirdiği en az Avrupa Bilgisayar Kullanma Lisansı İleri Düzeyinde bilgisayar yazılımı ile birlikte bilişim ve iletişim teknolojilerini kullanabilme						

DERS BİLGİLERİ					
Ders	<i>Kodu</i>	<i>Yarıyıl</i>	<i>T+U Saat</i>	<i>Kredi</i>	<i>AKTS</i>
Bilgi Kaynakları ve Hizmetleri	EBY102	2	4	4	7

Ön Koşul Dersleri	Yok
--------------------------	-----

Dersin Amacı	Basılı ve elektronik kaynakları tanıtmak, öğrenciye her tür bilgi kaynağından yararlanma becerisi yanı sıra çeşitli türdeki bilgi merkezlerini tanınması amaçlanmaktadır.
Dersin Tanımı	Bilgi kaynakları hakkında detaylı bilgiler ile bilgi merkezlerinde verilen hizmetler gibi konuları kapsayan uygulamalı bir derstir.

DERSİN İÇERİĞİ		
Hafta	Konular	Ön Hazırlık
1	Birincil Kaynaklar (Arşiv belgeleri, kitaplar, monografiler, derleme eserler, süreli yayınlar, resmi yayınlar, teknik yayınlar)	
2	Birincil Kaynaklar (Arşiv belgeleri, kitaplar, monografiler, derleme eserler, süreli yayınlar, resmi yayınlar, teknik yayınlar)	
3	İkincil Kaynaklar (Bibliyografya, katalog, dizin, öz dergi)	
4	Biçimleri Açısından Bilgi Kaynakları (Yazılı ve basılı kaynaklar, mikroformlar, grafik kaynaklar, görsel ve işitsel kaynaklar, elektronik kaynaklar)	
5	Biçimleri Açısından Bilgi Kaynakları (Yazılı ve basılı kaynaklar, mikroformlar, grafik kaynaklar, görsel ve işitsel kaynaklar, elektronik kaynaklar)	
6	Danışma Kaynakları (Ansiklopediler, sözlükler, almanaklar, yıllıklar, rehberler, el kitapları, coğrafik kaynaklar)	
7	Danışma Kaynakları (Ansiklopediler, sözlükler, almanaklar, yıllıklar, rehberler, el kitapları, coğrafik kaynaklar)	
8	Ara Sınav	
9	Uygulama: (Yerli/Yabancı) Bilgi merkezi ve verdiği hizmetleri	
10	Uygulama: (Yerli/Yabancı) Bilgi merkezi ve verdiği hizmetleri	
11	Uygulama: (Yerli/Yabancı) Bilgi merkezi ve verdiği hizmetleri	
12	Uygulama: (Yerli/Yabancı) Bilgi merkezi ve verdiği hizmetleri	
13	Uygulama: (Yerli/Yabancı) Bilgi merkezi ve verdiği hizmetleri	
14	Uygulama: (Yerli/Yabancı) Bilgi merkezi ve verdiği hizmetleri	

Dersin Öğrenme Çıktıları	Öğretim Yöntemleri	Ölçme Yöntemleri
Bilgi erişim sistemi olarak bilgi kaynaklarının ne olduğunu, hangi amaca yönelik kullanılacağı ve nasıl yararlanılacağını bilmek	1, 2, 3	A

Bilgi merkezlerinin dermesini oluşturan tüm kaynakları (ansiklopediler, sözlükler ve ready reference kaynaklar, vb.) tanımak ve bunların seçiminde kullanılacak ölçütleri başarıyla uygulamak	1, 2, 3	A
Elektronik bilgi kaynaklarını tanımak ve uygulamalarını bilmek	1, 2, 3	A
Basılı ve elektronik kaynakların bilgi merkezlerinde kullanımına ilişkin uygulamaları öğrenmek	1, 2, 3	C

Öğretim Yöntemleri:	1:Anlatım 2:Soru-Cevap 3:Tartışma 4:Gezi-Gözlem 5:Gösteri 6:Problem Çözme
Ölçme Yöntemleri:	A:Sınav B:Sözlü Sınav C:Ödev D:Tez

KAYNAKLAR	
Ders Kitabı	-
Yardımcı Kaynaklar	Ders Notları Acaroğlu, M. Türker (1961). "Bibliyografya Nedir?". Türk Kütüphaneciler Derneği Bülteni 10 (3-4): 135-140. Acaroğlu, M. Türker. (1997). Türkiye’de ve Dünyada “Derleme” Çalışmaları. İstanbul: Türk Kütüphaneciler Derneği. Akalm, Şükrü Halûk. (2010). “Sözcük Bilimi ve Sözlükçülük”. Türk Dili 98 (698): 162-169. Babuşoğlu, Filiz. (1972). “Milli Kütüphane Bibliyografya Enstitüsü”. Türk Kütüphaneciler Derneği Bülteni 21 (1): 38-46. Baydur, Gülbin. (2012). “Kataloglama eğitimi”. Türk Kütüphaneciliği 26 (2): 315-328. Reitz, Joan M. (2004). Dictionary for Library and Information Science. Westport, Connecticut: Libraries Unlimited.

DERSİN PROGRAM ÇIKTILARINA KATKISI						
No	Program Öğrenme Çıktıları	Katkı Düzeyi				
		1	2	3	4	5
1	Bilgi ve Belge Yönetimi alanında güncel bilgileri içeren bilimsel yayınları, uygulama araç gereçleri ve diğer kaynaklarla desteklenen ileri düzeydeki kuramsal ve uygulamalı bilgileri kullanabilme.				X	
2	Bilgi ve Belge Yönetimi alanında edindiği kuramsal ve uygulamalı bilgileri kullanarak verileri yorumlayabilme, sorunları tanımlayabilme, analiz edebilme ve çözüm önerileri geliştirebilme.					X
3	Bilgi ve Belge Yönetimi alanı ile ilgili ileri düzeydeki bir çalışmayı bağımsız olarak yürütebilme. Alanı ile ilgili uygulamalarda karşılaşılan sorunları çözmek için bireysel ve ekip üyesi olarak sorumluluk alabilme. Sorumluluğu altında çalışanların bir proje çerçevesinde gelişimlerine yönelik etkinlikleri planlayabilme ve yönetebilme.			X		
4	Bilgi ve Belge Yönetimi alanında edindiği ileri düzeydeki bilgi ve becerileri eleştirel bir yaklaşımla değerlendirebilme, öğrenme gereksinimlerini belirleyebilme ve öğrenmesini yönlendirebilme. Yaşam boyu öğrenmeye ilişkin olumlu tutum geliştirebilme.				X	

5	Bilgi ve Belge Yönetimi alanı ile ilgili konularda ilgili kişi ve kurumları bilgilendirebilme. Alanı ile ilgili düşüncelerini ve sorunlara ilişkin çözüm önerilerini nicel ve nitel verilerle destekleyerek uzman olan ve olmayan özel ve tüzel kişilere yazılı ve sözlü olarak aktarabilme ve onlarla paylaşabilme. Toplumsal sorumluluk bilinci içerisinde, yaşadığı sosyal çevre için proje ve etkinlikler düzenleyebilme ve bunları uygulayabilme. Mesleki bilgiyi toplumun bütün katmanları için yararlı kılma. İngilizce başta olmak üzere en az bir yabancı dili konuşabilme, mesleki yeterlilik çerçevesinde bilgisayar yazılımları kullanabilme ve iletişim teknolojilerinden yararlanabilme.				X		
6	Bilgi ve Belge Yönetimi alanı ile ilgili verilerin toplanması, yorumlanması, uygulanması ve sonuçlarının duyurulması aşamalarında toplumsal, bilimsel, kültürel ve etik değerlere uygun hareket etme. Tüm paydaşlara eşit ve adil yaklaşarak iç ve dış paydaşlarla mesleki işbirliğine gitme. Kalite bilincine ve yenilikçi duyarlılığa sahip olma. Bilgi ve iletişim teknolojilerini yoğun olarak kullanabilme, bilgi erişim yöntem ve tekniklerini her düzeyden bireye öğretebilme, ayrıca bilgi bilimin düzenleme ve erişimle ilgili alanlarını iş ve yönetim yaklaşımıyla değerlendirebilme.					X	
7	Alanında edindiği ileri düzeydeki bilgi ve becerileri eleştirel bir yaklaşımla değerlendirebilme						
8	Öğrenme gereksinimlerini belirleyebilme ve öğrenmesini yönlendirebilme						
9	Yaşamboyu öğrenmeye ilişkin olumlu tutum geliştirebilme						
10	Alanı ile ilgili konularda ilgili kişi ve kurumları bilgilendirebilme; düşüncelerini ve sorunlara ilişkin çözüm önerilerini yazılı ve sözlü olarak aktarabilme						
11	Alanı ile ilgili konularda düşüncelerini ve sorunlara ilişkin çözüm önerilerini nicel ve nitel verilerle destekleyerek uzman olan ve olmayan kişilerle paylaşabilme						
12	Toplumsal sorumluluk bilinci ile yaşadığı sosyal çevre için proje ve etkinlikler düzenleyebilme ve bunları uygulayabilme						
13	Bir yabancı dili en az Avrupa Dil Portföyü B1 Genel Düzeyi'nde kullanarak alanındaki bilgileri izleyebilme ve meslektaşları ile iletişim kurabilme						
14	Alanının gerektirdiği en az Avrupa Bilgisayar Kullanma Lisansı İleri Düzeyinde bilgisayar yazılımı ile birlikte bilişim ve iletişim teknolojilerini kullanabilme						

DERS BİLGİLERİ					
Ders	Kodu	Yarıyıl	T+U Saat	Kredi	AKTS
Derme Yönetimi	EBY205	3	2	2	4

Ön Koşul Dersleri	Yok
--------------------------	-----

Dersin Amacı	Öğrenciye, derme geliştirme ve yönetme konularında gereken bilgileri ve becerileri kazandırmaktır.
Dersin Tanımı	Bir bilgi merkezinde bulunan dermenin seçimi, sağlanması, değerlendirilmesi ve korunmasına yönelik konuları kapsayan uygulamalı bir derstir.

DERSİN İÇERİĞİ		
Hafta	Konular	Ön Hazırlık
1	Derme kavramı	
2	Derme yönetimi kavramı	
3	Derme geliştirme kavramı	
4	Derme geliştirme politikası	
5	Derme değerlendirme	
6	Seçim, sağlama ve ayıklama kavramları	
7	Derme değerlendirme ve planlama	
8	Ara Sınav	
9	Uygulama: (Yerli/Yabancı) Bilgi merkezi ve dermesi	
10	Uygulama: (Yerli/Yabancı) Bilgi merkezi ve dermesi	
11	Uygulama: (Yerli/Yabancı) Bilgi merkezi ve dermesi	
12	Uygulama: (Yerli/Yabancı) Bilgi merkezi ve dermesi	
13	Uygulama: (Yerli/Yabancı) Bilgi merkezi ve dermesi	
14	Uygulama: (Yerli/Yabancı) Bilgi merkezi ve dermesi	

Dersin Öğrenme Çıktıları	Öğretim Yöntemleri	Ölçme Yöntemleri
Derme kavramını anlamak	1,2,3	A
Derme geliştirmenin unsurlarını bilmek	1,2,3	A
Derme geliştirme politikalarından haberdar olmak	1,2,3	A
Farklı türdeki bilgi merkezlerinde bulunan dermeyi tanımak ve tanıtmak	1,2,3	C

Öğretim Yöntemleri:	1:Anlatım 2:Soru-Cevap 3:Tartışma 4:Gezi-Gözlem 5:Gösteri 6:Problem Çözme 7:Proje
----------------------------	---

Ölçme Yöntemleri:	A:Sınav B:Sözlü Sınav C:Ödev D:Tez
-------------------	------------------------------------

KAYNAKLAR	
Ders Kitabı	
Yardımcı Kaynaklar	Ders notları Köprülü, Dilek (2006). "Halk Kütüphanelerinde Koleksiyon Seçimi" Bilgi Dünyası, 7 (1) 77-88. Evans, Edward (2000). Developing Library and Information Center Collections. Colorado, Greenvillage. Umut Al ve Pınar Al (2003). "Elektronik Bilgi Kaynaklarının Seçimi" Bilgi Dünyası. 4(1) 1-14.

DERSİN PROGRAM ÇIKTILARINA KATKISI						
No	Program Öğrenme Çıktıları	Katkı Düzeyi				
		1	2	3	4	5
1	Bilgi ve Belge Yönetimi alanında güncel bilgileri içeren bilimsel yayınları, uygulama araç gereçleri ve diğer kaynaklarla desteklenen ileri düzeydeki kuramsal ve uygulamalı bilgileri kullanabilme.				X	
2	Bilgi ve Belge Yönetimi alanında edindiği kuramsal ve uygulamalı bilgileri kullanarak verileri yorumlayabilme, sorunları tanımlayabilme, analiz edebilme ve çözüm önerileri geliştirebilme.					X
3	Bilgi ve Belge Yönetimi alanı ile ilgili ileri düzeydeki bir çalışmayı bağımsız olarak yürütebilme. Alanı ile ilgili uygulamalarda karşılaşılan sorunları çözmek için bireysel ve ekip üyesi olarak sorumluluk alabilme. Sorumluluğu altında çalışanların bir proje çerçevesinde gelişimlerine yönelik etkinlikleri planlayabilme ve yönetebilme.			X		
4	Bilgi ve Belge Yönetimi alanında edindiği ileri düzeydeki bilgi ve becerileri eleştirel bir yaklaşımla değerlendirebilme, öğrenme gereksinimlerini belirleyebilme ve öğrenmesini yönlendirebilme. Yaşam boyu öğrenmeye ilişkin olumlu tutum geliştirebilme.				X	
5	Bilgi ve Belge Yönetimi alanı ile ilgili konularda ilgili kişi ve kurumları bilgilendirebilme. Alanı ile ilgili düşüncelerini ve sorunlara ilişkin çözüm önerilerini nicel ve nitel verilerle destekleyerek uzman olan ve olmayan özel ve tüzel kişilere yazılı ve sözlü olarak aktarabilme ve onlarla paylaşabilme. Toplumsal sorumluluk bilinci içerisinde, yaşadığı sosyal çevre için proje ve etkinlikler düzenleyebilme ve bunları uygulayabilme. Mesleki bilgiyi toplumun bütün katmanları için yararlı kılma. İngilizce başta olmak üzere en az bir yabancı dili konuşabilme, mesleki yeterlilik çerçevesinde bilgisayar yazılımları kullanabilme ve iletişim teknolojilerinden yararlanabilme.				X	
6	Bilgi ve Belge Yönetimi alanı ile ilgili verilerin toplanması, yorumlanması, uygulanması ve sonuçlarının duyurulması aşamalarında toplumsal, bilimsel, kültürel ve etik değerlere uygun hareket etme. Tüm paydaşlara eşit ve adil yaklaşarak iç ve dış paydaşlarla mesleki işbirliğine gitme. Kalite bilincine ve yenilikçi duyarlılığa sahip olma. Bilgi ve iletişim teknolojilerini yoğun olarak kullanabilme, bilgi erişim yöntem ve tekniklerini her düzeyden bireye öğretebilme, ayrıca bilgi bilimin düzenleme ve erişimle ilgili alanlarını iş ve yönetim yaklaşımıyla değerlendirebilme.					X
7	Alanında edindiği ileri düzeydeki bilgi ve becerileri eleştirel bir yaklaşımla değerlendirebilme					

8	Öğrenme gereksinimlerini belirleyebilme ve öğrenmesini yönlendirebilme							
9	Yaşamboyu öğrenmeye ilişkin olumlu tutum geliştirebilme							
10	Alanı ile ilgili konularda ilgili kişi ve kurumları bilgilendirebilme; düşüncelerini ve sorunlara ilişkin çözüm önerilerini yazılı ve sözlü olarak aktarabilme							
11	Alanı ile ilgili konularda düşüncelerini ve sorunlara ilişkin çözüm önerilerini nicel ve nitel verilerle destekleyerek uzman olan ve olmayan kişilerle paylaşabilme							
12	Toplumsal sorumluluk bilinci ile yaşadığı sosyal çevre için proje ve etkinlikler düzenleyebilme ve bunları uygulayabilme							
13	Bir yabancı dili en az Avrupa Dil Portföyü B1 Genel Düzeyi'nde kullanarak alanındaki bilgileri izleyebilme ve meslektaşları ile iletişim kurabilme							
14	Alanının gerektirdiği en az Avrupa Bilgisayar Kullanma Lisansı İleri Düzeyinde bilgisayar yazılımı ile birlikte bilişim ve iletişim teknolojilerini kullanabilme							

DERS BİLGİLERİ					
Ders	<i>Kodu</i>	<i>Yarıyıl</i>	<i>T+U Saat</i>	<i>Kredi</i>	<i>AKTS</i>
Tıpta Bilgi Erişim	EBY305	5	2	2	5

Ön Koşul Dersleri	Yok
--------------------------	-----

Dersin Amacı	Tıp ve sağlık bilimlerinde bilginin düzenlenmesi, sağlanması ve hizmete sunulması gibi konuların öğretilmesidir.
Dersin Tanımı	Ders, tıp ve sağlık bilimleri alanlarında çalışanların bilgi gereksinimlerini karşılamak amacıyla yapılan çalışmaları kapsayan uygulamalı bir derstir.

DERSİN İÇERİĞİ		
Hafta	Konular	Ön Hazırlık
1	Tıp bilimlerine yönelik temel kavramlar	
2	Tıp kütüphaneleri	
3	Tıbbi bilginin organizasyonu	
4	Tıbbi bilgiye erişim	
5	Uygulama: Diş hekimliğinde bilgiye erişim	
6	Uygulama: Eczacılıkta bilgiye erişim	
7	Uygulama: Veteriner hekimlikte bilgiye erişim	
8	Ara Sınav	
9	Uygulama: Hemşirelikte bilgiye erişim	
10	Uygulama: Temel tıp bilimlerinde bilgiye erişim	
11	Uygulama: Temel tıp bilimlerinde bilgiye erişim	
12	Uygulama: Dahili tıp bilimlerinde bilgiye erişim	
13	Uygulama: Dahili tıp bilimlerinde bilgiye erişim	
14	Uygulama: Cerrahi tıp bilimlerinde bilgiye erişim	

Dersin Öğrenme Çıktıları	Öğretim Yöntemleri	Ölçme Yöntemleri
Sağlık bilimlerinde hizmet veren bilgi merkezlerinde teknik hizmetleri ve okuyucu hizmetlerini gerçekleştirmek	1, 2, 3	A
Sağlık bilimlerinde özellikle elektronik bilgi kaynaklarını tanımak ve tanıtmak	1, 2, 3, 8	C
Sağlık bilimlerinde özellikle elektronik bilgi kaynaklarında yayın taraması yapmak	1, 2, 3, 8	C
Sağlık bilimlerinde bilgi arama stratejilerini bilmek ve uygulamak	1, 2, 3, 8	C

Öğretim Yöntemleri:	1:Anlatım 2:Soru-Cevap 3:Tartışma 4:Gezi-Gözlem 5:Gösteri 6:Problem Çözme 7:Proje 8: Uygulama
Ölçme Yöntemleri:	A:Sınav B:Sözlü Sınav C:Ödev D:Tez

KAYNAKLAR	
Ders Kitabı	-
Yardımcı Kaynaklar	Ders notları

DERSİN PROGRAM ÇIKTILARINA KATKISI						
No	Program Öğrenme Çıktıları	Katkı Düzeyi				
		1	2	3	4	5
1	Bilgi ve Belge Yönetimi alanında güncel bilgileri içeren bilimsel yayınları, uygulama araç gereçleri ve diğer kaynaklarla desteklenen ileri düzeydeki kuramsal ve uygulamalı bilgileri kullanabilme.				X	
2	Bilgi ve Belge Yönetimi alanında edindiği kuramsal ve uygulamalı bilgileri kullanarak verileri yorumlayabilme, sorunları tanımlayabilme, analiz edebilme ve çözüm önerileri geliştirebilme.					X
3	Bilgi ve Belge Yönetimi alanı ile ilgili ileri düzeydeki bir çalışmayı bağımsız olarak yürütebilme. Alanı ile ilgili uygulamalarda karşılaşılan sorunları çözmek için bireysel ve ekip üyesi olarak sorumluluk alabilme. Sorumluluğu altında çalışanların bir proje çerçevesinde gelişimlerine yönelik etkinlikleri planlayabilme ve yönetebilme.			X		
4	Bilgi ve Belge Yönetimi alanında edindiği ileri düzeydeki bilgi ve becerileri eleştirel bir yaklaşımla değerlendirebilme, öğrenme gereksinimlerini belirleyebilme ve öğrenmesini yönlendirebilme. Yaşam boyu öğrenmeye ilişkin olumlu tutum geliştirebilme.				X	
5	Bilgi ve Belge Yönetimi alanı ile ilgili konularda ilgili kişi ve kurumları bilgilendirebilme. Alanı ile ilgili düşüncelerini ve sorunlara ilişkin çözüm önerilerini nicel ve nitel verilerle destekleyerek uzman olan ve olmayan özel ve tüzel kişilere yazılı ve sözlü olarak aktarabilme ve onlarla paylaşabilme. Toplumsal sorumluluk bilinci içerisinde, yaşadığı sosyal çevre için proje ve etkinlikler düzenleyebilme ve bunları uygulayabilme. Mesleki bilgiyi toplumun bütün katmanları için yararlı kılma. İngilizce başta olmak üzere en az bir yabancı dili konuşabilme, mesleki yeterlilik çerçevesinde bilgisayar yazılımları kullanabilme ve iletişim teknolojilerinden yararlanabilme.				X	
6	Bilgi ve Belge Yönetimi alanı ile ilgili verilerin toplanması, yorumlanması, uygulanması ve sonuçlarının duyurulması aşamalarında toplumsal, bilimsel, kültürel ve etik değerlere uygun hareket etme. Tüm paydaşlara eşit ve adil yaklaşarak iç ve dış paydaşlarla mesleki işbirliğine gitme. Kalite bilincine ve yenilikçi duyarlılığa sahip olma. Bilgi ve iletişim teknolojilerini yoğun olarak kullanabilme, bilgi erişim yöntem ve tekniklerini her düzeyden bireye öğretebilme, ayrıca bilgi bilimin düzenleme ve erişimle ilgili alanlarını iş ve yönetim yaklaşımıyla değerlendirebilme.					X
7	Alanında edindiği ileri düzeydeki bilgi ve becerileri eleştirel bir yaklaşımla değerlendirebilme					
8	Öğrenme gereksinimlerini belirleyebilme ve öğrenmesini yönlendirebilme					
9	Yaşamboyu öğrenmeye ilişkin olumlu tutum geliştirebilme					
10	Alanı ile ilgili konularda ilgili kişi ve kurumları bilgilendirebilme; düşüncelerini ve sorunlara ilişkin çözüm önerilerini yazılı ve sözlü olarak aktarabilme					

11	Alanı ile ilgili konularda düşüncelerini ve sorunlara ilişkin çözüm önerilerini nicel ve nitel verilerle destekleyerek uzman olan ve olmayan kişilerle paylaşabilme						
12	Toplumsal sorumluluk bilinci ile yaşadığı sosyal çevre için proje ve etkinlikler düzenleyebilme ve bunları uygulayabilme						
13	Bir yabancı dili en az Avrupa Dil Portföyü B1 Genel Düzeyi'nde kullanarak alanındaki bilgileri izleyebilme ve meslektaşları ile iletişim kurabilme						
14	Alanının gerektirdiği en az Avrupa Bilgisayar Kullanma Lisansı İleri Düzeyinde bilgisayar yazılımı ile birlikte bilişim ve iletişim teknolojilerini kullanabilme						

DERS BİLGİLERİ					
Ders	<i>Kodu</i>	<i>Yarıyıl</i>	<i>T+U Saat</i>	<i>Kredi</i>	<i>AKTS</i>
Veritabanı ve Çevrimiçi Tarama	EBY306	6	2	2	5

Ön Koşul Dersleri	Yok
--------------------------	-----

Dersin Amacı	Bu dersin amacı, elektronik bilgi kaynaklarını (veritabanlarını) tanımak, detaylı biçimde incelemek ve veritabanlarını kullanmayı öğrenmektir.
Dersin Tanımı	Öğrencilerin bilgi kaynağı olarak veritabanlarını incelediği, kullandığı ve deneyimlediği uygulamalı bir derstir.

DERSİN İÇERİĞİ		
Hafta	Konular	Ön Hazırlık
1	Dersin işlenişi hakkında bilgi verme	
2	CAB	
3	Ebook Central	
4	Ebsco Host	
5	Web of Science	
6	IEEE	
7	JSTOR	
8	Ara Sınav	
9	Proquest	
10	SAGE	
11	ScienceDirect	
12	Scopus	
13	Springer	
14	Taylor & Francis	

Dersin Öğrenme Çıktıları	Öğretim Yöntemleri	Ölçme Yöntemleri
Veritabanlarını tanımak ve tanıtmak	1, 2, 3, 8	C
Veritabanlarını seçmek	1, 2, 3, 8	C
Veritabanlarını karşılaştırmak	1, 2, 3, 8	C

Öğretim Yöntemleri:	1:Anlatım 2:Soru-Cevap 3:Tartışma 4:Gezi-Gözlem 5:Gösteri 6:Problem Çözme 7:Proje 8: Uygulama
Ölçme Yöntemleri:	A:Sınav B:Sözlü Sınav C:Ödev D:Tez

KAYNAKLAR

Ders Kitabı

Yardımcı Kaynaklar

Esew, M., Aisha, M., Rhoda, W. G. and Aisha, J. (2014). "An Overview of Users Information Seeking Behaviour on Online Resources" IOSR Journal Of Humanities And Social Science, 19 (1), 9-17.

Large, A., Tedd, L.A. and Hartley, R.J. (2001). *Information Seeking in the Online Age: Principles and Practice*. London, Bowker.

Walker, G. and Janes, J. (1999). *Online Retrieval: A Dialog of Theory and Practice*. Englewood: Libraries Unlimited, Inc.

DERSİN PROGRAM ÇIKTILARINA KATKISI

No	Program Öğrenme Çıktıları	Katkı Düzeyi					
		1	2	3	4	5	
1	Bilgi ve Belge Yönetimi alanında güncel bilgileri içeren bilimsel yayımları, uygulama araç gereçleri ve diğer kaynaklarla desteklenen ileri düzeydeki kuramsal ve uygulamalı bilgileri kullanabilme.				X		
2	Bilgi ve Belge Yönetimi alanında edindiği kuramsal ve uygulamalı bilgileri kullanarak verileri yorumlayabilme, sorunları tanımlayabilme, analiz edebilme ve çözüm önerileri geliştirebilme.					X	
3	Bilgi ve Belge Yönetimi alanı ile ilgili ileri düzeydeki bir çalışmayı bağımsız olarak yürütebilme. Alanı ile ilgili uygulamalarda karşılaşılan sorunları çözmek için bireysel ve ekip üyesi olarak sorumluluk alabilme. Sorumluluğu altında çalışanların bir proje çerçevesinde gelişimlerine yönelik etkinlikleri planlayabilme ve yönetebilme.			X			
4	Bilgi ve Belge Yönetimi alanında edindiği ileri düzeydeki bilgi ve becerileri eleştirel bir yaklaşımla değerlendirebilme, öğrenme gereksinimlerini belirleyebilme ve öğrenmesini yönlendirebilme. Yaşam boyu öğrenmeye ilişkin olumlu tutum geliştirebilme.				X		
5	Bilgi ve Belge Yönetimi alanı ile ilgili konularda ilgili kişi ve kurumları bilgilendirebilme. Alanı ile ilgili düşüncelerini ve sorunlara ilişkin çözüm önerilerini nicel ve nitel verilerle destekleyerek uzman olan ve olmayan özel ve tüzel kişilere yazılı ve sözlü olarak aktarabilme ve onlarla paylaşabilme. Toplumsal sorumluluk bilinci içerisinde, yaşadığı sosyal çevre için proje ve etkinlikler düzenleyebilme ve bunları uygulayabilme. Mesleki bilgiyi toplumun bütün katmanları için yararlı kılma. İngilizce başta olmak üzere en az bir yabancı dili konuşabilme, mesleki yeterlilik çerçevesinde bilgisayar yazılımları kullanabilme ve iletişim teknolojilerinden yararlanabilme.				X		
6	Bilgi ve Belge Yönetimi alanı ile ilgili verilerin toplanması, yorumlanması, uygulanması ve sonuçlarının duyurulması aşamalarında toplumsal, bilimsel, kültürel ve etik değerlere uygun hareket etme. Tüm paydaşlara eşit ve adil					X	

	yaklaşarak iç ve dış paydaşlarla mesleki işbirliğine gitme. Kalite bilincine ve yenilikçi duyarlılığa sahip olma. Bilgi ve iletişim teknolojilerini yoğun olarak kullanabilme, bilgi erişim yöntem ve tekniklerini her düzeyden bireye öğretebilme, ayrıca bilgi bilimin düzenleme ve erişimle ilgili alanlarını iş ve yönetim yaklaşımıyla değerlendirebilme.						
7	Alanında edindiği ileri düzeydeki bilgi ve becerileri eleştirel bir yaklaşımla değerlendirebilme						
8	Öğrenme gereksinimlerini belirleyebilme ve öğrenmesini yönlendirebilme						
9	Yaşamboyu öğrenmeye ilişkin olumlu tutum geliştirebilme						
10	Alanı ile ilgili konularda ilgili kişi ve kurumları bilgilendirebilme; düşüncelerini ve sorunlara ilişkin çözüm önerilerini yazılı ve sözlü olarak aktarabilme						
11	Alanı ile ilgili konularda düşüncelerini ve sorunlara ilişkin çözüm önerilerini nicel ve nitel verilerle destekleyerek uzman olan ve olmayan kişilerle paylaşabilme						
12	Toplumsal sorumluluk bilinci ile yaşadığı sosyal çevre için proje ve etkinlikler düzenleyebilme ve bunları uygulayabilme						
13	Bir yabancı dili en az Avrupa Dil Portföyü B1 Genel Düzeyi'nde kullanarak alanındaki bilgileri izleyebilme ve meslektaşları ile iletişim kurabilme						
14	Alanının gerektirdiği en az Avrupa Bilgisayar Kullanma Lisansı İleri Düzeyinde bilgisayar yazılımı ile birlikte bilişim ve iletişim teknolojilerini kullanabilme						

DERS BİLGİLERİ					
Ders	<i>Kodu</i>	<i>Yarıyıl</i>	<i>T+U Saat</i>	<i>Kredi</i>	<i>AKTS</i>
Bilgi Danışmanlığı	EBY413	7	2	2	3

Ön Koşul Dersleri	Yok
--------------------------	-----

Dersin Amacı	Dersin amacı, bilimlerin doğasını kavramak, kullanıcı özelliklerine bağlı olarak farklı alanlarda bilgi erişimi sağlamak ve kullanılabilecek kaynakları belirlemektir.
Dersin Tanımı	Tüm disiplinlere yönelik basılı ve elektronik kaynakların tespit edilmesi ve bu kaynaklara yönelik tarama stratejilerinin geliştirilmesine odaklanan uygulamalı bir derstir.

DERSİN İÇERİĞİ		
Hafta	Konular	Ön Hazırlık
1	Bilgi erişim ilkelerine yönelik temel bilgiler	
2	Uygulama: Eğitim bilimleri ve öğretmen yetiştirme temel alanı	
3	Uygulama: Fen bilimleri ve matematik temel alanı	
4	Uygulama: Filoloji temel alanı	
5	Uygulama: Güzel sanatlar temel alanı	
6	Uygulama: Hukuk temel alanı	
7	Uygulama: İlahiyat temel alanı	
8	Ara Sınav	
9	Uygulama: Mimarlık, planlama, tasarım temel alanı	
10	Uygulama: Mühendislik temel alanı	
11	Uygulama: Sağlık bilimleri temel alanı	
12	Uygulama: Sosyal, beşerî ve idari bilimler temel alanı	
13	Uygulama: Spor bilimleri temel alanı	
14	Uygulama: Ziraat ve orman ve su ürünleri temel alanı	

Dersin Öğrenme Çıktıları	Öğretim Yöntemleri	Ölçme Yöntemleri
Bilgi erişim ilkelerine yönelik temel bilgilere sahip olmak	1, 2, 3	A
Tüm bilim alanlarına yönelik bilgi erişim ilkelerini bilmek	1, 2, 8	C
Tüm bilim alanlarına yönelik bilgi erişim ilkelerini uygulamak	1, 2, 8	C

Öğretim Yöntemleri:	1:Anlatım 2:Soru-Cevap 3:Tartışma 4:Gezi-Gözlem 5:Gösteri 6:Problem Çözme 7:Proje 8: Uygulama
Ölçme Yöntemleri:	A:Sınav B:Sözlü Sınav C:Ödev D:Tez

KAYNAKLAR	
Ders Kitabı	Yok
Yardımcı Kaynaklar	Ders notları

DERSİN PROGRAM ÇIKTILARINA KATKISI						
No	Program Öğrenme Çıktıları	Katkı Düzeyi				
		1	2	3	4	5
1	Bilgi ve Belge Yönetimi alanında güncel bilgileri içeren bilimsel yayınları, uygulama araç gereçleri ve diğer kaynaklarla desteklenen ileri düzeydeki kuramsal ve uygulamalı bilgileri kullanabilme.				X	
2	Bilgi ve Belge Yönetimi alanında edindiği kuramsal ve uygulamalı bilgileri kullanarak verileri yorumlayabilme, sorunları tanımlayabilme, analiz edebilme ve çözüm önerileri geliştirebilme.					X
3	Bilgi ve Belge Yönetimi alanı ile ilgili ileri düzeydeki bir çalışmayı bağımsız olarak yürütebilme. Alanı ile ilgili uygulamalarda karşılaşılan sorunları çözmek için bireysel ve ekip üyesi olarak sorumluluk alabilme. Sorumluluğu altında çalışanların bir proje çerçevesinde gelişimlerine yönelik etkinlikleri planlayabilme ve yönetebilme.			X		
4	Bilgi ve Belge Yönetimi alanında edindiği ileri düzeydeki bilgi ve becerileri eleştirel bir yaklaşımla değerlendirebilme, öğrenme gereksinimlerini belirleyebilme ve öğrenmesini yönlendirebilme. Yaşam boyu öğrenmeye ilişkin olumlu tutum geliştirebilme.				X	
5	Bilgi ve Belge Yönetimi alanı ile ilgili konularda ilgili kişi ve kurumları bilgilendirebilme. Alanı ile ilgili düşüncelerini ve sorunlara ilişkin çözüm önerilerini nicel ve nitel verilerle destekleyerek uzman olan ve olmayan özel ve tüzel kişilere yazılı ve sözlü olarak aktarabilme ve onlarla paylaşabilme. Toplumsal sorumluluk bilinci içerisinde, yaşadığı sosyal çevre için proje ve etkinlikler düzenleyebilme ve bunları uygulayabilme. Mesleki bilgiyi toplumun bütün katmanları için yararlı kılma. İngilizce başta olmak üzere en az bir yabancı dili konuşabilme, mesleki yeterlilik çerçevesinde bilgisayar yazılımları kullanabilme ve iletişim teknolojilerinden yararlanabilme.				X	
6	Bilgi ve Belge Yönetimi alanı ile ilgili verilerin toplanması, yorumlanması, uygulanması ve sonuçlarının duyurulması aşamalarında toplumsal, bilimsel, kültürel ve etik değerlere uygun hareket etme. Tüm paydaşlara eşit ve adil yaklaşarak iç ve dış paydaşlarla mesleki işbirliğine gitme. Kalite bilincine ve yenilikçi duyarlılığa sahip olma. Bilgi ve iletişim teknolojilerini yoğun olarak kullanabilme, bilgi erişim yöntem ve tekniklerini her düzeyden bireye öğretebilme, ayrıca bilgi bilimin düzenleme ve erişimle ilgili alanlarını iş ve yönetim yaklaşımıyla değerlendirebilme.					X
7	Alanında edindiği ileri düzeydeki bilgi ve becerileri eleştirel bir yaklaşımla değerlendirebilme					
8	Öğrenme gereksinimlerini belirleyebilme ve öğrenmesini yönlendirebilme					

9	Yaşamboyu öğrenmeye ilişkin olumlu tutum geliştirebilme						
10	Alanı ile ilgili konularda ilgili kişi ve kurumları bilgilendirebilme; düşüncelerini ve sorunlara ilişkin çözüm önerilerini yazılı ve sözlü olarak aktarabilme						
11	Alanı ile ilgili konularda düşüncelerini ve sorunlara ilişkin çözüm önerilerini nicel ve nitel verilerle destekleyerek uzman olan ve olmayan kişilerle paylaşabilme						
12	Toplumsal sorumluluk bilinci ile yaşadığı sosyal çevre için proje ve etkinlikler düzenleyebilme ve bunları uygulayabilme						
13	Bir yabancı dili en az Avrupa Dil Portföyü B1 Genel Düzeyi'nde kullanarak alanındaki bilgileri izleyebilme ve meslektaşları ile iletişim kurabilme						
14	Alanının gerektirdiği en az Avrupa Bilgisayar Kullanma Lisansı İleri Düzeyinde bilgisayar yazılımı ile birlikte bilişim ve iletişim teknolojilerini kullanabilme						

DERS BİLGİLERİ					
Ders	<i>Kodu</i>	<i>Yarıyıl</i>	<i>T+U Saat</i>	<i>Kredi</i>	<i>AKTS</i>
İş Dünyasında Bilgiye Erişim	EBY410	8	2	2	3

Ön Koşul Dersleri	Yok
--------------------------	-----

Dersin Amacı	Derste, öğrencilere üretim unsurlarından biri olan bilgiye erişimin yollarını anlatmak, göstermek ve kavratmak gibi çeşitli amaçlar güdülmektedir.
Dersin Tanımı	Ekonomi alanında ihtiyaç duyulan bilgi türlerine erişim yöntemlerinin gösterildiği ve çeşitli araştırmalarla bu tür bilgilerin oluşturulduğu uygulamalı bir derstir.

DERSİN İÇERİĞİ		
Hafta	Konular	Ön Hazırlık
1	İş dünyasının temel kavramları	
2	İş dünyasında bilgi kavramı	
3	İş dünyasında bilgi altyapısı	
4	İş dünyasında bilgi kaynakları	
5	İş dünyasında önemli ulusal kuruluşlar	
6	İş dünyasında önemli uluslararası kuruluşlar	
7	İş dünyasında pazarlama araştırmaları	
8	Ara Sınav	
9	Uygulama: Endüstri araştırması	
10	Uygulama: Fiyat araştırması	
11	Uygulama: Endüstri araştırması	
12	Uygulama: Ticaret araştırması	
13	Uygulama: Tüketici araştırması	
14	Uygulama: Dış pazar araştırması	

Dersin Öğrenme Çıktıları	Öğretim Yöntemleri	Ölçme Yöntemleri
Öğrenci, ekonomi alanında bilgi sahibi olur ve bu alanda gerekli olan bilgi erişim ilkelerini belirleyebilir	1, 2, 3	A
Öğrenci, işletmelerin ve çalışanların bilgi gereksinimlerini belirleyebilir	1, 2, 8	C
Bu gereksinimleri karşılayacak bilgi hizmetleri tasarlayabilir	1, 2, 8	C
İlgili sektörün bilgi ihtiyaçlarını karşılayabilir	1, 2, 8	C

Öğretim Yöntemleri:	1:Anlatım 2:Soru-Cevap 3:Tartışma 4:Gezi-Gözlem 5:Gösteri 6:Problem Çözme 7:Proje 8: Uygulama
Ölçme Yöntemleri:	A:Sınav B:Sözlü Sınav C:Ödev D:Tez

KAYNAKLAR	
Ders Kitabı	Yok
Yardımcı Kaynaklar	Ders notları Gegez, A. E. (2005). <i>Pazarlama Araştırmaları</i> . İstanbul: Beta Yayınları. Gürdal, Oya (2000). <i>Tekstil Endüstrisinde Enformasyon Olgusu</i> . Ankara TKD Yayınları. Yükselen, C. (2000). <i>Pazarlama Araştırmaları</i> . İstanbul: Detay Yayıncılık.

DERSİN PROGRAM ÇIKTILARINA KATKISI						
No	Program Öğrenme Çıktıları	Katkı Düzeyi				
		1	2	3	4	5
1	Bilgi ve Belge Yönetimi alanında güncel bilgileri içeren bilimsel yayınları, uygulama araç gereçleri ve diğer kaynaklarla desteklenen ileri düzeydeki kuramsal ve uygulamalı bilgileri kullanabilme.				X	
2	Bilgi ve Belge Yönetimi alanında edindiği kuramsal ve uygulamalı bilgileri kullanarak verileri yorumlayabilme, sorunları tanımlayabilme, analiz edebilme ve çözüm önerileri geliştirebilme.					X
3	Bilgi ve Belge Yönetimi alanı ile ilgili ileri düzeydeki bir çalışmayı bağımsız olarak yürütebilme. Alanı ile ilgili uygulamalarda karşılaşılan sorunları çözmek için bireysel ve ekip üyesi olarak sorumluluk alabilme. Sorumluluğu altında çalışanların bir proje çerçevesinde gelişimlerine yönelik etkinlikleri planlayabilme ve yönetebilme.			X		
4	Bilgi ve Belge Yönetimi alanında edindiği ileri düzeydeki bilgi ve becerileri eleştirel bir yaklaşımla değerlendirebilme, öğrenme gereksinimlerini belirleyebilme ve öğrenmesini yönlendirebilme. Yaşam boyu öğrenmeye ilişkin olumlu tutum geliştirebilme.				X	
5	Bilgi ve Belge Yönetimi alanı ile ilgili konularda ilgili kişi ve kurumları bilgilendirebilme. Alanı ile ilgili düşüncelerini ve sorunlara ilişkin çözüm önerilerini nicel ve nitel verilerle destekleyerek uzman olan ve olmayan özel ve tüzel kişilere yazılı ve sözlü olarak aktarabilme ve onlarla paylaşabilme. Toplumsal sorumluluk bilinci içerisinde, yaşadığı sosyal çevre için proje ve etkinlikler düzenleyebilme ve bunları uygulayabilme. Mesleki bilgiyi toplumun bütün katmanları için yararlı kılma. İngilizce başta olmak üzere en az bir yabancı dili konuşabilme, mesleki yeterlilik çerçevesinde bilgisayar yazılımları kullanabilme ve iletişim teknolojilerinden yararlanabilme.				X	
6	Bilgi ve Belge Yönetimi alanı ile ilgili verilerin toplanması, yorumlanması, uygulanması ve sonuçlarının duyurulması aşamalarında toplumsal, bilimsel, kültürel ve etik değerlere uygun hareket etme. Tüm paydaşlara eşit ve adil yaklaşarak iç ve dış paydaşlarla mesleki işbirliğine gitme. Kalite bilincine ve yenilikçi duyarlılığa sahip olma. Bilgi ve iletişim teknolojilerini yoğun olarak kullanabilme, bilgi erişim yöntem ve tekniklerini her düzeyden bireye öğretebilme, ayrıca bilgi bilimin düzenleme ve erişimle ilgili alanlarını iş ve yönetim yaklaşımıyla değerlendirebilme.					X
7	Alanında edindiği ileri düzeydeki bilgi ve becerileri eleştirel bir yaklaşımla değerlendirebilme					
8	Öğrenme gereksinimlerini belirleyebilme ve öğrenmesini yönlendirebilme					

9	Yaşamboyu öğrenmeye ilişkin olumlu tutum geliştirebilme						
10	Alanı ile ilgili konularda ilgili kişi ve kurumları bilgilendirebilme; düşüncelerini ve sorunlara ilişkin çözüm önerilerini yazılı ve sözlü olarak aktarabilme						
11	Alanı ile ilgili konularda düşüncelerini ve sorunlara ilişkin çözüm önerilerini nicel ve nitel verilerle destekleyerek uzman olan ve olmayan kişilerle paylaşabilme						
12	Toplumsal sorumluluk bilinci ile yaşadığı sosyal çevre için proje ve etkinlikler düzenleyebilme ve bunları uygulayabilme						
13	Bir yabancı dili en az Avrupa Dil Portföyü B1 Genel Düzeyi'nde kullanarak alanındaki bilgileri izleyebilme ve meslektaşları ile iletişim kurabilme						
14	Alanının gerektirdiği en az Avrupa Bilgisayar Kullanma Lisansı İleri Düzeyinde bilgisayar yazılımı ile birlikte bilişim ve iletişim teknolojilerini kullanabilme						

DERS BİLGİLERİ					
Ders	<i>Kodu</i>	<i>Yarıyıl</i>	<i>T+U Saat</i>	<i>Kredi</i>	<i>AKTS</i>
Arşivlerde Araştırma Hizmetleri	EBY416	7	2	2	3

Ön Koşul Dersleri	Yok.
--------------------------	------

Dersin Amacı	Bu ders, arşivlerde yürütülen araştırma hizmetlerini ve bu hizmetlerin geliştirilmesi için yapılabilecek uygulamaları öğretmeyi amaçlamaktadır.
Dersin Tanımı	Bu ders, bir bilgi merkezi türü olarak arşivlerde yürütülen araştırma hizmetlerini ve değerlendirilmesi ile ilgili bilgileri sağlar.

DERSİN İÇERİĞİ		
Hafta	Konular	Ön Hazırlık
1	Arşiv terminolojisi	
2	Arşivlerin türleri	
3	Arşivlerde yürütülen faaliyetler	
4	Arşiv faaliyetleri ile ilgili yasal düzenlemeler	
5	Arşiv ve kullanıcı ilişkisi	
6	Arşivlerde araştırma hizmetleri	
7	Türk arşivlerinde araştırma hizmetleri	
8	Ara Sınav	
9	Dünya arşivlerinden örnekler (Öğrenci sunumu)	
10	Dünya arşivlerinden örnekler (Öğrenci sunumu)	
11	Dünya arşivlerinden örnekler (Öğrenci sunumu)	
12	Dünya arşivlerinden örnekler (Öğrenci sunumu)	
13	Dünya arşivlerinden örnekler (Öğrenci sunumu)	
14	Dünya arşivlerinden örnekler (Öğrenci sunumu)	

Dersin Öğrenme Çıktıları	Öğretim Yöntemleri	Ölçme Yöntemleri
1- Arşivlerde yürütülen faaliyetleri bilirler.	1,2,3	A
2- Kullanıcı beklentilerini bilirler.	1,2,3	A
3- Arşivlerde araştırma hizmetlerini öğrenirler.	1,2,3	A
4- Türkiye'deki arşivlerde verilen araştırma hizmetlerini öğrenirler.	1,2,3	A
5-Dünya'daki arşivlerde verilen araştırma hizmetlerini öğrenirler.	1,2,3	A
6- Yenilikçi hizmetler konusunda bilgi sahibi olurlar.	1,2,3	A

Öğretim Yöntemleri:	1:Anlatım 2:Soru-Cevap 3:Tartışma 4:Gezi-Gözlem 5:Gösteri 6:Problem Çözme 7:Proje
Ölçme Yöntemleri:	A:Sınav B:Sözlü Sınav C:Ödev D:Tez

KAYNAKLAR	
Ders Kitabı	BRUCE W. DEARSTYNE. ARŞİVSEL GİRİŞİM - MODERN ARŞİVCİLİK İLKELERİ UYGULAMALARI VE YÖNETİM TEKNİKLERİ
Yardımcı Kaynaklar	Schellenberg,T.R. (1993). Arşiv idaresi. Ankara: Başbakanlık.

DERSİN PROGRAM ÇIKTILARINA KATKISI							
No	Program Öğrenme Çıktıları	Katkı Düzeyi					
		0	1	2	3	4	5
1	Alanındaki güncel bilgileri içeren ders kitapları, uygulama araç gereçleri ve diğer kaynaklarla desteklenen ileri düzeydeki kuramsal ve uygulamalı bilgilere sahip olma						
2	Alanında edindiği ileri düzeydeki kuramsal ve uygulamalı bilgileri kullanabilme						X
3	Alanında edindiği ileri düzeydeki bilgi ve becerileri kullanarak verileri yorumlayabilme ve değerlendirebilme, sorunları tanımlayabilme, analiz edebilme, araştırmalara ve kanıtlara dayalı çözüm önerileri geliştirebilme.						X
4	Alanı ile ilgili ileri düzeydeki bir çalışmayı bağımsız olarak yürütebilme					X	
5	Alanı ile ilgili uygulamalarda karşılaşılan ve öngörülemeyen karmaşık sorunları çözmek için bireysel ve ekip üyesi olarak sorumluluk alabilme						
6	Sorumluluğu altında çalışanların bir proje çerçevesinde gelişimlerine yönelik etkinlikleri planlayabilme ve yönetebilme						
7	Alanında edindiği ileri düzeydeki bilgi ve becerileri eleştirel bir yaklaşımla değerlendirebilme						
8	Öğrenme gereksinimlerini belirleyebilme ve öğrenmesini yönlendirebilme						
9	Yaşamboyu öğrenmeye ilişkin olumlu tutum geliştirebilme						
10	Alanı ile ilgili konularda ilgili kişi ve kurumları bilgilendirebilme; düşüncelerini ve sorunlara ilişkin çözüm önerilerini yazılı ve sözlü olarak aktarabilme					X	
11	Alanı ile ilgili konularda düşüncelerini ve sorunlara ilişkin çözüm önerilerini nicel ve nitel verilerle destekleyerek uzman olan ve olmayan kişilerle paylaşabilme						
12	Toplumsal sorumluluk bilinci ile yaşadığı sosyal çevre için proje ve etkinlikler düzenleyebilme ve bunları uygulayabilme				X		
13	Bir yabancı dili en az Avrupa Dil Portföyü B1 Genel Düzeyi'nde kullanarak alanındaki bilgileri izleyebilme ve meslektaşları ile iletişim kurabilme						
14	Alanının gerektirdiği en az Avrupa Bilgisayar Kullanma Lisansı İleri Düzeyinde bilgisayar yazılımı ile birlikte bilişim ve iletişim teknolojilerini kullanabilme						
15	Alanı ile ilgili verilerin toplanması, yorumlanması, uygulanması ve sonuçlarının duyurulması aşamalarında toplumsal, bilimsel, kültürel ve etik değerlere uygun hareket etme				X		

16	Sosyal hakların evrenselliği, sosyal adalet, kalite kültürü ve kültürel değerlerin korunması ile evre koruma, iş sağlığı ve güvenliği konularında yeterli bilince sahip olma							
----	---	--	--	--	--	--	--	--

DERS BİLGİLERİ					
Ders	<i>Kodu</i>	<i>Yarıyıl</i>	<i>T+U Saat</i>	<i>Kredi</i>	<i>AKTS</i>
Müzecilik	ERK109	7	2	2	3

Ön Koşul Dersleri	Yok
--------------------------	-----

Dersin Amacı	Müzelerde Bilgi Yönetimi dersi kapsamında müze, müze türleri, müzecilik, müzelerin organizasyon yapısı, işlevleri vb. gibi konularda öğrencilere bilgi verilmesi amaçlanmaktadır. Bu bağlamda müzelerin tarihi gelişimi, Türkiye’de ve Dünya’da müzeler, müze kütüphaneleri, müze arşivleri, müze materyalleri ve bu materyallerin organizasyonu, dijitalleştirme ve kültürel miras konuları üzerinde durulmaktadır.
Dersin Tanımı	Temel olarak müze, müzecilik, müze türleri, müze kütüphaneleri, müze arşivleri, müze materyalleri ile müzelerde nesne olarak bilgi, bilginin sunumu, bilginin organizasyonu, dijitalleştirme, bilgi politikası, bilgi yönetimi konularını içeren ve dersi alan öğrencilere bu konularda yetkinlik sunmayı amaçlayan bir derstir.

DERSİN İÇERİĞİ		
Hafta	Konular	Ön Hazırlık
1	Müze kurumu: Kavramsal içerik, tarihsel gelişimi	
2	Müzelerin organizasyon yapısı ve yönetimi	
3	Müze türleri	
4	Müzelerin işlevleri	
5	Müzelerde içerik yönetimi	
6	Türkiye’de ve Dünya’da müzeler	
7	Bir bilgi merkezi temel unsurları olan bina, bütçe, personel, derme, kullanıcı bağlamında müzelerin değerlendirilmesi	
8	ARA SINAV	
9	Müzelerde bilgi yönetimi: Bilginin elde edilmesi, düzenlenmesi, derme yönetimi	
10	Müzelerde bilgi hizmetleri	
11	Müze kütüphaneleri: Kavramsal içerik, tarihsel gelişimi	
12	Müze arşivleri: Müzelerde bulunan belge türleri, provenans ilkesi	
13	Kültürel miras ve dijitalleştirme. Sanal müzelerin tanıtımı ve sunulan bilgi hizmetleri	
14	Müzecilikle ilgili kanunlar ve genel değerlendirme	

Dersin Öğrenme Çıktıları	Öğretim Yöntemleri	Ölçme Yöntemleri
Müzeleri, müze türlerini tanıyacaklardır.	1,2,3,6	A,C
Müze kütüphaneleri, müze arşivleri konularında bilgi sahibi olacaklardır.	1,2,3,6	A,C

Müzelerde nesne olarak bilgi kavramını öğreneceklerdir.	1,2,3,6	A,C
Bilginin sunumu, organizasyonu ve bu bilgiye erişim konusunda yetkinlik kazanacaklardır.	1,2,3,6	A,C
Müzelerde sunulan bilgi hizmetlerini öğreneceklerdir.	1,2,3,6	A,C
Öğrenciler bir bilgi uzmanı olarak müzelerde görev alabilecek yetkinlikte hissedeceklerdir.	1,2,3,6	A,C

Öğretim Yöntemleri:	1:Anlatım 2:Soru-Cevap 3:Tartışma 4:Gezi-Gözlem 5:Gösteri 6:Beyin Fırtınası 7: Problem Çözme 8:Proje 9:Uygulama
Ölçme Yöntemleri:	A:Sınav B:Sözlü Sınav C:Ödev D:Tez E:Uygulama Sınavı

KAYNAKLAR	
Ders Kitabı	Marty, P. F. and Jones, K. B. (Ed.) (2009)Museum informatics: People, information and technology in museums. Digital Printing, New York.
Yardımcı Kaynaklar	Ders ile ilgili bilimsel makale, tez ve açık ders kaynakları.

DERSİN PROGRAM ÇIKTILARINA KATKISI						
No	Program Öğrenme Çıktıları	Katkı Düzeyi				
		1	2	3	4	5
1	Alanındaki güncel bilgileri içeren ders kitapları, uygulama araçgereçleri ve diğer kaynaklarla desteklenen ileri düzeydeki kuramsal ve uygulamalı bilgilere sahip olma					X
2	Alanında edindiği ileri düzeydeki kuramsal ve uygulamalı bilgileri kullanabilme					X
3	Alanında edindiği ileri düzeydeki bilgi ve becerileri kullanarak verileri yorumlayabilme ve değerlendirebilme, sorunları tanımlayabilme, analiz edebilme, araştırmalara ve kanıtlara dayalı çözüm önerileri geliştirebilme.					X
4	Alanı ile ilgili ileri düzeydeki bir çalışmayı bağımsız olarak yürütebilme				X	
5	Alanı ile ilgili uygulamalarda karşılaşılan ve öngörülemeyen karmaşık sorunları çözmek için bireysel ve ekip üyesi olarak sorumluluk alabilme				X	
6	Alanında edindiği ileri düzeydeki bilgi ve becerileri eleştirel bir yaklaşımla değerlendirebilme				X	
7	Alanında edindiği ileri düzeydeki bilgi ve becerileri eleştirel bir yaklaşımla değerlendirebilme					X
8	Öğrenme gereksinimlerini belirleyebilme ve öğrenmesini yönlendirebilme					X
9	Yaşamboyu öğrenmeye ilişkin olumlu tutum geliştirebilme				X	
10	Alanı ile ilgili konularda ilgili kişi ve kurumları bilgilendirebilme; düşüncelerini ve sorunlara ilişkin çözüm önerilerini yazılı ve sözlü olarak aktarabilme				X	
11	Alanı ile ilgili konularda düşüncelerini ve sorunlara ilişkin çözüm önerilerini nicel ve nitel verilerle destekleyerek uzman olan ve olmayan kişilerle paylaşabilme					X
12	Toplumsal sorumluluk bilinci ile yaşadığı sosyal çevre için proje ve etkinlikler düzenleyebilme ve bunları uygulayabilme			X		
13	Bir yabancı dili en az Avrupa Dil Portföyü B1 Genel Düzeyi'nde kullanarak alanındaki bilgileri izleyebilme ve meslektaşları ile iletişim kurabilme			X		

14	Alanının gerektirdiği en az Avrupa Bilgisayar Kullanma Lisansı İleri Düzeyinde bilgisayar yazılımı ile birlikte bilişim ve iletişim teknolojilerini kullanabilme			X			
15	Alanı ile ilgili verilerin toplanması, yorumlanması, uygulanması ve sonuçlarının duyurulması aşamalarında toplumsal, bilimsel, kültürel ve etik değerlere uygun hareket etme						X
16	Sosyal hakların evrenselliği, sosyal adalet, kalite kültürü ve kültürel değerlerin korunması ile çevre koruma, iş sağlığı ve güvenliği konularında yeterli bilince sahip olma						X

DERS BİLGİLERİ					
Ders	<i>Kodu</i>	<i>Yarıyıl</i>	<i>T+U Saat</i>	<i>Kredi</i>	<i>AKTS</i>
Meslek Etiği	EBY403	7	2	2	6

Ön Koşul Dersleri	Yok
--------------------------	-----

Dersin Amacı	Bu dersin amacı; etik ile ilgili temel tanım ve kavramları, bilgi etiği, meslek etiği (mesleki kurallar ve değer yargıları, mesleki sorumluluklar vd.), bilgi hizmetlerinin yönetimi ve etik ilkeler, düşünce özgürlüğü, telif hakları, sansür, bilgiye erişim özgürlüğü, mahremiyet, profesyonel kuruluşların etik ilkeleri (TKD, ALA, IFLA, CILIP, vd.), etik ve bilgi teknolojileri (dijital çağda bilgi toplumlarının etik sorunları) hakkında öğrencileri bilgilendirmektir. Ayrıca ders süresince mesleki gelişim, kariyer planlama, sürekli eğitim, mesleki gelişimde derneklerin rolü gibi konular da ele alınacak ve öğrencilerin bu konularda bilgilendirilmeleri sağlanacaktır.
Dersin Tanımı	Etik ile ilgili temel tanım ve kavramları, bilgi etiği, meslek etiği (mesleki kurallar ve değer yargıları, mesleki sorumluluklar vd.), bilgi hizmetlerinin yönetimi ve etik ilkeler, düşünce özgürlüğü, telif hakları, sansür, bilgiye erişim özgürlüğü, mahremiyet, profesyonel kuruluşların etik ilkeleri (TKD, ALA, IFLA, CILIP, vd.), etik ve bilgi teknolojileri (dijital çağda bilgi toplumlarının etik sorunları), mesleki gelişim, kariyer planlama, sürekli eğitim, mesleki gelişimde derneklerin rolü.

DERSİN İÇERİĞİ		
Hafta	Konular	Ön Hazırlık
1	Giriş, ders ile ilgili temel hedeflerin anlatılması	
2	Etik, bilgi etiği, ahlak ve ilgili kavramlar	
3	Meslek, bilgi mesleği, bilgi uzmanı ve meslek etiği	
4	Meslek etiği tarihi-Bilgi ve Belge Yönetimi	
5	Meslek ahlak ilkeleri ve TKD, ALA, IFLA, CILIP, vd.'nin yayınladığı meslek ahlak ilkelerinin incelenmesi	
6	Bilgi edinme ve erişim özgürlüğü	
7	Bilgi erişimle ilgili yasal düzenlemeler	
8	Sansür	
9	Düşünce özgürlüğü	
10	Mobbing (Bezdirme)	
11	Bilgi güvenliği (dijital çağda bilgi toplumlarının etik sorunları, internet etiği)	
12	Kişisel verilerin korunması	
13	Kişisel verilerin korunması ile ilgili yasal düzenlemeler	
14	Genel değerlendirme ve tartışma	

Dersin Öğrenme Çıktıları	Öğretim Yöntemleri	Ölçme Yöntemleri
1) Etik ile ilgili terimleri ve kavramları anlar.	1.2.3	A

2) Mesleki etik ve sorumluluğu ile ilgili kuralları ve değerleri anlar ve yorumlar.	1.2.3	A
3) Bilgi hizmetlerinin yönetiminde dikkat edilmesi gereken konuları (düşünce özgürlüğü, telif hakları, sansür, bilgiye erişim özgürlüğü, mahremiyet, mobbing gibi) tartışır ve değerlendirir.	1.2.3	A

Öğretim Yöntemleri:	1:Anlatım 2:Soru-Cevap 3:Tartışma 4:Gezi-Gözlem 5:Gösteri 6:Beysin Fırtınası 7: Problem Çözme 8:Proje 9:Uygulama
Ölçme Yöntemleri:	A:Sınav B:Sözlü Sınav C:Ödev D:Tez E:Uygulama Sınavı

KAYNAKLAR	
Ders Kitabı	[1] Yılmaz, M. (2007). Etik ve kütüphanecilik. İstanbul: Beşir Kitabevi. [2] Öztürk Başpınar, N. ve Çakıroğlu, D. (2012). Meslek etiği. Ankara: Yazar. [3] Tepe, H. (Ed.) (2000). Etik ve meslek etikleri. Ankara: Türkiye Felsefe Kurumu.
Yardımcı Kaynaklar	[4] Türk Kütüphaneciler Derneği. (2010). Mesleki etik ilkeleri. 18 Aralık 2016 tarihinde http://www.kutuphaneci.org.tr/mesleki-etik-ilkeleri adresinden erişildi. [5] Türk Kütüphaneciler Derneği. (2008). Düşünce özgürlüğü bildirgesi. 18 Aralık 2016 tarihinde http://www.kutuphaneci.org.tr/sites/default/files/tkd_dusunce_ozgurlugu_bildirgesi.pdf adresinden erişildi. [6] Kişisel Verilerin Korunması Kanunu. (2016). Resmi Gazete, Sayı: 29677, 7 Nisan 2016. [7] 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu. (2003). Resmi Gazete, Sayı: 25269, 24 Ekim 2003. [8] Henkoğlu, T. ve Yılmaz, B. (2013). Avrupa Birliği (AB) bilgi güvenliği politikaları. Türk Kütüphaneciliği, 27(3), 451-471. [9] Dersle ilgili diğer bilimsel makale, tez ve bilimsel webinarlar.

DERSİN PROGRAM ÇIKTILARINA KATKISI						
No	Program Öğrenme Çıktıları	Katkı Düzeyi				
		1	2	3	4	5
1	Bilgi ve Belge Yönetimi alanında güncel bilgileri içeren bilimsel yayınları, uygulama araç gereçleri ve diğer kaynaklarla desteklenen ileri düzeydeki kuramsal ve uygulamalı bilgileri kullanabilme.				X	
2	Bilgi ve Belge Yönetimi alanında edindiği kuramsal ve uygulamalı bilgileri kullanarak verileri yorumlayabilme, sorunları tanımlayabilme, analiz edebilme ve çözüm önerileri geliştirebilme.					X
3	Bilgi ve Belge Yönetimi alanı ile ilgili ileri düzeydeki bir çalışmayı bağımsız olarak yürütebilme. Alanı ile ilgili uygulamalarda karşılaşılan sorunları çözmek için bireysel ve ekip üyesi olarak sorumluluk alabilme. Sorumluluğu altında çalışanların bir proje çerçevesinde gelişimlerine yönelik etkinlikleri planlayabilme ve yönetebilme.				X	
4	Bilgi ve Belge Yönetimi alanında edindiği ileri düzeydeki bilgi ve becerileri eleştirel bir yaklaşımla değerlendirebilme, öğrenme gereksinimlerini belirleyebilme ve öğrenmesini yönlendirebilme. Yaşam boyu öğrenmeye ilişkin olumlu tutum geliştirebilme.				X	
5	Bilgi ve Belge Yönetimi alanı ile ilgili konularda ilgili kişi ve kurumları bilgilendirebilme. Alanı ile ilgili düşüncelerini ve sorunlara ilişkin çözüm önerilerini nicel ve nitel verilerle destekleyerek uzman olan ve olmayan özel ve tüzel kişilere yazılı ve sözlü olarak aktarabilme ve onlarla paylaşabilme. Toplumsal sorumluluk bilinci içerisinde, yaşadığı sosyal çevre için proje ve				X	

	etkinlikler düzenleyebilme ve bunları uygulayabilme. Mesleki bilgiyi toplumun bütün katmanları için yararlı kılma. İngilizce başta olmak üzere en az bir yabancı dili konuşabilme, mesleki yeterlilik çerçevesinde bilgisayar yazılımları kullanabilme ve iletişim teknolojilerinden yararlanabilme.						
6	Bilgi ve Belge Yönetimi alanı ile ilgili verilerin toplanması, yorumlanması, uygulanması ve sonuçlarının duyurulması aşamalarında toplumsal, bilimsel, kültürel ve etik değerlere uygun hareket etme. Tüm paydaşlara eşit ve adil yaklaşarak iç ve dış paydaşlarla mesleki işbirliğine gitme. Kalite bilincine ve yenilikçi duyarlılığa sahip olma. Bilgi ve iletişim teknolojilerini yoğun olarak kullanabilme, bilgi erişim yöntem ve tekniklerini her düzeyden bireye öğretebilme, ayrıca bilgi bilimin düzenleme ve erişimle ilgili alanlarını iş ve yönetim yaklaşımıyla değerlendirebilme.					X	
7	Alanında edindiği ileri düzeydeki bilgi ve becerileri eleştirel bir yaklaşımla değerlendirebilme						
8	Öğrenme gereksinimlerini belirleyebilme ve öğrenmesini yönlendirebilme						
9	Yaşamboyu öğrenmeye ilişkin olumlu tutum geliştirebilme						
10	Alanı ile ilgili konularda ilgili kişi ve kurumları bilgilendirebilme; düşüncelerini ve sorunlara ilişkin çözüm önerilerini yazılı ve sözlü olarak aktarabilme						
11	Alanı ile ilgili konularda düşüncelerini ve sorunlara ilişkin çözüm önerilerini nicel ve nitel verilerle destekleyerek uzman olan ve olmayan kişilerle paylaşabilme						
12	Toplumsal sorumluluk bilinci ile yaşadığı sosyal çevre için proje ve etkinlikler düzenleyebilme ve bunları uygulayabilme						
13	Bir yabancı dili en az Avrupa Dil Portföyü B1 Genel Düzeyi'nde kullanarak alanındaki bilgileri izleyebilme ve meslektaşları ile iletişim kurabilme						
14	Alanının gerektirdiği en az Avrupa Bilgisayar Kullanma Lisansı İleri Düzeyinde bilgisayar yazılımı ile birlikte bilişim ve iletişim teknolojilerini kullanabilme						
15	Alanı ile ilgili verilerin toplanması, yorumlanması, uygulanması ve sonuçlarının duyurulması aşamalarında toplumsal, bilimsel, kültürel ve etik değerlere uygun hareket etme						
16	Sosyal hakların evrenselliği, sosyal adalet, kalite kültürü ve kültürel değerlerin korunması ile çevre koruma, iş sağlığı ve güvenliği konularında yeterli bilince sahip olma						

DERS BİLGİLERİ					
Ders	<i>Kodu</i>	<i>Yarıyıl</i>	<i>T+U Saat</i>	<i>Kredi</i>	<i>AKTS</i>
Bilgi Okuryazarlığı	EBY110	2	2	2	3

Ön Koşul Dersleri	Yok
--------------------------	-----

Dersin Amacı	Bilgi okuryazarlığı ve yaşam boyu öğrenme kavramlarını, bilgi okuryazarlığının önemi ve tarihsel gelişimini, 21. yüzyıl yeterliklerini, bilgi okuryazarlığı standartlarını ve modellerini, bilgi okuryazarlığı türlerini, eğitim ve bilgi okuryazarlığı ilişkisini, bilgi okuryazarlığı eğitimi ve kütüphane ilişkisini, bilgi okuryazarlığı eğitim uygulamalarından örnekleri, bilgi okuryazarlığı eğitim programlarının özelliklerini, bilgi okuryazarlığı eğitiminin içeriğini, ihtiyaca göre eğitim planlamasını ve ilgili konuları öğretmek.
Dersin Tanımı	Bilgi okuryazarlığı ve yaşam boyu öğrenmenin toplumsal, eğitimsel ve ekonomik gelişmeye etkisi.

DERSİN İÇERİĞİ		
Hafta	Konular	Ön Hazırlık
1	Giriş, ders ile ilgili temel hedeflerin anlatılması	
2	Bilgi okuryazarlığı ile ilgili temel kavramlar	
3	Bilgi okuryazarlığı türleri	
4	Bilgi okuryazarlığı: Nitelikler ve standartlar	
5	Bilgi okuryazarlığı: Modeller	
6	Kütüphane eğitiminden bilgi okuryazarlığı eğitimine I	
7	Kütüphane eğitiminden bilgi okuryazarlığı eğitimine II	
8	Bilgi gereksinimini tanımlama ve araştırma sürecini planlama	
9	Bilgi erişim sistemleri ve araçları	
10	Dijital kütüphaneler ve bilgi kaynakları	
11	Bilgi hizmetleri	
12	Yeni nesil bilgi hizmetleri ve kaynakları: Web 2.0 ortam, araç ve uygulamaları	
13	Bilginin değerlendirilmesi	
14	Bilginin kullanımı	

Dersin Öğrenme Çıktıları	Öğretim Yöntemleri	Ölçme Yöntemleri
1) Bilgi okuryazarlığı, yaşam boyu öğrenme, bilgi okuryazarlığı becerileri ve nitelikleri ile ilgili temel kavram ve içeriği bilir.	1.2.3.6	A, C
2) Bilgi okuryazarlığı standartları ve modellerini bilir.	1.2.3.6	A, C
3) Kütüphane, kütüphaneci, öğretim üyesi, yönetim ve bilgi okuryazarlığı eğitimi ilişkisini bilir.	1.2.3.6	A, C

4) Bilgi okuryazarlığı eğitimi türlerini bilir ve ihtiyaca göre en uygun bilgi okuryazarlığı eğitim programını tasarlayıp, planlayabilir.	1.2.3.6	A, C
5) Bilgi gereksinimlerini tanımlar ve bilgi gereksinimlerine göre araştırma süreçlerini yönetebilirler.	1.2.3.6	A, C
6) Bilgiyi etik ilkeler doğrultusunda nasıl değerlendireceklerini ve kullanacaklarını bilirler.	1.2.3.6	A, C
7) Yaşam boyu öğrenendirler.	1.2.3.6	A, C

Öğretim Yöntemleri:	1:Anlatım 2:Soru-Cevap 3:Tartışma 4:Gezi-Gözlem 5:Gösteri 6:Beyin Fırtınası 7: Problem Çözme 8:Proje 9:Uygulama
Ölçme Yöntemleri:	A:Sınav B:Sözlü Sınav C:Ödev D:Tez E:Uygulama Sınavı

KAYNAKLAR	
Ders Kitabı	[1] Kuhlthau, C. C., Manitoes, L. K. ve Caspari, A. K. (2015). Guided inquiry: Learning in the 21st century (2. bs.). Santa Barbara: Libraries Unlimited. [2] Eisenberg, M. B., Lowe, C. A. ve Spitzer, K. L. (2004). Information literacy: Essential skills for the information age. Syracuse: ERIC. [3] Rockman, I. F. (Ed.). (2004). Integrating information literacy into the higher education curriculum: Practical models for transformation. San Francisco: Jossey-Bass [4] Kuhlthau, C. C. (2004). Seeking meaning: A process approach to library and information services. Westport, Conn.: Libraries Unlimited.
Yardımcı Kaynaklar	[5] Ders ile ilgili bilimsel makale, tez ve açık ders kaynakları.

DERSİN PROGRAM ÇIKTILARINA KATKISI						
No	Program Öğrenme Çıktıları	Katkı Düzeyi				
		1	2	3	4	5
1	Bilgi ve Belge Yönetimi alanında güncel bilgileri içeren bilimsel yayımları, uygulama araç gereçleri ve diğer kaynaklarla desteklenen ileri düzeydeki kuramsal ve uygulamalı bilgileri kullanabilme.					X
2	Bilgi ve Belge Yönetimi alanında edindiği kuramsal ve uygulamalı bilgileri kullanarak verileri yorumlayabilme, sorunları tanımlayabilme, analiz edebilme ve çözüm önerileri geliştirebilme.					X
3	Bilgi ve Belge Yönetimi alanı ile ilgili ileri düzeydeki bir çalışmayı bağımsız olarak yürütebilme. Alanı ile ilgili uygulamalarda karşılaşılan sorunları çözmek için bireysel ve ekip üyesi olarak sorumluluk alabilme. Sorumluluğu altında çalışanların bir proje çerçevesinde gelişimlerine yönelik etkinlikleri planlayabilme ve yönetebilme.					X
4	Bilgi ve Belge Yönetimi alanında edindiği ileri düzeydeki bilgi ve becerileri eleştirel bir yaklaşımla değerlendirebilme, öğrenme gereksinimlerini belirleyebilme ve öğrenmesini yönlendirebilme. Yaşam boyu öğrenmeye ilişkin olumlu tutum geliştirebilme.					X
5	Bilgi ve Belge Yönetimi alanı ile ilgili konularda ilgili kişi ve kurumları bilgilendirebilme. Alanı ile ilgili düşüncelerini ve sorunlara ilişkin çözüm önerilerini nicel ve nitel verilerle destekleyerek uzman olan ve olmayan özel ve tüzel kişilere yazılı ve sözlü olarak aktarabilme ve onlarla paylaşabilme. Toplumsal sorumluluk bilinci içerisinde yaşadığı sosyal çevre için proje ve etkinlikler düzenleyebilme ve bunları uygulayabilme. Mesleki bilgiyi toplumun bütün katmanları için yararlı kılma. İngilizce başta olmak üzere en az bir				X	

	yabancı dili konuşabilme, mesleki yeterlilik çerçevesinde bilgisayar yazılımları kullanabilme ve iletişim teknolojilerinden yararlanabilme.							
6	Bilgi ve Belge Yönetimi alanı ile ilgili verilerin toplanması, yorumlanması, uygulanması ve sonuçlarının duyurulması aşamalarında toplumsal, bilimsel, kültürel ve etik değerlere uygun hareket etme. Tüm paydaşlara eşit ve adil yaklaşarak iç ve dış paydaşlarla mesleki işbirliğine gitme. Kalite bilincine ve yenilikçi duyarlılığa sahip olma. Bilgi ve iletişim teknolojilerini yoğun olarak kullanabilme, bilgi erişim yöntem ve tekniklerini her düzeyden bireye öğretebilme, ayrıca bilgi bilimin düzenleme ve erişimle ilgili alanlarını iş ve yönetim yaklaşımıyla değerlendirebilme.						X	
7	Alanında edindiği ileri düzeydeki bilgi ve becerileri eleştirel bir yaklaşımla değerlendirebilme							
8	Öğrenme gereksinimlerini belirleyebilme ve öğrenmesini yönlendirebilme							
9	Yaşamboyu öğrenmeye ilişkin olumlu tutum geliştirebilme							
10	Alanı ile ilgili konularda ilgili kişi ve kurumları bilgilendirebilme; düşüncelerini ve sorunlara ilişkin çözüm önerilerini yazılı ve sözlü olarak aktarabilme							
11	Alanı ile ilgili konularda düşüncelerini ve sorunlara ilişkin çözüm önerilerini nicel ve nitel verilerle destekleyerek uzman olan ve olmayan kişilerle paylaşabilme							
12	Toplumsal sorumluluk bilinci ile yaşadığı sosyal çevre için proje ve etkinlikler düzenleyebilme ve bunları uygulayabilme							
13	Bir yabancı dili en az Avrupa Dil Portföyü B1 Genel Düzeyi'nde kullanarak alanındaki bilgileri izleyebilme ve meslektaşları ile iletişim kurabilme							
14	Alanının gerektirdiği en az Avrupa Bilgisayar Kullanma Lisansı İleri Düzeyinde bilgisayar yazılımı ile birlikte bilişim ve iletişim teknolojilerini kullanabilme							
15	Alanı ile ilgili verilerin toplanması, yorumlanması, uygulanması ve sonuçlarının duyurulması aşamalarında toplumsal, bilimsel, kültürel ve etik değerlere uygun hareket etme							
16	Sosyal hakların evrenselliği, sosyal adalet, kalite kültürü ve kültürel değerlerin korunması ile çevre koruma, iş sağlığı ve güvenliği konularında yeterli bilince sahip olma							

DERS BİLGİLERİ					
Ders	<i>Kodu</i>	<i>Yarıyıl</i>	<i>T+U Saat</i>	<i>Kredi</i>	<i>AKTS</i>
Bilgi Erişim	EBY202	7	2	2	3

Ön Koşul Dersleri	Yok
--------------------------	-----

Dersin Amacı	Dersin amacı, kütüphane ve enformasyon bilimi alanında bilgi erişim süreci ve bilgi erişim sistemlerinin kavramsal içeriğini, bilginin üretilmesinden yayımı sürecine kadar bilgi erişim sistemlerinin bileşenlerini, dizinlemenin temel yapısını, tarama stratejilerini, sorgulama formülasyonlarını, veritabanlarında ve kütüphane otomasyon programlarında örnek sorgulama formülasyonu oluşturularak kesin isabet ve erişim isabeti konularını anlamak ve değerlendirmelerde bulunmaktır
Dersin Tanımı	Bilgi erişim kavramı, bilgi erişim sistemleri, bilgi erişim süreci, sorgulama formülasyonu, tarama stratejileri, bilgi erişim sistemlerinin ve işlevlerinin değerlendirilmesi, dizinleme, elektronik veritabanlarında ve web arama motorlarında uygulama ve bilgi erişim sistemlerinin kuramsal alt yapılarını öğretmek.

DERSİN İÇERİĞİ		
Hafta	Konular	Ön Hazırlık
1	Giriş, dersin amacı, kapsamı, terminoloji, kaynaklar ve yöntem	
2	Bilgi erişim sistemleri	
3	Bilgi erişim süreci: Kavramsal içerik ve önemi	
4	Dizinleme, veritabanlarında dizinleme mantığı	
5	Belge işleme ve erişim modelleri, Boolean modeli, vektör uzay modeli vb.	
6	Belge işleme ve erişim modelleri, Boolean modeli, vektör uzay modeli vb.	
7	Bilgi gereksiminin tanımlama, sorgulama formülasyonu oluşturma, tarama stratejilerinde joker karakter kullanma, veritabanlarında temel arama stratejileri vb.	
8	Sorgulama formülasyonu ve bilgi erişim sürecini/sistemini değerlendirme teknikleri, uygulama	
9	Sorgulama formülasyonu ve bilgi erişim sürecini/sistemini değerlendirme teknikleri, uygulama	
10	Bilgi erişim sistemlerinde (veritabanlarında, çevrimiçi kataloglarda) uygulama (Metin, görsel, ses erişim) uygulama	
11	Bilgi erişim sistemlerinde (veritabanlarında, çevrimiçi kataloglarda) uygulama (Metin, görsel, ses erişim) uygulama	
12	Bilgi erişim sistemlerinde (veritabanlarında, çevrimiçi kataloglarda) uygulama (Metin, görsel, ses erişim) uygulama	
13	Bilgi erişim sistemlerinde (veritabanlarında, çevrimiçi kataloglarda) uygulama (Metin, görsel, ses erişim) uygulama	
14	Uygulamaların, bilgi erişim sistemlerinin değerlendirilmesi ve tartışılması	

Dersin Öğrenme Çıktıları	Öğretim Yöntemleri	Ölçme Yöntemleri
1 Bilgi erişim ile ilgili terim ve kavramları (İngilizce-Türkçe) bilir.		
2 Bilgi erişim sürecinde bilgi, veri, enformasyonun içeriği, önemi ve kullanıcı için taşınması gereken nitelikleri kavrar.		
3 Bilginin üretiminde yayımına ve kullanılmasına kadar bütün süreçlerde bilgi erişim sistemlerinin, bilgi merkezlerinin yerini ve işlevini anlar ve değerlendirir		
4 Bilgi erişim süreci ve sisteminde bilgi ve enformasyonun sunumu (sorgulama/tarama stratejisi, Boolean mantığı/operatörleri, proximity operatörleri/ isteği rafine etme/ sınırlamalar), istek ve sorgulamaya uygun bilgi erişim sistemi türünün seçimini belirler.		
5 Basılı ve elektronik ortamda bilgi erişim süreci/ sorgulama/literatür tarama (seçilen örnekleri kuramsal ve uygulamalı olarak inceler ve değerlendirir		

Öğretim Yöntemleri:	1:Anlatım 2:Soru-Cevap 3:Tartışma 4:Gezi-Gözlem 5:Gösteri 6:Beyin Fırtınası 7: Problem Çözme 8:Proje 9:Uygulama
Ölçme Yöntemleri:	A:Sınav B:Sözlü Sınav C:Ödev D:Tez E:Uygulama Sınavı

KAYNAKLAR	
Ders Kitabı	Manning, C. D., Raghavan, P. ve Schütze, H. (2008). Introduction to Information Retrieval. Cambridge University Press.
Yardımcı Kaynaklar	Rowley, J. (1996). Bilginin düzenlenmesi: Bilgi erişime giriş. / çeviren S. Karakaş. Ankara: TKD Ankara Şubesi.

DERSİN PROGRAM ÇIKTILARINA KATKISI						
No	Program Öğrenme Çıktıları	Katkı Düzeyi				
		1	2	3	4	5
1	Alanındaki güncel bilgileri içeren ders kitapları, uygulama araçgereçleri ve diğer kaynaklarla desteklenen ileri düzeydeki kuramsal ve uygulamalı bilgilere sahip olma			X		
2	Alanında edindiği ileri düzeydeki kuramsal ve uygulamalı bilgileri kullanabilme				X	
3	Alanında edindiği ileri düzeydeki bilgi ve becerileri kullanarak verileri yorumlayabilme ve değerlendirebilme, sorunları tanımlayabilme, analiz edebilme, araştırmalara ve kanıtlara dayalı çözüm önerileri geliştirebilme.			X		
4	Alanı ile ilgili ileri düzeydeki bir çalışmayı bağımsız olarak yürütebilme			X		
5	Alanı ile ilgili uygulamalarda karşılaşılan ve öngörülemez karmaşık sorunları çözmek için bireysel ve ekip üyesi olarak sorumluluk alabilme				X	
6	Alanında edindiği ileri düzeydeki bilgi ve becerileri eleştirel bir yaklaşımla değerlendirebilme				X	
7	Alanında edindiği ileri düzeydeki bilgi ve becerileri eleştirel bir yaklaşımla değerlendirebilme					
8	Öğrenme gereksinimlerini belirleyebilme ve öğrenmesini yönlendirebilme					

9	Yaşamboyu öğrenmeye ilişkin olumlu tutum geliştirebilme						
10	Alanı ile ilgili konularda ilgili kişi ve kurumları bilgilendirebilme; düşüncelerini ve sorunlara ilişkin çözüm önerilerini yazılı ve sözlü olarak aktarabilme						
11	Alanı ile ilgili konularda düşüncelerini ve sorunlara ilişkin çözüm önerilerini nicel ve nitel verilerle destekleyerek uzman olan ve olmayan kişilerle paylaşabilme						
12	Toplumsal sorumluluk bilinci ile yaşadığı sosyal çevre için proje ve etkinlikler düzenleyebilme ve bunları uygulayabilme						
13	Bir yabancı dili en az Avrupa Dil Portföyü B1 Genel Düzeyi'nde kullanarak alanındaki bilgileri izleyebilme ve meslektaşları ile iletişim kurabilme						
14	Alanının gerektirdiği en az Avrupa Bilgisayar Kullanma Lisansı İleri Düzeyinde bilgisayar yazılımı ile birlikte bilişim ve iletişim teknolojilerini kullanabilme						
15	Alanı ile ilgili verilerin toplanması, yorumlanması, uygulanması ve sonuçlarının duyurulması aşamalarında toplumsal, bilimsel, kültürel ve etik değerlere uygun hareket etme						
16	Sosyal hakların evrenselliği, sosyal adalet, kalite kültürü ve kültürel değerlerin korunması ile çevre koruma, iş sağlığı ve güvenliği konularında yeterli bilince sahip olma						

DERS BİLGİLERİ					
Ders	<i>Kodu</i>	<i>Yarıyıl</i>	<i>T+U Saat</i>	<i>Kredi</i>	<i>AKTS</i>
Bilginin Düzenlenmesi I	EBY105	1	2	3	5

Ön Koşul Dersleri	Yok
--------------------------	-----

Dersin Amacı	Kayıtlı bilginin düzenlenmesi ile ilgili süreçleri uygulama ağırlıklı olarak öğrenmelerini sağlamak.
Dersin Tanımı	Kütüphaneler ve diğer bilgi merkezlerinde bilgi kaynaklarının düzenlenmesinde gerçekleştirilen uygulamalar ele alınmaktadır. Bu bağlamda bilgi kaynaklarının kataloglanması ve kataloglama ile ilgili süreçlerde kullanılan kuralların, standartların (ISBD, AACR2, RDA, MARC gibi) uygulamalı olarak ele alındığı bir derstir.

DERSİN İÇERİĞİ		
Hafta	Konular	Ön Hazırlık
1	Giriş, ders ile ilgili temel hedeflerin anlatılması	
2	Kataloglama nedir? Türleri nelerdir?	
3	Bibliyografik tanımlama ve standartları	
4	AACR2 / ISBD / Uygulamalar	
5	AACR2 niteleme alanları	
6	AACR2 niteleme alanları	
7	AACR2 niteleme alanları	
8	AACR2 niteleme alanları-Uygulama yapma	
9	AACR2 niteleme alanları-Uygulama yapma	
10	AACR2 niteleme alanları-Uygulama yapma	
11	AACR2 niteleme alanları-Uygulama yapma	
12	AACR2 niteleme alanları-Uygulama yapma	
13	AACR2 niteleme alanları-Uygulama yapma	
14	AACR2 niteleme alanları-Uygulama yapma	

Dersin Öğrenme Çıktıları	Öğretim Yöntemleri	Ölçme Yöntemleri
1) Öğrenciler temel kataloglama kural ve standartlarını anlayabilir.	1.2.7.9	A, E
2) Öğrenciler bilgi merkezlerinde kaynakların kataloglarını hazırlayabilmek için materyalleri analiz edebilir.	1.2.7.9	A, E
3) Öğrenciler bilgi merkezlerinde belirli tekniklerle analiz ettikleri kaynakları kataloglama kuralları ve standartları doğrultusunda kataloglayabilir.	1.2.7.9	A, E

Öğretim Yöntemleri:	1:Anlatım 2:Soru-Cevap 3:Tartışma 4:Gezi-Gözlem 5:Gösteri 6:Beyin Fırtınası 7: Problem Çözme 8:Proje 9:Uygulama
Ölçme Yöntemleri:	A:Sınav B:Sözlü Sınav C:Ödev D:Tez E:Uygulama Sınavı

KAYNAKLAR	
Ders Kitabı	[1] Anglo-American cataloging rules (2nd ed., 2002 revision). Chicago: American Library Association, Canadian Library Association, Chartered Institute of Library and Information Professionals. [2] Sefercioğlu, N. (2008). <i>Kataloglama için kurallar</i> (2. bs.). Ankara: T. C. Kültür ve Turizm Bakanlığı Milli Kütüphane Yayınları [3] Keseroğlu, H. S.(2006). <i>Kataloglama kuralları: Anglo Amerikan Kataloglama Kuralları 2</i> (Göz. Geç., genişl. 4. bs.). İstanbul: Mep Kitap.
Yardımcı Kaynaklar	[4] Rowley, J. (1996). <i>Bilginin düzenlenmesi: Bilgi erişime giriş</i> (çeviren S. Karakaş). Ankara: TKD Ankara Şubesi. [5] Taylor, A. G. (2006). <i>Introduction to cataloging and classification</i> (10th ed). Westport, Conn.: Libraries Unlimited [6] Ders ile ilgili bilimsel makale, açık ders kaynakları.

DERSİN PROGRAM ÇIKTILARINA KATKISI						
No	Program Öğrenme Çıktıları	Katkı Düzeyi				
		1	2	3	4	5
1	Bilgi ve Belge Yönetimi alanında güncel bilgileri içeren bilimsel yayınları, uygulama araç gereçleri ve diğer kaynaklarla desteklenen ileri düzeydeki kuramsal ve uygulamalı bilgileri kullanabilme.				X	
2	Bilgi ve Belge Yönetimi alanında edindiği kuramsal ve uygulamalı bilgileri kullanarak verileri yorumlayabilme, sorunları tanımlayabilme, analiz edebilme ve çözüm önerileri geliştirebilme.					X
3	Bilgi ve Belge Yönetimi alanı ile ilgili ileri düzeydeki bir çalışmayı bağımsız olarak yürütebilme. Alanı ile ilgili uygulamalarda karşılaşılan sorunları çözmek için bireysel ve ekip üyesi olarak sorumluluk alabilme. Sorumluluğu altında çalışanların bir proje çerçevesinde gelişimlerine yönelik etkinlikleri planlayabilme ve yönetebilme.				X	
4	Bilgi ve Belge Yönetimi alanında edindiği ileri düzeydeki bilgi ve becerileri eleştirel bir yaklaşımla değerlendirebilme, öğrenme gereksinimlerini belirleyebilme ve öğrenmesini yönlendirebilme. Yaşam boyu öğrenmeye ilişkin olumlu tutum geliştirebilme.				X	
5	Bilgi ve Belge Yönetimi alanı ile ilgili konularda ilgili kişi ve kurumları bilgilendirebilme. Alanı ile ilgili düşüncelerini ve sorunlara ilişkin çözüm önerilerini nicel ve nitel verilerle destekleyerek uzman olan ve olmayan özel ve tüzel kişilere yazılı ve sözlü olarak aktarabilme ve onlarla paylaşabilme. Toplumsal sorumluluk bilinci içerisinde, yaşadığı sosyal çevre için proje ve etkinlikler düzenleyebilme ve bunları uygulayabilme. Mesleki bilgiyi toplumun bütün katmanları için yararlı kılma. İngilizce başta olmak üzere en az bir yabancı dili konuşabilme, mesleki yeterlilik çerçevesinde bilgisayar yazılımları kullanabilme ve iletişim teknolojilerinden yararlanabilme.				X	

6	Bilgi ve Belge Yönetimi alanı ile ilgili verilerin toplanması, yorumlanması, uygulanması ve sonuçlarının duyurulması aşamalarında toplumsal, bilimsel, kültürel ve etik değerlere uygun hareket etme. Tüm paydaşlara eşit ve adil yaklaşarak iç ve dış paydaşlarla mesleki işbirliğine gitme. Kalite bilincine ve yenilikçi duyarlılığa sahip olma. Bilgi ve iletişim teknolojilerini yoğun olarak kullanabilme, bilgi erişim yöntem ve tekniklerini her düzeyden bireye öğretebilme, ayrıca bilgi bilimin düzenleme ve erişimle ilgili alanlarını iş ve yönetim yaklaşımıyla değerlendirebilme.							X	
7	Alanında edindiği ileri düzeydeki bilgi ve becerileri eleştirel bir yaklaşımla değerlendirebilme								
8	Öğrenme gereksinimlerini belirleyebilme ve öğrenmesini yönlendirebilme								
9	Yaşamboyu öğrenmeye ilişkin olumlu tutum geliştirebilme								
10	Alanı ile ilgili konularda ilgili kişi ve kurumları bilgilendirebilme; düşüncelerini ve sorunlara ilişkin çözüm önerilerini yazılı ve sözlü olarak aktarabilme								
11	Alanı ile ilgili konularda düşüncelerini ve sorunlara ilişkin çözüm önerilerini nicel ve nitel verilerle destekleyerek uzman olan ve olmayan kişilerle paylaşabilme								
12	Toplumsal sorumluluk bilinci ile yaşadığı sosyal çevre için proje ve etkinlikler düzenleyebilme ve bunları uygulayabilme								
13	Bir yabancı dili en az Avrupa Dil Portföyü B1 Genel Düzeyi'nde kullanarak alanındaki bilgileri izleyebilme ve meslektaşları ile iletişim kurabilme								
14	Alanının gerektirdiği en az Avrupa Bilgisayar Kullanma Lisansı İleri Düzeyinde bilgisayar yazılımı ile birlikte bilişim ve iletişim teknolojilerini kullanabilme								
15	Alanı ile ilgili verilerin toplanması, yorumlanması, uygulanması ve sonuçlarının duyurulması aşamalarında toplumsal, bilimsel, kültürel ve etik değerlere uygun hareket etme								
16	Sosyal hakların evrenselliği, sosyal adalet, kalite kültürü ve kültürel değerlerin korunması ile çevre koruma, iş sağlığı ve güvenliği konularında yeterli bilince sahip olma								

DERS BİLGİLERİ					
Ders	<i>Kodu</i>	<i>Yarıyıl</i>	<i>T+U Saat</i>	<i>Kredi</i>	<i>AKTS</i>
Kütüphane Türleri	EBY109	1	2	2	3

Ön Koşul Dersleri	Yok
--------------------------	-----

Dersin Amacı	Kütüphane (tanım, önemi, amaç ve işlevleri) ve kütüphane türlerini (okul, halk, çocuk, milli, üniversite, özel kütüphaneler, arşivler vb.) anlattıktan sonra, kütüphanelerin toplumsal işlevlerini ve kütüphanecinin görevlerini öğretmektir.
Dersin Tanımı	Geçmişten günümüze ortaya çıkan kütüphane türleri ve yaygın kullanımıyla bilgi merkezleri ya da bellek kurumları özelde var olduğu toplum içinde genelde uluslararası ölçekte toplumların bilgiyi üretmesinde ve kullanmasında öncü bellek kurumlarıdır.

DERSİN İÇERİĞİ		
Hafta	Konular	Ön Hazırlık
1	Giriş, ders ile ilgili temel hedeflerin anlatılması	
2	Tanım, kütüphanelerin temel amaç ve işlevleri, kütüphane tipolojisi	
3	Tarihçe, kütüphanelerin doğuşu ve gelişmesi (Dünyada ve Türkiye’de)	
4	Halk ve çocuk kütüphaneleri	
5	Okul kütüphaneleri	
6	Kütüphane turu-Örnek kütüphane gezisi	
7	Araştırma kütüphaneleri-millî kütüphane	
8	Araştırma kütüphaneleri-parlamento kütüphaneleri	
9	Araştırma kütüphaneleri-üniversite kütüphaneleri	
10	Araştırma kütüphaneleri-özel kütüphaneler	
11	Diğer bilgi merkezleri/bellek kurumları-arşivler	
12	Dokümantasyon ve enformasyon merkezleri	
13	Kütüphane turu-Örnek kütüphane gezisi	
14	Diğer bilgi merkezleri/bellek kurumları-müzeler/edebiyat müze kütüphaneleri	

Dersin Öğrenme Çıktıları	Öğretim Yöntemleri	Ölçme Yöntemleri
1) Kütüphanelerin/bilgi merkezlerinin temel amaç ve işlevleri kavranacaktır.	1.2.3.4	A,C
2) Kütüphanelerin/bilgi merkezlerinin dünyada ve Türkiye’de doğuşu ve gelişmesi tarihsel süreç içinde kavranacaktır.	1.2.3.4	A, C
3) Bina, bütçe, derme/koleksiyon, kullanıcı, personel, teknoloji, hizmet (teknik ve yenilikçi hizmetler) gibi temel kütüphane unsurları kavranacaktır.	1.2.3.4	A, C
4) Kütüphane / bilgi merkezi türlerinin ne olduğu ve türe özgü hizmet anlayışları ve farklılıkları öğrenilecektir.	1.2.3.4	A, C

5) Kütüphanelerin / bilgi merkezlerinin önemi ve toplum üzerindeki etkisi öğrenilecektir.	1.2.3.4	A, C
6) Günümüz bilgi teknolojilerinin kütüphaneleri / bilgi merkezlerini nasıl değiştirip dönüştürdüğü kavranacaktır.	1.2.3.4	A, C

Öğretim Yöntemleri:	1:Anlatım 2:Soru-Cevap 3:Tartışma 4:Gezi-Gözlem 5:Gösteri 6:Beyin Fırtınası 7: Problem Çözme 8:Proje 9:Uygulama
Ölçme Yöntemleri:	A:Sınav B:Sözlü Sınav C:Ödev D:Tez E:Uygulama Sınavı

KAYNAKLAR	
Ders Kitabı	[1] Baysal, J. (1991). <i>Kitap ve kütüphane tarihine giriş</i> . İstanbul. Türk Kütüphaneciler Derneği İstanbul Şubesi. [2] Atılğan, D., Subaşıoğlu, F. ve Gürdal, O. (2002). <i>Kütüphanecilik</i> . İstanbul: Milli Eğitim Bakanlığı.
Yardımcı Kaynaklar	[3] Taşkın, Z. (2011). İlkçağ Uygarlıklarında Kitap ve Kütüphane: Efes Celsus Kütüphanesi. <i>Türk Kütüphaneciliği</i> , 25(1), 86-96. [4] Önal, H. İ. (1992). Bilgi gereksinimlerinin karşılanması ve okul kütüphaneleri. Ankara: Hacettepe Üniversitesi. [5] Önal, H. İ. (2009). Designing tomorrow's libraries with children's views. In: <i>Libraries create futures: Building on cultural heritage, World Library and Information Congress: 75 th IFLA General Conference and Council, 23 ? 27 August, 2009, Milan, Italy. Proceedings. Milan: IFLA.</i> [6] IFLA Halk Kütüphanesi Hizmeti: Gelişim için IFLA / UNESCO İlkeleri. (2004). (Çev. B. Yılmaz). İstanbul: TKD İstanbul Şubesi. [7] Anameriç, H. (2005). Osmanlılarda kütüphane kültürü ve bilimsel yaşama etkisi. VI. Uluslararası Türk Kültürü Kongresi'nde aynı adla sunulan bildirinin gözden geçirilmiş şeklidir. [8] Lushington, N. (2002). <i>Libraries designed for users. A 21st century guide</i> . New York: Neal-Schuman Publishers Inc. [9] Çakın, İ. (2005). Üniversite Kütüphanelerimiz: Sorunlar Yumağında Kazanımlarımız. Prof. Dr. Nilüfer Tuncer'e Armağan. Ankara; Türk Kütüphaneciler Derneği. 114-126. [10] Ders ile ilgili diğer bilimsel makaleler, tezler ve bildiriler.

DERSİN PROGRAM ÇIKTILARINA KATKISI						
No	Program Öğrenme Çıktıları	Katkı Düzeyi				
		1	2	3	4	5
1	Bilgi ve Belge Yönetimi alanında güncel bilgileri içeren bilimsel yayınları, uygulama araç gereçleri ve diğer kaynaklarla desteklenen ileri düzeydeki kuramsal ve uygulamalı bilgileri kullanabilme.				X	
2	Bilgi ve Belge Yönetimi alanında edindiği kuramsal ve uygulamalı bilgileri kullanarak verileri yorumlayabilme, sorunları tanımlayabilme, analiz edebilme ve çözüm önerileri geliştirebilme.					X
3	Bilgi ve Belge Yönetimi alanı ile ilgili ileri düzeydeki bir çalışmayı bağımsız olarak yürütebilme. Alanı ile ilgili uygulamalarda karşılaşılan sorunları çözmek için bireysel ve ekip üyesi olarak sorumluluk alabilme. Sorumluluğu altında çalışanların bir proje çerçevesinde gelişimlerine yönelik etkinlikleri planlayabilme ve yönetebilme.				X	
4	Bilgi ve Belge Yönetimi alanında edindiği ileri düzeydeki bilgi ve becerileri eleştirel bir yaklaşımla değerlendirebilme, öğrenme gereksinimlerini belirleyebilme ve öğrenmesini yönlendirebilme. Yaşam boyu öğrenmeye ilişkin olumlu tutum geliştirebilme.				X	

5	Bilgi ve Belge Yönetimi alanı ile ilgili konularda ilgili kişi ve kurumları bilgilendirebilme. Alanı ile ilgili düşüncelerini ve sorunlara ilişkin çözüm önerilerini nicel ve nitel verilerle destekleyerek uzman olan ve olmayan özel ve tüzel kişilere yazılı ve sözlü olarak aktarabilme ve onlarla paylaşabilme. Toplumsal sorumluluk bilinci içerisinde, yaşadığı sosyal çevre için proje ve etkinlikler düzenleyebilme ve bunları uygulayabilme. Mesleki bilgiyi toplumun bütün katmanları için yararlı kılma. İngilizce başta olmak üzere en az bir yabancı dili konuşabilme, mesleki yeterlilik çerçevesinde bilgisayar yazılımları kullanabilme ve iletişim teknolojilerinden yararlanabilme.					X		
6	Bilgi ve Belge Yönetimi alanı ile ilgili verilerin toplanması, yorumlanması, uygulanması ve sonuçlarının duyurulması aşamalarında toplumsal, bilimsel, kültürel ve etik değerlere uygun hareket etme. Tüm paydaşlara eşit ve adil yaklaşarak iç ve dış paydaşlarla mesleki işbirliğine gitme. Kalite bilincine ve yenilikçi duyarlılığa sahip olma. Bilgi ve iletişim teknolojilerini yoğun olarak kullanabilme, bilgi erişim yöntem ve tekniklerini her düzeyden bireye öğretebilme, ayrıca bilgi bilimin düzenleme ve erişimle ilgili alanlarını iş ve yönetim yaklaşımıyla değerlendirebilme.						X	
7	Alanında edindiği ileri düzeydeki bilgi ve becerileri eleştirel bir yaklaşımla değerlendirebilme							
8	Öğrenme gereksinimlerini belirleyebilme ve öğrenmesini yönlendirebilme							
9	Yaşamboyu öğrenmeye ilişkin olumlu tutum geliştirebilme							
10	Alanı ile ilgili konularda ilgili kişi ve kurumları bilgilendirebilme; düşüncelerini ve sorunlara ilişkin çözüm önerilerini yazılı ve sözlü olarak aktarabilme							
11	Alanı ile ilgili konularda düşüncelerini ve sorunlara ilişkin çözüm önerilerini nicel ve nitel verilerle destekleyerek uzman olan ve olmayan kişilerle paylaşabilme							
12	Toplumsal sorumluluk bilinci ile yaşadığı sosyal çevre için proje ve etkinlikler düzenleyebilme ve bunları uygulayabilme							
13	Bir yabancı dili en az Avrupa Dil Portföyü B1 Genel Düzeyi'nde kullanarak alanındaki bilgileri izleyebilme ve meslektaşları ile iletişim kurabilme							
14	Alanının gerektirdiği en az Avrupa Bilgisayar Kullanma Lisansı İleri Düzeyinde bilgisayar yazılımı ile birlikte bilişim ve iletişim teknolojilerini kullanabilme							
15	Alanı ile ilgili verilerin toplanması, yorumlanması, uygulanması ve sonuçlarının duyurulması aşamalarında toplumsal, bilimsel, kültürel ve etik değerlere uygun hareket etme							
16	Sosyal hakların evrenselliği, sosyal adalet, kalite kültürü ve kültürel değerlerin korunması ile çevre koruma, iş sağlığı ve güvenliği konularında yeterli bilince sahip olma							

DERS BİLGİLERİ					
Ders	<i>Kodu</i>	<i>Yarıyıl</i>	<i>T+U Saat</i>	<i>Kredi</i>	<i>AKTS</i>
Elektronik Belge Yönetimi	EBY303	5	2	2	4

Ön Koşul Dersleri	Yok
--------------------------	-----

Dersin Amacı	Belge ve doküman arasındaki farkı öğretmek, standart dosya planını, saklama süreli standart dosya planını, elektronik belge yönetimi kavram ve içeriğini anlatmak, e-belge özellikleri ve e-belge yönetimi uygulama yazılımları elektronik belge yönetimi ve arşivleme sistemlerini öğretmek.
Dersin Tanımı	Elektronik belge yönetimi ve arşiv yönetimi teknik ve uygulamalarını içerir.

DERSİN İÇERİĞİ		
Hafta	Konular	Ön Hazırlık
1	Giriş, ders ile ilgili temel hedeflerin anlatılması	
2	Belge, belge türleri, doküman, Elektronik Belge Yönetimi Sistemi (EBYS) genel	
3	EBYS Standart Dosya Planı	
4	EBYS Saklama Süreli Standart Dosya Planı	
5	EBYS Belgelerin Kayıt işlemleri	
6	EBYS Kullanım Özellikleri	
7	Erişim Kontrolü ve Güvenlik	
8	EBYS Tasarımı ve Yönetimi	
9	EBYS Tasarımı ve Yönetimi	
10	EBYS Belge Özellikleri	
11	EBYS Doküman Yönetimi	
12	EBYS Elektronik Olmayan Sistemlerle Uyumluluk	
13	EBYS Dijital Görüntüleme Sistemi	
14	EBYS Üstveri Elemanları	

Dersin Öğrenme Çıktıları	Öğretim Yöntemleri	Ölçme Yöntemleri
1) Belge, doküman, elektronik belge kavramlarının ne olduğunu ve içeriğini anlarlar.	1.2.3	A
2) Elektronik belge yönetimi ve arşiv yönetimi ile ilgili ulusal ve uluslararası kural ve standartları anlar ve kullanabilirler.	1.2.3	A
3) Standart dosya planı, saklama süreli standart dosya planı, TS 13298 Elektronik Belge Yönetim Standardı ve EBYS yazılım sistemi arasındaki işlevsel ilişkiyi anlar ve sistemi yönetebilirler.	1.2.3	A
4) Belge yöneticisi olarak EBYS sistem yöneticisi ile birlikte iş birliği içinde çalışmanın önemini kavrarlar.	1.2.3	A

Öğretim Yöntemleri:	1:Anlatım 2:Soru-Cevap 3:Tartışma 4:Gezi-Gözlem 5:Gösteri 6:Beyin Fırtınası 7: Problem Çözme 8:Proje 9:Uygulama
Ölçme Yöntemleri:	A:Sınav B:Sözlü Sınav C:Ödev D:Tez E:Uygulama Sınavı

KAYNAKLAR	
Ders Kitabı	[1] Kandur, H. (2006). Elektronik belge yönetimi sistem kriterleri referans modeli (V.2.0) (Göz. Geç. 2. bs.). Ankara: Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Cumhuriyet Arşivi Dairesi Başkanlığı. [2] Özdemirci, F., Torunlar, M. ve Saraç, S. (2009). Üniversiteler için belge yönetimi ve arşiv sistemi-işlemleri (BEYAS) el kitabı. Ankara: Yazar.
Yardımcı Kaynaklar	[3] Özdemirci, F. ve Yalçınkaya, B. (2009). Belge Yönetiminde Değişim Süreci: e-Belgelere Çok Yönlü Yaklaşım. 8. Ulusal Büro Yönetimi ve Sekreterlik Kongresi, 14-16 Ekim 2009, Ankara. [4] Ders ile ilgili bilimsel makale ve açık ders kaynakları.

DERSİN PROGRAM ÇIKTILARINA KATKISI						
No	Program Öğrenme Çıktıları	Katkı Düzeyi				
		1	2	3	4	5
1	Bilgi ve Belge Yönetimi alanında güncel bilgileri içeren bilimsel yayımları, uygulama araç gereçleri ve diğer kaynaklarla desteklenen ileri düzeydeki kuramsal ve uygulamalı bilgileri kullanabilme.				X	
2	Bilgi ve Belge Yönetimi alanında edindiği kuramsal ve uygulamalı bilgileri kullanarak verileri yorumlayabilme, sorunları tanımlayabilme, analiz edebilme ve çözüm önerileri geliştirebilme.					X
3	Bilgi ve Belge Yönetimi alanı ile ilgili ileri düzeydeki bir çalışmayı bağımsız olarak yürütebilme. Alanı ile ilgili uygulamalarda karşılaşılan sorunları çözmek için bireysel ve ekip üyesi olarak sorumluluk alabilme. Sorumluluğu altında çalışanların bir proje çerçevesinde gelişimlerine yönelik etkinlikleri planlayabilme ve yönetebilme.				X	
4	Bilgi ve Belge Yönetimi alanında edindiği ileri düzeydeki bilgi ve becerileri eleştirel bir yaklaşımla değerlendirebilme, öğrenme gereksinimlerini belirleyebilme ve öğrenmesini yönlendirebilme. Yaşam boyu öğrenmeye ilişkin olumlu tutum geliştirebilme.				X	
5	Bilgi ve Belge Yönetimi alanı ile ilgili konularda ilgili kişi ve kurumları bilgilendirebilme. Alanı ile ilgili düşüncelerini ve sorunlara ilişkin çözüm önerilerini nicel ve nitel verilerle destekleyerek uzman olan ve olmayan özel ve tüzel kişilere yazılı ve sözlü olarak aktarabilme ve onlarla paylaşabilme. Toplumsal sorumluluk bilinci içerisinde, yaşadığı sosyal çevre için proje ve etkinlikler düzenleyebilme ve bunları uygulayabilme. Mesleki bilgiyi toplumun bütün katmanları için yararlı kılma. İngilizce başta olmak üzere en az bir yabancı dili konuşabilme, mesleki yeterlilik çerçevesinde bilgisayar yazılımları kullanabilme ve iletişim teknolojilerinden yararlanabilme.				X	
6	Bilgi ve Belge Yönetimi alanı ile ilgili verilerin toplanması, yorumlanması, uygulanması ve sonuçlarının duyurulması aşamalarında toplumsal, bilimsel, kültürel ve etik değerlere uygun hareket etme. Tüm paydaşlara eşit ve adil yaklaşarak iç ve dış paydaşlarla mesleki işbirliğine gitme. Kalite bilincine ve yenilikçi duyarlılığa sahip olma. Bilgi ve iletişim teknolojilerini yoğun olarak kullanabilme, bilgi erişim yöntem ve tekniklerini her düzeyden bireye öğretebilme, ayrıca bilgi bilimin düzenleme ve erişimle ilgili alanlarını iş ve yönetim yaklaşımıyla değerlendirebilme.					X

7	Alanında edindiği ileri düzeydeki bilgi ve becerileri eleştirel bir yaklaşımla değerlendirebilme						
8	Öğrenme gereksinimlerini belirleyebilme ve öğrenmesini yönlendirebilme						
9	Yaşamboyu öğrenmeye ilişkin olumlu tutum geliştirebilme						
10	Alanı ile ilgili konularda ilgili kişi ve kurumları bilgilendirebilme; düşüncelerini ve sorunlara ilişkin çözüm önerilerini yazılı ve sözlü olarak aktarabilme						
11	Alanı ile ilgili konularda düşüncelerini ve sorunlara ilişkin çözüm önerilerini nicel ve nitel verilerle destekleyerek uzman olan ve olmayan kişilerle paylaşabilme						
12	Toplumsal sorumluluk bilinci ile yaşadığı sosyal çevre için proje ve etkinlikler düzenleyebilme ve bunları uygulayabilme						
13	Bir yabancı dili en az Avrupa Dil Portföyü B1 Genel Düzeyi'nde kullanarak alanındaki bilgileri izleyebilme ve meslektaşları ile iletişim kurabilme						
14	Alanının gerektirdiği en az Avrupa Bilgisayar Kullanma Lisansı İleri Düzeyinde bilgisayar yazılımı ile birlikte bilişim ve iletişim teknolojilerini kullanabilme						
15	Alanı ile ilgili verilerin toplanması, yorumlanması, uygulanması ve sonuçlarının duyurulması aşamalarında toplumsal, bilimsel, kültürel ve etik değerlere uygun hareket etme						
16	Sosyal hakların evrenselliği, sosyal adalet, kalite kültürü ve kültürel değerlerin korunması ile çevre koruma, iş sağlığı ve güvenliği konularında yeterli bilince sahip olma						

DERS BİLGİLERİ					
Ders	<i>Kodu</i>	<i>Yarıyıl</i>	<i>T+U Saat</i>	<i>Kredi</i>	<i>AKTS</i>
Osmanlıca I	EBY107	1	4	4	7

Ön Koşul Dersleri	Yok
--------------------------	-----

Dersin Amacı	Osmanlıca matbu metinlerin okunması ve transkripsiyonu
Dersin Tanımı	Osmanlı Türkçesinin akademik düzeyde öğretilmesi

DERSİN İÇERİĞİ		
Hafta	Konular	Ön Hazırlık
1	Osmanlıca harfleri öğrenme	
2	Osmanlıca harflerinin metin içerisinde değişimlerini öğrenme	
3	Osmanlıca kelimelerde ünlü harflerin yazılışları ve özelliklerini öğrenme	
4	Osmanlıca da kullanılan temel gramer kalıpları	
5	Osmanlıca da kullanılan temel gramer kalıpları	
6	Osmanlıca da kullanılan temel gramer kalıpları	
7	Öğrencilere matbu metin okuma çalışması yaptırılması	
8	Öğrencilere matbu metin okuma çalışması yaptırılması	
9	Ara Sınav	
10	Öğrencilere matbu metin okuma çalışması yaptırılması	
11	Öğrencilere matbu metin okuma çalışması yaptırılması	
12	Öğrencilere matbu metin okuma çalışması yaptırılması	
13	Öğrencilere matbu metin okuma çalışması yaptırılması	
14	Öğrencilere matbu metin okuma çalışması yaptırılması	

Dersin Öğrenme Çıktıları	Öğretim Yöntemleri	Ölçme Yöntemleri
Osmanlıca harfleri öğrenme	1	A
Arapça ve Farsça harfleri ayırt edebilir.	1, 3	C
Kelimelerin değişimi anlayabilir	1,3	C
Öğrenci Osmanlıca metinleri okuyabilir ve anlayabilir	1	A
Osmanlıca metinlerin transkripsiyonunu yapabilir	1	A

Öğretim Yöntemleri:	1:Anlatım 2:Soru-Cevap 3:Tartışma 4:Gezi-Gözlem 5:Gösteri 6:Problem Çözme 7:Proje 8: Uygulama
----------------------------	---

Ölçme Yöntemleri:	A:Sınav B:Sözlü Sınav C:Ödev D:Tez
-------------------	------------------------------------

KAYNAKLAR	
Ders Kitabı	Osmanlı Türkçesi Rehberi: Başlangıç ve İleri Seviye/ Orhan Sakin, İstanbul: Yeditepe, 2013
Yardımcı Kaynaklar	Osmanlıca Sözlük/ Şemseddin Sami

DERSİN PROGRAM ÇIKTILARINA KATKISI							
No	Program Öğrenme Çıktıları	Katkı Düzeyi					
		0	1	2	3	4	5
1	Alanındaki güncel bilgileri içeren ders kitapları, uygulama araç gereçleri ve diğer kaynaklarla desteklenen ileri düzeydeki kuramsal ve uygulamalı bilgilere sahip olma						
2	Alanında edindiği ileri düzeydeki kuramsal ve uygulamalı bilgileri kullanabilme					X	
3	Alanında edindiği ileri düzeydeki bilgi ve becerileri kullanarak verileri yorumlayabilme ve değerlendirebilme, sorunları tanımlayabilme, analiz edebilme, araştırmalara ve kanıtlara dayalı çözüm önerileri geliştirebilme.						X
4	Alanı ile ilgili ileri düzeydeki bir çalışmayı bağımsız olarak yürütebilme					X	
5	Alanı ile ilgili uygulamalarda karşılaşılan ve öngörülemeyen karmaşık sorunları çözmek için bireysel ve ekip üyesi olarak sorumluluk alabilme						
6	Sorumluluğu altında çalışanların bir proje çerçevesinde gelişimlerine yönelik etkinlikleri planlayabilme ve yönetebilme						
7	Alanında edindiği ileri düzeydeki bilgi ve becerileri eleştirel bir yaklaşımla değerlendirebilme					X	
8	Öğrenme gereksinimlerini belirleyebilme ve öğrenmesini yönlendirebilme				X		
9	Yaşamboyu öğrenmeye ilişkin olumlu tutum geliştirebilme						
10	Alanı ile ilgili konularda ilgili kişi ve kurumları bilgilendirebilme; düşüncelerini ve sorunlara ilişkin çözüm önerilerini yazılı ve sözlü olarak aktarabilme						
11	Alanı ile ilgili konularda düşüncelerini ve sorunlara ilişkin çözüm önerilerini nicel ve nitel verilerle destekleyerek uzman olan ve olmayan kişilerle paylaşabilme						
12	Toplumsal sorumluluk bilinci ile yaşadığı sosyal çevre için proje ve etkinlikler düzenleyebilme ve bunları uygulayabilme						
13	Bir yabancı dili en az Avrupa Dil Portföyü B1 Genel Düzeyi'nde kullanarak alanındaki bilgileri izleyebilme ve meslektaşları ile iletişim kurabilme						
14	Alanının gerektirdiği en az Avrupa Bilgisayar Kullanma Lisansı İleri Düzeyinde bilgisayar yazılımı ile birlikte bilişim ve iletişim teknolojilerini kullanabilme						
15	Alanı ile ilgili verilerin toplanması, yorumlanması, uygulanması ve sonuçlarının duyurulması aşamalarında toplumsal, bilimsel, kültürel ve etik değerlere uygun hareket etme						X

16	Sosyal hakların evrenselliği, sosyal adalet, kalite kültürü ve kültürel değerlerin korunması ile evre koruma, iş sağlığı ve güvenliği konularında yeterli bilince sahip olma						
----	---	--	--	--	--	--	--

DERS BİLGİLERİ					
Ders	Kodu	Yarıyıl	T+U Saat	Kredi	AKTS
Arşivlerde Düzenleme	EBY411	7	2	2	3

n Koşul Dersleri	Yok
--------------------------	-----

Dersin Amacı	ğrencilere arşivlerde materyallerin en uygun şartlarda muhafaza edilmesi ve en hızlı şekilde erişilebilmesi için gerekli teknik ve yöntemlerin öğretilmesi amaçlanmıştır.
Dersin Tanımı	Bir bilgi merkezi türü olarak arşivlerin koleksiyonunda yer alan materyallerin ulusal ve uluslararası standartlarda muhafaza edilebilmesi için uygulanması gereken bilimsel metotlar ve standartları açıklar.

DERSİN İÇERİĞİ		
Hafta	Konular	n Hazırlık
1	Arşivlerin ve arşiv materyallerinin ulusal ve uluslararası standartlarda düzenlemesi için gerekli teknik kavramların ve uygulamaların öğretilmesi	
2	Arşiv binalarının dış mimarisi ile ilgili standartlar	
3	Arşiv binalarının iç mimari ile ilgili standartlar	
4	Arşiv materyallerin uygun koşullar altında muhafaza edilmesi için arşiv depo standartları	
5	Arşiv depolarının düzeni ve raf düzenleri	
6	Arşiv materyallerinin korunması için uyulması gereken usul ve esaslar	
7	Arşiv materyallerinin dijitalleştirme süreci	
8	Arşiv materyallerinin fiziksel nitelendirilmesi ile ilgili standartlar	
9	Ara Sınav	
10	Materyal türlerine göre arşivlerin düzenlemesi	
11	Materyal türlerine göre arşivlerin düzenlemesi	
12	Arşivlerde meta data standartları	
13	Arşivlerde meta data standartları	

14	Arşivlerde erişim	
----	-------------------	--

Dersin Öğrenme Çıktıları	Öğretim Yöntemleri	Ölçme Yöntemleri
Arşiv binalarının standartları hakkında bilgi sahibi olma	1, 2, 3	C
Arşiv materyallerinin düzenlemesi hakkında teknik bilgiye sahip olma	1, 2, 3	A
Arşiv materyallerin uygun koşullar altında muhafaza edilmesi için gerekli teknik donanım hakkında bilgi sahibi olma	1, 2, 3	A
Arşiv materyallerin uygun koşullar altında muhafaza edilmesi için arşiv depo standartları hakkında bilgi sahibi olma	1, 2, 4, 7	C

Öğretim Yöntemleri:	1:Anlatım 2:Soru-Cevap 3:Tartışma 4:Gezi-Gözlem 5:Gösteri 6:Problem Çözme 7:Proje 8: Uygulama
Ölçme Yöntemleri:	A:Sınav B:Sözlü Sınav C:Ödev D:Tez

KAYNAKLAR	
Ders Kitabı	Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik. T.C. Resmi Gazete, 30922, 18.10.2019 TS 13212 Arşiv Mekânlarının Düzenlenmesi, 2006 Dearstyne, B. W. (2001). Arşivsel Girişim: Modern Arşivcilik İlkeleri, Uygulamaları ve Yönetim Teknikleri. Çev: Mustafa Akbulut ve A. Oğuz İçimsoy. İstanbul:[yayl. y.].
Yardımcı Kaynaklar	Belge Yönetimi ve Arşiv Terimleri Sözlüğü. (2009). Hazl: H. Sekine Karakaş, Fatih Rukancı ve Hakan Anameriç. Ankara: T.C. Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü.

DERSİN PROGRAM ÇIKTILARINA KATKISI							
No	Program Öğrenme Çıktıları	Katkı Düzeyi					
		0	1	2	3	4	5
1	Alanındaki güncel bilgileri içeren ders kitapları, uygulama araç gereçleri ve diğer kaynaklarla desteklenen ileri düzeydeki kuramsal ve uygulamalı bilgilere sahip olma					X	
2	Alanında edindiği ileri düzeydeki kuramsal ve uygulamalı bilgileri kullanabilme					X	
3	Alanında edindiği ileri düzeydeki bilgi ve becerileri kullanarak verileri yorumlayabilme ve değerlendirebilme, sorunları tanımlayabilme, analiz edebilme, araştırmalara ve kanıtlara dayalı çözüm önerileri geliştirebilme.						X

4	Alanı ile ilgili ileri düzeydeki bir çalışmayı bağımsız olarak yürütebilme						
5	Alanı ile ilgili uygulamalarda karşılaşılan ve öngörülemeyen karmaşık sorunları çözmek için bireysel ve ekip üyesi olarak sorumluluk alabilme			X			
6	Sorumluluğu altında çalışanların bir proje çerçevesinde gelişimlerine yönelik etkinlikleri planlayabilme ve yönetebilme						
7	Alanında edindiği ileri düzeydeki bilgi ve becerileri eleştirel bir yaklaşımla değerlendirebilme				X		
8	Öğrenme gereksinimlerini belirleyebilme ve öğrenmesini yönlendirebilme					X	
9	Yaşamboyu öğrenmeye ilişkin olumlu tutum geliştirebilme						
10	Alanı ile ilgili konularda ilgili kişi ve kurumları bilgilendirebilme; düşüncelerini ve sorunlara ilişkin çözüm önerilerini yazılı ve sözlü olarak aktarabilme						X
11	Alanı ile ilgili konularda düşüncelerini ve sorunlara ilişkin çözüm önerilerini nicel ve nitel verilerle destekleyerek uzman olan ve olmayan kişilerle paylaşabilme						
12	Toplumsal sorumluluk bilinci ile yaşadığı sosyal çevre için proje ve etkinlikler düzenleyebilme ve bunları uygulayabilme					X	
13	Bir yabancı dili en az Avrupa Dil Portföyü B1 Genel Düzeyi'nde kullanarak alanındaki bilgileri izleyebilme ve meslektaşları ile iletişim kurabilme						
14	Alanının gerektirdiği en az Avrupa Bilgisayar Kullanma Lisansı İleri Düzeyinde bilgisayar yazılımı ile birlikte bilişim ve iletişim teknolojilerini kullanabilme						
15	Alanı ile ilgili verilerin toplanması, yorumlanması, uygulanması ve sonuçlarının duyurulması aşamalarında toplumsal, bilimsel, kültürel ve etik değerlere uygun hareket etme						
16	Sosyal hakların evrenselliği, sosyal adalet, kalite kültürü ve kültürel değerlerin korunması ile çevre koruma, iş sağlığı ve güvenliği konularında yeterli bilince sahip olma						

DERS BİLGİLERİ					
Ders	<i>Kodu</i>	<i>Yarıyıl</i>	<i>T+U Saat</i>	<i>Kredi</i>	<i>AKTS</i>
Bilgi Toplumu	EBY111	1	2	2	3

Ön Koşul Dersleri	Yok
--------------------------	-----

Dersin Amacı	Öğrencilere ilkel toplumdaki ortaya çıkan toplumsal yapılar olan tarım ve sanayi toplumunu anlatarak sonrasında dersin temel konusu olan bilgi toplumunu öğretmektir.
Dersin Tanımı	Geçmişten günümüze ortaya çıkan toplumların en mükemmeli olan bilgi toplumu, bilgi üreten ve bilgiyi üretimde yoğun olarak kullanan yeni bir toplumdur.

DERSİN İÇERİĞİ		
Hafta	Konular	Ön Hazırlık
1	Veri, enformasyon ve bilgi kavramları	
2	İlkel toplum, tarım toplumu ve sanayi toplumunun ortaya çıkışı ve gelişimi	
3	Sanayi toplumundan bilgi toplumuna geçiş süreci	
4	Bilgi toplumunun tanımı ve kapsamı	
5	Bilgi toplumunun dinamikleri ve etkilediği alanlar	
6	Bilgi toplumunun temel özellikleri	
7	Bilgi teknolojisi ve bilgi toplumu	
8	Bilgi toplumunda entegre sosyo-ekonomik gelişme: Alt süreçler	
9	Bilgi toplumunda sosyo-ekonomik gelişmenin temel unsurları	
10	Bilgi toplumu ve Türkiye	
11	Bilgi toplumunda Türkiye'nin bilim ve teknoloji politikaları	
12	Bilgi toplumu olma sürecinde Türkiye	
13	Bilgi toplumu olma yolunda Türkiye'nin politik sistemi	
14	Bilgi toplumu olma yolunda Türkiye'nin kalkınma stratejisi	

Dersin Öğrenme Çıktıları	Öğretim Yöntemleri	Ölçme Yöntemleri
1) Bilgi ve bilginin evreleri kavranacaktır.	1.2.3	A
2) Tarım ve sanayi toplumunda önemli unsurlar kavranacaktır.	1.2.3	A
3) Bilgi toplumunda önemli unsurun ne olduğu toplum üzerindeki etkisi öğrenilecektir.	1.2.3	A
4) Bilginin ekonomik değeri kavranacaktır.	1.2.3	A
5) Bilgi toplumunun ölçütleri kavranacaktır.	1.2.3	A
6) Ülkemizdeki durum kavranacaktır.	1.2.3	A

Öğretim Yöntemleri:	1:Anlatım 2:Soru-Cevap 3:Tartışma 4:Gezi-Gözlem 5:Gösteri 6:Beyin Fırtınası 7: Problem Çözme 8:Proje 9:Uygulama
Ölçme Yöntemleri:	A:Sınav B:Sözlü Sınav C:Ödev D:Tez E:Uygulama Sınavı

KAYNAKLAR	
Ders Kitabı	[1] Erkan, Hüsnü (1998), Bilgi Toplumu ve Ekonomik Gelişme, Ankara: Türkiye İş Bankası Yayınları.
Yardımcı Kaynaklar	[2] 2015-2018 Bilgi Toplumu Stratejisi ve Eylem Planı (2015), T.C. Kalkınma Bakanlığı, Ankara [3] Bilgi toplumu ile ilgili makaleler (PDF, WORD)

DERSİN PROGRAM ÇIKTILARINA KATKISI						
No	Program Öğrenme Çıktıları	Katkı Düzeyi				
		1	2	3	4	5
1	Bilgi ve Belge Yönetimi alanında güncel bilgileri içeren bilimsel yayınları, uygulama araç gereçleri ve diğer kaynaklarla desteklenen ileri düzeydeki kuramsal ve uygulamalı bilgileri kullanabilme.				X	
2	Bilgi ve Belge Yönetimi alanında edindiği kuramsal ve uygulamalı bilgileri kullanarak verileri yorumlayabilme, sorunları tanımlayabilme, analiz edebilme ve çözüm önerileri geliştirebilme.					X
3	Bilgi ve Belge Yönetimi alanı ile ilgili ileri düzeydeki bir çalışmayı bağımsız olarak yürütebilme. Alanı ile ilgili uygulamalarda karşılaşılan sorunları çözmek için bireysel ve ekip üyesi olarak sorumluluk alabilme. Sorumluluğu altında çalışanların bir proje çerçevesinde gelişimlerine yönelik etkinlikleri planlayabilme ve yönetebilme.			X		
4	Bilgi ve Belge Yönetimi alanında edindiği ileri düzeydeki bilgi ve becerileri eleştirel bir yaklaşımla değerlendirebilme, öğrenme gereksinimlerini belirleyebilme ve öğrenmesini yönlendirebilme. Yaşam boyu öğrenmeye ilişkin olumlu tutum geliştirebilme.				X	
5	Bilgi ve Belge Yönetimi alanı ile ilgili konularda ilgili kişi ve kurumları bilgilendirebilme. Alanı ile ilgili düşüncelerini ve sorunlara ilişkin çözüm önerilerini nicel ve nitel verilerle destekleyerek uzman olan ve olmayan özel ve tüzel kişilere yazılı ve sözlü olarak aktarabilme ve onlarla paylaşabilme. Toplumsal sorumluluk bilinci içerisinde, yaşadığı sosyal çevre için proje ve etkinlikler düzenleyebilme ve bunları uygulayabilme. Mesleki bilgiyi toplumun bütün katmanları için yararlı kılma. İngilizce başta olmak üzere en az bir yabancı dili konuşabilme, mesleki yeterlilik çerçevesinde bilgisayar yazılımları kullanabilme ve iletişim teknolojilerinden yararlanabilme.				X	
6	Bilgi ve Belge Yönetimi alanı ile ilgili verilerin toplanması, yorumlanması, uygulanması ve sonuçlarının duyurulması aşamalarında toplumsal, bilimsel, kültürel ve etik değerlere uygun hareket etme. Tüm paydaşlara eşit ve adil yaklaşarak iç ve dış paydaşlarla mesleki işbirliğine gitme. Kalite bilincine ve yenilikçi duyarlılığa sahip olma. Bilgi ve iletişim teknolojilerini yoğun olarak kullanabilme, bilgi erişim yöntem ve tekniklerini her düzeyden bireye öğretebilme, ayrıca bilgi bilimin düzenleme ve erişimle ilgili alanlarını iş ve yönetim yaklaşımıyla değerlendirebilme.					X
7	Alanında edindiği ileri düzeydeki bilgi ve becerileri eleştirel bir yaklaşımla değerlendirebilme					

8	Öğrenme gereksinimlerini belirleyebilme ve öğrenmesini yönlendirebilme						
9	Yaşamboyu öğrenmeye ilişkin olumlu tutum geliştirebilme						
10	Alanı ile ilgili konularda ilgili kişi ve kurumları bilgilendirebilme; düşüncelerini ve sorunlara ilişkin çözüm önerilerini yazılı ve sözlü olarak aktarabilme						
11	Alanı ile ilgili konularda düşüncelerini ve sorunlara ilişkin çözüm önerilerini nicel ve nitel verilerle destekleyerek uzman olan ve olmayan kişilerle paylaşabilme						
12	Toplumsal sorumluluk bilinci ile yaşadığı sosyal çevre için proje ve etkinlikler düzenleyebilme ve bunları uygulayabilme						
13	Bir yabancı dili en az Avrupa Dil Portföyü B1 Genel Düzeyi'nde kullanarak alanındaki bilgileri izleyebilme ve meslektaşları ile iletişim kurabilme						
14	Alanının gerektirdiği en az Avrupa Bilgisayar Kullanma Lisansı İleri Düzeyinde bilgisayar yazılımı ile birlikte bilişim ve iletişim teknolojilerini kullanabilme						

DERS BİLGİLERİ					
Ders	<i>Kodu</i>	<i>Yarıyıl</i>	<i>T+U Saat</i>	<i>Kredi</i>	<i>AKTS</i>
Mesleki İngilizce	EBY201	3	2	2	3

Ön Koşul Dersleri	Yok
--------------------------	-----

Dersin Amacı	Öğrencilerin kütüphanecilik ve bilgi bilimi ile ilgili İngilizce mesleki terminolojiyi öğrenmelerini sağlamak.
Dersin Tanımı	Mesleki terminolojinin öğretilmesini ve İngilizce mesleki metinlerin anlaşılmasını içeren bir derstir.

DERSİN İÇERİĞİ		
Hafta	Konular	Ön Hazırlık
1	İngilizce mesleki sözcük çalışmaları	
2	İngilizce mesleki sözcük çalışmaları	
3	İngilizce mesleki sözcük çalışmaları	
4	İngilizce mesleki sözcük çalışmaları	
5	İngilizce mesleki sözcük çalışmaları	
6	İngilizce mesleki sözcük çalışmaları	
7	İngilizce mesleki sözcük çalışmaları	
8	İngilizce mesleki sözcük çalışmaları	
9	İngilizce mesleki metin çevirisi çalışmaları	
10	İngilizce mesleki metin çevirisi çalışmaları	
11	İngilizce mesleki metin çevirisi çalışmaları	
12	İngilizce mesleki metin çevirisi çalışmaları	
13	İngilizce mesleki metin çevirisi çalışmaları	
14	İngilizce mesleki metin çevirisi çalışmaları	

Dersin Öğrenme Çıktıları	Öğretim Yöntemleri	Ölçme Yöntemleri
1) Öğrenciler temel mesleki ve teknik metinleri okuyabilir ve anlayabilir	1.2.3	A
2) Öğrenciler bilgi merkezlerinde yabancı kaynakların kataloglarını hazırlayabilmek için materyalleri analiz edebilir	1.2.3	A
3) Bilgi disiplininin alt alanlarına ilişkin metinleri okuyabilir	1.2.3	A
4) Bilgi disiplini alanında terminoloji bilgisine sahip olabilir	1.2.3	A
5) Öğrenciler mesleki İngilizce sözcükleri anlayabilir	1.2.3	A
6) Öğrenciler mesleki İngilizce mesleki metinleri anlayarak Türkçeye çevirebilir	1.2.3	A

Öğretim Yöntemleri:	1:Anlatım 2:Soru-Cevap 3:Tartışma 4:Gezi-Gözlem 5:Gösteri 6:Beyin Fırtınası 7: Problem Çözme 8:Proje 9:Uygulama
Ölçme Yöntemleri:	A:Sınav B:Sözlü Sınav C:Ödev D:Tez E:Uygulama Sınavı

KAYNAKLAR	
Ders Kitabı	[1] H. Sekine Karakaş, Fatih Rukancı, Hakan Anameriç (2009), Belge Yönetimi ve Arşiv Terimleri Sözlüğü, Ankara: Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Yayınları
Yardımcı Kaynaklar	[2] İngilizce yazılmış makaleler

DERSİN PROGRAM ÇIKTILARINA KATKISI						
No	Program Öğrenme Çıktıları	Katkı Düzeyi				
		1	2	3	4	5
1	Bilgi ve Belge Yönetimi alanında güncel bilgileri içeren bilimsel yayımları, uygulama araç gereçleri ve diğer kaynaklarla desteklenen ileri düzeydeki kuramsal ve uygulamalı bilgileri kullanabilme.				X	
2	Bilgi ve Belge Yönetimi alanında edindiği kuramsal ve uygulamalı bilgileri kullanarak verileri yorumlayabilme, sorunları tanımlayabilme, analiz edebilme ve çözüm önerileri geliştirebilme.					X
3	Bilgi ve Belge Yönetimi alanı ile ilgili ileri düzeydeki bir çalışmayı bağımsız olarak yürütebilme. Alanı ile ilgili uygulamalarda karşılaşılan sorunları çözmek için bireysel ve ekip üyesi olarak sorumluluk alabilme. Sorumluluğu altında çalışanların bir proje çerçevesinde gelişimlerine yönelik etkinlikleri planlayabilme ve yönetebilme.			X		
4	Bilgi ve Belge Yönetimi alanında edindiği ileri düzeydeki bilgi ve becerileri eleştirel bir yaklaşımla değerlendirebilme, öğrenme gereksinimlerini belirleyebilme ve öğrenmesini yönlendirebilme. Yaşam boyu öğrenmeye ilişkin olumlu tutum geliştirebilme.			X		
5	Bilgi ve Belge Yönetimi alanı ile ilgili konularda ilgili kişi ve kurumları bilgilendirebilme. Alanı ile ilgili düşüncelerini ve sorunlara ilişkin çözüm önerilerini nicel ve nitel verilerle destekleyerek uzman olan ve olmayan özel ve tüzel kişilere yazılı ve sözlü olarak aktarabilme ve onlarla paylaşabilme. Toplumsal sorumluluk bilinci içerisinde, yaşadığı sosyal çevre için proje ve etkinlikler düzenleyebilme ve bunları uygulayabilme. Mesleki bilgiyi toplumun bütün katmanları için yararlı kılma. İngilizce başta olmak üzere en az bir yabancı dili konuşabilme, mesleki yeterlilik çerçevesinde bilgisayar yazılımları kullanabilme ve iletişim teknolojilerinden yararlanabilme.				X	
6	Bilgi ve Belge yönetimi alanı ile ilgili verilerin toplanması, yorumlanması, uygulanması ve sonuçlarının duyurulması aşamalarında toplumsal, bilimsel, kültürel ve etik değerlere uygun hareket etme. Tüm paydaşlara eşit ve adil yaklaşarak iç ve dış paydaşlarla mesleki işbirliğine gitme. Kalite bilincine ve yenilikçi duyarlılığa sahip olma. Bilgi ve iletişim teknolojilerini yoğun olarak kullanabilme, bilgi erişim yöntem ve tekniklerini her düzeyden bireye öğretebilme, ayrıca bilgi bilimin düzenleme ve erişimle ilgili alanlarını iş ve yönetim yaklaşımıyla değerlendirebilme.					X
7	Alanında edindiği ileri düzeydeki bilgi ve becerileri eleştirel bir yaklaşımla değerlendirebilme					
8	Öğrenme gereksinimlerini belirleyebilme ve öğrenmesini yönlendirebilme					

9	Yaşamboyu öğrenmeye ilişkin olumlu tutum geliştirebilme						
10	Alanı ile ilgili konularda ilgili kişi ve kurumları bilgilendirebilme; düşüncelerini ve sorunlara ilişkin çözüm önerilerini yazılı ve sözlü olarak aktarabilme						
11	Alanı ile ilgili konularda düşüncelerini ve sorunlara ilişkin çözüm önerilerini nicel ve nitel verilerle destekleyerek uzman olan ve olmayan kişilerle paylaşabilme						
12	Toplumsal sorumluluk bilinci ile yaşadığı sosyal çevre için proje ve etkinlikler düzenleyebilme ve bunları uygulayabilme						
13	Bir yabancı dili en az Avrupa Dil Portföyü B1 Genel Düzeyi'nde kullanarak alanındaki bilgileri izleyebilme ve meslektaşları ile iletişim kurabilme						
14	Alanının gerektirdiği en az Avrupa Bilgisayar Kullanma Lisansı İleri Düzeyinde bilgisayar yazılımı ile birlikte bilişim ve iletişim teknolojilerini kullanabilme						

DERS BİLGİLERİ					
Ders	<i>Kodu</i>	<i>Yarıyıl</i>	<i>T+U Saat</i>	<i>Kredi</i>	<i>AKTS</i>
Bilgi Merkezlerinde Sistem Analizi	EBY211	3	2	2	3

Ön Koşul Dersleri	Yok
--------------------------	-----

Dersin Amacı	Sistem kavramını öğretmek, sistem analizi yöntemleri ve problem çözme yolları ile sistem analizinin bilgi merkezlerinde uygulanabilmesine katkı sağlanması amaçlanmaktadır.
Dersin Tanımı	Sistem analizini gerektiğinde bilgi merkezlerinde uygulama

DERSİN İÇERİĞİ		
Hafta	Konular	Ön Hazırlık
1	Genel sistem teorisi	
2	Sistem yaklaşımı ve sistem analizi	
3	Yöneylem araştırması ve işletme ve bilgi işletmesi	
4	Sistemlerin ve sistem modellerinin sınıflandırılması	
5	Sistem analizinin önemi ve uygulanma alanları	
6	Sistem analizinin ilkeleri	
7	Sistem analizinde kullanılan teknikler	
8	Sistem analizinde bilgi toplama teknikleri	
9	Şemalama/Modelleme teknikleri	
10	Organizasyon şemaları	
11	Akış şemaları	
12	Sistem analizinde kullanılan analiz ve yöntemler	
13	Maliyet analizi ve karşılaştırma yöntemi	
14	Örnekleme, yöneylem araştırması ve raporlama teknikleri	

Dersin Öğrenme Çıktıları	Öğretim Yöntemleri	Ölçme Yöntemleri
1) Sistem, sistem kuramı, sistem analizi kavramları ile sistemin temel unsurları, sistem türleri ve sistem yaşam döngüsünü açıklayabilir	1.2.3	A
2) Sistem analizinin aşamalarını uygulayabilir	1.2.3	A
3) Analiz, tahmin, planlama ve tasarım araç ve tekniklerini karşılaştırabilir	1.2.3	A
4) Duruma uygun araç ve teknikleri seçebilir ve uygulayabilir.	1.2.3	A
5) Bilgi hizmetleri ve sistem analizi ilişkisini belirleyebilir	1.2.3	A
6) Bilgi hizmetlerinde sistem analizi ilkelerini uygulayabilir	1.2.3	A

Öğretim Yöntemleri:	1:Anlatım 2:Soru-Cevap 3:Tartışma 4:Gezi-Gözlem 5:Gösteri 6:Beyin Fırtınası 7: Problem Çözme 8:Proje 9:Uygulama
Ölçme Yöntemleri:	A:Sınav B:Sözlü Sınav C:Ödev D:Tez E:Uygulama Sınavı

KAYNAKLAR

Ders Kitabı	[1] Yalvaç, Mesut (2000), Kütüphane ve bilgi merkezlerinde sistem analizinin önemi ve uygulanabilirliği, İstanbul: Çantay Kitabevi.
Yardımcı Kaynaklar	[2] Larry N., Osborne and Nakamura, Margaret (2000), Systems analysis for librarians and information professionals, Englewood: Libraries Unlimited.

DERSİN PROGRAM ÇIKTILARINA KATKISI

No	Program Öğrenme Çıktıları	Katkı Düzeyi				
		1	2	3	4	5
1	Bilgi ve Belge Yönetimi alanında güncel bilgileri içeren bilimsel yayımları, uygulama araç gereçleri ve diğer kaynaklarla desteklenen ileri düzeydeki kuramsal ve uygulamalı bilgileri kullanabilme.				X	
2	Bilgi ve Belge Yönetimi alanında edindiği kuramsal ve uygulamalı bilgileri kullanarak verileri yorumlayabilme, sorunları tanımlayabilme, analiz edebilme ve çözüm önerileri geliştirebilme.					X
3	Bilgi ve Belge yönetimi alanı ile ilgili ileri düzeydeki bir çalışmayı bağımsız olarak yürütebilme. Alanı ile ilgili uygulamalarda karşılaşılan sorunları çözmek için bireysel ve ekip üyesi olarak sorumluluk alabilme. Sorumluluğu altında çalışanların bir proje çerçevesinde gelişimlerine yönelik etkinlikleri planlayabilme ve yönetebilme.			X		
4	Bilgi ve Belge Yönetimi alanında edindiği ileri düzeydeki bilgi ve becerileri eleştirel bir yaklaşımla değerlendirebilme, öğrenme gereksinimlerini belirleyebilme ve öğrenmesini yönlendirebilme. Yaşam boyu öğrenmeye ilişkin olumlu tutum geliştirebilme.			X		
5	Bilgi ve Belge Yönetimi alanı ile ilgili konularda ilgili kişi ve kurumları bilgilendirebilme. Alanı ile ilgili düşüncelerini ve sorunlara ilişkin çözüm önerilerini nicel ve nitel verilerle destekleyerek uzman olan ve olmayan özel ve tüzel kişilere yazılı ve sözlü olarak aktarabilme ve onlarla paylaşabilme. Toplumsal sorumluluk bilinci içerisinde, yaşadığı sosyal çevre için proje ve etkinlikler düzenleyebilme ve bunları uygulayabilme. Mesleki bilgiyi toplumun bütün katmanları için yararlı kılma. İngilizce başta olmak üzere en az bir yabancı dili konuşabilme, mesleki yeterlilik çerçevesinde bilgisayar yazılımları kullanabilme ve iletişim teknolojilerinden yararlanabilme.				X	
6	Bilgi ve Belge Yönetimi alanı ile ilgili verilerin toplanması, yorumlanması, uygulanması ve sonuçlarının duyurulması aşamalarında toplumsal, bilimsel, kültürel ve etik değerlere uygun hareket etme. Tüm paydaşlara eşit ve adil yaklaşarak iç ve dış paydaşlarla mesleki işbirliğine gitme. Kalite bilincine ve yenilikçi duyarlılığa sahip olma. Bilgi ve iletişim teknolojilerini yoğun olarak kullanabilme, bilgi erişim yöntem ve tekniklerini her düzeyden bireye öğretebilme, ayrıca bilgi bilimin düzenleme ve erişimle ilgili alanlarını iş ve yönetim yaklaşımıyla değerlendirebilme.					X
7	Alanında edindiği ileri düzeydeki bilgi ve becerileri eleştirel bir yaklaşımla değerlendirebilme					
8	Öğrenme gereksinimlerini belirleyebilme ve öğrenmesini yönlendirebilme					
9	Yaşamboyu öğrenmeye ilişkin olumlu tutum geliştirebilme					

10	Alanı ile ilgili konularda ilgili kişi ve kurumları bilgilendirebilme; düşüncelerini ve sorunlara ilişkin çözüm önerilerini yazılı ve sözlü olarak aktarabilme						
11	Alanı ile ilgili konularda düşüncelerini ve sorunlara ilişkin çözüm önerilerini nicel ve nitel verilerle destekleyerek uzman olan ve olmayan kişilerle paylaşabilme						
12	Toplumsal sorumluluk bilinci ile yaşadığı sosyal çevre için proje ve etkinlikler düzenleyebilme ve bunları uygulayabilme						
13	Bir yabancı dili en az Avrupa Dil Portföyü B1 Genel Düzeyi'nde kullanarak alanındaki bilgileri izleyebilme ve meslektaşları ile iletişim kurabilme						
14	Alanının gerektirdiği en az Avrupa Bilgisayar Kullanma Lisansı İleri Düzeyinde bilgisayar yazılımı ile birlikte bilişim ve iletişim teknolojilerini kullanabilme						

DERS BİLGİLERİ					
Ders	<i>Kodu</i>	<i>Yarıyıl</i>	<i>T+U Saat</i>	<i>Kredi</i>	<i>AKTS</i>
Mesleki İngilizce II	EBY204	4	2	2	3

Ön Koşul Dersleri	Yok
--------------------------	-----

Dersin Amacı	Bu dersin amacı, öğrencilerin kütüphane ve bilgi merkezlerinde, kütüphanecilik mesleği ve kütüphane ve bilgi biliminde kullanılmakta olan İngilizce terim ve kavramları öğrenmelerini sağlamaktır.
Dersin Tanımı	Mesleki terminolojinin öğretilmesini ve İngilizce mesleki metinlerin anlaşılmasını içeren bir derstir.

DERSİN İÇERİĞİ		
Hafta	Konular	Ön Hazırlık
1	Çeviri çalışması: Information science (Enformasyon bilimi)	
2	Çeviri çalışması: Information science (Enformasyon bilimi)	
3	Çeviri çalışması: Bibliometrics (Bibliyometri)	
4	Çeviri çalışması: Data modeling (Veri Modelleme)	
5	Çeviri çalışması: Document management (Doküman yönetimi)	
6	Çeviri çalışması: Groupware (Ortak sistemler)	
7	Çeviri çalışması: Human-computer interaction (İnsan-makine etkileşimi)	
8	Çeviri çalışması: Information architecture (Enformasyon mimarisi)	
9	Çeviri çalışması: Information ethics (Enformasyon etiği)	
10	Çeviri çalışması: Information ethics (Enformasyon etiği)	
11	Çeviri çalışması: Information retrieval (Enformasyon erişim)	
12	Çeviri çalışması: Information retrieval (Enformasyon erişim)	
13	Çeviri çalışması: Information society (Enformasyon toplumu)	
14	Çeviri çalışması: Information society (Enformasyon toplumu)	

Dersin Öğrenme Çıktıları	Öğretim Yöntemleri	Ölçme Yöntemleri
1) Öğrenciler temel mesleki ve teknik metinleri okuyabilir ve anlayabilir	1.2.3	A
2) Öğrenciler bilgi merkezlerinde yabancı kaynakların kataloglarını hazırlayabilmek için materyalleri analiz edebilir	1.2.3	A
3) Bilgi disiplininin alt alanlarına ilişkin metinleri okuyabilir	1.2.3	A
4) Bilgi disiplini alanında terminoloji bilgisine sahip olabilir	1.2.3	A
5) Öğrenciler mesleki İngilizce sözcükleri anlayabilir	1.2.3	A

6) Öğrenciler İngilizce mesleki metinleri anlayarak Türkçeye çevirebilir	1.2.3	A
--	-------	---

Öğretim Yöntemleri:	1:Anlatım 2:Soru-Cevap 3:Tartışma 4:Gezi-Gözlem 5:Gösteri 6:Beyin Fırtınası 7: Problem Çözme 8:Proje 9:Uygulama
Ölçme Yöntemleri:	A:Sınav B:Sözlü Sınav C:Ödev D:Tez E:Uygulama Sınavı

KAYNAKLAR	
Ders Kitabı	[1] - H. Sekine Karakaş, Fatih Rukancı, Hakan Anameriç (2009), Belge Yönetimi ve Arşiv Terimleri Sözlüğü, Ankara: Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Yayınları
Yardımcı Kaynaklar	[2] İngilizce makaleler ve metinler (ppt).

DERSİN PROGRAM ÇIKTILARINA KATKISI						
No	Program Öğrenme Çıktıları	Katkı Düzeyi				
		1	2	3	4	5
1	Bilgi ve Belge Yönetimi alanında güncel bilgileri içeren bilimsel yayınları, uygulama araç gereçleri ve diğer kaynaklarla desteklenen ileri düzeydeki kuramsal ve uygulamalı bilgileri kullanabilme.			X		
2	Bilgi ve Belge Yönetimi alanında edindiği kuramsal ve uygulamalı bilgileri kullanarak verileri yorumlayabilme, sorunları tanımlayabilme, analiz edebilme ve çözüm önerileri geliştirebilme.				X	
3	Bilgi ve Belge Yönetimi alanı ile ilgili ileri düzeydeki bir çalışmayı bağımsız olarak yürütebilme. Alanı ile ilgili uygulamalarda karşılaşılan sorunları çözmek için bireysel ve ekip üyesi olarak sorumluluk alabilme. Sorumluluğu altında çalışanların bir proje çerçevesinde gelişimlerine yönelik etkinlikleri planlayabilme ve yönetebilme.			X		
4	Bilgi ve Belge Yönetimi alanında edindiği ileri düzeydeki bilgi ve becerileri eleştirel bir yaklaşımla değerlendirebilme, öğrenme gereksinimlerini belirleyebilme ve öğrenmesini yönlendirebilme. Yaşam boyu öğrenmeye ilişkin olumlu tutum geliştirebilme.			X		
5	Bilgi ve Belge Yönetimi alanı ile ilgili konularda ilgili kişi ve kurumları bilgilendirebilme. Alanı ile ilgili düşüncelerini ve sorunlara ilişkin çözüm önerilerini nicel ve nitel verilerle destekleyerek uzman olan ve olmayan özel ve tüzel kişilere yazılı ve sözlü olarak aktarabilme ve onlarla paylaşabilme. Toplumsal sorumluluk bilinci içerisinde, yaşadığı sosyal çevre için proje ve etkinlikler düzenleyebilme ve bunları uygulayabilme. Mesleki bilgiyi toplumun bütün katmanları için yararlı kılma. İngilizce başta olmak üzere en az bir yabancı dili konuşabilme, mesleki yeterlilik çerçevesinde bilgisayar yazılımları kullanabilme ve iletişim teknolojilerinden yararlanabilme.				X	
6	Bilgi ve Belge Yönetimi alanı ile ilgili verilerin toplanması, yorumlanması, uygulanması ve sonuçlarının duyurulması aşamalarında toplumsal, bilimsel, kültürel ve etik değerlere uygun hareket etme. Tüm paydaşlara eşit ve adil yaklaşarak iç ve dış paydaşlarla mesleki işbirliğine gitme. Kalite bilincine ve yenilikçi duyarlılığa sahip olma. Bilgi ve iletişim teknolojilerini yoğun olarak kullanabilme, bilgi erişim yöntem ve tekniklerini her düzeyden bireye öğretebilme, ayrıca bilgi bilimin düzenleme ve erişimle ilgili alanlarını iş ve yönetim yaklaşımıyla değerlendirebilme.					X
7	Alanında edindiği ileri düzeydeki bilgi ve becerileri eleştirel bir yaklaşımla değerlendirebilme					

8	Öğrenme gereksinimlerini belirleyebilme ve öğrenmesini yönlendirebilme						
9	Yaşamboyu öğrenmeye ilişkin olumlu tutum geliştirebilme						
10	Alanı ile ilgili konularda ilgili kişi ve kurumları bilgilendirebilme; düşüncelerini ve sorunlara ilişkin çözüm önerilerini yazılı ve sözlü olarak aktarabilme						
11	Alanı ile ilgili konularda düşüncelerini ve sorunlara ilişkin çözüm önerilerini nicel ve nitel verilerle destekleyerek uzman olan ve olmayan kişilerle paylaşabilme						
12	Toplumsal sorumluluk bilinci ile yaşadığı sosyal çevre için proje ve etkinlikler düzenleyebilme ve bunları uygulayabilme						
13	Bir yabancı dili en az Avrupa Dil Portföyü B1 Genel Düzeyi'nde kullanarak alanındaki bilgileri izleyebilme ve meslektaşları ile iletişim kurabilme						
14	Alanının gerektirdiği en az Avrupa Bilgisayar Kullanma Lisansı İleri Düzeyinde bilgisayar yazılımı ile birlikte bilişim ve iletişim teknolojilerini kullanabilme						

DERS BİLGİLERİ					
Ders	<i>Kodu</i>	<i>Yarıyıl</i>	<i>T+U Saat</i>	<i>Kredi</i>	<i>AKTS</i>
Bilgi Merkezlerinin Mimari Organizasyonu	EBY212	4	2	2	3

Ön Koşul Dersleri	Yok
--------------------------	-----

Dersin Amacı	Bu dersin amacı öğrencilere yeni bir bilgi merkezi binası veya bilgi merkezi binasını yenileme projelerini yönetebilme ve bu projelere etkili katılımlarını gerçekleştirebilme bilgisini vermektir. Kullanıcı ihtiyaçlarını dikkate alarak, yeni bilgi merkezi tesisleri kurmak amacıyla yapım projeleri sırasında ihtiyaç duyulan gerekli hizmet, sistem ve personel değerlendirmesi veya becerileri geliştirmesi anlayışı vurgulanmaktadır. Öğrenciler, bina projelerinin disiplinler arası doğasını ve mimarlık mesleğinin anlayışını kavrayacaklardır.
Dersin Tanımı	Bilgi merkezlerinin mimarisi hakkında altyapı oluşturma

DERSİN İÇERİĞİ		
Hafta	Konular	Ön Hazırlık
1	Bilgi merkezi binaları	
2	Bilgi merkezi binaları ve verimlilik	
3	Bilgi merkezi binalarının tarihi	
4	İnsan-çevre ve bina ilişkisi	
5	Yapı biyolojisi ve binaların yapı biyolojisi açısından ele alınması	
6	Bilgi merkezi binasının iç ve dış çevre özellikleri	
7	Boyutsal ve biçimsel özellikler	
8	Atmosferik özellikler	
9	Görsel özellikler	
10	İşitsel özellikler	
11	Dokunma ile ilgili özellikler	
12	Bina ve kullanıcı ilişkisi	
13	Bina ve derme ilişkisi	
14	Binalardaki teknolojik yenilikler	

Dersin Öğrenme Çıktıları	Öğretim Yöntemleri	Ölçme Yöntemleri
1) Öğrenci, halk, okul ve akademik kütüphanelerinin bina karakteristiklerini belirleyebilir.	1.2.3	A
2) Geçmişten günümüze kütüphane binalarının tarihindeki ana unsurlarını tartışabilir.	1.2.3	A
3) Bir kütüphanenin iç düzenlemesini planlayabilir	1.2.3	A
4) Bir mimarın veya danışmanın kalitesini belirleyebilir	1.2.3	A

5) Bir bina düzenleme takımına etkili bir üye olarak katılabilir	1.2.3	A
6) Binanın ışıklandırma ve renk düzenlemesini tespit edebilir	1.2.3	A
7) Farklı kütüphane düzenlemeleri için kütüphane mobilyası türlerini belirleyebilir.	1.2.3	A

Öğretim Yöntemleri:	1:Anlatım 2:Soru-Cevap 3:Tartışma 4:Gezi-Gözlem 5:Gösteri 6:Beyin Fırtınası 7: Problem Çözme 8:Proje 9:Uygulama
Ölçme Yöntemleri:	A:Sınav B:Sözlü Sınav C:Ödev D:Tez E:Uygulama Sınavı

KAYNAKLAR	
Ders Kitabı	[1] Üniversitelerde Kütüphane Binaları Kullanım Verimliliğinin Yapı Biyolojisi Açısından İncelenmesi, Berrin Küçükcan
Yardımcı Kaynaklar	[2] Bilgi merkezi binaları ile ilgili yazılmış makaleler (WORD, PDF)

DERSİN PROGRAM ÇIKTILARINA KATKISI						
No	Program Öğrenme Çıktıları	Katkı Düzeyi				
		1	2	3	4	5
1	Bilgi ve Belge Yönetimi alanında güncel bilgileri içeren bilimsel yayınları, uygulama araç gereçleri ve diğer kaynaklarla desteklenen ileri düzeydeki kuramsal ve uygulamalı bilgileri kullanabilme.			X		
2	Bilgi ve Belge Yönetimi alanında edindiği kuramsal ve uygulamalı bilgileri kullanarak verileri yorumlayabilme, sorunları tanımlayabilme, analiz edebilme ve çözüm önerileri geliştirebilme.				X	
3	Bilgi ve Belge Yönetimi alanı ile ilgili ileri düzeydeki bir çalışmayı bağımsız olarak yürütebilme. Alanı ile ilgili uygulamalarda karşılaşılan sorunları çözmek için bireysel ve ekip üyesi olarak sorumluluk alabilme. Sorumluluğu altında çalışanların bir proje çerçevesinde gelişimlerine yönelik etkinlikleri planlayabilme ve yönetebilme.			X		
4	Bilgi ve Belge Yönetimi alanında edindiği ileri düzeydeki bilgi ve becerileri eleştirel bir yaklaşımla değerlendirebilme, öğrenme gereksinimlerini belirleyebilme ve öğrenmesini yönlendirebilme. Yaşam boyu öğrenmeye ilişkin olumlu tutum geliştirebilme.			X		
5	Bilgi ve Belge Yönetimi alanı ile ilgili konularda ilgili kişi ve kurumları bilgilendirebilme. Alanı ile ilgili düşüncelerini ve sorunlara ilişkin çözüm önerilerini nicel ve nitel verilerle destekleyerek uzman olan ve olmayan özel ve tüzel kişilere yazılı ve sözlü olarak aktarabilme ve onlarla paylaşabilme. Toplumsal sorumluluk bilinci içerisinde, yaşadığı sosyal çevre için proje ve etkinlikler düzenleyebilme ve bunları uygulayabilme. Mesleki bilgiyi toplumun bütün katmanları için yararlı kılma. İngilizce başta olmak üzere en az bir yabancı dili konuşabilme, mesleki yeterlilik çerçevesinde bilgisayar yazılımları kullanabilme ve iletişim teknolojilerinden yararlanabilme.				X	
6	Bilgi ve Belge Yönetimi alanı ile ilgili verilerin toplanması, yorumlanması, uygulanması ve sonuçlarının duyurulması aşamalarında toplumsal, bilimsel, kültürel ve etik değerlere uygun hareket etme. Tüm paydaşlara eşit ve adil yaklaşarak iç ve dış paydaşlarla mesleki işbirliğine gitme. Kalite bilincine ve yenilikçi duyarlılığa sahip olma. Bilgi ve iletişim teknolojilerini yoğun olarak kullanabilme, bilgi erişim yöntem ve tekniklerini her düzeyden bireye				X	

	öğretebilme, ayrıca bilgi bilimin düzenleme ve erişimle ilgili alanlarını iş ve yönetim yaklaşımıyla değerlendirebilme.								
7	Alanında edindiği ileri düzeydeki bilgi ve becerileri eleştirel bir yaklaşımla değerlendirebilme								
8	Öğrenme gereksinimlerini belirleyebilme ve öğrenmesini yönlendirebilme								
9	Yaşamboyu öğrenmeye ilişkin olumlu tutum geliştirebilme								
10	Alanı ile ilgili konularda ilgili kişi ve kurumları bilgilendirebilme; düşüncelerini ve sorunlara ilişkin çözüm önerilerini yazılı ve sözlü olarak aktarabilme								
11	Alanı ile ilgili konularda düşüncelerini ve sorunlara ilişkin çözüm önerilerini nicel ve nitel verilerle destekleyerek uzman olan ve olmayan kişilerle paylaşabilme								
12	Toplumsal sorumluluk bilinci ile yaşadığı sosyal çevre için proje ve etkinlikler düzenleyebilme ve bunları uygulayabilme								
13	Bir yabancı dili en az Avrupa Dil Portföyü B1 Genel Düzeyi'nde kullanarak alanındaki bilgileri izleyebilme ve meslektaşları ile iletişim kurabilme								
14	Alanının gerektirdiği en az Avrupa Bilgisayar Kullanma Lisansı İleri Düzeyinde bilgisayar yazılımı ile birlikte bilişim ve iletişim teknolojilerini kullanabilme								

DERS BİLGİLERİ					
Ders	<i>Kodu</i>	<i>Yarıyıl</i>	<i>T+U Saat</i>	<i>Kredi</i>	<i>AKTS</i>
Sürelî Yayınlar	EBY301	5	2	2	4

Ön Koşul Dersleri	Yok
--------------------------	-----

Dersin Amacı	Sürelî yayın kavramını, bu yayınların tarihini, türlerini, özelliklerini ayrıca kütüphanede bu yayınlara yönelik yapılması gereken iş ve işlemleri anlatmak.
Dersin Tanımı	Sürelî yayınlar ve yönetimi hakkında altyapı oluşturma.

DERSİN İÇERİĞİ		
Hafta	Konular	Ön Hazırlık
1	Sürelî yayın ve süreğen yayın kavramının tanıtılması	
2	Sürelî yayınların yapısal özellikleri	
3	Sürelî yayınların türleri	
4	Sürelî yayınlara yönelik başlıca sorunlar ve standartlar	
5	Sürelî yayınların tarihsel gelişimi	
6	Sürelî yayınların kütüphane içinde örgütlenmesi	
7	Sürelî yayınların seçimi	
8	Sürelî yayınları sağlama yolları	
9	Sürelî yayınları satın alma süreci	
10	Sürelî yayınların izleme kayıtlarının tutulması	
11	Sürelî yayınlara yönelik niteleyici kataloglama	
12	Elektronik sürelî yayınlara erişim	
13	Sürelî yayınları yerleştirme	
14	Sürelî yayınları yararlandırma	

Dersin Öğrenme Çıktıları	Öğretim Yöntemleri	Ölçme Yöntemleri
1) Sürelî yayınlara yönelik terim ve kavramları öğrenebilir	1.2.3	A
2) Sürelî yayınların türlerini ve özelliklerini kavrayabilir	1.2.3	A
3) Sürelî yayınlara yönelik başlıca sorunların ve standartların neler olduğunu öğrenebilir	1.2.3	A
4) Sürelî yayınların kütüphane içinde örgütlenmesinin nasıl olması gerektiğini kavrayabilir.	1.2.3	A
5) Basılı ve elektronik sürelî yayınların nasıl yönetilmesi gerektiğini bilebilir	1.2.3	A
6) Sürelî yayınların yerleştirmesini ve yararlandırmasını anlayabilir.	1.2.3	A

Öğretim Yöntemleri:	1:Anlatım 2:Soru-Cevap 3:Tartışma 4:Gezi-Gözlem 5:Gösteri 6:Beyin Fırtınası 7: Problem Çözme 8:Proje 9:Uygulama
Ölçme Yöntemleri:	A:Sınav B:Sözlü Sınav C:Ödev D:Tez E:Uygulama Sınavı

KAYNAKLAR	
Ders Kitabı	[1] Kayaoğlu, Hülya Dilek (2011), Süreli yayınların yönetimi, İstanbul: Türk Kütüphaneciler Derneği İstanbul Şubesi.
Yardımcı Kaynaklar	[2] Süreli yayınlar ile ilgili makaleler (WORD, PDF)

DERSİN PROGRAM ÇIKTILARINA KATKISI						
No	Program Öğrenme Çıktıları	Katkı Düzeyi				
		1	2	3	4	5
1	Bilgi ve Belge Yönetimi alanında güncel bilgileri içeren bilimsel yayınları, uygulama araç gereçleri ve diğer kaynaklarla desteklenen ileri düzeydeki kuramsal ve uygulamalı bilgileri kullanabilme.			X		
2	Bilgi ve Belge Yönetimi alanında edindiği kuramsal ve uygulamalı bilgileri kullanarak verileri yorumlayabilme, sorunları tanımlayabilme, analiz edebilme ve çözüm önerileri geliştirebilme.				X	
3	Bilgi ve Belge Yönetimi alanı ile ilgili ileri düzeydeki bir çalışmayı bağımsız olarak yürütebilme. Alanı ile ilgili uygulamalarda karşılaşılan sorunları çözmek için bireysel ve ekip üyesi olarak sorumluluk alabilme. Sorumluluğu altında çalışanların bir proje çerçevesinde gelişimlerine yönelik etkinlikleri planlayabilme ve yönetebilme.			X		
4	Bilgi ve Belge Yönetimi alanında edindiği ileri düzeydeki bilgi ve becerileri eleştirel bir yaklaşımla değerlendirebilme, öğrenme gereksinimlerini belirleyebilme ve öğrenmesini yönlendirebilme. Yaşam boyu öğrenmeye ilişkin olumlu tutum geliştirebilme.			X		
5	Bilgi ve Belge Yönetimi alanı ile ilgili konularda ilgili kişi ve kurumları bilgilendirebilme. Alanı ile ilgili düşüncelerini ve sorunlara ilişkin çözüm önerilerini nicel ve nitel verilerle destekleyerek uzman olan ve olmayan özel ve tüzel kişilere yazılı ve sözlü olarak aktarabilme ve onlarla paylaşabilme. Toplumsal sorumluluk bilinci içerisinde, yaşadığı sosyal çevre için proje ve etkinlikler düzenleyebilme ve bunları uygulayabilme. Mesleki bilgiyi toplumun bütün katmanları için yararlı kılma. İngilizce başta olmak üzere en az bir yabancı dili konuşabilme, mesleki yeterlilik çerçevesinde bilgisayar yazılımları kullanabilme ve iletişim teknolojilerinden yararlanabilme.				X	
6	Bilgi ve Belge Yönetimi alanı ile ilgili verilerin toplanması, yorumlanması, uygulanması ve sonuçlarının duyurulması aşamalarında toplumsal, bilimsel, kültürel ve etik değerlere uygun hareket etme. Tüm paydaşlara eşit ve adil yaklaşarak iç ve dış paydaşlarla mesleki işbirliğine gitme. Kalite bilincine ve yenilikçi duyarlılığa sahip olma. Bilgi ve iletişim teknolojilerini yoğun olarak kullanabilme, bilgi erişim yöntem ve tekniklerini her düzeyden bireye öğretebilme, ayrıca bilgi bilimin düzenleme ve erişimle ilgili alanlarını iş ve yönetim yaklaşımıyla değerlendirebilme.					X
7	Alanında edindiği ileri düzeydeki bilgi ve becerileri eleştirel bir yaklaşımla değerlendirebilme					
8	Öğrenme gereksinimlerini belirleyebilme ve öğrenmesini yönlendirebilme					
9	Yaşamboyu öğrenmeye ilişkin olumlu tutum geliştirebilme					

10	Alanı ile ilgili konularda ilgili kişi ve kurumları bilgilendirebilme; düşüncelerini ve sorunlara ilişkin çözüm önerilerini yazılı ve sözlü olarak aktarabilme						
11	Alanı ile ilgili konularda düşüncelerini ve sorunlara ilişkin çözüm önerilerini nicel ve nitel verilerle destekleyerek uzman olan ve olmayan kişilerle paylaşabilme						
12	Toplumsal sorumluluk bilinci ile yaşadığı sosyal çevre için proje ve etkinlikler düzenleyebilme ve bunları uygulayabilme						
13	Bir yabancı dili en az Avrupa Dil Portföyü B1 Genel Düzeyi'nde kullanarak alanındaki bilgileri izleyebilme ve meslektaşları ile iletişim kurabilme						
14	Alanının gerektirdiği en az Avrupa Bilgisayar Kullanma Lisansı İleri Düzeyinde bilgisayar yazılımı ile birlikte bilişim ve iletişim teknolojilerini kullanabilme						

DERS BİLGİLERİ					
Ders	<i>Kodu</i>	<i>Yarıyıl</i>	<i>T+U Saat</i>	<i>Kredi</i>	<i>AKTS</i>
Bilgi Hizmetleri Mevzuatı	EBY311	6	2	2	3

Ön Koşul Dersleri	Yok
--------------------------	-----

Dersin Amacı	Öğrencilere bilgi merkezlerine ve hizmetlerine yönelik olarak oluşturulmuş mevzuatı öğretmek amaçlanmaktadır.
Dersin Tanımı	Bilgi merkezilerine ve hizmetlerine yönelik yürürlükte olan mevzuat hakkında altyapı oluşturma

DERSİN İÇERİĞİ		
Hafta	Konular	Ön Hazırlık
1	Bilgi hizmetleri ve mevzuat	
2	Temel mevzuat öğeleri	
3	Kültür ve turizm bakanlığı örgüt yapısı	
4	Çoğaltılmış fikir ve sanat eserlerini derleme kanunu	
5	Kültür ve turizm bakanlığı yayın yönetmeliği	
6	Kültür ve turizm bakanlığı yayın seçme yönetmeliği	
7	Kültür ve turizm bakanlığı yazma eser kütüphaneleri çalışma, yazma ve eski harfli basma eserlerden yararlanma yönetmeliği	
8	Halk kütüphaneleri yönetmeliği	
9	Çoğaltılmış fikir ve sanat eserlerini derleme kanunu	
10	Çoğaltılmış fikir ve sanat eserlerini derleme yönetmeliği	
11	Millî eğitim bakanlığı okul kütüphaneleri yönetmeliği	
12	Kütüphanelerde yazma ve eski basma eserlere ilişkin çalışma yönergesi	
13	657 Sayılı Devlet memurları kanunu	
14	657 Sayılı Devlet memurları kanunu	

Dersin Öğrenme Çıktıları	Öğretim Yöntemleri	Ölçme Yöntemleri
1) Öğrenci mevzuat kavramını ve öğelerini anlayabilir	1.2.3	A
2) Mevzuat bağlamında bilgi merkezi ve yönetim ilişkisini belirleyebilir	1.2.3	A
3) Bilgi merkezi hizmetleri mevzuata uygun tasarlayabilir	1.2.3	A
4) Bilgi merkezlerine ve hizmetlerine yönelik mevzuatı belirleyebilir	1.2.3	A
5) Mevzuata uygun nasıl hareket etmesini gerektiğini bilebilir	1.2.3	A
6) Devlet memurları kanunu hakkında bilgi sahibi olabilir	1.2.3	A

Öğretim Yöntemleri:	1:Anlatım 2:Soru-Cevap 3:Tartışma 4:Gezi-Gözlem 5:Gösteri 6:Beyin Fırtınası 7: Problem Çözme 8:Proje 9:Uygulama
Ölçme Yöntemleri:	A:Sınav B:Sözlü Sınav C:Ödev D:Tez E:Uygulama Sınavı

KAYNAKLAR	
Ders Kitabı	[1] Çelik, Ahmet (2001), Bilgi Hizmetleri ve Mevzuat, Ankara: ÜNAK
Yardımcı Kaynaklar	[2] Bilgi merkezlerine ve hizmetlerine yönelik yürürlükteki mevzuat belgeleri

DERSİN PROGRAM ÇIKTILARINA KATKISI						
No	Program Öğrenme Çıktıları	Katkı Düzeyi				
		1	2	3	4	5
1	Bilgi ve Belge Yönetimi alanında güncel bilgileri içeren bilimsel yayınları, uygulama araç gereçleri ve diğer kaynaklarla desteklenen ileri düzeydeki kuramsal ve uygulamalı bilgileri kullanabilme.			X		
2	Bilgi ve Belge Yönetimi alanında edindiği kuramsal ve uygulamalı bilgileri kullanarak verileri yorumlayabilme, sorunları tanımlayabilme, analiz edebilme ve çözüm önerileri geliştirebilme.				X	
3	Bilgi ve Belge Yönetimi alanı ile ilgili ileri düzeydeki bir çalışmayı bağımsız olarak yürütebilme. Alanı ile ilgili uygulamalarda karşılaşılan sorunları çözmek için bireysel ve ekip üyesi olarak sorumluluk alabilme. Sorumluluğu altında çalışanların bir proje çerçevesinde gelişimlerine yönelik etkinlikleri planlayabilme ve yönetebilme.			X		
4	Bilgi ve Belge Yönetimi alanında edindiği ileri düzeydeki bilgi ve becerileri eleştirel bir yaklaşımla değerlendirebilme, öğrenme gereksinimlerini belirleyebilme ve öğrenmesini yönlendirebilme. Yaşam boyu öğrenmeye ilişkin olumlu tutum geliştirebilme.			X		
5	Bilgi ve Belge Yönetimi alanı ile ilgili konularda ilgili kişi ve kurumları bilgilendirebilme. Alanı ile ilgili düşüncelerini ve sorunlara ilişkin çözüm önerilerini nicel ve nitel verilerle destekleyerek uzman olan ve olmayan özel ve tüzel kişilere yazılı ve sözlü olarak aktarabilme ve onlarla paylaşabilme. Toplumsal sorumluluk bilinci içerisinde, yaşadığı sosyal çevre için proje ve etkinlikler düzenleyebilme ve bunları uygulayabilme. Mesleki bilgiyi toplumun bütün katmanları için yararlı kılma. İngilizce başta olmak üzere en az bir yabancı dili konuşabilme, mesleki yeterlilik çerçevesinde bilgisayar yazılımları kullanabilme ve iletişim teknolojilerinden yararlanabilme.				X	
6	Bilgi ve Belge Yönetimi alanı ile ilgili verilerin toplanması, yorumlanması, uygulanması ve sonuçlarının duyurulması aşamalarında toplumsal, bilimsel, kültürel ve etik değerlere uygun hareket etme. Tüm paydaşlara eşit ve adil yaklaşarak iç ve dış paydaşlarla mesleki işbirliğine gitme. Kalite bilincine ve yenilikçi duyarlılığa sahip olma. Bilgi ve iletişim teknolojilerini yoğun olarak kullanabilme, bilgi erişim yöntem ve tekniklerini her düzeyden bireye öğretebilme, ayrıca bilgi bilimin düzenleme ve erişimle ilgili alanlarını iş ve yönetim yaklaşımıyla değerlendirebilme.				X	
7	Alanında edindiği ileri düzeydeki bilgi ve becerileri eleştirel bir yaklaşımla değerlendirebilme					
8	Öğrenme gereksinimlerini belirleyebilme ve öğrenmesini yönlendirebilme					
9	Yaşamboyu öğrenmeye ilişkin olumlu tutum geliştirebilme					

10	Alanı ile ilgili konularda ilgili kişi ve kurumları bilgilendirebilme; düşüncelerini ve sorunlara ilişkin çözüm önerilerini yazılı ve sözlü olarak aktarabilme						
11	Alanı ile ilgili konularda düşüncelerini ve sorunlara ilişkin çözüm önerilerini nicel ve nitel verilerle destekleyerek uzman olan ve olmayan kişilerle paylaşabilme						
12	Toplumsal sorumluluk bilinci ile yaşadığı sosyal çevre için proje ve etkinlikler düzenleyebilme ve bunları uygulayabilme						
13	Bir yabancı dili en az Avrupa Dil Portföyü B1 Genel Düzeyi'nde kullanarak alanındaki bilgileri izleyebilme ve meslektaşları ile iletişim kurabilme						
14	Alanının gerektirdiği en az Avrupa Bilgisayar Kullanma Lisansı İleri Düzeyinde bilgisayar yazılımı ile birlikte bilişim ve iletişim teknolojilerini kullanabilme						

DERS BİLGİLERİ					
Ders	<i>Kodu</i>	<i>Yarıyıl</i>	<i>T+U Saat</i>	<i>Kredi</i>	<i>AKTS</i>
Danışma Hizmetleri	EBY304	6	2	2	4

Ön Koşul Dersleri	Yok
--------------------------	-----

Dersin Amacı	Öğrencilere bilgi merkezlerinde sunulan en önemli hizmetlerden olan danışma hizmetlerinin içeriğini, işleyişini, sunum biçimlerini ve önemini anlatmaktır
Dersin Tanımı	Danışma hizmetlerinin tarihi, gelişimi ve bugünü ile birlikte sunuluş biçimlerini içeren bir derstir.

DERSİN İÇERİĞİ		
Hafta	Konular	Ön Hazırlık
1	Danışma hizmetlerine giriş ve kavramsal yaklaşım	
2	Danışma hizmetlerinin ortaya çıkışı ve tarihsel gelişimi	
3	Danışma hizmetlerinin türleri	
4	Danışma hizmetlerinde kullanıcılar ile görüşme yolları	
5	Soruları cevaplama ve temel tarama teknikleri	
6	Danışma kaynaklarına genel giriş	
7	Bibliyografik kaynaklar ve ansiklopediler	
8	Hazır danışma kaynakları	
9	Danışma hizmetleri ve veritabanları	
10	İnternetin danışma hizmetlerinde kullanımı	
11	Danışma hizmetlerinde bilgi okuryazarlığı	
12	Danışma kaynaklarını geliştirme ve sunma	
13	Danışma hizmetlerinde etik	
14	Danışma biriminin yönetimi	

Dersin Öğrenme Çıktıları	Öğretim Yöntemleri	Ölçme Yöntemleri
1) Öğrenci danışma hizmetleri kavramını anlayabilir	1.2.3	A
2) Danışma hizmetlerinin tarihsel gelişimini kavrayabilir	1.2.3	A
3) Danışma hizmetlerinin türlerini ve sunuluş biçimini öğrenebilir	1.2.3	A
4) Danışma kaynaklarının türlerini ve kullanımını öğrenebilir	1.2.3	A
5) Danışma hizmetlerinde etik konusunu kavrayabilir	1.2.3	A
6) Danışma biriminin yönetimini anlayabilir	1.2.3	A

Öğretim Yöntemleri:	1:Anlatım 2:Soru-Cevap 3:Tartışma 4:Gezi-Gözlem 5:Gösteri 6:Beyin Fırtınası 7: Problem Çözme 8:Proje 9:Uygulama
Ölçme Yöntemleri:	A:Sınav B:Sözlü Sınav C:Ödev D:Tez E:Uygulama Sınavı

KAYNAKLAR

Ders Kitabı	[1] Cassel, Kay Ann and Hiremath, Uma (2013), Reference and Information Services: An Introduction, London: Neal-Schuman, Inc.
Yardımcı Kaynaklar	[2] Bopp, Richard E. and Smith, Linda C. (2001), Reference and Information Services, Englewood: Libraries Unlimited.

DERSİN PROGRAM ÇIKTILARINA KATKISI

No	Program Öğrenme Çıktıları	Katkı Düzeyi				
		1	2	3	4	5
1	Bilgi ve Belge Yönetimi alanında güncel bilgileri içeren bilimsel yayımları, uygulama araç gereçleri ve diğer kaynaklarla desteklenen ileri düzeydeki kuramsal ve uygulamalı bilgileri kullanabilme.			X		
2	Bilgi ve Belge Yönetimi alanında edindiği kuramsal ve uygulamalı bilgileri kullanarak verileri yorumlayabilme, sorunları tanımlayabilme, analiz edebilme ve çözüm önerileri geliştirebilme.				X	
3	Bilgi ve Belge Yönetimi alanı ile ilgili ileri düzeydeki bir çalışmayı bağımsız olarak yürütebilme. Alanı ile ilgili uygulamalarda karşılaşılan sorunları çözmek için bireysel ve ekip üyesi olarak sorumluluk alabilme. Sorumluluğu altında çalışanların bir proje çerçevesinde gelişimlerine yönelik etkinlikleri planlayabilme ve yönetebilme.			X		
4	Bilgi ve Belge Yönetimi alanında edindiği ileri düzeydeki bilgi ve becerileri eleştirel bir yaklaşımla değerlendirebilme, öğrenme gereksinimlerini belirleyebilme ve öğrenmesini yönlendirebilme. Yaşam boyu öğrenmeye ilişkin olumlu tutum geliştirebilme.			X		
5	Bilgi ve Belge Yönetimi alanı ile ilgili konularda ilgili kişi ve kurumları bilgilendirebilme. Alanı ile ilgili düşüncelerini ve sorunlara ilişkin çözüm önerilerini nicel ve nitel verilerle destekleyerek uzman olan ve olmayan özel ve tüzel kişilere yazılı ve sözlü olarak aktarabilme ve onlarla paylaşabilme. Toplumsal sorumluluk bilinci içerisinde, yaşadığı sosyal çevre için proje ve etkinlikler düzenleyebilme ve bunları uygulayabilme. Mesleki bilgiyi toplumun bütün katmanları için yararlı kılma. İngilizce başta olmak üzere en az bir yabancı dili konuşabilme, mesleki yeterlilik çerçevesinde bilgisayar yazılımları kullanabilme ve iletişim teknolojilerinden yararlanabilme.				X	
6	Bilgi ve Belge Yönetimi alanı ile ilgili verilerin toplanması, yorumlanması, uygulanması ve sonuçlarının duyurulması aşamalarında toplumsal, bilimsel, kültürel ve etik değerlere uygun hareket etme. Tüm paydaşlara eşit ve adil yaklaşarak iç ve dış paydaşlarla mesleki işbirliğine gitme. Kalite bilincine ve yenilikçi duyarlılığa sahip olma. Bilgi ve iletişim teknolojilerini yoğun olarak kullanabilme, bilgi erişim yöntem ve tekniklerini her düzeyden bireye öğretebilme, ayrıca bilgi bilimin düzenleme ve erişimle ilgili alanlarını iş ve yönetim yaklaşımıyla değerlendirebilme.				X	
7	Alanında edindiği ileri düzeydeki bilgi ve becerileri eleştirel bir yaklaşımla değerlendirebilme					
8	Öğrenme gereksinimlerini belirleyebilme ve öğrenmesini yönlendirebilme					
9	Yaşamboyu öğrenmeye ilişkin olumlu tutum geliştirebilme					

10	Alanı ile ilgili konularda ilgili kişi ve kurumları bilgilendirebilme; düşüncelerini ve sorunlara ilişkin çözüm önerilerini yazılı ve sözlü olarak aktarabilme						
11	Alanı ile ilgili konularda düşüncelerini ve sorunlara ilişkin çözüm önerilerini nicel ve nitel verilerle destekleyerek uzman olan ve olmayan kişilerle paylaşabilme						
12	Toplumsal sorumluluk bilinci ile yaşadığı sosyal çevre için proje ve etkinlikler düzenleyebilme ve bunları uygulayabilme						
13	Bir yabancı dili en az Avrupa Dil Portföyü B1 Genel Düzeyi'nde kullanarak alanındaki bilgileri izleyebilme ve meslektaşları ile iletişim kurabilme						
14	Alanının gerektirdiği en az Avrupa Bilgisayar Kullanma Lisansı İleri Düzeyinde bilgisayar yazılımı ile birlikte bilişim ve iletişim teknolojilerini kullanabilme						

DERS BİLGİLERİ					
Ders	<i>Kodu</i>	<i>Yarıyıl</i>	<i>T+U Saat</i>	<i>Kredi</i>	<i>AKTS</i>
Bilgi Hizmetlerinin Pazarlanması	EBY401	7	2	2	6

Ön Koşul Dersleri	Yok
--------------------------	-----

Dersin Amacı	Öğrencilere bilgi merkezlerinin sunduğu hizmetler ve sahip olduğu kaynakların pazarlanmasını pazarlama ilkelerine göre yapabilmelerini öğretmek
Dersin Tanımı	Bilgi hizmetlerinin ve kaynaklarının pazarlama ilkelerine göre pazarlanması

DERSİN İÇERİĞİ		
Hafta	Konular	Ön Hazırlık
1	Pazarlamanın tanımı	
2	Pazarlamanın konusu ve faaliyet alanı	
3	Temel pazarlama kavramları	
4	Temel pazarlama eğilimleri ve görevleri	
5	Pazarlama anlayışındaki gelişmeler	
6	Üretim ve ürün anlayışı aşaması	
7	Satış ve modern pazarlama anlayışı	
8	Bütünsel pazarlama anlayışı	
9	Bilgi merkezlerinde pazarlama nedir	
10	Bilgi merkezlerinde pazarlama kavramı, oryantasyon ve uygulama	
11	Bilgi hizmetlerinin ve kaynaklarının pazarlanması	
12	Bilgi merkezleri için pazarlamanın önemi	
13	Pazarlama bilgi hizmetleri	
14	Pazarlama araçları	

Dersin Öğrenme Çıktıları	Öğretim Yöntemleri	Ölçme Yöntemleri
1) Öğrenci pazarlama kavramını anlayabilir	1.2.3	A
2) Pazarlamaya ilişkin temel kavramları belirleyebilir	1.2.3	A
3) Bilgi hizmetlerini ve kaynaklarını pazarlayabilir	1.2.3	A
4) Pazarlamanın bilgi merkezi için önemini kavrayabilir	1.2.3	A
5) Bilgi hizmetlerinin ve kaynaklarının pazarlanmasına yönelik planlama yapabilir	1.2.3	A
6) Pazarlamanın önemini kavrayarak pazarlama araçlarını kullanabilir	1.2.3	A

Öğretim Yöntemleri:	1:Anlatım 2:Soru-Cevap 3:Tartışma 4:Gezi-Gözlem 5:Gösteri 6:Beyin Fırtınası 7: Problem Çözme 8:Proje 9:Uygulama
Ölçme Yöntemleri:	A:Sınav B:Sözlü Sınav C:Ödev D:Tez E:Uygulama Sınavı

KAYNAKLAR

Ders Kitabı	[1] Helinsky, Zuzana (2009), Kütüphane Kaynak ve Hizmetlerini Pazarlama Pratik Rehber, Ankara: Ünak
Yardımcı Kaynaklar	[2] Korkmaz, Sezer vd. (2009), Pazarlama: Kavramlar-İlkeler-Kararlar, Ankara: Siyasal Kitabevi [3] Bilgi hizmetlerinin pazarlanmasına yönelik yerli ve yabancı makaleler

DERSİN PROGRAM ÇIKTILARINA KATKISI

No	Program Öğrenme Çıktıları	Katkı Düzeyi				
		1	2	3	4	5
1	Bilgi ve Belge Yönetimi alanında güncel bilgileri içeren bilimsel yayımları, uygulama araç gereçleri ve diğer kaynaklarla desteklenen ileri düzeydeki kuramsal ve uygulamalı bilgileri kullanabilme.			X		
2	Bilgi ve Belge Yönetimi alanında edindiği kuramsal ve uygulamalı bilgileri kullanarak verileri yorumlayabilme, sorunları tanımlayabilme, analiz edebilme ve çözüm önerileri geliştirebilme.					X
3	Bilgi ve Belge Yönetimi alanı ile ilgili ileri düzeydeki bir çalışmayı bağımsız olarak yürütebilme. Alanı ile ilgili uygulamalarda karşılaşılan sorunları çözmek için bireysel ve ekip üyesi olarak sorumluluk alabilme. Sorumluluğu altında çalışanların bir proje çerçevesinde gelişimlerine yönelik etkinlikleri planlayabilme ve yönetebilme.			X		
4	Bilgi ve Belge Yönetimi alanında edindiği ileri düzeydeki bilgi ve becerileri eleştirel bir yaklaşımla değerlendirebilme, öğrenme gereksinimlerini belirleyebilme ve öğrenmesini yönlendirebilme. Yaşam boyu öğrenmeye ilişkin olumlu tutum geliştirebilme.			X		
5	Bilgi ve Belge Yönetimi alanı ile ilgili konularda ilgili kişi ve kurumları bilgilendirebilme. Alanı ile ilgili düşüncelerini ve sorunlara ilişkin çözüm önerilerini nicel ve nitel verilerle destekleyerek uzman olan ve olmayan özel ve tüzel kişilere yazılı ve sözlü olarak aktarabilme ve onlarla paylaşabilme. Toplumsal sorumluluk bilinci içerisinde, yaşadığı sosyal çevre için proje ve etkinlikler düzenleyebilme ve bunları uygulayabilme. Mesleki bilgiyi toplumun bütün katmanları için yararlı kılma. İngilizce başta olmak üzere en az bir yabancı dili konuşabilme, mesleki yeterlilik çerçevesinde bilgisayar yazılımları kullanabilme ve iletişim teknolojilerinden yararlanabilme.				X	
6	Bilgi ve Belge Yönetimi alanı ile ilgili verilerin toplanması, yorumlanması, uygulanması ve sonuçlarının duyurulması aşamalarında toplumsal, bilimsel, kültürel ve etik değerlere uygun hareket etme. Tüm paydaşlara eşit ve adil yaklaşarak iç ve dış paydaşlarla mesleki işbirliğine gitme. Kalite bilincine ve yenilikçi duyarlılığa sahip olma. Bilgi ve iletişim teknolojilerini yoğun olarak kullanabilme, bilgi erişim yöntem ve tekniklerini her düzeyden bireye öğretebilme, ayrıca bilgi bilimin düzenleme ve erişimle ilgili alanlarını iş ve yönetim yaklaşımıyla değerlendirebilme.					X
7	Alanında edindiği ileri düzeydeki bilgi ve becerileri eleştirel bir yaklaşımla değerlendirebilme					
8	Öğrenme gereksinimlerini belirleyebilme ve öğrenmesini yönlendirebilme					
9	Yaşamboyu öğrenmeye ilişkin olumlu tutum geliştirebilme					

10	Alanı ile ilgili konularda ilgili kişi ve kurumları bilgilendirebilme; düşüncelerini ve sorunlara ilişkin çözüm önerilerini yazılı ve sözlü olarak aktarabilme						
11	Alanı ile ilgili konularda düşüncelerini ve sorunlara ilişkin çözüm önerilerini nicel ve nitel verilerle destekleyerek uzman olan ve olmayan kişilerle paylaşabilme						
12	Toplumsal sorumluluk bilinci ile yaşadığı sosyal çevre için proje ve etkinlikler düzenleyebilme ve bunları uygulayabilme						
13	Bir yabancı dili en az Avrupa Dil Portföyü B1 Genel Düzeyi'nde kullanarak alanındaki bilgileri izleyebilme ve meslektaşları ile iletişim kurabilme						
14	Alanının gerektirdiği en az Avrupa Bilgisayar Kullanma Lisansı İleri Düzeyinde bilgisayar yazılımı ile birlikte bilişim ve iletişim teknolojilerini kullanabilme						

DERS BİLGİLERİ					
Ders	<i>Kodu</i>	<i>Yarıyıl</i>	<i>T+U Saat</i>	<i>Kredi</i>	<i>AKTS</i>
İnsan Kaynakları Yönetimi	EBY406	8	2	2	5

Ön Koşul Dersleri	Yok
--------------------------	-----

Dersin Amacı	Öğrencilere bilgi merkezlerinin de dahi olduğu bir örgütte insan kaynakları yönetiminin nasıl yürütüldüğünü öğretmek amaçlanmaktadır.
Dersin Tanımı	Bilgi merkezlerinde insan kaynaklarına yönelik çalışmalara hakkında altyapı oluşturma

DERSİN İÇERİĞİ		
Hafta	Konular	Ön Hazırlık
1	İnsan kaynakları yönetimi kavramına genel giriş	
2	İnsan kaynakları ve tarihsel gelişimi	
3	İnsan kaynakları yönetimin temel ilkeleri	
4	İnsan kaynakları yönetiminde yetki ve sorumluluk	
5	İş analizi	
6	Örgütlerde insan kaynağı planlaması	
7	İşe alma ve alıştırma	
8	İş ve performans değerlendirme	
9	Kariyer yönetimi	
10	Personel disiplini	
11	İnsan kaynakları bilgi sistemi	
12	Ücret yönetimi ve ücret sistemleri	
13	İş ve işveren örgütlenmeleri	
14	E-İnsan kaynakları	

Dersin Öğrenme Çıktıları	Öğretim Yöntemleri	Ölçme Yöntemleri
1) Öğrenci insan kaynakları yönetimi kavramını anlayabilir	1.2.3	A
2) Yönetim ve insan kaynakları yönetimi ilişkisini belirleyebilir	1.2.3	A
3) İnsan kaynaklarına yönelik planlama yapabilir	1.2.3	A
4) Kariyer yönetimini ve kariyer için gerekli koşulların neler olduğunu anlayabilir	1.2.3	A
5) Personel disiplini kavramını anlayabilir	1.2.3	A
6) İş başvurusu ve CV hazırlama yöntemlerini öğrenebilir	1.2.3	A

Öğretim Yöntemleri:	1:Anlatım 2:Soru-Cevap 3:Tartışma 4:Gezi-Gözlem 5:Gösteri 6:Beyin Fırtınası 7: Problem Çözme 8:Proje 9:Uygulama
Ölçme Yöntemleri:	A:Sınav B:Sözlü Sınav C:Ödev D:Tez E:Uygulama Sınavı

KAYNAKLAR	
Ders Kitabı	[1] Yılmaz, Aydın (2010), İnsan kaynakları yönetimi, Ankara: Seçkin Yayıncılık
Yardımcı Kaynaklar	[2] Geylan, Ramazan vd. (2013), Örgütlerde İnsan Kaynakları Yönetimi, Ankara: Anadolu Üniversitesi

DERSİN PROGRAM ÇIKTILARINA KATKISI						
No	Program Öğrenme Çıktıları	Katkı Düzeyi				
		1	2	3	4	5
1	Bilgi ve Belge Yönetimi alanında güncel bilgileri içeren bilimsel yayınları, uygulama araç gereçleri ve diğer kaynaklarla desteklenen ileri düzeydeki kuramsal ve uygulamalı bilgileri kullanabilme.			X		
2	Bilgi ve Belge Yönetimi alanında edindiği kuramsal ve uygulamalı bilgileri kullanarak verileri yorumlayabilme, sorunları tanımlayabilme, analiz edebilme ve çözüm önerileri geliştirebilme.				X	
3	Bilgi ve Belge Yönetimi alanı ile ilgili ileri düzeydeki bir çalışmayı bağımsız olarak yürütebilme. Alanı ile ilgili uygulamalarda karşılaşılan sorunları çözmek için bireysel ve ekip üyesi olarak sorumluluk alabilme. Sorumluluğu altında çalışanların bir proje çerçevesinde gelişimlerine yönelik etkinlikleri planlayabilme ve yönetebilme.			X		
4	Bilgi ve Belge Yönetimi alanında edindiği ileri düzeydeki bilgi ve becerileri eleştirel bir yaklaşımla değerlendirebilme, öğrenme gereksinimlerini belirleyebilme ve öğrenmesini yönlendirebilme. Yaşam boyu öğrenmeye ilişkin olumlu tutum geliştirebilme.			X		
5	Bilgi ve Belge Yönetimi alanı ile ilgili konularda ilgili kişi ve kurumları bilgilendirebilme. Alanı ile ilgili düşüncelerini ve sorunlara ilişkin çözüm önerilerini nicel ve nitel verilerle destekleyerek uzman olan ve olmayan özel ve tüzel kişilere yazılı ve sözlü olarak aktarabilme ve onlarla paylaşabilme. Toplumsal sorumluluk bilinci içerisinde, yaşadığı sosyal çevre için proje ve etkinlikler düzenleyebilme ve bunları uygulayabilme. Mesleki bilgiyi toplumun bütün katmanları için yararlı kılma. İngilizce başta olmak üzere en az bir yabancı dili konuşabilme, mesleki yeterlilik çerçevesinde bilgisayar yazılımları kullanabilme ve iletişim teknolojilerinden yararlanabilme.				X	
6	Bilgi ve Belge Yönetimi alanı ile ilgili verilerin toplanması, yorumlanması, uygulanması ve sonuçlarının duyurulması aşamalarında toplumsal, bilimsel, kültürel ve etik değerlere uygun hareket etme. Tüm paydaşlara eşit ve adil yaklaşarak iç ve dış paydaşlarla mesleki işbirliğine gitme. Kalite bilincine ve yenilikçi duyarlılığa sahip olma. Bilgi ve iletişim teknolojilerini yoğun olarak kullanabilme, bilgi erişim yöntem ve tekniklerini her düzeyden bireye öğretebilme, ayrıca bilgi bilimin düzenleme ve erişimle ilgili alanlarını iş ve yönetim yaklaşımıyla değerlendirebilme.					X
7	Alanında edindiği ileri düzeydeki bilgi ve becerileri eleştirel bir yaklaşımla değerlendirebilme					
8	Öğrenme gereksinimlerini belirleyebilme ve öğrenmesini yönlendirebilme					
9	Yaşamboyu öğrenmeye ilişkin olumlu tutum geliştirebilme					

10	Alanı ile ilgili konularda ilgili kişi ve kurumları bilgilendirebilme; düşüncelerini ve sorunlara ilişkin çözüm önerilerini yazılı ve sözlü olarak aktarabilme						
11	Alanı ile ilgili konularda düşüncelerini ve sorunlara ilişkin çözüm önerilerini nicel ve nitel verilerle destekleyerek uzman olan ve olmayan kişilerle paylaşabilme						
12	Toplumsal sorumluluk bilinci ile yaşadığı sosyal çevre için proje ve etkinlikler düzenleyebilme ve bunları uygulayabilme						
13	Bir yabancı dili en az Avrupa Dil Portföyü B1 Genel Düzeyi'nde kullanarak alanındaki bilgileri izleyebilme ve meslektaşları ile iletişim kurabilme						
14	Alanının gerektirdiği en az Avrupa Bilgisayar Kullanma Lisansı İleri Düzeyinde bilgisayar yazılımı ile birlikte bilişim ve iletişim teknolojilerini kullanabilme						

DERS BİLGİLERİ					
Ders	<i>Kodu</i>	<i>Yarıyıl</i>	<i>T+U Saat</i>	<i>Kredi</i>	<i>AKTS</i>
Osmanlı Paleografyası Gramer I	EBY203	3	2	2	3

Ön Koşul Dersleri	Yok.
--------------------------	------

Dersin Amacı	Osmanlıca matbu metinlerin okunması ve Türkçe transkripsiyonunun öğretilmesi
Dersin Tanımı	Osmanlı Türkçesinin günümüz Türkçesine uyarlanması

DERSİN İÇERİĞİ		
Hafta	Konular	Ön Hazırlık
1	Sözlük çalışması	
2	Sözlük çalışması	
3	Osmanlıca da kullanılan temel gramer kalıpları	
4	Osmanlıca da kullanılan temel gramer kalıpları	
5	Öğrencilere matbu metin okuma çalışması yaptırılması	
6	Öğrencilere matbu metin okuma çalışması yaptırılması	
7	Öğrencilere matbu metin okuma çalışması yaptırılması	
8	Ara Sınav	
9	Öğrencilere matbu metin okuma çalışması yaptırılması	
10	Osmanlıca da çoğullar	
11	Türkçe kelimelerin imlası	
12	Hareke ile ilgili işaretler	
13	Arapça kelimeler hakkında genel bilgi ve açıklamalar	
14	Arapça kelimeler hakkında genel bilgi ve açıklamalar	

Dersin Öğrenme Çıktıları	Öğretim Yöntemleri	Ölçme Yöntemleri
1-Osmanlıca grameri öğrenir.	1,2,3	A, B
2- Osmanlıca okuyabilir.	1,2,3	A, B
3- Osmanlıca yazabilir.	1,2,3	A, B
4- Günümüzle kıyas edebilir.	1,2,3	A, B
5- Kelimelerin değişimini anlayabilir	1,2,3	A, B
6- Metin çevirisi yapabilir	1,2,3	A, B

Öğretim Yöntemleri:	1:Anlatım 2:Soru-Cevap 3:Tartışma 4:Gezi-Gözlem 5:Gösteri 6:Problem Çözme 7:Proje
Ölçme Yöntemleri:	A:Sınav B:Sözlü Sınav C:Ödev D:Tez

KAYNAKLAR	
Ders Kitabı	Kurt,Yılmaz. Osmanlıca Dersleri-I
Yardımcı Kaynaklar	Beken, Süheyl. Osmanlı Paleografyası-I

DERSİN PROGRAM ÇIKTILARINA KATKISI							
No	Program Öğrenme Çıktıları	Katkı Düzeyi					
		0	1	2	3	4	5
1	Alanındaki güncel bilgileri içeren ders kitapları, uygulama araç gereçleri ve diğer kaynaklarla desteklenen ileri düzeydeki kuramsal ve uygulamalı bilgilere sahip olma				X		
2	Alanında edindiği ileri düzeydeki kuramsal ve uygulamalı bilgileri kullanabilme					X	
3	Alanında edindiği ileri düzeydeki bilgi ve becerileri kullanarak verileri yorumlayabilme ve değerlendirebilme, sorunları tanımlayabilme, analiz edebilme, araştırmalara ve kanıtlara dayalı çözüm önerileri geliştirebilme.						
4	Alanı ile ilgili ileri düzeydeki bir çalışmayı bağımsız olarak yürütebilme				X		
5	Alanı ile ilgili uygulamalarda karşılaşılan ve öngörülemeyen karmaşık sorunları çözmek için bireysel ve ekip üyesi olarak sorumluluk alabilme						
6	Sorumluluğu altında çalışanların bir proje çerçevesinde gelişimlerine yönelik etkinlikleri planlayabilme ve yönetebilme						
7	Alanında edindiği ileri düzeydeki bilgi ve becerileri eleştirel bir yaklaşımla değerlendirebilme						
8	Öğrenme gereksinimlerini belirleyebilme ve öğrenmesini yönlendirebilme						
9	Yaşamboyu öğrenmeye ilişkin olumlu tutum geliştirebilme						
10	Alanı ile ilgili konularda ilgili kişi ve kurumları bilgilendirebilme; düşüncelerini ve sorunlara ilişkin çözüm önerilerini yazılı ve sözlü olarak aktarabilme				X		
11	Alanı ile ilgili konularda düşüncelerini ve sorunlara ilişkin çözüm önerilerini nicel ve nitel verilerle destekleyerek uzman olan ve olmayan kişilerle paylaşabilme						
12	Toplumsal sorumluluk bilinci ile yaşadığı sosyal çevre için proje ve etkinlikler düzenleyebilme ve bunları uygulayabilme						
13	Bir yabancı dili en az Avrupa Dil Portföyü B1 Genel Düzeyi'nde kullanarak alanındaki bilgileri izleyebilme ve meslektaşları ile iletişim kurabilme						
14	Alanının gerektirdiği en az Avrupa Bilgisayar Kullanma Lisansı İleri Düzeyinde bilgisayar yazılımı ile birlikte bilişim ve iletişim teknolojilerini kullanabilme						
15	Alanı ile ilgili verilerin toplanması, yorumlanması, uygulanması ve sonuçlarının duyurulması aşamalarında toplumsal, bilimsel, kültürel ve etik değerlere uygun hareket etme			X			

16	Sosyal hakların evrenselliği, sosyal adalet, kalite kültürü ve kültürel değerlerin korunması ile evre koruma, iş sağlığı ve güvenliği konularında yeterli bilince sahip olma							
----	---	--	--	--	--	--	--	--

DERS BİLGİLERİ					
Ders	<i>Kodu</i>	<i>Yarıyıl</i>	<i>T+U Saat</i>	<i>Kredi</i>	<i>AKTS</i>
Osmanlı Paleografyası Gramer II	EBY206	4	2	2	4

Ön Koşul Dersleri	Yok.
--------------------------	------

Dersin Amacı	Osmanlıca matbu metinlerin okunması ve Türkçe transkripsiyonunun öğretilmesi
Dersin Tanımı	Osmanlı Türkçesinin günümüz Türkçesine uyarlanması

DERSİN İÇERİĞİ		
Hafta	Konular	Ön Hazırlık
1	Osmanlıca etken ve edilgen yapılar (Arapça)	
2	Osmanlıca etken ve edilgen yapılar (Arapça)	
3	Osmanlıca da kullanılan temel gramer kalıpları (Arapça ve Farsça)	
4	Osmanlıca da kullanılan temel gramer kalıpları (Arapça ve Farsça)	
5	Osmanlıca da kullanılan temel gramer kalıpları (Arapça ve Farsça)	
6	Öğrencilere matbu metin okuma çalışması yaptırılması (Zor metinler)	
7	Öğrencilere matbu metin okuma çalışması yaptırılması (Zor metinler)	
8	Ara Sınav	
9	Öğrencilere matbu metin okuma çalışması yaptırılması (Zor metinler)	
10	Osmanlıca da çoğulların (Arapça Vezinler)	
11	Osmanlıca da çoğullar (Arapça Vezinler)	
12	Ay, gün isimleri ve rakamlar (Arapça ve Farsça)	
13	Öğrencilere matbu metin okuma çalışması ve sözlük çalışması yaptırılması.	
14	Öğrencilere matbu metin okuma çalışması ve sözlük çalışması yaptırılması	

Dersin Öğrenme Çıktıları	Öğretim Yöntemleri	Ölçme Yöntemleri
1-Osmanlıca grameri öğrenir.	1,2,3	A, B
2- Osmanlıca okuyabilir.	1,2,3	A, B
3- Osmanlıca yazabilir.	1,2,3	A, B
4- Günümüzle kıyas edebilir.	1,2,3	A, B
5- Kelimelerin değişimini anlayabilir	1,2,3	A, B
6- Metin çevirisi yapabilir	1,2,3	A, B

Öğretim Yöntemleri:	1:Anlatım 2:Soru-Cevap 3:Tartışma 4:Gezi-Gözlem 5:Gösteri 6:Problem Çözme 7:Proje
Ölçme Yöntemleri:	A:Sınav B:Sözlü Sınav C:Ödev D:Tez

KAYNAKLAR	
Ders Kitabı	Kurt,Yılmaz. Osmanlıca Dersleri-I
Yardımcı Kaynaklar	Beken, Süheyl. Osmanlı Paleografyası-I

DERSİN PROGRAM ÇIKTILARINA KATKISI							
No	Program Öğrenme Çıktıları	Katkı Düzeyi					
		0	1	2	3	4	5
1	Alanındaki güncel bilgileri içeren ders kitapları, uygulama araç gereçleri ve diğer kaynaklarla desteklenen ileri düzeydeki kuramsal ve uygulamalı bilgilere sahip olma				X		
2	Alanında edindiği ileri düzeydeki kuramsal ve uygulamalı bilgileri kullanabilme					X	
3	Alanında edindiği ileri düzeydeki bilgi ve becerileri kullanarak verileri yorumlayabilme ve değerlendirebilme, sorunları tanımlayabilme, analiz edebilme, araştırmalara ve kanıtlara dayalı çözüm önerileri geliştirebilme.						
4	Alanı ile ilgili ileri düzeydeki bir çalışmayı bağımsız olarak yürütebilme				X		
5	Alanı ile ilgili uygulamalarda karşılaşılan ve öngörülemeyen karmaşık sorunları çözmek için bireysel ve ekip üyesi olarak sorumluluk alabilme						
6	Sorumluluğu altında çalışanların bir proje çerçevesinde gelişimlerine yönelik etkinlikleri planlayabilme ve yönetebilme						
7	Alanında edindiği ileri düzeydeki bilgi ve becerileri eleştirel bir yaklaşımla değerlendirebilme						
8	Öğrenme gereksinimlerini belirleyebilme ve öğrenmesini yönlendirebilme						
9	Yaşamboyu öğrenmeye ilişkin olumlu tutum geliştirebilme						
10	Alanı ile ilgili konularda ilgili kişi ve kurumları bilgilendirebilme; düşüncelerini ve sorunlara ilişkin çözüm önerilerini yazılı ve sözlü olarak aktarabilme				X		
11	Alanı ile ilgili konularda düşüncelerini ve sorunlara ilişkin çözüm önerilerini nicel ve nitel verilerle destekleyerek uzman olan ve olmayan kişilerle paylaşabilme						
12	Toplumsal sorumluluk bilinci ile yaşadığı sosyal çevre için proje ve etkinlikler düzenleyebilme ve bunları uygulayabilme						
13	Bir yabancı dili en az Avrupa Dil Portföyü B1 Genel Düzeyi'nde kullanarak alanındaki bilgileri izleyebilme ve meslektaşları ile iletişim kurabilme						
14	Alanının gerektirdiği en az Avrupa Bilgisayar Kullanma Lisansı İleri Düzeyinde bilgisayar yazılımı ile birlikte bilişim ve iletişim teknolojilerini kullanabilme						
15	Alanı ile ilgili verilerin toplanması, yorumlanması, uygulanması ve sonuçlarının duyurulması aşamalarında toplumsal, bilimsel, kültürel ve etik değerlere uygun hareket etme			X			

16	Sosyal hakların evrenselliği, sosyal adalet, kalite kültürü ve kültürel değerlerin korunması ile evre koruma, iş sağlığı ve güvenliği konularında yeterli bilince sahip olma							
----	---	--	--	--	--	--	--	--

DERS BİLGİLERİ					
Ders	<i>Kodu</i>	<i>Yarıyıl</i>	<i>T+U Saat</i>	<i>Kredi</i>	<i>AKTS</i>
Osmanlıca Belge Okuma II	EBY316	6	2	2	3

Ön Koşul Dersleri	Yok.
--------------------------	------

Dersin Amacı	Öğrencinin Osmanlı belge türlerini tanıması hedeflenmiştir.
Dersin Tanımı	Osmanlıca belge türlerinin tanıtılması.

DERSİN İÇERİĞİ		
Hafta	Konular	Ön Hazırlık
1	Osmanlı Arşivindeki belgeler üzerinden çalışma	
2	Osmanlı Arşivindeki belgeler üzerinden çalışma	
3	Osmanlı Arşivindeki belgeler üzerinden çalışma	
4	Osmanlı Arşivindeki belgeler üzerinden çalışma	
5	Osmanlı Arşivindeki belgeler üzerinden çalışma	
6	Osmanlı Arşivindeki belgeler üzerinden çalışma	
7	Osmanlı Arşivindeki belgeler üzerinden çalışma	
8	Ara Sınav	
9	Osmanlı Arşivindeki belgeler üzerinden çalışma	
10	Osmanlı Arşivindeki belgeler üzerinden çalışma	
11	Osmanlı Arşivindeki belgeler üzerinden çalışma	
12	Osmanlı Arşivindeki belgeler üzerinden çalışma	
13	Osmanlı Arşivindeki belgeler üzerinden çalışma	
14	Osmanlı Arşivindeki belgeler üzerinden çalışma	

Dersin Öğrenme Çıktıları	Öğretim Yöntemleri	Ölçme Yöntemleri
1- Öğrenciler, Osmanlı lisanında dokümanları arşivlerde ve kütüphanelerde uygulayabilir.	1,2,3	A, B
2- Öğrenciler Rik'a yazısını öğrenebilir	1,2,3	A, B
3- Öğrenciler Divani yazısını öğrenebilir	1,2,3	A, B
4- Öğrenciler Sülüs yazısını öğrenebilir	1,2,3	A, B
5- Öğrenciler Ta'lik yazısını öğrenebilir	1,2,3	A, B
6- Öğrenciler Celi' yazısını öğrenebilir	1,2,3	A, B

Öğretim Yöntemleri:	1:Anlatım 2:Soru-Cevap 3:Tartışma 4:Gezi-Gözlem 5:Gösteri 6:Problem Çözme 7:Proje
Ölçme Yöntemleri:	A:Sınav B:Sözlü Sınav C:Ödev D:Tez

KAYNAKLAR	
Ders Kitabı	Arşiv Belgelerinde Siyakat Yazısı Özellikleri ve Divan Rakamları. Dünder Günday
Yardımcı Kaynaklar	Beken, Süheyl. Osmanlı Paleografyası-I

DERSİN PROGRAM ÇIKTILARINA KATKISI							
No	Program Öğrenme Çıktıları	Katkı Düzeyi					
		0	1	2	3	4	5
1	Alanındaki güncel bilgileri içeren ders kitapları, uygulama araç gereçleri ve diğer kaynaklarla desteklenen ileri düzeydeki kuramsal ve uygulamalı bilgilere sahip olma				X		
2	Alanında edindiği ileri düzeydeki kuramsal ve uygulamalı bilgileri kullanabilme					X	
3	Alanında edindiği ileri düzeydeki bilgi ve becerileri kullanarak verileri yorumlayabilme ve değerlendirebilme, sorunları tanımlayabilme, analiz edebilme, araştırmalara ve kanıtlara dayalı çözüm önerileri geliştirebilme.						
4	Alanı ile ilgili ileri düzeydeki bir çalışmayı bağımsız olarak yürütebilme				X		
5	Alanı ile ilgili uygulamalarda karşılaşılan ve öngörülemeyen karmaşık sorunları çözmek için bireysel ve ekip üyesi olarak sorumluluk alabilme						
6	Sorumluluğu altında çalışanların bir proje çerçevesinde gelişimlerine yönelik etkinlikleri planlayabilme ve yönetebilme						
7	Alanında edindiği ileri düzeydeki bilgi ve becerileri eleştirel bir yaklaşımla değerlendirebilme						
8	Öğrenme gereksinimlerini belirleyebilme ve öğrenmesini yönlendirebilme						
9	Yaşamboyu öğrenmeye ilişkin olumlu tutum geliştirebilme						
10	Alanı ile ilgili konularda ilgili kişi ve kurumları bilgilendirebilme; düşüncelerini ve sorunlara ilişkin çözüm önerilerini yazılı ve sözlü olarak aktarabilme				X		
11	Alanı ile ilgili konularda düşüncelerini ve sorunlara ilişkin çözüm önerilerini nicel ve nitel verilerle destekleyerek uzman olan ve olmayan kişilerle paylaşabilme						
12	Toplumsal sorumluluk bilinci ile yaşadığı sosyal çevre için proje ve etkinlikler düzenleyebilme ve bunları uygulayabilme						
13	Bir yabancı dili en az Avrupa Dil Portföyü B1 Genel Düzeyi'nde kullanarak alanındaki bilgileri izleyebilme ve meslektaşları ile iletişim kurabilme						
14	Alanının gerektirdiği en az Avrupa Bilgisayar Kullanma Lisansı İleri Düzeyinde bilgisayar yazılımı ile birlikte bilişim ve iletişim teknolojilerini kullanabilme						
15	Alanı ile ilgili verilerin toplanması, yorumlanması, uygulanması ve sonuçlarının duyurulması aşamalarında toplumsal, bilimsel, kültürel ve etik değerlere uygun hareket etme			X			

16	Sosyal hakların evrenselliği, sosyal adalet, kalite kültürü ve kültürel değerlerin korunması ile evre koruma, iş sağlığı ve güvenliği konularında yeterli bilince sahip olma							
----	---	--	--	--	--	--	--	--

DERS BİLGİLERİ					
Ders	<i>Kodu</i>	<i>Yarıyıl</i>	<i>T+U Saat</i>	<i>Kredi</i>	<i>AKTS</i>
Osmanlıca Belge Okuma I	EBY319	5	2	2	3

Ön Koşul Dersleri	Yok.
--------------------------	------

Dersin Amacı	Öğrencinin Osmanlı belge türlerini tanıması hedeflenmiştir.
Dersin Tanımı	Osmanlıca belge türlerinin tanıtılması.

DERSİN İÇERİĞİ		
Hafta	Konular	Ön Hazırlık
1	Osmanlı Arşivindeki belgeler üzerinden çalışma	
2	Osmanlı Arşivindeki belgeler üzerinden çalışma	
3	Osmanlı Arşivindeki belgeler üzerinden çalışma	
4	Osmanlı Arşivindeki belgeler üzerinden çalışma	
5	Osmanlı Arşivindeki belgeler üzerinden çalışma	
6	Osmanlı Arşivindeki belgeler üzerinden çalışma	
7	Osmanlı Arşivindeki belgeler üzerinden çalışma	
8	Ara Sınav	
9	Osmanlı Arşivindeki belgeler üzerinden çalışma	
10	Osmanlı Arşivindeki belgeler üzerinden çalışma	
11	Osmanlı Arşivindeki belgeler üzerinden çalışma	
12	Osmanlı Arşivindeki belgeler üzerinden çalışma	
13	Osmanlı Arşivindeki belgeler üzerinden çalışma	
14	Osmanlı Arşivindeki belgeler üzerinden çalışma	

Dersin Öğrenme Çıktıları	Öğretim Yöntemleri	Ölçme Yöntemleri
1- Öğrenciler, Osmanlı lisanında dokümanları arşivlerde ve kütüphanelerde uygulayabilir.	1,2,3	A, B
2- Öğrenciler Rik'a yazısını öğrenebilir	1,2,3	A, B
3- Öğrenciler Divani yazısını öğrenebilir	1,2,3	A, B
4- Öğrenciler Sülüs yazısını öğrenebilir	1,2,3	A, B
5- Öğrenciler Ta'lik yazısını öğrenebilir	1,2,3	A, B
6- Öğrenciler Celi' yazısını öğrenebilir	1,2,3	A, B

Öğretim Yöntemleri:	1:Anlatım 2:Soru-Cevap 3:Tartışma 4:Gezi-Gözlem 5:Gösteri 6:Problem Çözme 7:Proje
Ölçme Yöntemleri:	A:Sınav B:Sözlü Sınav C:Ödev D:Tez

KAYNAKLAR	
Ders Kitabı	Arşiv Belgelerinde Siyakat Yazısı Özellikleri ve Divan Rakamları. Dünder Günday
Yardımcı Kaynaklar	Beken, Süheyl. Osmanlı Paleografyası-I

DERSİN PROGRAM ÇIKTILARINA KATKISI							
No	Program Öğrenme Çıktıları	Katkı Düzeyi					
		0	1	2	3	4	5
1	Alanındaki güncel bilgileri içeren ders kitapları, uygulama araç gereçleri ve diğer kaynaklarla desteklenen ileri düzeydeki kuramsal ve uygulamalı bilgilere sahip olma				X		
2	Alanında edindiği ileri düzeydeki kuramsal ve uygulamalı bilgileri kullanabilme					X	
3	Alanında edindiği ileri düzeydeki bilgi ve becerileri kullanarak verileri yorumlayabilme ve değerlendirebilme, sorunları tanımlayabilme, analiz edebilme, araştırmalara ve kanıtlara dayalı çözüm önerileri geliştirebilme.						
4	Alanı ile ilgili ileri düzeydeki bir çalışmayı bağımsız olarak yürütebilme				X		
5	Alanı ile ilgili uygulamalarda karşılaşılan ve öngörülemeyen karmaşık sorunları çözmek için bireysel ve ekip üyesi olarak sorumluluk alabilme						
6	Sorumluluğu altında çalışanların bir proje çerçevesinde gelişimlerine yönelik etkinlikleri planlayabilme ve yönetebilme						
7	Alanında edindiği ileri düzeydeki bilgi ve becerileri eleştirel bir yaklaşımla değerlendirebilme						
8	Öğrenme gereksinimlerini belirleyebilme ve öğrenmesini yönlendirebilme						
9	Yaşamboyu öğrenmeye ilişkin olumlu tutum geliştirebilme						
10	Alanı ile ilgili konularda ilgili kişi ve kurumları bilgilendirebilme; düşüncelerini ve sorunlara ilişkin çözüm önerilerini yazılı ve sözlü olarak aktarabilme				X		
11	Alanı ile ilgili konularda düşüncelerini ve sorunlara ilişkin çözüm önerilerini nicel ve nitel verilerle destekleyerek uzman olan ve olmayan kişilerle paylaşabilme						
12	Toplumsal sorumluluk bilinci ile yaşadığı sosyal çevre için proje ve etkinlikler düzenleyebilme ve bunları uygulayabilme						
13	Bir yabancı dili en az Avrupa Dil Portföyü B1 Genel Düzeyi'nde kullanarak alanındaki bilgileri izleyebilme ve meslektaşları ile iletişim kurabilme						
14	Alanının gerektirdiği en az Avrupa Bilgisayar Kullanma Lisansı İleri Düzeyinde bilgisayar yazılımı ile birlikte bilişim ve iletişim teknolojilerini kullanabilme						
15	Alanı ile ilgili verilerin toplanması, yorumlanması, uygulanması ve sonuçlarının duyurulması aşamalarında toplumsal, bilimsel, kültürel ve etik değerlere uygun hareket etme			X			

16	Sosyal hakların evrenselliği, sosyal adalet, kalite kültürü ve kültürel değerlerin korunması ile evre koruma, iş sağlığı ve güvenliği konularında yeterli bilince sahip olma							
----	---	--	--	--	--	--	--	--

DERS BİLGİLERİ					
Ders	<i>Kodu</i>	<i>Yarıyıl</i>	<i>T+U Saat</i>	<i>Kredi</i>	<i>AKTS</i>
Osmanlıca Yazı ve Belge Türleri II	EBY414	8	2	2	3

Ön Koşul Dersleri	Yok.
--------------------------	------

Dersin Amacı	Öğrencinin Osmanlı belge türlerini tanıması hedeflenmiştir.
Dersin Tanımı	Osmanlıca belge türlerinin tanıtılması.

DERSİN İÇERİĞİ		
Hafta	Konular	Ön Hazırlık
1	Osmanlı Arşivindeki belgeler üzerinden çalışma	
2	Osmanlı Arşivindeki belgeler üzerinden çalışma	
3	Osmanlı Arşivindeki belgeler üzerinden çalışma	
4	Osmanlı Arşivindeki belgeler üzerinden çalışma	
5	Osmanlı Arşivindeki belgeler üzerinden çalışma	
6	Osmanlı Arşivindeki belgeler üzerinden çalışma	
7	Osmanlı Arşivindeki belgeler üzerinden çalışma	
8	Ara Sınav	
9	Osmanlı Arşivindeki belgeler üzerinden çalışma	
10	Osmanlı Arşivindeki belgeler üzerinden çalışma	
11	Osmanlı Arşivindeki belgeler üzerinden çalışma	
12	Osmanlı Arşivindeki belgeler üzerinden çalışma	
13	Osmanlı Arşivindeki belgeler üzerinden çalışma	
14	Osmanlı Arşivindeki belgeler üzerinden çalışma	

Dersin Öğrenme Çıktıları	Öğretim Yöntemleri	Ölçme Yöntemleri
1- Öğrenciler, Osmanlı lisanında dokümanları arşivlerde ve kütüphanelerde uygulayabilir.	1,2,3	A, B
2- Öğrenciler Rik'a yazısını öğrenebilir	1,2,3	A, B
3- Öğrenciler Divani yazısını öğrenebilir	1,2,3	A, B
4- Öğrenciler Sülüs yazısını öğrenebilir	1,2,3	A, B
5- Öğrenciler Ta'lik yazısını öğrenebilir	1,2,3	A, B
6- Öğrenciler Celi' yazısını öğrenebilir	1,2,3	A, B

Öğretim Yöntemleri:	1:Anlatım 2:Soru-Cevap 3:Tartışma 4:Gezi-Gözlem 5:Gösteri 6:Problem Çözme 7:Proje
Ölçme Yöntemleri:	A:Sınav B:Sözlü Sınav C:Ödev D:Tez

KAYNAKLAR	
Ders Kitabı	Arşiv Belgelerinde Siyakat Yazısı Özellikleri ve Divan Rakamları. Dünder Günday
Yardımcı Kaynaklar	Beken, Süheyl. Osmanlı Paleografyası-I

DERSİN PROGRAM ÇIKTILARINA KATKISI							
No	Program Öğrenme Çıktıları	Katkı Düzeyi					
		0	1	2	3	4	5
1	Alanındaki güncel bilgileri içeren ders kitapları, uygulama araç gereçleri ve diğer kaynaklarla desteklenen ileri düzeydeki kuramsal ve uygulamalı bilgilere sahip olma				X		
2	Alanında edindiği ileri düzeydeki kuramsal ve uygulamalı bilgileri kullanabilme						X
3	Alanında edindiği ileri düzeydeki bilgi ve becerileri kullanarak verileri yorumlayabilme ve değerlendirebilme, sorunları tanımlayabilme, analiz edebilme, araştırmalara ve kanıtlara dayalı çözüm önerileri geliştirebilme.						
4	Alanı ile ilgili ileri düzeydeki bir çalışmayı bağımsız olarak yürütebilme					X	
5	Alanı ile ilgili uygulamalarda karşılaşılan ve öngörülemeyen karmaşık sorunları çözmek için bireysel ve ekip üyesi olarak sorumluluk alabilme						
6	Sorumluluğu altında çalışanların bir proje çerçevesinde gelişimlerine yönelik etkinlikleri planlayabilme ve yönetebilme						
7	Alanında edindiği ileri düzeydeki bilgi ve becerileri eleştirel bir yaklaşımla değerlendirebilme						
8	Öğrenme gereksinimlerini belirleyebilme ve öğrenmesini yönlendirebilme						
9	Yaşamboyu öğrenmeye ilişkin olumlu tutum geliştirebilme						
10	Alanı ile ilgili konularda ilgili kişi ve kurumları bilgilendirebilme; düşüncelerini ve sorunlara ilişkin çözüm önerilerini yazılı ve sözlü olarak aktarabilme				X		
11	Alanı ile ilgili konularda düşüncelerini ve sorunlara ilişkin çözüm önerilerini nicel ve nitel verilerle destekleyerek uzman olan ve olmayan kişilerle paylaşabilme						
12	Toplumsal sorumluluk bilinci ile yaşadığı sosyal çevre için proje ve etkinlikler düzenleyebilme ve bunları uygulayabilme						
13	Bir yabancı dili en az Avrupa Dil Portföyü B1 Genel Düzeyi'nde kullanarak alanındaki bilgileri izleyebilme ve meslektaşları ile iletişim kurabilme						
14	Alanının gerektirdiği en az Avrupa Bilgisayar Kullanma Lisansı İleri Düzeyinde bilgisayar yazılımı ile birlikte bilişim ve iletişim teknolojilerini kullanabilme						
15	Alanı ile ilgili verilerin toplanması, yorumlanması, uygulanması ve sonuçlarının duyurulması aşamalarında toplumsal, bilimsel, kültürel ve etik değerlere uygun hareket etme			X			

16	Sosyal hakların evrenselliği, sosyal adalet, kalite kültürü ve kültürel değerlerin korunması ile evre koruma, iş sağlığı ve güvenliği konularında yeterli bilince sahip olma							
----	---	--	--	--	--	--	--	--

DERS BİLGİLERİ					
Ders	<i>Kodu</i>	<i>Yarıyıl</i>	<i>T+U Saat</i>	<i>Kredi</i>	<i>AKTS</i>
Osmanlıca Yazı ve Belge Türleri I	EBY417	7	2	2	3

Ön Koşul Dersleri	Yok.
--------------------------	------

Dersin Amacı	Öğrencinin Osmanlı belge türlerini tanıması hedeflenmiştir.
Dersin Tanımı	Osmanlıca belge türlerinin tanıtılması.

DERSİN İÇERİĞİ		
Hafta	Konular	Ön Hazırlık
1	Osmanlı Arşivindeki belgeler üzerinden çalışma	
2	Osmanlı Arşivindeki belgeler üzerinden çalışma	
3	Osmanlı Arşivindeki belgeler üzerinden çalışma	
4	Osmanlı Arşivindeki belgeler üzerinden çalışma	
5	Osmanlı Arşivindeki belgeler üzerinden çalışma	
6	Osmanlı Arşivindeki belgeler üzerinden çalışma	
7	Osmanlı Arşivindeki belgeler üzerinden çalışma	
8	Ara Sınav	
9	Osmanlı Arşivindeki belgeler üzerinden çalışma	
10	Osmanlı Arşivindeki belgeler üzerinden çalışma	
11	Osmanlı Arşivindeki belgeler üzerinden çalışma	
12	Osmanlı Arşivindeki belgeler üzerinden çalışma	
13	Osmanlı Arşivindeki belgeler üzerinden çalışma	
14	Osmanlı Arşivindeki belgeler üzerinden çalışma	

Dersin Öğrenme Çıktıları	Öğretim Yöntemleri	Ölçme Yöntemleri
1- Öğrenciler, Osmanlı lisanında dokümanları arşivlerde ve kütüphanelerde uygulayabilir.	1,2,3	A, B
2- Öğrenciler Rik'a yazısını öğrenebilir	1,2,3	A, B
3- Öğrenciler Divani yazısını öğrenebilir	1,2,3	A, B
4- Öğrenciler Sülüs yazısını öğrenebilir	1,2,3	A, B
5- Öğrenciler Ta'lik yazısını öğrenebilir	1,2,3	A, B
6- Öğrenciler Celi' yazısını öğrenebilir	1,2,3	A, B

Öğretim Yöntemleri:	1:Anlatım 2:Soru-Cevap 3:Tartışma 4:Gezi-Gözlem 5:Gösteri 6:Problem Çözme 7:Proje
Ölçme Yöntemleri:	A:Sınav B:Sözlü Sınav C:Ödev D:Tez

KAYNAKLAR	
Ders Kitabı	Arşiv Belgelerinde Siyakat Yazısı Özellikleri ve Divan Rakamları. Dünder Günday
Yardımcı Kaynaklar	Beken, Süheyl. Osmanlı Paleografyası-I

DERSİN PROGRAM ÇIKTILARINA KATKISI							
No	Program Öğrenme Çıktıları	Katkı Düzeyi					
		0	1	2	3	4	5
1	Alanındaki güncel bilgileri içeren ders kitapları, uygulama araç gereçleri ve diğer kaynaklarla desteklenen ileri düzeydeki kuramsal ve uygulamalı bilgilere sahip olma				X		
2	Alanında edindiği ileri düzeydeki kuramsal ve uygulamalı bilgileri kullanabilme					X	
3	Alanında edindiği ileri düzeydeki bilgi ve becerileri kullanarak verileri yorumlayabilme ve değerlendirebilme, sorunları tanımlayabilme, analiz edebilme, araştırmalara ve kanıtlara dayalı çözüm önerileri geliştirebilme.						
4	Alanı ile ilgili ileri düzeydeki bir çalışmayı bağımsız olarak yürütebilme					X	
5	Alanı ile ilgili uygulamalarda karşılaşılan ve öngörülemeyen karmaşık sorunları çözmek için bireysel ve ekip üyesi olarak sorumluluk alabilme						
6	Sorumluluğu altında çalışanların bir proje çerçevesinde gelişimlerine yönelik etkinlikleri planlayabilme ve yönetebilme						
7	Alanında edindiği ileri düzeydeki bilgi ve becerileri eleştirel bir yaklaşımla değerlendirebilme						
8	Öğrenme gereksinimlerini belirleyebilme ve öğrenmesini yönlendirebilme						
9	Yaşamboyu öğrenmeye ilişkin olumlu tutum geliştirebilme						
10	Alanı ile ilgili konularda ilgili kişi ve kurumları bilgilendirebilme; düşüncelerini ve sorunlara ilişkin çözüm önerilerini yazılı ve sözlü olarak aktarabilme				X		
11	Alanı ile ilgili konularda düşüncelerini ve sorunlara ilişkin çözüm önerilerini nicel ve nitel verilerle destekleyerek uzman olan ve olmayan kişilerle paylaşabilme						
12	Toplumsal sorumluluk bilinci ile yaşadığı sosyal çevre için proje ve etkinlikler düzenleyebilme ve bunları uygulayabilme						
13	Bir yabancı dili en az Avrupa Dil Portföyü B1 Genel Düzeyi'nde kullanarak alanındaki bilgileri izleyebilme ve meslektaşları ile iletişim kurabilme						
14	Alanının gerektirdiği en az Avrupa Bilgisayar Kullanma Lisansı İleri Düzeyinde bilgisayar yazılımı ile birlikte bilişim ve iletişim teknolojilerini kullanabilme						
15	Alanı ile ilgili verilerin toplanması, yorumlanması, uygulanması ve sonuçlarının duyurulması aşamalarında toplumsal, bilimsel, kültürel ve etik değerlere uygun hareket etme			X			

16	Sosyal hakların evrenselliği, sosyal adalet, kalite kültürü ve kültürel değerlerin korunması ile evre koruma, iş sağlığı ve güvenliği konularında yeterli bilince sahip olma							
----	---	--	--	--	--	--	--	--

DERS BİLGİLERİ					
Ders	<i>Kodu</i>	<i>Yarıyıl</i>	<i>T+U Saat</i>	<i>Kredi</i>	<i>AKTS</i>
Bilişim Teknolojileri	EBY103	1	2	2	5

Ön Koşul Dersleri	Yok
--------------------------	-----

Dersin Amacı	Bu dersin amacı daha önce bilgisayar ve bilgi teknolojileri alanında herhangi bir bilgi ve/veya deneyime sahip olmayan öğrenciye bilgi teknolojileri hakkında genel bir giriş bilgisi vermek, öğrenciyi bilgi çağına hazırlamaktır. Dersi tamamlayan öğrenci bir bilgisayarı oluşturan donanım ve yazılım parçaları, veri depolama ve aktarımı, çağdaş bilgi toplumunda veri ve bilginin önemi ve sorumlulukları ve veri güvenliği hakkında bilgi sahibi olacaktır. Ayrıca, öğrenciler işletim sistemleri, kelime işlemciler, sunu, hesap tabloları, İnternet ve e-posta konuları öğrenecek ve bu alanla ilgili araç ve uygulamaları etkin bir şekilde kullanabilecektir.
Dersin Tanımı	Bu derste öğrenciler bilgisayar teknolojisine ilişkin teorik bilgileri öğrenmelidir. Ayrıca bilgisayar laboratuvarında bilgisayar işletim sistemleri, kelime işlemci yazılımı, elektronik tabloları yazılımı, sunum yazılımı, İnternet tarayıcıları ve arama motorları uygulamalarını başarmaları gerekmektedir.

DERSİN İÇERİĞİ		
Hafta	Konular	Ön Hazırlık
1	Bilgisayarın Tarihçesi Bilgisayarın Çalışma Mantığı	
2	Donanım Birimleri Ağ çeşitleri Yazılım Türleri (İşletim Sistemi-Programlama Dilleri- Uygulama Programları)	
3	İşletim Sistemi – I (Windows 10) Masaüstü ayarları Bilgisayarım (Yerel Diskler) Denetim masası Bilgisayar güvenliği, virüsler ve antivirüs programlar	
4	İşletim Sistemi – II Donatılar Erişilebilirlik seçenekleri	
5	E-mail ve İnternet kullanımı Tarayıcı ayarları	
6	Word Programı – I Giriş Ekle	
7	Word Programı – II Sayfa düzeni Tasarım	
8	Word Programı – III Başvurular Gözden Geçir	
9	Vize Haftası	
10	Word Programı – IV Görünüm	
11	PowerPoint Programı – I Giriş Menüsü Ekle Menüsü	

12	PowerPoint Programı – II Sunum tasarım kuralları Tasarım Geçişler	
13	PowerPoint Programı – III Animasyon Slayt Gösterisi	
14	PowerPoint Programı – III Ses dosyası ekleme Zamanlanmış slayt gösterisi	

Dersin Öğrenme Çıktıları	Öğretim Yöntemleri	Ölçme Yöntemleri
Bilgisayarın temel yapılarını ve işleyişlerini bilir.	1, 5, 6	A
Bilgisayarı oluşturan temel donanımları tanır.	1, 5, 6	A
İşletim sistemlerini ve temel görevlerini bilir.	1, 5, 6	A
Windows işletim sisteminin güncel sürümlerinde çalışabilir.	1, 5, 6	A
Ofis yazılımlarının güncel versiyonlarını iyi düzeyde kullanabilir.	1, 5, 6	A
Belge hazırlayabilir, grafiksel anlatım ve görsel sunum yapabilir, verileri analiz edebilir.	1, 5, 6	A
İnternet araçlarını ve bilgiye ulaşma tekniklerini kullanabilir.	1, 5, 6	A

Öğretim Yöntemleri:	1:Anlatım 2:Soru-Cevap 3:Tartışma 4:Gezi-Gözlem 5:Gösteri 6:Problem Çözme
Ölçme Yöntemleri:	A:Sınav B:Sözlü Sınav C:Ödev D:Tez

KAYNAKLAR	
Ders Kitabı	[1] Ömer Bağcı [2010]. Bilgisayarın B'si. Seçkin Yayıncılık
Yardımcı Kaynaklar	Ders Notları

DERSİN PROGRAM ÇIKTILARINA KATKISI							
No	Program Öğrenme Çıktıları	Katkı Düzeyi					
		0	1	2	3	4	5
1	Alanındaki güncel bilgileri içeren ders kitapları, uygulama araçgereçleri ve diğer kaynaklarla desteklenen ileri düzeydeki kuramsal ve uygulamalı bilgilere sahip olma						X
2	Alanında edindiği ileri düzeydeki kuramsal ve uygulamalı bilgileri kullanabilme						X
3	Alanında edindiği ileri düzeydeki bilgi ve becerileri kullanarak verileri yorumlayabilme ve değerlendirebilme, sorunları tanımlayabilme, analiz edebilme, araştırmalara ve kanıtlara dayalı çözüm önerileri geliştirebilme.						
4	Alanı ile ilgili ileri düzeydeki bir çalışmayı bağımsız olarak yürütebilme						

5	Alanı ile ilgili uygulamalarda karşılaşılan ve öngörülemeyen karmaşık sorunları çözmek için bireysel ve ekip üyesi olarak sorumluluk alabilme						
6	Sorumluluğu altında çalışanların bir proje çerçevesinde gelişimlerine yönelik etkinlikleri planlayabilme ve yönetebilme						
7	Alanında edindiği ileri düzeydeki bilgi ve becerileri eleştirel bir yaklaşımla değerlendirebilme						
8	Öğrenme gereksinimlerini belirleyebilme ve öğrenmesini yönlendirebilme						
9	Yaşamboyu öğrenmeye ilişkin olumlu tutum geliştirebilme			X			
10	Alanı ile ilgili konularda ilgili kişi ve kurumları bilgilendirebilme; düşüncelerini ve sorunlara ilişkin çözüm önerilerini yazılı ve sözlü olarak aktarabilme						
11	Alanı ile ilgili konularda düşüncelerini ve sorunlara ilişkin çözüm önerilerini nicel ve nitel verilerle destekleyerek uzman olan ve olmayan kişilerle paylaşabilme						
12	Toplumsal sorumluluk bilinci ile yaşadığı sosyal çevre için proje ve etkinlikler düzenleyebilme ve bunları uygulayabilme						
13	Bir yabancı dili en az Avrupa Dil Portföyü B1 Genel Düzeyi'nde kullanarak alanındaki bilgileri izleyebilme ve meslektaşları ile iletişim kurabilme						
14	Alanının gerektirdiği en az Avrupa Bilgisayar Kullanma Lisansı İleri Düzeyinde bilgisayar yazılımı ile birlikte bilişim ve iletişim teknolojilerini kullanabilme						X
15	Alanı ile ilgili verilerin toplanması, yorumlanması, uygulanması ve sonuçlarının duyurulması aşamalarında toplumsal, bilimsel, kültürel ve etik değerlere uygun hareket etme						
16	Sosyal hakların evrenselliği, sosyal adalet, kalite kültürü ve kültürel değerlerin korunması ile çevre koruma, iş sağlığı ve güvenliği konularında yeterli bilince sahip olma						

DERS BİLGİLERİ					
Ders	<i>Kodu</i>	<i>Yarıyıl</i>	<i>T+U Saat</i>	<i>Kredi</i>	<i>AKTS</i>
Veritabanı Yönetim Sistemleri	EBY309	5	2	2	4

Ön Koşul Dersleri	Yok
--------------------------	-----

Dersin Amacı	Bu ders ile veri tabanı tasarlamak, oluşturmak, sorgulama yapmak, veri tabanı yönetsel fonksiyonlarını kullanmak yeterliliklerini kazandırmak ve bu konuda projelerin hazırlanabilmesi amaçlanmaktadır.
Dersin Tanımı	Tasarım algoritmaları ve uygulamaları; varlık-ilişki modeli; hiyerarşik, ağ, ilişkisel veritabanları; sorgu dilleri; ilişkisel cebir ve hesaplama; veri bağılıkları; normal formlar; tutarlılık, bütünlük ve güvenlik sorunları, dönem projesi.

DERSİN İÇERİĞİ		
Hafta	Konular	Ön Hazırlık
1	Dersin içeriğinin tanıtılması ve proje için grupların belirlenmesi Veritabanı Temel Kavramları	
2	Veritabanı İhtiyaç Analizi Normalizasyon Tabloları Oluşturmak ve Özelliklerini Belirlemek	
3	Veri türleri Birden fazla tablo oluşturmak İlişki türleri Diyagram oluşturmak	
4	Formlar Raporlar Veri aktarımı (import/export)	
5	Sorgular (Form üzerinden)	
6	Tablolardaki alanların özelliklerini belirlemek	
7	Ara Sınav – I	
8	Veri İşleme Dili – I Select-Koşullar	
9	Veri İşleme Dili – II İnsert-Update-Delete	
10	İlişkili tablolar üzerinde sorgulama	
11	Makrolar	
12	Form tasarımı ve VBA kullanımı	
13	Projelerin Sunulması	
14	Dönem Sonu Sınavı	

Dersin Öğrenme Çıktıları	Öğretim Yöntemleri	Ölçme Yöntemleri
Veritabanı Tasarlamak	1, 5, 6	C
Veritabanı Oluşturmak	1, 5, 6	C

Veritabanında sorgulamalar yapmak	1, 5, 6	A
Veritabanı yönetsel fonksiyonlarını kullanmak	1, 5, 6	A

Öğretim Yöntemleri:	1:Anlatım 2:Soru-Cevap 3:Tartışma 4:Gezi-Gözlem 5:Gösteri 6:Problem Çözme
Ölçme Yöntemleri:	A:Sınav B:Sözlü Sınav C:Ödev D:Tez

KAYNAKLAR	
Ders Kitabı	Turgut Özseven-Veritabanı Yönetim Sistemleri – I
Yardımcı Kaynaklar	Ders Notları

DERSİN PROGRAM ÇIKTILARINA KATKISI							
No	Program Öğrenme Çıktıları	Katkı Düzeyi					
		0	1	2	3	4	5
1	Alanındaki güncel bilgileri içeren ders kitapları, uygulama araçgereçleri ve diğer kaynaklarla desteklenen ileri düzeydeki kuramsal ve uygulamalı bilgilere sahip olma						X
2	Alanında edindiği ileri düzeydeki kuramsal ve uygulamalı bilgileri kullanabilme						X
3	Alanında edindiği ileri düzeydeki bilgi ve becerileri kullanarak verileri yorumlayabilme ve değerlendirebilme, sorunları tanımlayabilme, analiz edebilme, araştırmalara ve kanıtlara dayalı çözüm önerileri geliştirebilme.				X		
4	Alanı ile ilgili ileri düzeydeki bir çalışmayı bağımsız olarak yürütebilme				X		
5	Alanı ile ilgili uygulamalarda karşılaşılan ve öngörülemeyen karmaşık sorunları çözmek için bireysel ve ekip üyesi olarak sorumluluk alabilme						
6	Sorumluluğu altında çalışanların bir proje çerçevesinde gelişimlerine yönelik etkinlikleri planlayabilme ve yönetebilme						
7	Alanında edindiği ileri düzeydeki bilgi ve becerileri eleştirel bir yaklaşımla değerlendirebilme						
8	Öğrenme gereksinimlerini belirleyebilme ve öğrenmesini yönlendirebilme						
9	Yaşamboyu öğrenmeye ilişkin olumlu tutum geliştirebilme			X			
10	Alanı ile ilgili konularda ilgili kişi ve kurumları bilgilendirebilme; düşüncelerini ve sorunlara ilişkin çözüm önerilerini yazılı ve sözlü olarak aktarabilme						
11	Alanı ile ilgili konularda düşüncelerini ve sorunlara ilişkin çözüm önerilerini nicel ve nitel verilerle destekleyerek uzman olan ve olmayan kişilerle paylaşabilme						
12	Toplumsal sorumluluk bilinci ile yaşadığı sosyal çevre için proje ve etkinlikler düzenleyebilme ve bunları uygulayabilme						
13	Bir yabancı dili en az Avrupa Dil Portföyü B1 Genel Düzeyi'nde kullanarak alanındaki bilgileri izleyebilme ve meslektaşları ile iletişim kurabilme						

14	Alanının gerektirdiği en az Avrupa Bilgisayar Kullanma Lisansı İleri Düzeyinde bilgisayar yazılımı ile birlikte bilişim ve iletişim teknolojilerini kullanabilme							X
15	Alanı ile ilgili verilerin toplanması, yorumlanması, uygulanması ve sonuçlarının duyurulması aşamalarında toplumsal, bilimsel, kültürel ve etik değerlere uygun hareket etme							
16	Sosyal hakların evrenselliği, sosyal adalet, kalite kültürü ve kültürel değerlerin korunması ile çevre koruma, iş sağlığı ve güvenliği konularında yeterli bilince sahip olma							

DERS BİLGİLERİ					
Ders	<i>Kodu</i>	<i>Yarıyıl</i>	<i>T+U Saat</i>	<i>Kredi</i>	<i>AKTS</i>
Web Tasarım	EBY307	5	2	2	4

Ön Koşul Dersleri	Yok
--------------------------	-----

Dersin Amacı	Bu ders ile WEB editörünü kullanarak WEB sayfası tasarlama yeterlikleri kazandırmak amaçlanmaktadır.
Dersin Tanımı	Temel WEB editörü işlemlerini yapmak, WEB projesi için şablon oluşturmak ve WEB sayfaları içinde kullanıcı etkileşimli uygulamalar yapmak

DERSİN İÇERİĞİ		
Hafta	Konular	Ön Hazırlık
1	Ders içeriğinin tanıtılması Web tasarımı ile ilgili temel kavramlar	
2	Dreamweaver programının tanıtımı Temel HTML komutları-I	
3	Temel HTML komutları-II	
4	Tablo İşlemleri-Çoklu Ortam İşlemleri	
5	Bağlantılar	
6	Form İşlemleri	
7	Etkileşimli Öğeler (Rollover, Menü ve Dreamweaver Özellikleri)	
8	Vize Haftası	
9	Proje konularının belirlenmesi Örnek Web Sayfası Tasarımı (En az 5 sayfadan oluşan) Şablonlar üzerinde düzenleme yapma	
10	Temel CSS komutları-I	
11	Temel CSS komutları-II	
12	Hazır Java Script kodlarının web sayfasına entegre edilmesi W3School How To (JavaScript Örnekleri)	
13	Örnek Web Sayfası Tasarımı (En az 7 sayfadan oluşan)	
14	Domain ve hosting alırken dikkat edilmesi gerekenler Domain ve hosting işlemleri Web sayfasının yayınlanması	

Dersin Öğrenme Çıktıları	Öğretim Yöntemleri	Ölçme Yöntemleri
1. HTML programlama dilini kullanabilecektir	1, 5, 8	A
2. Tasarım Programlarını kullanabilecektir.	1, 5, 8	A
3. Dreamweaver programını kullanır.	1, 5, 8	A

4. Dreamweaver programı ile sayfa ve site tasarımı yapar.	1, 5, 8	C
5. Yaptığı sayfa ya da siteyi yayınlr.	7	C
6. Alan Adı ve alan hizmetlerini kullanabilir.	1, 5, 8	A

Öğretim Yöntemleri:	1:Anlatım 2:Soru-Cevap 3:Tartışma 4:Gezi-Gözlem 5:Gösteri 6:Problem Çözme 7:Proje 8: Uygulama
Ölçme Yöntemleri:	A:Sınav B:Sözlü Sınav C:Ödev D:Tez

KAYNAKLAR	
Ders Kitabı	Ebubekir Yaşar & Turgut Özseven - Internet Programcılığı – I
Yardımcı Kaynaklar	Yok

DERSİN PROGRAM ÇIKTILARINA KATKISI							
No	Program Öğrenme Çıktıları	Katkı Düzeyi					
		0	1	2	3	4	5
1	Alanındaki güncel bilgileri içeren ders kitapları, uygulama araç gereçleri ve diğer kaynaklarla desteklenen ileri düzeydeki kuramsal ve uygulamalı bilgilere sahip olma						X
2	Alanında edindiği ileri düzeydeki kuramsal ve uygulamalı bilgileri kullanabilme						X
3	Alanında edindiği ileri düzeydeki bilgi ve becerileri kullanarak verileri yorumlayabilme ve değerlendirebilme, sorunları tanımlayabilme, analiz edebilme, araştırmalara ve kanıtlara dayalı çözüm önerileri geliştirebilme.						
4	Alanı ile ilgili ileri düzeydeki bir çalışmayı bağımsız olarak yürütebilme				X		
5	Alanı ile ilgili uygulamalarda karşılaşılan ve öngörülemeyen karmaşık sorunları çözmek için bireysel ve ekip üyesi olarak sorumluluk alabilme						
6	Sorumluluğu altında çalışanların bir proje çerçevesinde gelişimlerine yönelik etkinlikleri planlayabilme ve yönetebilme						
7	Alanında edindiği ileri düzeydeki bilgi ve becerileri eleştirel bir yaklaşımla değerlendirebilme						
8	Öğrenme gereksinimlerini belirleyebilme ve öğrenmesini yönlendirebilme						
9	Yaşamboyu öğrenmeye ilişkin olumlu tutum geliştirebilme						
10	Alanı ile ilgili konularda ilgili kişi ve kurumları bilgilendirebilme; düşüncelerini ve sorunlara ilişkin çözüm önerilerini yazılı ve sözlü olarak aktarabilme						
11	Alanı ile ilgili konularda düşüncelerini ve sorunlara ilişkin çözüm önerilerini nicel ve nitel verilerle destekleyerek uzman olan ve olmayan kişilerle paylaşabilme						
12	Toplumsal sorumluluk bilinci ile yaşadığı sosyal çevre için proje ve etkinlikler düzenleyebilme ve bunları uygulayabilme						X
13	Bir yabancı dili en az Avrupa Dil Portföyü B1 Genel Düzeyi'nde kullanarak alanındaki bilgileri izleyebilme ve meslektaşları ile iletişim kurabilme						

14	Alanının gerektirdiği en az Avrupa Bilgisayar Kullanma Lisansı İleri Düzeyinde bilgisayar yazılımı ile birlikte bilişim ve iletişim teknolojilerini kullanabilme							X
15	Alanı ile ilgili verilerin toplanması, yorumlanması, uygulanması ve sonuçlarının duyurulması aşamalarında toplumsal, bilimsel, kültürel ve etik değerlere uygun hareket etme							
16	Sosyal hakların evrenselliği, sosyal adalet, kalite kültürü ve kültürel değerlerin korunması ile çevre koruma, iş sağlığı ve güvenliği konularında yeterli bilince sahip olma							

DERS BİLGİLERİ					
Ders	Kodu	Yarıyıl	T+U Saat	Kredi	AKTS
İstatistiğe Giriş	FST101	3	2	2	4

Ön Koşul Dersleri	Yok
-------------------	-----

Dersin Amacı	Dersin amacı; temel kavramlar, frekans dağılımları, verilerin düzenlenmesi, merkezi eğilim ölçüleri, yaygınlık ölçüleri, normal dağılım kuramı, grafik çizimi ve bilgisayarda uygulamaların yapılmasıdır.
Dersin Tanımı	İstatistikle ilgili temel konular, kavramlar, istatistiksel testlerin amacı, mantığı ve yürütülmesi ile ilgili işlemler dizgesi dersin temel içeriğini oluşturmaktadır.

DERSİN İÇERİĞİ		
Hafta	Konular	Ön Hazırlık
1	İstatistiğin Tanımı, Amacı Temel Kavramlar	Büyüköztürk vd. (1. Bölüm) Demir (s. 1-8)
2	Frekans Dağılımlarının Tablo ile Gösterilmesi Verilerin Grafik ile Gösterilmesi	Büyüköztürk vd. (2. Bölüm) Demir (s. 9-28)
3	Frekans Dağılımlarının Betimlenmesi	Büyüköztürk vd. (3. Bölüm, s.29-37) Demir (s. 29-37)
4	Merkezi değişkenlik ölçüleri	Büyüköztürk vd. (3. Bölüm, s.37-52) Demir (s. 44-54)
5	Merkezi eğilim ölçüleri	Büyüköztürk vd. (3. Bölüm, s.37-52) Demir (s. 44-54)
6	Olasılık, Standart Normal Dağılım Ve Standart Puanlar	Büyüköztürk vd. (4. Bölüm)
7	Hipotez Kavramı	Büyüköztürk vd. (7. Bölüm) Gelecek Hafta İçin Uyarı: Örnek veriler toplanacak.
8	Excel ile Verilerin Analiz Edilmesi	İstatistik Uygulama.xlsx
9	Vize Sınavı	
10	Korelasyon	Büyüköztürk vd. (5. Bölüm)
11	Basit Doğrusal Regresyon Analizi	Büyüköztürk vd. (6. Bölüm)
12	Anlam Çıkartıcı İstatistik	Büyüköztürk vd. (7. Bölüm)
13	Parametrik Testler	Büyüköztürk vd. (8. ve 9. Bölüm)
14	Non Parametrik Testler	Büyüköztürk vd. (10., 11., 12. ve 13. Bölüm)

Dersin Öğrenme Çıktıları	Öğretim Yöntemleri	Ölçme Yöntemleri
1. Temel istatistik konularında bilgi sahibi olmak.	1,2,3	A
2. Toplanan verileri derlemek.	1, 5, 8	A
3. Verileri grafiklerle sunabilmek.	1, 5, 8	A

4. Merkezi eğilim ölçülerinin hesaplayabilmek ve yorumlayabilmek	1,2,3	A
5. Dağılım ölçülerinin tanımlayabilmek, hesaplayabilmek.	1,2,3	A
6. Standart normal dağılım bilgileriyle olasılık hesaplayabilmek.	1,2,3	A
7. Sosyal bilimlerde kullanılan bazı istatistiksel testleri uygulayabilmek.	8	A
8. Bilgisayar yazılımları aracılığıyla istatistiksel analizler yapabilmek.	8	A

Öğretim Yöntemleri:	1:Anlatım 2:Soru-Cevap 3:Tartışma 4:Gezi-Gözlem 5:Gösteri 6:Problem Çözme 7:Proje 8: Uygulama
Ölçme Yöntemleri:	A:Sınav B:Sözlü Sınav C:Ödev D:Tez

KAYNAKLAR	
Ders Kitabı	Büyüköztürk, Ş., Çokluk, Ö., & Köklü, N. (2019)-Sosyal Bilimler için İstatistik
Yardımcı Kaynaklar	Yok

DERSİN PROGRAM ÇIKTILARINA KATKISI							
No	Program Öğrenme Çıktıları	Katkı Düzeyi					
		0	1	2	3	4	5
1	Alanındaki güncel bilgileri içeren ders kitapları, uygulama araç gereçleri ve diğer kaynaklarla desteklenen ileri düzeydeki kuramsal ve uygulamalı bilgilere sahip olma						X
2	Alanında edindiği ileri düzeydeki kuramsal ve uygulamalı bilgileri kullanabilme						X
3	Alanında edindiği ileri düzeydeki bilgi ve becerileri kullanarak verileri yorumlayabilme ve değerlendirebilme, sorunları tanımlayabilme, analiz edebilme, araştırmalara ve kanıtlara dayalı çözüm önerileri geliştirebilme.				X		
4	Alanı ile ilgili ileri düzeydeki bir çalışmayı bağımsız olarak yürütebilme						
5	Alanı ile ilgili uygulamalarda karşılaşılan ve öngörülemeyen karmaşık sorunları çözmek için bireysel ve ekip üyesi olarak sorumluluk alabilme						
6	Sorumluluğu altında çalışanların bir proje çerçevesinde gelişimlerine yönelik etkinlikleri planlayabilme ve yönetebilme						
7	Alanında edindiği ileri düzeydeki bilgi ve becerileri eleştirel bir yaklaşımla değerlendirebilme					X	
8	Öğrenme gereksinimlerini belirleyebilme ve öğrenmesini yönlendirebilme						
9	Yaşamboyu öğrenmeye ilişkin olumlu tutum geliştirebilme						
10	Alanı ile ilgili konularda ilgili kişi ve kurumları bilgilendirebilme; düşüncelerini ve sorunlara ilişkin çözüm önerilerini yazılı ve sözlü olarak aktarabilme						
11	Alanı ile ilgili konularda düşüncelerini ve sorunlara ilişkin çözüm önerilerini nicel ve nitel verilerle destekleyerek uzman olan ve olmayan kişilerle paylaşabilme					X	

12	Toplumsal sorumluluk bilinci ile yaşadığı sosyal çevre için proje ve etkinlikler düzenleyebilme ve bunları uygulayabilme						
13	Bir yabancı dili en az Avrupa Dil Portföyü B1 Genel Düzeyi'nde kullanarak alanındaki bilgileri izleyebilme ve meslektaşları ile iletişim kurabilme						
14	Alanının gerektirdiği en az Avrupa Bilgisayar Kullanma Lisansı İleri Düzeyinde bilgisayar yazılımı ile birlikte bilişim ve iletişim teknolojilerini kullanabilme				X		
15	Alanı ile ilgili verilerin toplanması, yorumlanması, uygulanması ve sonuçlarının duyurulması aşamalarında toplumsal, bilimsel, kültürel ve etik değerlere uygun hareket etme						
16	Sosyal hakların evrenselliği, sosyal adalet, kalite kültürü ve kültürel değerlerin korunması ile çevre koruma, iş sağlığı ve güvenliği konularında yeterli bilince sahip olma						

DERS BİLGİLERİ					
Ders	Kodu	Yarıyıl	T+U Saat	Kredi	AKTS
Araştırma Yöntemleri	EBY208	4	2	2	4

Ön Koşul Dersleri	Yok
-------------------	-----

Dersin Amacı	Bu ders kapsamında lisans düzeyindeki öğrencilere araştırma yöntemleri konusunda temel bilgi ve becerilerin kazandırılması hedeflenmektedir.
Dersin Tanımı	Bilimsel araştırmaların kapsamını, temellerini, rolünü ve bu alandaki araştırmacıların rollerini tanımlayabilmelerine; Yapılan araştırmalara ulaşabilmeleri ve onlardan etkili bir şekilde yararlanabilmelerine; Yapılmış araştırmalarda sıkça kullanılan terim ve kavramlar ile araştırma tür, desen, yöntem ve teknikleri tanımlamalarına; Eğitimle ilgili bilimsel bir araştırmaya konu olabilecek bir problemi inceleyerek, uygun araştırma türü, deseni, yöntemi ve tekniklerini seçip, tasarlayabilmelerine; Hazır veri toplama araçlarından yararlanabilmelerine ve toplanan verileri temel düzeyde analiz edebilmelerine; İçerik açısından araştırmanın amacı ve araştırma sorularına; biçim açısından APA yazım kurallarına uygun bir araştırma raporu yazabilmelerine; Bilimsel araştırmalardaki geçerlik, güvenilirlik ve etik konularını tanımlayabilmelerine yardımcı olmaktadır.

DERSİN İÇERİĞİ		
Hafta	Konular	Ön Hazırlık
1	Dersin Tanıtımı ve İşlenişi	
2	Bilim? Bilimsel Araştırma? Bilimsel Yöntem? Bilimsel Araştırmanın Nitelikleri?	Okumalar: Gürbüz & Şahin (1. Bölüm)
3	Bilimsel Bilgiye Erişim Araçları Örnek taramalar	Okumalar: Gürbüz & Şahin (2. Bölüm) Derse bilgisayar getirilecek Görev 1: İnternet te tarama yaparak hakemli bir dergide yayımlanmış 1 makale bularak şekil ve içerik açılarından inceleyiniz ve makalenin temel bölümlerini ve her bir bölümün özelliklerini belirleyiniz. İncelediğiniz makaleler üzerinde bu özellikleri işaretleyerek 4. haftadaki derse getiriniz. Özetler Google Classroom' a yüklenecektir.
4	Bilimsel Metinleri Okuma, Anlama ve Özetleme (Alanyazın Derleme)	Görev 2: Görev 1 için temin edilen makaleler derse getirilip makaleler derste incelenecek, makalelerin arasındaki yapısal farklılıklar tartışılacak ve bilimsel bir makalenin genel olarak yapısı ortaya çıkarılacaktır.
5	Araştırma Problemi Nedir, Nasıl Belirlenir? - Problem - Araştırma Sorusu	Okumalar: Gürbüz & Şahin (3. Bölüm)

	- Hipotez	Görev 3: (Derste yapılacak ve Google Classroom'a yüklenecek) Bilgi ve Belge yönetimi alanında araştırma konusu olabilecek bir problem durumu belirlenerek araştırma sorusu/soruları yazılacak. Araştırma sorusunun gerekçesi açıklayınız (Bu haftadan sonraki etkinliklerde bu araştırma sorusu/soruları temel alınacaktır).
6	Araştırma Yaklaşım-Desen ve Yöntemleri - Nicel Nitel - Karma	Okumalar: Gürbüz & Şahin (4. Bölüm)
7	Veri Toplama Araçları	Okumalar: Gürbüz & Şahin (7. Bölüm) Görev 4: (Derste yapılacak ve dosyaya konacak) Araştırma konunuza uygun veri toplama tekniğini belirleyiniz. Real Time Research Yapılacak
8	Vize Sınavı	
9	Araştırmalarda Örneklem - Evren Örneklem - Nitel ve Nicel Örneklem Teknikleri	Okumalar: Gürbüz & Şahin (5. Bölüm) Görev 5: (Derste yapılacak ve dosyaya konacak) Araştırma konunuza yönelik olarak veri toplayabileceğiniz araştırma probleminize uygun evren ve örneklem belirleyiniz.
10	Veri Analizi - Betimsel İstatistik - Kestirimsel İstatistik - Nitel Veri Analizi	Okumalar: Gürbüz & Şahin (8. Bölüm) Görev 6: (Derste yapılacak ve dosyaya konacak) Araştırma kapsamında toplayacağınız verileri nasıl analiz edeceğinizi tasarlayınız. Real Time Research Yapılacak
11	Bilimsel Araştırmalarda Geçerlik ve Güvenirlik	Okumalar: Gürbüz & Şahin (6. Bölüm) Görev 7: (Derste yapılacak ve dosyaya konacak) Araştırmanızın geçerlik ve güvenilirliğini nasıl sağlayacağını belirleyiniz.
12	Akademik Yazım - APA nedir? - Literatür Organizasyonu - Akademik Metin Organizasyonu	Okumalar: Gürbüz & Şahin (15. Bölüm)
13	Bilimsel Etik ve Araştırma Etiği - Kaynak göstermenin önemi ve anlamı - İntihal (Aşırımacılık)	Okumalar:
14	Araştırma Önerilerinin Değerlendirmesi	Dönem boyunca gerçekleştirilen görevler birleştirip aşağıda verilen değerlendirme ölçütlerini de dikkate alarak bir araştırma önerisi hazırlanacak ve dönemin son

		haftasının son dersinde teslim edilecektir. Zamanında teslim edilmeyen ödevler değerlendirmeye alınmayacaktır.
--	--	--

Dersin Öğrenme Çıktıları	Öğretim Yöntemleri	Ölçme Yöntemleri
1. Bilimsel bilgi türlerini açıklayabilir.	1,2,3	A
2. Bilimsel araştırmaların yürütülmesinde takip edilen basamakları kavrar.	1,2,3	A
3. Bilimsel araştırmalarda kullanılan temel kavramları (evren, örneklem, ölçek, vb.) tanımlar.	1,2,3	A
4. Uygun araştırma yöntemi seçebilir ve tasarlayabilir.	1,2,3	A
5. Araştırma verileri üzerinde istatistiksel işlemler uygular ve sonuçları analiz edebilir.	7	C
6. Araştırmada elde edilen bulguları yorumlama becerisi kazanır.	7	C

Öğretim Yöntemleri:	1:Anlatım 2:Soru-Cevap 3:Tartışma 4:Gezi-Gözlem 5:Gösteri 6:Problem Çözme 7:Proje 8: Uygulama
Ölçme Yöntemleri:	A:Sınav B:Sözlü Sınav C:Ödev D:Tez

KAYNAKLAR	
Ders Kitabı	Gürbüz, S. & Şahin, F. (2018). Sosyal Bilimlerde Araştırma Yöntemleri, Ankara: Seçkin Yayıncılık
Yardımcı Kaynaklar	Büyüköztürk, Ş., Kılıç Çakmak, E., Akgün, Ö.E., Karadeniz, Ş., & Demirel, F. (2012). Bilimsel araştırma yöntemleri (12. Baskı). Ankara: Pegem Yayınları.

DERSİN PROGRAM ÇIKTILARINA KATKISI							
No	Program Öğrenme Çıktıları	Katkı Düzeyi					
		0	1	2	3	4	5
1	Alanındaki güncel bilgileri içeren ders kitapları, uygulama araç gereçleri ve diğer kaynaklarla desteklenen ileri düzeydeki kuramsal ve uygulamalı bilgilere sahip olma						
2	Alanında edindiği ileri düzeydeki kuramsal ve uygulamalı bilgileri kullanabilme						X
3	Alanında edindiği ileri düzeydeki bilgi ve becerileri kullanarak verileri yorumlayabilme ve değerlendirebilme, sorunları tanımlayabilme, analiz edebilme, araştırmalara ve kanıtlara dayalı çözüm önerileri geliştirebilme.						
4	Alanı ile ilgili ileri düzeydeki bir çalışmayı bağımsız olarak yürütebilme						
5	Alanı ile ilgili uygulamalarda karşılaşılan ve öngörülemeyen karmaşık sorunları çözmek için bireysel ve ekip üyesi olarak sorumluluk alabilme						
6	Sorumluluğu altında çalışanların bir proje çerçevesinde gelişimlerine yönelik etkinlikleri planlayabilme ve yönetebilme						X
7	Alanında edindiği ileri düzeydeki bilgi ve becerileri eleştirel bir yaklaşımla değerlendirebilme						X
8	Öğrenme gereksinimlerini belirleyebilme ve öğrenmesini yönlendirebilme		X				

9	Yaşamboyu öğrenmeye ilişkin olumlu tutum geliştirebilme						
10	Alanı ile ilgili konularda ilgili kişi ve kurumları bilgilendirebilme; düşüncelerini ve sorunlara ilişkin çözüm önerilerini yazılı ve sözlü olarak aktarabilme						
11	Alanı ile ilgili konularda düşüncelerini ve sorunlara ilişkin çözüm önerilerini nicel ve nitel verilerle destekleyerek uzman olan ve olmayan kişilerle paylaşabilme						
12	Toplumsal sorumluluk bilinci ile yaşadığı sosyal çevre için proje ve etkinlikler düzenleyebilme ve bunları uygulayabilme						
13	Bir yabancı dili en az Avrupa Dil Portföyü B1 Genel Düzeyi'nde kullanarak alanındaki bilgileri izleyebilme ve meslektaşları ile iletişim kurabilme						
14	Alanının gerektirdiği en az Avrupa Bilgisayar Kullanma Lisansı İleri Düzeyinde bilgisayar yazılımı ile birlikte bilişim ve iletişim teknolojilerini kullanabilme						
15	Alanı ile ilgili verilerin toplanması, yorumlanması, uygulanması ve sonuçlarının duyurulması aşamalarında toplumsal, bilimsel, kültürel ve etik değerlere uygun hareket etme						
16	Sosyal hakların evrenselliği, sosyal adalet, kalite kültürü ve kültürel değerlerin korunması ile çevre koruma, iş sağlığı ve güvenliği konularında yeterli bilince sahip olma						

DERS BİLGİLERİ					
Ders	<i>Kodu</i>	<i>Yarıyıl</i>	<i>T+U Saat</i>	<i>Kredi</i>	<i>AKTS</i>
Dizinleme Teknikleri	EBY302	6	2	2	5

Ön Koşul Dersleri	Yok
--------------------------	-----

Dersin Amacı	Çeşitli mesleki materyaller üzerinde dizinleme ve öz hazırlama tekniklerinin uygulanması amaçlanmaktadır.
Dersin Tanımı	Bu ders, indeksleme ve öz hazırlama teorisi ve uygulamasına bir başlangıç olanağı sağlar. Bu ders geleneksel basılı kaynakları kadar çevrim içi ve web tabanlı materyallerin indekslenmesi ve özetlenmesini de içermektedir. Öğrenciler, www’de bilginin düzenlenmesi için geliştirilen farklı girişimler ile tanıştırlacak. Üstveri olgusu, dil denetimi, kalite ve tarama uygulamaları üzerinde durulacaktır.

DERSİN İÇERİĞİ		
Hafta	Konular	Ön Hazırlık
1	Dersin Tanıtımı ve İşlenişi	
2	Dizinleme ilgili kavram ve tanımlar Dizinleme niçin önemlidir? Dizinleme tarihi	
3	Dizinleme türleri Dizinlemede yapılacaklar ve yapılmayacaklar Dizinleme standartları Theindexer.com’un tanıtılması	
4	Bilgisayar ile dizinleme (Ms Word-Başvurular) <ul style="list-style-type: none"> • İçindekiler oluşturma • Resim, Tablo, Şekil dizini oluşturma • Sözcük dizini oluşturma Otomatik dizin oluşturma	
5	Öğrenci Sunumları	
6	Öğrenci Sunumları	
7	Öğrenci Sunumları	
8	Vize Sınavı	
9	Öğrenci Sunumları	
10	Öğrenci Sunumları	
11	Öğrenci Sunumları	
12	Öğrenci Sunumları	
13	Öğrenci Sunumları	
14	Öğrenci Sunumları	

Dersin Öğrenme Çıktıları	Öğretim Yöntemleri	Ölçme Yöntemleri
---------------------------------	---------------------------	-------------------------

1. Dersi alan öğrenciler indeksleme, öz hazırlama ve bilgi erişimin tarihini ve kapsamını bir anlayış içinde bütünleştirebilecekler	1,2,3	A
2. Mevcut veritabanlarında olduğu katar öğrencilerin oluşturdukları indekslerin indeks ve öz kalitesini değerlendirebilecekler	1,2,3	A
3. Bilgi erişim sistemlerinde indeksleme ve öz hazırlamanın rolünü anlayabilecekler	1,2,3	A
4. Basılı ve elektronik medyayı içerecek şekilde farklı bilgi formatlarında kayıtlı içeriğin indeksini başarılı şekilde oluşturabilecek ve özünü çıkarabilecekler	1,2,3	A
5. Basılı ve elektronik medyayı içerecek şekilde farklı bilgi formatlarına indeksleme ve öz hazırlama teorilerini ve standartlarını uygulayabilecekler.	1,2,3	C
6. İndekslenmiş ve öz hazırlanmış materyallerin nitelik analizini yapabilecekler	1,2,3	C

Öğretim Yöntemleri:	1:Anlatım 2:Soru-Cevap 3:Tartışma 4:Gezi-Gözlem 5:Gösteri 6:Problem Çözme 7:Proje 8: Uygulama
Ölçme Yöntemleri:	A:Sınav B:Sözlü Sınav C:Ödev D:Tez

KAYNAKLAR	
Ders Kitabı	Yok
Yardımcı Kaynaklar	1- Bilimsel iletişim ortamında kitap dizinleri – Meral Alakuş 2- Sosyal Bilimciler için Word’de “Dizin” Hazırlama – Selçuk Çıkla 3- Kitap İndeksleri – Meral Alakuş 4- Bilgi Tanımlama ve Bilgi Erişim Aracı Olarak Thesaurus – Sönmez Taner 5- Kavramsal dizin (thesaurus) – Yapısı, kullanımı ve hazırlanması – Aytaç Yıldızeli 6- Konu İndekslemesi – Gülbün Baydur

DERSİN PROGRAM ÇIKTILARINA KATKISI							
No	Program Öğrenme Çıktıları	Katkı Düzeyi					
		0	1	2	3	4	5
1	Alanındaki güncel bilgileri içeren ders kitapları, uygulama araç gereçleri ve diğer kaynaklarla desteklenen ileri düzeydeki kuramsal ve uygulamalı bilgilere sahip olma		X				
2	Alanında edindiği ileri düzeydeki kuramsal ve uygulamalı bilgileri kullanabilme						
3	Alanında edindiği ileri düzeydeki bilgi ve becerileri kullanarak verileri yorumlayabilme ve değerlendirebilme, sorunları tanımlayabilme, analiz edebilme, araştırmalara ve kanıtlara dayalı çözüm önerileri geliştirebilme.						
4	Alanı ile ilgili ileri düzeydeki bir çalışmayı bağımsız olarak yürütebilme						
5	Alanı ile ilgili uygulamalarda karşılaşılan ve öngörülemeyen karmaşık sorunları çözmek için bireysel ve ekip üyesi olarak sorumluluk alabilme						
6	Sorumluluğu altında çalışanların bir proje çerçevesinde gelişimlerine yönelik etkinlikleri planlayabilme ve yönetebilme						

7	Alanında edindiği ileri düzeydeki bilgi ve becerileri eleştirel bir yaklaşımla değerlendirebilme							
8	Öğrenme gereksinimlerini belirleyebilme ve öğrenmesini yönlendirebilme							X
9	Yaşamboyu öğrenmeye ilişkin olumlu tutum geliştirebilme				X			
10	Alanı ile ilgili konularda ilgili kişi ve kurumları bilgilendirebilme; düşüncelerini ve sorunlara ilişkin çözüm önerilerini yazılı ve sözlü olarak aktarabilme							X
11	Alanı ile ilgili konularda düşüncelerini ve sorunlara ilişkin çözüm önerilerini nicel ve nitel verilerle destekleyerek uzman olan ve olmayan kişilerle paylaşabilme							
12	Toplumsal sorumluluk bilinci ile yaşadığı sosyal çevre için proje ve etkinlikler düzenleyebilme ve bunları uygulayabilme							
13	Bir yabancı dili en az Avrupa Dil Portföyü B1 Genel Düzeyi'nde kullanarak alanındaki bilgileri izleyebilme ve meslektaşları ile iletişim kurabilme							
14	Alanının gerektirdiği en az Avrupa Bilgisayar Kullanma Lisansı İleri Düzeyinde bilgisayar yazılımı ile birlikte bilişim ve iletişim teknolojilerini kullanabilme							
15	Alanı ile ilgili verilerin toplanması, yorumlanması, uygulanması ve sonuçlarının duyurulması aşamalarında toplumsal, bilimsel, kültürel ve etik değerlere uygun hareket etme							
16	Sosyal hakların evrenselliği, sosyal adalet, kalite kültürü ve kültürel değerlerin korunması ile çevre koruma, iş sağlığı ve güvenliği konularında yeterli bilince sahip olma			X				

DERS BİLGİLERİ					
Ders	Kodu	Yarıyıl	T+U Saat	Kredi	AKTS
Programlamaya Giriş	EBY214	4	2	2	3

Ön Koşul Dersleri	Yok
-------------------	-----

Dersin Amacı	Programlamada temel kavramları öğrenerek, bir bilgisayar gibi düşünerek yani algoritma kurarak bir problemin çözülmesi, akış diyagramları üzerinden program tasarlanması, yazılım geliştirme adımlarının öğrenilmesi ve uygulanması, Visual Basic programlama dili kullanılarak temel programlama yapılarının öğrenilmesidir.
Dersin Tanımı	Bu ders bilgisayar programlamaya giriş dersidir. Bu derste öğrenciler algoritma kurarak ve temel düzeyde programlar yazma yetkinliği edineceklerdir.

DERSİN İÇERİĞİ		
Hafta	Konular	Ön Hazırlık
1	Bilgisayar Nasıl Çalışır? Programlamaya Giriş Temel Kavramlar	Kaynak: Ünite 1 ve Ünite 2
2	Sayı Sistemleri, İşlemler ve Operatörler Algoritma Nedir?	Kaynak: Ünite 2 Ders içi Uygulama: Hackercan Algoritma Başlangıç Ders içi uygulama: Code.org Kurs 1 Görev1: Rutin bir gününüzün algoritmasını detaylı olarak yazınız. Görev2: Code.org üzerinden Kurs 1 tamamlanacak.
3	Algoritma Örnekleri Algoritma Tasarımı	Kaynak: Ünite 3 Ders içi Uygulama: Code.org Kurs 2 Görev3: ATM'lerin para yatırma algoritmasını tasarlayınız.
4	Akış Diyagramı Akış Diyagramı Örnekleri	Kaynak: Ünite 4 Ders içi Uygulama: 1) Hafta sonu yapacağınız işlerin akış diyagramını çiziniz. Görev3: 3. Bölümden araştırma soruları sorulacak. Görev4: Code.org Kurs 2 tamamlanacak.
5	Microsoft Excel Visual Basic'in tanıtılması Giriş-Çıkış İşlemleri Veri Türleri	Kaynak: Ünite 5 Ders içi Uygulama: Buton tıklamasıyla öğrencinin isim, soyisim, vize ve final notlarını alarak Excel sayfasına yazdıran programın tasarlanması 2) Code.org Kurs 3
6	Karar kontrol yapıları İf Select Case	Kaynak: Ünite 6 Ders içi Uygulama: 1) Öğrencilerin not değerlerine göre harf notu veren programın tasarlanması Görev4: Kilo ve boy verilerini alarak vücut kitle indeksini hesaplayarak kişi hakkında karar veren programın tasarlanması

		Görev 5:Code.org Kurs 3 (Ders 7 ve Ders 8)
7	Döngüler-1	Kaynak: Ünite 7 Ders içi Uygulama: 1) Sayısı girilen öğrenci kadar isim, soyisim bilgisini alarak ekrana yazdıran programın tasarlanması 2) Çarpım tablosunu ekrana yazdıran programın tasarlanması 3) Code.org Kurs 4 (Ders 8 ve Ders 9) 4) Compute.it Görev5: Ekran çıktısı-1'i veren programları döngü ile ekrana ayrı ayrı yazdıran programların tasarlanması
8	Vize	
9	Döngüler-2	Kaynak: Ünite 8 Ders içi Uygulama: 1) 1den 25 e kadar olan sayıların kareleri toplamını bulan programı yazınız. 2) Klavyeden girilen iki pozitif tamsayıdan birincisinin ikincisi cinsinden kuvvetini alan programı hazır fonksiyon kullanmadan yazınız. 3) Code.org Kurs 4 (Ders 10 ve Ders 11) Görev6: Klavyeden 10 tane tamsayı girilmesini isteyen ve bu girilen tamsayılardan kaç tanesinin negatif olduğunu bulan programın tasarlanması
10	Diziler	Kaynak: Ünite 9 ve Ünite 10 Ders içi Uygulama: 1) Klavyeden girilen 1-12 arasındaki tamsayıların hangi aya denk geldiğini bulup ekrana yazan programı yazınız. 2) Code ile Oyun Tasarımı Görev7: Klavyeden girilen 10 elemanlı bir diziyi büyükten küçüğe doğru sıralayan bir programın tasarlanması
11	Alt Programlar	Kaynak: Ünite 11 Ders içi Uygulama: 1) Saatte ortalama 60 km yol giden bir aracın, klavyeden girilen mesafeyi kaç saatte gideceğini hesaplayan alt program yazınız 2) Code ile Oyun Tasarımı Görev8: Klavyeden girilen bir sayının asal sayı olup olmadığını test eden bir fonksiyonun tasarlanması
12	Dosya İşlemleri	Kaynak: Ünite 13 Ders içi Uygulama: Girilen veriyi text dosyasına kaydeden programın tasarlanması
13	Örnek Kodlamalar	Kaynak: Ünite 14
14	Dersin Genel Değerlendirmesi	

Dersin Öğrenme Çıktıları	Öğretim Yöntemleri	Ölçme Yöntemleri
1. Programlamanın temel kavramlarını öğrenmek	1,2,5	A
2. Algoritmik düşünce yapısına sahip olmak	1,2,5	A
3. Algoritma tasarlayabilmek	1,2,5	A
4. Akış diyagramını oluşturabilmek	1,2,8	A

5. Basit düzeyde yazılımlar geliştirebilmek	7	C
---	---	---

Öğretim Yöntemleri:	1:Anlatım 2:Soru-Cevap 3:Tartışma 4:Gezi-Gözlem 5:Gösteri 6:Problem Çözme 7:Proje 8: Uygulama
Ölçme Yöntemleri:	A:Sınav B:Sözlü Sınav C:Ödev D:Tez

KAYNAKLAR	
Ders Kitabı	Programlama Temelleri-Atatürk Üniversitesi Açık Öğretim Fakültesi
Yardımcı Kaynaklar	Yok

DERSİN PROGRAM ÇIKTILARINA KATKISI							
No	Program Öğrenme Çıktıları	Katkı Düzeyi					
		0	1	2	3	4	5
1	Alanındaki güncel bilgileri içeren ders kitapları, uygulama araç gereçleri ve diğer kaynaklarla desteklenen ileri düzeydeki kuramsal ve uygulamalı bilgilere sahip olma		X				
2	Alanında edindiği ileri düzeydeki kuramsal ve uygulamalı bilgileri kullanabilme						
3	Alanında edindiği ileri düzeydeki bilgi ve becerileri kullanarak verileri yorumlayabilme ve değerlendirebilme, sorunları tanımlayabilme, analiz edebilme, araştırmalara ve kanıtlara dayalı çözüm önerileri geliştirebilme.						
4	Alanı ile ilgili ileri düzeydeki bir çalışmayı bağımsız olarak yürütebilme				X		
5	Alanı ile ilgili uygulamalarda karşılaşılan ve öngörülemeyen karmaşık sorunları çözmek için bireysel ve ekip üyesi olarak sorumluluk alabilme						
6	Sorumluluğu altında çalışanların bir proje çerçevesinde gelişimlerine yönelik etkinlikleri planlayabilme ve yönetebilme						
7	Alanında edindiği ileri düzeydeki bilgi ve becerileri eleştirel bir yaklaşımla değerlendirebilme						
8	Öğrenme gereksinimlerini belirleyebilme ve öğrenmesini yönlendirebilme						
9	Yaşamboyu öğrenmeye ilişkin olumlu tutum geliştirebilme						
10	Alanı ile ilgili konularda ilgili kişi ve kurumları bilgilendirebilme; düşüncelerini ve sorunlara ilişkin çözüm önerilerini yazılı ve sözlü olarak aktarabilme						X
11	Alanı ile ilgili konularda düşüncelerini ve sorunlara ilişkin çözüm önerilerini nicel ve nitel verilerle destekleyerek uzman olan ve olmayan kişilerle paylaşabilme						
12	Toplumsal sorumluluk bilinci ile yaşadığı sosyal çevre için proje ve etkinlikler düzenleyebilme ve bunları uygulayabilme						
13	Bir yabancı dili en az Avrupa Dil Portföyü B1 Genel Düzeyi'nde kullanarak alanındaki bilgileri izleyebilme ve meslektaşları ile iletişim kurabilme						
14	Alanının gerektirdiği en az Avrupa Bilgisayar Kullanma Lisansı İleri Düzeyinde bilgisayar yazılımı ile birlikte bilişim ve iletişim teknolojilerini kullanabilme						X

15	Alanı ile ilgili verilerin toplanması, yorumlanması, uygulanması ve sonuçlarının duyurulması aşamalarında toplumsal, bilimsel, kültürel ve etik değerlere uygun hareket etme						
16	Sosyal hakların evrenselliği, sosyal adalet, kalite kültürü ve kültürel değerlerin korunması ile çevre koruma, iş sağlığı ve güvenliği konularında yeterli bilince sahip olma			X			

DERS BİLGİLERİ					
Ders	Kodu	Yarıyıl	T+U Saat	Kredi	AKTS
Masaüstü Yayıncılık	EBY402	8	2	2	6

Ön Koşul Dersleri	Yok
-------------------	-----

Dersin Amacı	Bu derste öğrencilerin masaüstü yayıncılık açısından temel kavramları öğrenmeleri ve masaüstü yayıncılıkta kullanılan bazı yazılımları öğrenmesi amaçlanmaktadır. Öğrenciler öğrendikleri yazılımlar aracılığıyla çeşitli masaüstü yayınlar oluşturarak dersin gerekliliklerini yerine getireceklerdir. Bu kapsamda broşür, ilan, afiş, davetiye, logo, kitap, e-kitap, z-kitap oluşturabilecek düzeye ulaşmaları hedeflenmektedir.
Dersin Tanımı	Öğrencilerin masaüstü yayıncılık açısından temel kavramları ve masaüstü yayıncılıkta kullanılan bazı yazılımları öğrenmesidir.

DERSİN İÇERİĞİ		
Hafta	Konular	Ön Hazırlık
1	Dersin Tanımının Yapılması İşleniş Yönteminin Tarif Edilmesi	
2	Microsoft Publisher-I Dosya-Giriş-Ekle Menüü	Ders içi uygulama Görev 1: Kartvizit Tasarlanması Görev 2: El ilanı Tasarlanması
3	Microsoft Publisher-II Tasarım-Postalar	Ders içi uygulama Görev 3: Afiş Tasarlanması Görev 4: Davetiye Tasarlanması (Normal-Kişiyeye Özel)
4	Microsoft Publisher-III Sayfa Düzeni	Ders içi uygulama Görev 5: Kartpostal Tasarlanması Görev 6: Sertifika Tasarlanması
5	Microsoft Publisher-IV Sayfa Düzeni	Ders içi uygulama Görev 8: E-Kitap Tasarlanması
6	Adobe Indesign Programı Kullanımı-I <ul style="list-style-type: none"> Araç çubukları Kapak sayfası tasarımı Katalog tasarımı	Ders içi uygulama Görev 9: Dergi Kapağının Tasarlanması Görev 10: Gazete Manşeti Tasarımı
7	Adobe Indesign Programı Kullanımı-II <ul style="list-style-type: none"> Master page Model metin Sarma Resmi Çerçeveye Yerleştirme	Ders içi uygulama Görev 11: Baskı Kitap Tasarlanması
8	Adobe Indesign Programı Kullanımı-III İçindekiler Oluşturma	Ders içi uygulama Görev 12: Etkileşimli Kitap Tasarlanması Görev 10: 10 sayfalık bir derginin tasarlanması
9	Vize Haftası	
10	İllustratör Programı Kullanımı-I <ul style="list-style-type: none"> Araç çubukları 	Ders içi uygulama Görev 13: 2 boyutlu Logo Tasarımı
11	İllustratör Programı Kullanımı-II <ul style="list-style-type: none"> Maskeleme Birleşik Yol ile Grup Maskeleme Text Maskeleme 	Ders içi uygulama Görev 14: 3 boyutlu Logo Tasarımı

	Yol Bulucu (Pencere)	
12	İllustratör Programı Kullanımı-III	Ders içi uygulama Görev 15: İstenen Bir İçeriğin Tasarımı
13	Öğrenci Uygulamaları	
14	Öğrenci Uygulamaları	

Dersin Öğrenme Çıktıları	Öğretim Yöntemleri	Ölçme Yöntemleri
1. Masaüstü yayıncılığın temel kavramlarını öğrenir.	1,8	C
2. Kendi medyalarını üretebilir.	1,8	C
3. Masaüstü yayın tasarımları geliştirebilir.	1,8	C
4. Tasarımları farklı mecralarda kullanabilir.	1,8	C
5. Yaptığı tasarımları basılı veya dijital olarak yayımlayabilir.	7	C

Öğretim Yöntemleri:	1:Anlatım 2:Soru-Cevap 3:Tartışma 4:Gezi-Gözlem 5:Gösteri 6:Problem Çözme 7:Proje 8: Uygulama
Ölçme Yöntemleri:	A:Sınav B:Sözlü Sınav C:Ödev D:Tez

KAYNAKLAR	
Ders Kitabı	Yok
Yardımcı Kaynaklar	1. ADOBE ®INDESIGN Yardım ve eğitimler 2. Adobe®Illustrator® CC Yardım

DERSİN PROGRAM ÇIKTILARINA KATKISI							
No	Program Öğrenme Çıktıları	Katkı Düzeyi					
		0	1	2	3	4	5
1	Alanındaki güncel bilgileri içeren ders kitapları, uygulama araç gereçleri ve diğer kaynaklarla desteklenen ileri düzeydeki kuramsal ve uygulamalı bilgilere sahip olma						
2	Alanında edindiği ileri düzeydeki kuramsal ve uygulamalı bilgileri kullanabilme						
3	Alanında edindiği ileri düzeydeki bilgi ve becerileri kullanarak verileri yorumlayabilme ve değerlendirebilme, sorunları tanımlayabilme, analiz edebilme, araştırmalara ve kanıtlara dayalı çözüm önerileri geliştirebilme.						
4	Alanı ile ilgili ileri düzeydeki bir çalışmayı bağımsız olarak yürütebilme						
5	Alanı ile ilgili uygulamalarda karşılaşılan ve öngörülemeyen karmaşık sorunları çözmek için bireysel ve ekip üyesi olarak sorumluluk alabilme						
6	Sorumluluğu altında çalışanların bir proje çerçevesinde gelişimlerine yönelik etkinlikleri planlayabilme ve yönetebilme						
7	Alanında edindiği ileri düzeydeki bilgi ve becerileri eleştirel bir yaklaşımla değerlendirebilme						

8	Öğrenme gereksinimlerini belirleyebilme ve öğrenmesini yönlendirebilme								X
9	Yaşamboyu öğrenmeye ilişkin olumlu tutum geliştirebilme								
10	Alanı ile ilgili konularda ilgili kişi ve kurumları bilgilendirebilme; düşüncelerini ve sorunlara ilişkin çözüm önerilerini yazılı ve sözlü olarak aktarabilme								X
11	Alanı ile ilgili konularda düşüncelerini ve sorunlara ilişkin çözüm önerilerini nicel ve nitel verilerle destekleyerek uzman olan ve olmayan kişilerle paylaşabilme								
12	Toplumsal sorumluluk bilinci ile yaşadığı sosyal çevre için proje ve etkinlikler düzenleyebilme ve bunları uygulayabilme								X
13	Bir yabancı dili en az Avrupa Dil Portföyü B1 Genel Düzeyi'nde kullanarak alanındaki bilgileri izleyebilme ve meslektaşları ile iletişim kurabilme								
14	Alanının gerektirdiği en az Avrupa Bilgisayar Kullanma Lisansı İleri Düzeyinde bilgisayar yazılımı ile birlikte bilişim ve iletişim teknolojilerini kullanabilme								
15	Alanı ile ilgili verilerin toplanması, yorumlanması, uygulanması ve sonuçlarının duyurulması aşamalarında toplumsal, bilimsel, kültürel ve etik değerlere uygun hareket etme								
16	Sosyal hakların evrenselliği, sosyal adalet, kalite kültürü ve kültürel değerlerin korunması ile çevre koruma, iş sağlığı ve güvenliği konularında yeterli bilince sahip olma								

DERS BİLGİLERİ					
Ders	<i>Kodu</i>	<i>Yarıyıl</i>	<i>T+U Saat</i>	<i>Kredi</i>	<i>AKTS</i>
BİLGİNİN DÜZENLENMESİ II	EBY106	2	2	2	4

Ön Koşul Dersleri	Yok
--------------------------	-----

Dersin Amacı	Kütüphaneler, arşivler, dijital kütüphaneler, web ve sosyal ağ ortamlarında yer alan bilgi ve materyallerin düzenlenmesi için gerekli olan temel becerilerin kazandırılması.
Dersin Tanımı	Kütüphaneler ve diğer bilgi merkezlerinde bilgi kaynaklarının düzenlenmesinde gerçekleştirilen uygulamalar ele alınmaktadır. Bu bağlamda bilgi kaynaklarının kataloglanması ve kataloglama ile ilgili süreçlerde kullanılan kuralların, standartların (ISBD, AACR2, RDA, MARC gibi) uygulamalı olarak ele alındığı bir derstir.

DERSİN İÇERİĞİ		
Hafta	Konular	Ön Hazırlık
1	Giriş, ders ile ilgili temel hedeflerin anlatılması	
2	AAKK2’de ikinci düzey kataloglama uygulamaları	
3	AAKK2’de üçüncü düzey kataloglama uygulamaları	
4	MARC (Makinaca Okunabilir Kataloglama)’a giriş	
5	MARC alanlarının tanımlanması	
6	MARC ile kataloglama uygulamaları	
7	MARC ile kataloglama uygulamaları	
8	MARC ile kataloglama uygulamaları	
9	Vize sınavı	
10	Kitap Dışı Materyaller	
11	AAKK2 ve MARC ile Kitap Dışı Materyallerin Kataloglanması	
12	AAKK2 ve MARC ile Kitap Dışı Materyallerin Kataloglanması	
13	AAKK2 ve MARC ile Kitap Dışı Materyallerin Kataloglanması	
14	AAKK2 ve MARC ile Kitap Dışı Materyallerin Kataloglanması	

Dersin Öğrenme Çıktıları	Öğretim Yöntemleri	Ölçme Yöntemleri
1) Öğrenciler AAKK2 ve MARC temel kurallarını pekiştirir.	1.2.3.7.9	A

2) Kitap dışı materyalleri anlar.	1.2.3.7.9	A
3) Kitap dışı materyallerin kataloglamasını yapar.	1.2.3.7.9	A

Öğretim Yöntemleri:	1:Anlatım 2:Soru-Cevap 3:Tartışma 4:Gezi-Gözlem 5:Gösteri 6:Beşin Fırtınası 7: Problem Çözme 8:Proje 9:Uygulama
Ölçme Yöntemleri:	A:Sınav B:Sözlü Sınav C:Ödev D:Tez E:Uygulama Sınavı

KAYNAKLAR	
Ders Kitabı	[1] Anglo-American cataloging rules (2nd ed., 2002 revision). Chicago: American Library Association, Canadian Library Association, Chartered Institute of Library and Information Professionals. [2] Sefercioğlu, N. (2008). Kataloglama için kurallar (2. bs.). Ankara: T. C. Kültür ve Turizm Bakanlığı Milli Kütüphane Yayınları [3] Keseroğlu, H. S.(2006). Kataloglama kuralları: Anglo Amerikan Kataloglama Kuralları 2 (Göz. Geç., genişl. 4. bs.). İstanbul: Mep Kitap.
Yardımcı Kaynaklar	[4] Rowley, J. (1996). Bilginin düzenlenmesi: Bilgi erişime giriş (çeviren S. Karakaş). Ankara: TKD Ankara Şubesi. [5] Taylor, A. G. (2006). Introduction to cataloging and classification (10th ed). Westport, Conn.: Libraries Unlimited

DERSİN PROGRAM ÇIKTILARINA KATKISI							
No	Program Öğrenme Çıktıları	Katkı Düzeyi					
		0	1	2	3	4	5
1	Alanındaki güncel bilgileri içeren ders kitapları, uygulama araç gereçleri ve diğer kaynaklarla desteklenen ileri düzeydeki kuramsal ve uygulamalı bilgilere sahip olma						
2	Alanında edindiği ileri düzeydeki kuramsal ve uygulamalı bilgileri kullanabilme						
3	Alanında edindiği ileri düzeydeki bilgi ve becerileri kullanarak verileri yorumlayabilme ve değerlendirebilme, sorunları tanımlayabilme, analiz edebilme, araştırmalara ve kanıtlara dayalı çözüm önerileri geliştirebilme.						
4	Alanı ile ilgili ileri düzeydeki bir çalışmayı bağımsız olarak yürütebilme						
5	Alanı ile ilgili uygulamalarda karşılaşılan ve öngörülemeyen karmaşık sorunları çözmek için bireysel ve ekip üyesi olarak sorumluluk alabilme						
6	Sorumluluğu altında çalışanların bir proje çerçevesinde gelişimlerine yönelik etkinlikleri planlayabilme ve yönetebilme						
7	Alanında edindiği ileri düzeydeki bilgi ve becerileri eleştirel bir yaklaşımla değerlendirebilme						
8	Öğrenme gereksinimlerini belirleyebilme ve öğrenmesini yönlendirebilme						X

9	Yaşamboyu öğrenmeye ilişkin olumlu tutum geliştirebilme							
10	Alanı ile ilgili konularda ilgili kişi ve kurumları bilgilendirebilme; düşüncelerini ve sorunlara ilişkin çözüm önerilerini yazılı ve sözlü olarak aktarabilme							X
11	Alanı ile ilgili konularda düşüncelerini ve sorunlara ilişkin çözüm önerilerini nicel ve nitel verilerle destekleyerek uzman olan ve olmayan kişilerle paylaşabilme							
12	Toplumsal sorumluluk bilinci ile yaşadığı sosyal çevre için proje ve etkinlikler düzenleyebilme ve bunları uygulayabilme							
13	Bir yabancı dili en az Avrupa Dil Portföyü B1 Genel Düzeyi'nde kullanarak alanındaki bilgileri izleyebilme ve meslektaşları ile iletişim kurabilme							
14	Alanının gerektirdiği en az Avrupa Bilgisayar Kullanma Lisansı İleri Düzeyinde bilgisayar yazılımı ile birlikte bilişim ve iletişim teknolojilerini kullanabilme							
15	Alanı ile ilgili verilerin toplanması, yorumlanması, uygulanması ve sonuçlarının duyurulması aşamalarında toplumsal, bilimsel, kültürel ve etik değerlere uygun hareket etme							
16	Sosyal hakların evrenselliği, sosyal adalet, kalite kültürü ve kültürel değerlerin korunması ile çevre koruma, iş sağlığı ve güvenliği konularında yeterli bilince sahip olma							

DERS BİLGİLERİ					
Ders	<i>Kodu</i>	<i>Yarıyıl</i>	<i>T+U Saat</i>	<i>Kredi</i>	<i>AKTS</i>
MARC ve RDA İLE KATALOGLAMA	EBY207	3	2	2	4

Ön Koşul Dersleri	Yok
--------------------------	-----

Dersin Amacı	Kayıtlı bilginin düzenlenmesi ile ilgili süreçleri MARC ve RDA üzerinden teorik ve uygulamalı olarak öğrenmelerini sağlamak.
Dersin Tanımı	Kütüphaneler ve diğer bilgi merkezlerinde bilgi kaynaklarının düzenlenmesinde MARC (Makinaca Okunabilir Kataloqlama) ve RDA (Kaynak Tanımlama ve Erişim) standartları ele alınmaktadır. Bu standartlar kullanılarak katalog kaydı uygulamalarının gerçekleştirildiği bir derstir.

DERSİN İÇERİĞİ		
Hafta	Konular	Ön Hazırlık
1	Giriş, ders ile ilgili temel hedeflerin anlatılması	
2	MARC (Makinaca Okunabilir Kataloqlama)	
3	MARC (Makinaca Okunabilir Kataloqlama)	
4	AAKK2'den RDA (Kaynak Tanımlama ve Erişim)'ya geçiş	
5	RDA'nın amacı ve yapısal özellikleri	
6	RDA'nın amacı ve yapısal özellikleri	
7	AACR2 / MARC formatındaki değişiklikler	
8	FRBR ve FRAD kavramsal modelleri	
9	Vize sınavı	
10	MARC ve RDA ile kataloqlama uygulaması	
11	MARC ve RDA ile kataloqlama uygulaması	
12	MARC ve RDA ile kataloqlama uygulaması	
13	MARC ve RDA ile kataloqlama uygulaması	
14	MARC ve RDA ile kataloqlama uygulaması	

Dersin Öğrenme Çıktıları	Öğretim Yöntemleri	Ölçme Yöntemleri
1) Öğrenciler AAKK2 ve RDA kuralları arasındaki değişimi anlar.	1.2.3.7.9	A
2) RDA'nın MARC ile ilişkilendirmesini anlar.	1.2.3.7.9	A

3) AAKK2, RDA, FRBR, FRAD ve MARC arasındaki ilişkilendirmeyi anlar ve çeşitli kaynakları (basılı-elektronik) bu kurallar doğrultusunda kataloglayabilir	1.2.3.7.9	A
--	-----------	---

Öğretim Yöntemleri:	1:Anlatım 2:Soru-Cevap 3:Tartışma 4:Gezi-Gözlem 5:Gösteri 6:Beyin Fırtınası 7: Problem Çözme 8:Proje 9:Uygulama
Ölçme Yöntemleri:	A:Sınav B:Sözlü Sınav C:Ödev D:Tez E:Uygulama Sınavı

KAYNAKLAR	
Ders Kitabı	Bayter, M. (2021). Bilgi kaynaklarının tanımlanması ve erişimi RDA. İstanbul: Hiperyayın.
Yardımcı Kaynaklar	Veve, M. (2014). RDA Workshop I: Cataloging Books (print & electronic), Booklet. Jacksonville, Florida : UNF Digital Commons, c2013. http://digitalcommons.unf.edu/library_facpub/13/

DERSİN PROGRAM ÇIKTILARINA KATKISI							
No	Program Öğrenme Çıktıları	Katkı Düzeyi					
		0	1	2	3	4	5
1	Alanındaki güncel bilgileri içeren ders kitapları, uygulama araç gereçleri ve diğer kaynaklarla desteklenen ileri düzeydeki kuramsal ve uygulamalı bilgilere sahip olma						
2	Alanında edindiği ileri düzeydeki kuramsal ve uygulamalı bilgileri kullanabilme						
3	Alanında edindiği ileri düzeydeki bilgi ve becerileri kullanarak verileri yorumlayabilme ve değerlendirebilme, sorunları tanımlayabilme, analiz edebilme, araştırmalara ve kanıtlara dayalı çözüm önerileri geliştirebilme.						
4	Alanı ile ilgili ileri düzeydeki bir çalışmayı bağımsız olarak yürütebilme						
5	Alanı ile ilgili uygulamalarda karşılaşılan ve öngörülemeyen karmaşık sorunları çözmek için bireysel ve ekip üyesi olarak sorumluluk alabilme						
6	Sorumluluğu altında çalışanların bir proje çerçevesinde gelişimlerine yönelik etkinlikleri planlayabilme ve yönetebilme						
7	Alanında edindiği ileri düzeydeki bilgi ve becerileri eleştirel bir yaklaşımla değerlendirebilme						
8	Öğrenme gereksinimlerini belirleyebilme ve öğrenmesini yönlendirebilme						X
9	Yaşamboyu öğrenmeye ilişkin olumlu tutum geliştirebilme						
10	Alanı ile ilgili konularda ilgili kişi ve kurumları bilgilendirebilme; düşüncelerini ve sorunlara ilişkin çözüm önerilerini yazılı ve sözlü olarak aktarabilme						X
11	Alanı ile ilgili konularda düşüncelerini ve sorunlara ilişkin çözüm önerilerini nicel ve nitel verilerle destekleyerek uzman olan ve olmayan kişilerle paylaşabilme						

12	Toplumsal sorumluluk bilinci ile yaşadığı sosyal çevre için proje ve etkinlikler düzenleyebilme ve bunları uygulayabilme						
13	Bir yabancı dili en az Avrupa Dil Portföyü B1 Genel Düzeyi'nde kullanarak alanındaki bilgileri izleyebilme ve meslektaşları ile iletişim kurabilme						
14	Alanının gerektirdiği en az Avrupa Bilgisayar Kullanma Lisansı İleri Düzeyinde bilgisayar yazılımı ile birlikte bilişim ve iletişim teknolojilerini kullanabilme						
15	Alanı ile ilgili verilerin toplanması, yorumlanması, uygulanması ve sonuçlarının duyurulması aşamalarında toplumsal, bilimsel, kültürel ve etik değerlere uygun hareket etme						
16	Sosyal hakların evrenselliği, sosyal adalet, kalite kültürü ve kültürel değerlerin korunması ile çevre koruma, iş sağlığı ve güvenliği konularında yeterli bilince sahip olma						

DERS BİLGİLERİ					
Ders	Kodu	Yarıyıl	T+U Saat	Kredi	AKTS
Arşiv ve Arşiv Türleri	EBY209	3	2	2	3

Ön Koşul Dersleri	Yok
-------------------	-----

Dersin Amacı	Arşivcilik terimlerinin, arşivcilik yöntem ve tekniklerinin, tür bazında arşivlerde yürütülen faaliyetlerin öğretilmesi amaçlanmaktadır.
Dersin Tanımı	Arşiv ve arşivciliğinin tanımından arşivcilik uygulama ve esaslarına kadar öğretilmesi

DERSİN İÇERİĞİ		
Hafta	Konular	Ön Hazırlık
1	Arşiv terminolojisi	Ders notları okuma
2	Arşivcilik tarihi	Ders notları okuma
3	Arşiv materyalleri	Ders notları okuma
4	Arşivlerde yasal düzenlemeler	Ders notları okuma
5	Arşivlerde düzenleme ve tasnif	Ders notları okuma
6	Arşivlerde yeni yaklaşımlar	Ders notları okuma
7	Arşiv türleri	Ders notları okuma
8	Ulusal ve uluslararası önemli arşivler	Ders notları okuma
9	Vize Haftası	
10	Öğrenci Uygulamaları	Görev: Sunum hazırlığı
11	Öğrenci Uygulamaları	Görev: Sunum hazırlığı
12	Öğrenci Uygulamaları	Görev: Sunum hazırlığı
13	Öğrenci Uygulamaları	Görev: Sunum hazırlığı
14	Öğrenci Uygulamaları	Görev: Sunum hazırlığı

Dersin Öğrenme Çıktıları	Öğretim Yöntemleri	Ölçme Yöntemleri
1. Arşivcilikle ilgili temel kavramları bilir.	1,2	A
2. Arşivcilik ile ilgili gelişmeleri takip eder.	1,2,8	A, C
3. Arşivcilik usul ve esasların öğrenir.	1,2	A
4. Arşiv materyallerinin tür ve özelliklerini öğrenir.	1,2	A, C
5. Arşiv türlerini ve faaliyetlerini öğrenir.	1,2,8	A, C

Öğretim Yöntemleri:	1:Anlatım 2:Soru-Cevap 3:Tartışma 4:Gezi-Gözlem 5:Gösteri 6:Problem Çözme 7:Proje 8: Uygulama
Ölçme Yöntemleri:	A:Sınav B:Sözlü Sınav C:Ödev D:Tez

KAYNAKLAR	
Ders Kitabı	Arşiv ve Arşivcilik: Kuram, Strateji ve Uygulamalar /Prof. Dr. Fatih RUKANCI, Prof. Dr. Hakan ANAMERİÇ, Alparslan BAŞAR. Devlet Arşivleri Başkanlığı, 2021.
Yardımcı Kaynaklar	Binark, İsmet (1980). Arşiv ve Arşivcilik Bilgileri. Ankara: Başbakanlık Cumhuriyet Arşivleri Daire Başkanlığı

DERSİN PROGRAM ÇIKTILARINA KATKISI							
No	Program Öğrenme Çıktıları	Katkı Düzeyi					
		0	1	2	3	4	5
1	Alanındaki güncel bilgileri içeren ders kitapları, uygulama araç gereçleri ve diğer kaynaklarla desteklenen ileri düzeydeki kuramsal ve uygulamalı bilgilere sahip olma						X
2	Alanında edindiği ileri düzeydeki kuramsal ve uygulamalı bilgileri kullanabilme					X	
3	Alanında edindiği ileri düzeydeki bilgi ve becerileri kullanarak verileri yorumlayabilme ve değerlendirebilme, sorunları tanımlayabilme, analiz edebilme, araştırmalara ve kanıtlara dayalı çözüm önerileri geliştirebilme.					X	
4	Alanı ile ilgili ileri düzeydeki bir çalışmayı bağımsız olarak yürütebilme					X	
5	Alanı ile ilgili uygulamalarda karşılaşılan ve öngörülemeyen karmaşık sorunları çözmek için bireysel ve ekip üyesi olarak sorumluluk alabilme					X	
6	Sorumluluğu altında çalışanların bir proje çerçevesinde gelişimlerine yönelik etkinlikleri planlayabilme ve yönetebilme					X	
7	Alanında edindiği ileri düzeydeki bilgi ve becerileri eleştirel bir yaklaşımla değerlendirebilme					X	
8	Öğrenme gereksinimlerini belirleyebilme ve öğrenmesini yönlendirebilme					X	
9	Yaşamboyu öğrenmeye ilişkin olumlu tutum geliştirebilme					X	
10	Alanı ile ilgili konularda ilgili kişi ve kurumları bilgilendirebilme; düşüncelerini ve sorunlara ilişkin çözüm önerilerini yazılı ve sözlü olarak aktarabilme					X	

11	Alanı ile ilgili konularda düşüncelerini ve sorunlara ilişkin çözüm önerilerini nicel ve nitel verilerle destekleyerek uzman olan ve olmayan kişilerle paylaşabilme					X	
12	Toplumsal sorumluluk bilinci ile yaşadığı sosyal çevre için proje ve etkinlikler düzenleyebilme ve bunları uygulayabilme					X	
13	Bir yabancı dili en az Avrupa Dil Portföyü B1 Genel Düzeyi'nde kullanarak alanındaki bilgileri izleyebilme ve meslektaşları ile iletişim kurabilme					X	
14	Alanının gerektirdiği en az Avrupa Bilgisayar Kullanma Lisansı İleri Düzeyinde bilgisayar yazılımı ile birlikte bilişim ve iletişim teknolojilerini kullanabilme					X	
15	Alanı ile ilgili verilerin toplanması, yorumlanması, uygulanması ve sonuçlarının duyurulması aşamalarında toplumsal, bilimsel, kültürel ve etik değerlere uygun hareket etme						X
16	Sosyal hakların evrenselliği, sosyal adalet, kalite kültürü ve kültürel değerlerin korunması ile çevre koruma, iş sağlığı ve güvenliği konularında yeterli bilince sahip olma						X

DERS BİLGİLERİ					
Ders	<i>Kodu</i>	<i>Yarıyıl</i>	<i>T+U Saat</i>	<i>Kredi</i>	<i>AKTS</i>
KONU BAŞLIKLARI VE SINIFLAMA SİSTEMLERİ	EBY210	4	2	2	4

Ön Koşul Dersleri	Yok
--------------------------	-----

Dersin Amacı	Bilgi alanlarındaki düzensiz bilgileri organize etmek, kullanıma hazır hale getirmek için, çağdaş sınıflama yöntemlerini kullanmayı öğretmek.
Dersin Tanımı	Enformasyon için gerekli olan bilgi kaynaklarının sınıflandırılması konusundaki bilgilerin öğretilmesi.

DERSİN İÇERİĞİ		
Hafta	Konular	Ön Hazırlık
1	Giriş, ders ile ilgili temel hedeflerin anlatılması	
2	Sınıflamaya giriş	
3	Konu kataloğu, konu başlığı	
4	Konu düzenlemeleri, alfabetik, sistematik	
5	Genel olarak sınıflama sistemleri, teorik, pratik	
6	Sınıflama kuramı, amaç ve prensipler	
7	Sınıflama sistemlerinde aranan nitelikler	
8	Sınıflandırmada genel ilkeler	
9	Vize sınavı	
10	Dewey Onlu sınıflama sistemi	
11	Dewey Onlu sınıflama sistemi	
12	LC (Library of Congres) Sınıflama sistemi	
13	LC (Library of Congres) Sınıflama sistemi	
14	Dersin genel değerlendirmesi	

Dersin Öğrenme Çıktıları	Öğretim Yöntemleri	Ölçme Yöntemleri
1) Bilgi kaynaklarının sınıflandırılması konusunda bilgi ve beceri kazandırmak.	1.2.3.7.9	A
2) Sınıflama sistemleri hakkında bilgi sahibi olmak.	1.2.3.7.9	A

3) Bilgi kaynaklarının sınıflanması konusunda uygulama becerileri kazanacaklardır.	1.2.3.7.9	A
--	-----------	---

Öğretim Yöntemleri:	1:Anlatım 2:Soru-Cevap 3:Tartışma 4:Gezi-Gözlem 5:Gösteri 6:Beyin Fırtınası 7: Problem Çözme 8:Proje 9:Uygulama
Ölçme Yöntemleri:	A:Sınav B:Sözlü Sınav C:Ödev D:Tez E:Uygulama Sınavı

KAYNAKLAR	
Ders Kitabı	Yok
Yardımcı Kaynaklar	Dewey Onlu Sınıflama Sistemi Kongre Kütüphanesi Sınıflama Sistemi

DERSİN PROGRAM ÇIKTILARINA KATKISI							
No	Program Öğrenme Çıktıları	Katkı Düzeyi					
		0	1	2	3	4	5
1	Alanındaki güncel bilgileri içeren ders kitapları, uygulama araç gereçleri ve diğer kaynaklarla desteklenen ileri düzeydeki kuramsal ve uygulamalı bilgilere sahip olma						
2	Alanında edindiği ileri düzeydeki kuramsal ve uygulamalı bilgileri kullanabilme						
3	Alanında edindiği ileri düzeydeki bilgi ve becerileri kullanarak verileri yorumlayabilme ve değerlendirebilme, sorunları tanımlayabilme, analiz edebilme, araştırmalara ve kanıtlara dayalı çözüm önerileri geliştirebilme.						
4	Alanı ile ilgili ileri düzeydeki bir çalışmayı bağımsız olarak yürütebilme						
5	Alanı ile ilgili uygulamalarda karşılaşılan ve öngörülemeyen karmaşık sorunları çözmek için bireysel ve ekip üyesi olarak sorumluluk alabilme						
6	Sorumluluğu altında çalışanların bir proje çerçevesinde gelişimlerine yönelik etkinlikleri planlayabilme ve yönetebilme						
7	Alanında edindiği ileri düzeydeki bilgi ve becerileri eleştirel bir yaklaşımla değerlendirebilme						
8	Öğrenme gereksinimlerini belirleyebilme ve öğrenmesini yönlendirebilme						X
9	Yaşamboyu öğrenmeye ilişkin olumlu tutum geliştirebilme						
10	Alanı ile ilgili konularda ilgili kişi ve kurumları bilgilendirebilme; düşüncelerini ve sorunlara ilişkin çözüm önerilerini yazılı ve sözlü olarak aktarabilme						X
11	Alanı ile ilgili konularda düşüncelerini ve sorunlara ilişkin çözüm önerilerini nicel ve nitel verilerle destekleyerek uzman olan ve olmayan kişilerle paylaşabilme						
12	Toplumsal sorumluluk bilinci ile yaşadığı sosyal çevre için proje ve etkinlikler düzenleyebilme ve bunları uygulayabilme						

13	Bir yabancı dili en az Avrupa Dil Portföyü B1 Genel Düzeyi'nde kullanarak alanındaki bilgileri izleyebilme ve meslektaşları ile iletişim kurabilme						
14	Alanının gerektirdiği en az Avrupa Bilgisayar Kullanma Lisansı İleri Düzeyinde bilgisayar yazılımı ile birlikte bilişim ve iletişim teknolojilerini kullanabilme						
15	Alanı ile ilgili verilerin toplanması, yorumlanması, uygulanması ve sonuçlarının duyurulması aşamalarında toplumsal, bilimsel, kültürel ve etik değerlere uygun hareket etme						
16	Sosyal hakların evrenselliği, sosyal adalet, kalite kültürü ve kültürel değerlerin korunması ile çevre koruma, iş sağlığı ve güvenliği konularında yeterli bilince sahip olma						

DERS BİLGİLERİ					
Ders	<i>Kodu</i>	<i>Yarıyıl</i>	<i>T+U Saat</i>	<i>Kredi</i>	<i>AKTS</i>
BİLGİ ARAMA SÜRECİ VE MODELLERİ	EBY216	4	2	2	3

Ön Koşul Dersleri	Yok
--------------------------	-----

Dersin Amacı	Dersin amacı; öğrencilere ilerde hizmet verecekleri kullanıcıları farklı özellikleriyle tanıtmak ve onların bilgi gereksinimlerini, bilgi arama süreçlerini anlamak, bilgi aramada karşılaşılan sorunlara bilgi arama modellerini kullanarak çözüm üretmek için gerekli bilgi ve beceriyi kazandırmaktır.
Dersin Tanımı	Bilgi, bilgi türleri, bilgi kullanım özellikleri, bilgi gereksinimi, bilgi arama, bilgi arama süreci, bilgi davranışı, bilgi arama davranışları, bilgi arama süreci modelleri konularının; kullanıcı araştırmaları, bilgi ve kullanıcı gruplarının, kullanıcı tatmini vb. konuları öğretmek ve değerlendirmek.

DERSİN İÇERİĞİ		
Hafta	Konular	Ön Hazırlık
1	Giriş, dersin amacı, kapsamı, terminoloji, kaynaklar ve yöntem	
2	İnsanın temel gereksinimleri, gereksinim, talep, istek, güdü, güdülenme kavramları, bilgi gereksinimini oluşturan unsurlar	
3	Bilgi, bilgi türleri, iletişim, bilgi iletim kanalları	
4	Bilgi gereksinimi, bilgi arama, bilgi arama süreci, bilgi arama davranışı, bilgi davranışı	
5	Bilgi kullanıcıları	
6	Bilgi arama süreci modelleri: Kuhlthau'nun Bilgi Arama Süreci Modeli	
7	Bilgi arama süreci modelleri: Wilson'ın Bilgi Davranışı Modeli	
8	Bilgi arama süreci modelleri: Dervin'in Anlamlandırma Modeli	
9	Vize sınavı	
10	Bilgi arama süreci modelleri: Ellis'in Davranışsal Modeli	
11	Bilgi arama süreci modelleri: Belkin, Oddy ve Brooks'un ASK Modeli	
12	Bilgi arama süreci modelleri: Çakmak'ın BAİSB ve BAS Modelleri	
13	Kullanıcıların bilgi gereksinimi ve bilgi arama süreçlerinde bilgi arama süreci modellerini kullanma	
14	Dersin genel değerlendirmesi	

Dersin Öğrenme Çıktıları	Öğretim Yöntemleri	Ölçme Yöntemleri
---------------------------------	---------------------------	-------------------------

1) Gereksinim, bilgi gereksinimi, kullanıcı, bilgi gereksiniminin tanımlanması konularını kavramsal düzeyde anlar.	1.2.3.7.9	A
2) Gereksinim, bilgi gereksinimi, bilgi arama, bilgi arama süreci ve modelleri, kullanıcı konularını kavramsal düzeyde anlar.	1.2.3.7.9	A
3) Bilgi gereksiniminin kullanıcının bilgi arama süreci ve bilgi arama davranışları üzerindeki etkisini anlar ve çözüm önerileri getirir.	1.2.3.7.9	A
4) Kullanıcıların bilgi gereksinimi ve bilgi arama süreçlerinde bilgi arama süreci modellerini nasıl kullanacağını anlar ve çözüm önerileri getirir.	1.2.3.7.9	A

Öğretim Yöntemleri:	1:Anlatım 2:Soru-Cevap 3:Tartışma 4:Gezi-Gözlem 5:Gösteri 6:Beyin Fırtınası 7: Problem Çözme 8:Proje 9:Uygulama
Ölçme Yöntemleri:	A:Sınav B:Sözlü Sınav C:Ödev D:Tez E:Uygulama Sınavı

KAYNAKLAR	
Ders Kitabı	Yok
Yardımcı Kaynaklar	Case, D. O. ve Given, L. M. (2016). Looking for information: A survey of research on information seeking, needs, and behavior (4. bs.). UK: Emerald. Çakmak, N. (2016). Lisans öğrencilerinin bilgi arama süreçleri ile ilgili kavramları, tutumları ve düşünceleri (Yayımlanmamış doktora tezi). Ankara Üniversitesi, Ankara. Konu ile ilgili diğer makale, kitap ve tezler.

DERSİN PROGRAM ÇIKTILARINA KATKISI							
No	Program Öğrenme Çıktıları	Katkı Düzeyi					
		0	1	2	3	4	5
1	Alanındaki güncel bilgileri içeren ders kitapları, uygulama araç gereçleri ve diğer kaynaklarla desteklenen ileri düzeydeki kuramsal ve uygulamalı bilgilere sahip olma						
2	Alanında edindiği ileri düzeydeki kuramsal ve uygulamalı bilgileri kullanabilme					X	
3	Alanında edindiği ileri düzeydeki bilgi ve becerileri kullanarak verileri yorumlayabilme ve değerlendirebilme, sorunları tanımlayabilme, analiz edebilme, araştırmalara ve kanıtlara dayalı çözüm önerileri geliştirebilme.						
4	Alanı ile ilgili ileri düzeydeki bir çalışmayı bağımsız olarak yürütebilme						
5	Alanı ile ilgili uygulamalarda karşılaşılan ve öngörülemez karmaşık sorunları çözmek için bireysel ve ekip üyesi olarak sorumluluk alabilme					X	
6	Sorumluluğu altında çalışanların bir proje çerçevesinde gelişimlerine yönelik etkinlikleri planlayabilme ve yönetebilme						
7	Alanında edindiği ileri düzeydeki bilgi ve becerileri eleştirel bir yaklaşımla değerlendirebilme					X	

8	Öğrenme gereksinimlerini belirleyebilme ve öğrenmesini yönlendirebilme									X
9	Yaşamboyu öğrenmeye ilişkin olumlu tutum geliştirebilme									X
10	Alanı ile ilgili konularda ilgili kişi ve kurumları bilgilendirebilme; düşüncelerini ve sorunlara ilişkin çözüm önerilerini yazılı ve sözlü olarak aktarabilme									X
11	Alanı ile ilgili konularda düşüncelerini ve sorunlara ilişkin çözüm önerilerini nicel ve nitel verilerle destekleyerek uzman olan ve olmayan kişilerle paylaşabilme									
12	Toplumsal sorumluluk bilinci ile yaşadığı sosyal çevre için proje ve etkinlikler düzenleyebilme ve bunları uygulayabilme									
13	Bir yabancı dili en az Avrupa Dil Portföyü B1 Genel Düzeyi'nde kullanarak alanındaki bilgileri izleyebilme ve meslektaşları ile iletişim kurabilme									
14	Alanının gerektirdiği en az Avrupa Bilgisayar Kullanma Lisansı İleri Düzeyinde bilgisayar yazılımı ile birlikte bilişim ve iletişim teknolojilerini kullanabilme									
15	Alanı ile ilgili verilerin toplanması, yorumlanması, uygulanması ve sonuçlarının duyurulması aşamalarında toplumsal, bilimsel, kültürel ve etik değerlere uygun hareket etme									
16	Sosyal hakların evrenselliği, sosyal adalet, kalite kültürü ve kültürel değerlerin korunması ile çevre koruma, iş sağlığı ve güvenliği konularında yeterli bilince sahip olma									

DERS BİLGİLERİ					
Ders	<i>Kodu</i>	<i>Yarıyıl</i>	<i>T+U Saat</i>	<i>Kredi</i>	<i>AKTS</i>
AKADEMİK YAZIM BECERİLERİ	EBY218	4	2	2	3

Ön Koşul Dersleri	Yok
--------------------------	-----

Dersin Amacı	Dersin amacı, bir bilimsel çalışmanın (araştırma, makale, proje, tez) hazırlanmasından, raporlaştırılmasına ve paylaşılmasına/yayımlanmasına kadar geçen süre boyunca bilimsel düşünme, bilimsel dili etkili kullanma, akademik dürüstlük ve intihal konularını anlama, alıntı yapma, kaynak gösterme ve kaynakça hazırlama tekniklerini anlama ve yazma tekniklerini kuramsal olarak incelemelerinin ve öğrenmelerinin yanı sıra temel düzeyde uygulama yapma.
Dersin Tanımı	Belirtilen amaç doğrultusunda bilimsel yayın türleri, akademik/bilimsel yazım ve bilimsel yazım teknikleri, akademik etik ve izinler, atıf verme, kaynak gösterme ve kaynakça hazırlama ile ilgili konular ele alınıp değerlendirilecektir.

DERSİN İÇERİĞİ		
Hafta	Konular	Ön Hazırlık
1	Giriş, dersin amacı, kapsamı, terminoloji, kaynaklar ve yöntem	
2	Akademik yazmanın amacı ve özellikleri	
3	Akademik yazma türleri	
4	Akademik ve eleştirel okuma	
5	Akademik yazma unsurları: Dil, tutarlılık,	
6	Akademik yazma unsurları: Akademik yazmada dilbilgisi kuralları	
7	Akademik yazma unsurları: İçerik, üslup	
8	Alan yazın taraması yapma ve kaynakları değerlendirme	
9	Vize sınavı	
10	Metin içi atıf verme, kaynak gösterme ve kaynakça hazırlama teknikleri	
11	Metin içi atıf verme, kaynak gösterme ve kaynakça hazırlama teknikleri	
12	Akademik etik ve akademik dürüstlük	
13	Akademik etik dışı davranışlar: İntihal ve türleri	
14	Akademik etik dışı davranışlar: İntihal ve türleri	

Dersin Öğrenme Çıktıları	Öğretim Yöntemleri	Ölçme Yöntemleri
---------------------------------	---------------------------	-------------------------

1) Bilimsel yazımın özelliklerini ve türlerini bilir ve bilimsel yazıları diğer yazım türlerinden ayırt eder.	1.2.3.7.9	A
2) Akademik etik, metin içi atıf verme, kaynak gösterme ve kaynakça hazırlama tekniklerini bilir.	1.2.3.7.9	A
3) Bilimsel yazımın bölümlerini tanımlar ve özelliklerini açıklar.	1.2.3.7.9	A
4) Akademik yazımda etik konuları bilir.	1.2.3.7.9	A

Öğretim Yöntemleri:	1:Anlatım 2:Soru-Cevap 3:Tartışma 4:Gezi-Gözlem 5:Gösteri 6:Beyin Fırtınası 7: Problem Çözme 8:Proje 9:Uygulama
Ölçme Yöntemleri:	A:Sınav B:Sözlü Sınav C:Ödev D:Tez E:Uygulama Sınavı

KAYNAKLAR	
Ders Kitabı	Yok.
Yardımcı Kaynaklar	Bailey, S. (2020). Akademik yazma: Uluslararası öğrenciler için el kitabı (M. Karataş, Çeviri Editörü) (5. bs.). Ankara: Nobel Akademik Yayıncılık. Dinçer, S. (2018). Akademik yazım ve araştırmacılara öneriler. Ankara: Pegem Akademi Yayıncılık. Kozak, M. (2018). Akademik yazım: İlkeler, uygulamalar, örnekler. Ankara: Detay.

DERSİN PROGRAM ÇIKTILARINA KATKISI							
No	Program Öğrenme Çıktıları	Katkı Düzeyi					
		0	1	2	3	4	5
1	Alanındaki güncel bilgileri içeren ders kitapları, uygulama araç gereçleri ve diğer kaynaklarla desteklenen ileri düzeydeki kuramsal ve uygulamalı bilgilere sahip olma						
2	Alanında edindiği ileri düzeydeki kuramsal ve uygulamalı bilgileri kullanabilme						X
3	Alanında edindiği ileri düzeydeki bilgi ve becerileri kullanarak verileri yorumlayabilme ve değerlendirebilme, sorunları tanımlayabilme, analiz edebilme, araştırmalara ve kanıtlara dayalı çözüm önerileri geliştirebilme.					X	
4	Alanı ile ilgili ileri düzeydeki bir çalışmayı bağımsız olarak yürütebilme					X	
5	Alanı ile ilgili uygulamalarda karşılaşılan ve öngörülemeyen karmaşık sorunları çözmek için bireysel ve ekip üyesi olarak sorumluluk alabilme					X	
6	Sorumluluğu altında çalışanların bir proje çerçevesinde gelişimlerine yönelik etkinlikleri planlayabilme ve yönetebilme						
7	Alanında edindiği ileri düzeydeki bilgi ve becerileri eleştirel bir yaklaşımla değerlendirebilme					X	
8	Öğrenme gereksinimlerini belirleyebilme ve öğrenmesini yönlendirebilme						X
9	Yaşamboyu öğrenmeye ilişkin olumlu tutum geliştirebilme					X	

10	Alanı ile ilgili konularda ilgili kişi ve kurumları bilgilendirebilme; düşüncelerini ve sorunlara ilişkin çözüm önerilerini yazılı ve sözlü olarak aktarabilme								X
11	Alanı ile ilgili konularda düşüncelerini ve sorunlara ilişkin çözüm önerilerini nicel ve nitel verilerle destekleyerek uzman olan ve olmayan kişilerle paylaşabilme								
12	Toplumsal sorumluluk bilinci ile yaşadığı sosyal çevre için proje ve etkinlikler düzenleyebilme ve bunları uygulayabilme								
13	Bir yabancı dili en az Avrupa Dil Portföyü B1 Genel Düzeyi'nde kullanarak alanındaki bilgileri izleyebilme ve meslektaşları ile iletişim kurabilme								
14	Alanının gerektirdiği en az Avrupa Bilgisayar Kullanma Lisansı İleri Düzeyinde bilgisayar yazılımı ile birlikte bilişim ve iletişim teknolojilerini kullanabilme								
15	Alanı ile ilgili verilerin toplanması, yorumlanması, uygulanması ve sonuçlarının duyurulması aşamalarında toplumsal, bilimsel, kültürel ve etik değerlere uygun hareket etme								X
16	Sosyal hakların evrenselliği, sosyal adalet, kalite kültürü ve kültürel değerlerin korunması ile çevre koruma, iş sağlığı ve güvenliği konularında yeterli bilince sahip olma								

DERS BİLGİLERİ					
Ders	<i>Kodu</i>	<i>Yarıyıl</i>	<i>T+U Saat</i>	<i>Kredi</i>	<i>AKTS</i>
BİLGİ ve BELGE YÖNETİMİ TERMİNOLOJİSİ	EBY104	2	2	2	4

Ön Koşul Dersleri	Yok
--------------------------	-----

Dersin Amacı	Öğrencilere, Bilgi ve Belge Yönetimi alanında terminolojik bilginin kazandırılmasını sağlamak
Dersin Tanımı	Mesleki terminolojinin öğretilmesini, anlaşılmasını ve değerlendirilmesini içeren bir derstir

DERSİN İÇERİĞİ		
Hafta	Konular	Ön Hazırlık
1	Giriş: Dersle ilgili temel hedeflerin anlatılması	
2	Bilgi ve Belge Yönetimi alanında terminoloji bilgisinin önemi	
3	Sözlük çalışması	
4	Sözlük çalışması	
5	Sözlük çalışması	
6	Sözlük çalışması	
7	Sözlük çalışması	
8	Ara sınav	
9	Sözlük çalışması	
10	Sözlük çalışması	
11	Sözlük çalışması	
12	Sözlük çalışması	
13	Sözlük çalışması	
14	Genel değerlendirme	

Dersin Öğrenme Çıktıları	Öğretim Yöntemleri	Ölçme Yöntemleri
1)Öğrenciler, mesleki terimleri öğrenebilirler	1.2.3.7.9	A
2) Öğrenciler, bilgi disiplinin alt alanlarına ilişkin terimleri anlayabilir.	1.2.3.7.9	A
3) Öğrenciler, Bilgi ve Belge Yönetimi alanında terminoloji bilgisine sahip olurlar	1.2.3.7.9	A

4) Bilgi ve Belge Yönetimi disiplinine ait öğrendikleri terimleri ilişkisel açıdan değerlendirebilirler.	1.2.3.7.9	A
--	-----------	---

Öğretim Yöntemleri:	1:Anlatım 2:Soru-Cevap 3:Tartışma 4:Gezi-Gözlem 5:Gösteri 6:Beşin Fırtınası 7: Problem Çözme 8:Proje 9:Uygulama
Ölçme Yöntemleri:	A:Sınav B:Sözlü Sınav C:Ödev D:Tez E:Uygulama Sınavı

KAYNAKLAR	
Ders Kitabı	Karakaş, S., Rukancı, F. ve Anameriç, H. (2009). Belge Yönetimi ve Arşiv Terimleri Sözlüğü. Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü, Ankara.
Yardımcı Kaynaklar	

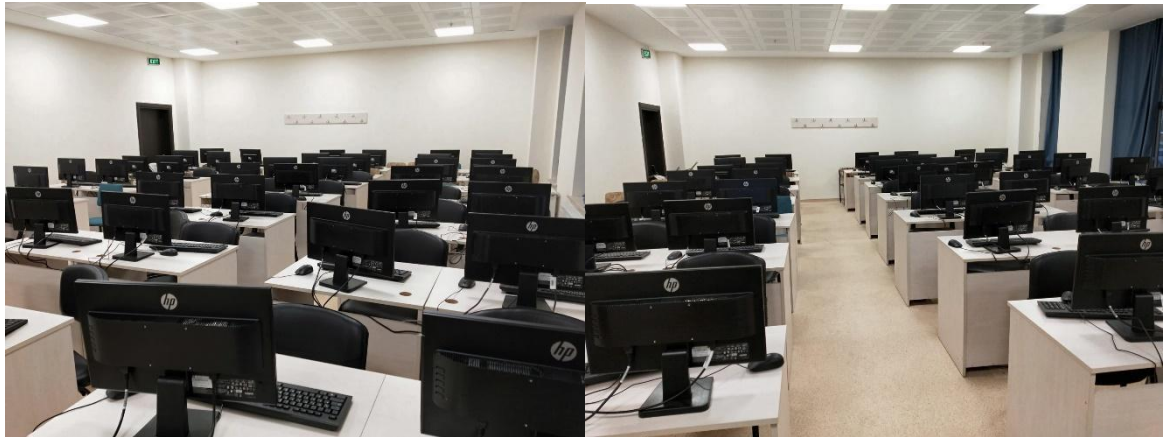
DERSİN PROGRAM ÇIKTILARINA KATKISI							
No	Program Öğrenme Çıktıları	Katkı Düzeyi					
		0	1	2	3	4	5
1	Alanındaki güncel bilgileri içeren ders kitapları, uygulama araç gereçleri ve diğer kaynaklarla desteklenen ileri düzeydeki kuramsal ve uygulamalı bilgilere sahip olma					X	
2	Alanında edindiği ileri düzeydeki kuramsal ve uygulamalı bilgileri kullanabilme					X	
3	Alanında edindiği ileri düzeydeki bilgi ve becerileri kullanarak verileri yorumlayabilme ve değerlendirebilme, sorunları tanımlayabilme, analiz edebilme, araştırmalara ve kanıtlara dayalı çözüm önerileri geliştirebilme.					X	
4	Alanı ile ilgili ileri düzeydeki bir çalışmayı bağımsız olarak yürütebilme		X				
5	Alanı ile ilgili uygulamalarda karşılaşılan ve öngörülemeyen karmaşık sorunları çözmek için bireysel ve ekip üyesi olarak sorumluluk alabilme		X				
6	Sorumluluğu altında çalışanların bir proje çerçevesinde gelişimlerine yönelik etkinlikleri planlayabilme ve yönetebilme		X				
7	Alanında edindiği ileri düzeydeki bilgi ve becerileri eleştirel bir yaklaşımla değerlendirebilme					X	
8	Öğrenme gereksinimlerini belirleyebilme ve öğrenmesini yönlendirebilme						X
9	Yaşamboyu öğrenmeye ilişkin olumlu tutum geliştirebilme					X	
10	Alanı ile ilgili konularda ilgili kişi ve kurumları bilgilendirebilme; düşüncelerini ve sorunlara ilişkin çözüm önerilerini yazılı ve sözlü olarak aktarabilme						X
11	Alanı ile ilgili konularda düşüncelerini ve sorunlara ilişkin çözüm önerilerini nicel ve nitel verilerle destekleyerek uzman olan ve olmayan kişilerle paylaşabilme		X				
12	Toplumsal sorumluluk bilinci ile yaşadığı sosyal çevre için proje ve etkinlikler düzenleyebilme ve bunları uygulayabilme		X				
13	Bir yabancı dili en az Avrupa Dil Portföyü B1 Genel Düzeyi'nde kullanarak alanındaki bilgileri izleyebilme ve meslektaşları ile iletişim kurabilme		X				
14	Alanının gerektirdiği en az Avrupa Bilgisayar Kullanma Lisansı İleri Düzeyinde bilgisayar yazılımı ile birlikte bilişim ve iletişim teknolojilerini kullanabilme		X				
15	Alanı ile ilgili verilerin toplanması, yorumlanması, uygulanması ve sonuçlarının duyurulması aşamalarında toplumsal, bilimsel, kültürel ve etik değerlere uygun hareket etme				X		
16	Sosyal hakların evrenselliği, sosyal adalet, kalite kültürü ve kültürel değerlerin korunması ile çevre koruma, iş sağlığı ve güvenliği konularında yeterli bilince sahip olma					X	

I.2. Donanım Bilgileri

Öğrencilerin ve öğretim elemanlarının kullanımına sunulan bilgisayar laboratuvarında bulunan bilgisayarların altyapıları aşağıda belirtilmiştir.

Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümü öğrenci laboratuvarı

Bilgisayar Sistemleri					
Marka	Adet	Donanım Özellikleri			
		İşlemci	Harddisk	Ram Bellek	Ekran Kartı
HP	16	Intel Core I5	500 GB	4 GB	1 GB
HP	27	Intel Core I5	1 TB	8 GB	4 GB
Bilgisayar Monitörleri					
Marka	Adet	Donanım Özellikleri			
		Boyut		Türü	
HP	16	21 inc		LCD	
HP	27	22 inc		LCD	
Ağ Sistemleri					
Marka	Adet	Donanım Özellikleri			
		10/100/1000 Port		Özellikler	
ZYXEL	1	48		Ethernet LAN Bağlantı Gigabit Desteği	
Projeksiyon Sistemi					
Marka	Adet	Donanım Özellikleri			
		Çözünürlük	Görüntü Teknolojisi	Işık Gücü	
EPSON	1	1024 x 768	DLP	2700 Ansi	
PROJEKSİYON PERDESİ: 1 adet Motorlu Sistem (200 cmx300cm)					
LABORATUVAR KAPASİTESİ: 50 Öğrenci Koltuğu, 1 Öğretmen Koltuğu					



I.3. Farabi Değişim Programı Onay Belgesi



ATATÜRK ÜNİVERSİTESİ
2017/2018 AKADEMİK YILI GÜZ ve BAHAR DÖNEMİ
FARABI DEĞİŞİM PROGRAMI

ÖĞRENCİ BAŞVURU FORMU

Adı Soyadı :Mahmut ÜNAL
T.C. Kimlik No :30433836594
Bölümü :Bilgi ve Belge Yönetimi (İ.Ö.) Programı
Öğrenci No :160267043



	Gönderen Kurum	Kabul Eden Kurum
Kurum Adı	Atatürk Üniversitesi	MARMARA ÜNİVERSİTESİ
Adresi	Erzurum - Erzurum Yolu, Erzurum,Atatürk Üniversitesi Kampüsü, Pk.25240, Yakutye, Erzurum, Türkiye	Göztepe Kampüsü 34722 / Kadıköy - İstanbul
Kurum Koordinatörü	Yrd. Doç. Dr. Emin Argun ORAL	
Tel	0442 231 31 26 -5	0212 518 16 00
Faks	0442 231 10 39	0212 518 16 15
E-Posta	farabi@atauni.edu.tr	letsimogrenci@marmara.edu.tr
Bölüm Koordinatörü	B. Aktepe - G. T. AS	
Tel	0 5 23 36 18 56 16	0
Faks	0	0
E-Posta	ba.aktepe@atauni.edu.tr	

ÖĞRENCİ BİLGİLERİ (Başvuran öğrenci tarafından doldurulacaktır.)

Adı Soyadı	Mahmut ÜNAL	Veli Adresi UZUNCABURÇ MAH. 1006 SK. NO: 7
Doğum Tarihi	01.10.1997	SİLİFKE MERSİN mahmut.unal16@ogr.atauni.edu.tr
Cinsiyet	Erkek	05464996018
Uyruğu	TÜRKİYE CUMHURİYETİ	



ATATÜRK ÜNİVERSİTESİ
2017/2018 AKADEMİK YILI GÜZ ve BAHAR DÖNEMİ
FARABI DEĞİŞİM PROGRAMI

ÖĞRENCİ BAŞVURU FORMU

Adı Soyadı :Yonca KESKİNKILIÇ
T.C. Kimlik No :58420292956
Bölümü :Bilgi ve Belge Yönetimi Programı
Öğrenci No :150217045



	Gönderen Kurum	Kabul Eden Kurum
Kurum Adı	Atatürk Üniversitesi	MARMARA ÜNİVERSİTESİ
Adresi	Erzurum - Erzurum Yolu, Erzurum,Atatürk Üniversitesi Kampüsü, Pk.25240, Yakutye, Erzurum, Türkiye	Göztepe Kampüsü 34722 / Kadıköy - İstanbul
Kurum Koordinatörü	Yrd. Doç. Dr. Emin Argun ORAL	
Tel	0442 231 31 26 -5	0212 518 16 00
Faks	0442 231 10 39	0212 518 16 15
E-Posta	farabi@atauni.edu.tr	letsimogrenci@marmara.edu.tr
Bölüm Koordinatörü	B. Aktepe - G. T. AS	
Tel	0 5 23 36 18 56 16	0
Faks	0	0

I.4. Öğrenci Memnuniyet Anketleri

Ders bazlı öğrenci memnuniyet anketi soruları (2020-2021)

	Soru	Hiç	Az	Orta	Çok	Pek Çok
Soru 1	Dönem başında öğrenciler dersle ilgili hedeften haberdar edilmektedir.					
Soru 2	Ders bizi çalışma hayatına hazırlamaktadır					
Soru 3	Derste öğrencilerin aktif katılımı sağlanmaktadır					
Soru 4	Öğrenci-öğretim elemanı arasındaki iletişim sağlanmaktadır					
Soru 5	Ders, öğretim elemanı tarafından ilgi çekici hale getirilir					
Soru 6	Derste öğretilen konuların gerçek hayat ve uygulamalar bağlamında aktarılmaktadır					
Soru 7	Derste öğretim teknolojileri (akıllı tahta, ders bilgi sistemi vb.) kullanılmaktadır					
Soru 8	Değerlendirmede ödev ve proje gibi başka çalışmalar da yapılmaktadır					
Soru 9	Sınavlarda, dersin tüm konularını içerecek şekilde sorular sorulmaktadır					
Soru 10	Sınavlar öğretim elemanı tarafından objektif şekilde değerlendirilmektedir					
Soru 11	Sınav sonrası öğrencilere geri bildirim verilmektedir					
Soru 12	Genel					

Öğrencilerin program memnuniyet anket soruları

Üst Başlık	Soru	1	2	3	4	5
Akademik	Yönetim öğrencilerin sorun ve önerilerini dinlemek için gerekli yapıları ve mekanizmaları kurmuştur					
Akademik	Yönetim öğrencilerin sorun ve önerilerini dikkate alır					
Akademik	Öğrencilerin yönetsel kararlara katılımı için gerekli mekanizmalar kurulmuştur, katılıma olanak sağlanır					
Akademik	İdari personelin (memurların) öğrencilere karşı tutum ve davranışları olumludur					
Akademik	Öğrencilere sunulan bilgisayar olanakları yeterlidir					
Akademik	Sanat etkinlikleri yeterlidir					
Akademik	Kültürel etkinlikler yeterlidir					
Akademik	Sportif etkinlikler yeterlidir					
Akademik	Öğrencilere hak ve sorumlulukları ile ilgili bilgi verilmektedir					
Akademik	Fakültede güvenlik hizmetleri yeterlidir					
Hizmet	Derslikler öğrenci kapasitesine uygundur					
Hizmet	Derslikler yeni öğrenme yöntemlerine uygun olarak düzenlenmiştir					
Hizmet	Derslikler temizdir					

Hizmet	Dersliklerin ısınması yeterlidir					
Hizmet	Ders çalışma alanları yeterlidir					
Hizmet	Tuvalet ve lavabolar yeterli sayıdadır					
Hizmet	Tuvalet ve lavabolar temizdir					
Hizmet	Kantindeki yiyecekler kalitelidir (tadı, temizliği, görünümü)					
Danışmanlık	Danışmanım bana zaman ayırmaktadır					
Danışmanlık	Belirlenen danışmanlık saatlerinde danışmanımla görüşebiliyorum					
Danışmanlık	Danışmanım akademik gelişimimi izlemektedir					
Danışmanlık	Bölümde iş olanakları ile ilgili olarak öğrencilere bilgi sunulmaktadır					
Danışmanlık	Fakültemde psikolojik danışmanlık hizmeti verilmektedir					
Danışmanlık	Üniversitemizde kişisel gelişim konusunda danışmanlık verilmektedir					

Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümü Öğretim Amaçları Mezun Anketi

Değerli mezunumuz,

Bu çalışma Atatürk Üniversitesi Edebiyat Fakültesi Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümünden mezun olmuş öğrencilerimizin Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümü öğretim amaçlarına ulaşma düzeyini belirlemek amacıyla yapılmaktadır.

Çalışmanın amacına ulaşması sizin katılımınıza ve samimiyetle vereceğiniz yanıtlara bağlıdır. Uygun bulduğunuz cevabı (X) ile işaretleyerek belirtiniz, lütfen boş bırakmayınız. Katılımınızdan dolayı teşekkür ederiz.

İletişim: Mehmet Kürşat Değer

Bilgi ve Belge Yönetimi Bölüm Başkanlığı

Atatürk Üniversitesi, Edebiyat Fakültesi

1. Cinsiyetiniz: Kadın Erkek

2. Çalıştığınız Sektör: Kamu Özel Çalışmıyor

3. Mezun olduğunuz yıl:

4. Çalıştığınız Kurum:

5. Çalıştığınız kurumdaki hizmet yılı:

6. Mesleğiniz:

7. Unvanınız:

8. Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümünde verilen öğretim sayesinde

	Öğretim Amacı	Kesinlikle Katılmıyorum	Kısmen Katılmıyorum	Kararsızım	Kısmen Katılıyorum	Kesinlikle Katılıyorum
1	Bilgi ve Belge yönetimiyle ilgili her alanda hizmet verebilecek bilgi, beceri ve tutumları					

	kazandım.					
2	Bilgi ve Belge yönetimi alanının etik değerlerini özümseyerek yapacağım faaliyetlerde sosyal hakların evrenselliğine ve toplumsal sorumluluk bilincine sahip oldum.					
3	Yaşam boyu öğrenmenin önemini kavrayarak alanımla ilgili karşılaşılabileceğim sorunlara çözüm üretebilme becerisine sahip oldum.					
4	Bilgi ve Belge yönetimi alanı ile farklı disiplinler arasında ilişki kurarak çalışabilme becerisine sahip oldum.					
5	Osmanlıca ve İngilizce dil becerilerini kullanarak alanımdaki bilgileri takip edebilme ve meslektaşlarımla iletişim kurabilme becerisine sahip oldum.					
6	Bilgi ve Belge yönetimi alanına yönelik bilişim teknolojilerini kullanabilme becerisine sahip oldum.					
7	Bilgi ve Belge yönetimi alanında edindiğim mesleki donanımla kamu ve özel sektör tarafından tercih edilebilecek nitelikler kazandım.					

9. Bölümümüz tarafından belirlenmiş olan öğretim amaçları dışında kazandığınızı düşündüğünüz yetkinlikler varsa belirtiniz.

Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümü Öğretim Amaçları Öğrenci Anketi

Değerli öğrencimiz,

Bu çalışma Atatürk Üniversitesi Edebiyat Fakültesi Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümü dördüncü sınıf öğrencilerimizin Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümü öğretim amaçlarına ulaşma düzeyini belirlemek amacıyla yapılmaktadır.

Çalışmanın amacına ulaşması sizin katılımınıza ve samimiyetle vereceğiniz yanıtlara bağlıdır. Uygun bulduğunuz cevabı (X) ile işaretleyerek belirtiniz, lütfen boş bırakmayınız. Katılımınızdan dolayı teşekkür ederiz.

İletişim: Mehmet Kürşat Değer

Bilgi ve Belge Yönetimi Bölüm Başkanlığı

Atatürk Üniversitesi, Edebiyat Fakültesi

1. Cinsiyetiniz: Kadın Erkek

2. Bölüme başlama yılınız:

3. Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümünde verilen öğretim sayesinde

	Öğretim Amacı	Kesinlikle Katılmıyorum	Kısmen Katılmıyorum	Kararsızım	Kısmen Katılıyorum	Kesinlikle Katılıyorum
1	Bilgi ve Belge yönetimiyle ilgili her alanda hizmet verebilecek bilgi, beceri ve tutumları kazandım.					
2	Bilgi ve Belge yönetimi alanının etik değerlerini özümseyerek yapacağım faaliyetlerde sosyal hakların evrenselliğine ve toplumsal sorumluluk bilincine sahip oldum.					
3	Yaşam boyu öğrenmenin önemini kavrayarak alanımla ilgili karşılaşılabileceğim sorunlara çözüm üretebilme becerisine sahip oldum.					
4	Bilgi ve Belge yönetimi alanı ile farklı disiplinler arasında ilişki kurarak çalışabilme becerisine sahip oldum.					
5	Osmanlıca ve İngilizce dil becerilerini kullanarak alanımdaki bilgileri takip edebilme ve meslektaşlarımla iletişim kurabilme becerisine sahip oldum.					
6	Bilgi ve Belge yönetimi alanına yönelik bilişim teknolojilerini kullanabilme becerisine sahip oldum.					
7	Bilgi ve Belge yönetimi alanında edindiğim mesleki donanımla kamu ve özel sektör tarafından tercih edilebilecek nitelikler kazandım.					

9. Bölümümüz tarafından belirlenmiş olan öğretim amaçları dışında kazandığınızı düşündüğünüz yetkinlikler varsa belirtiniz.

I.5. Akademik Personel Memnuniyet Anketi

[Atatürk Üniversitesi akademik personel memnuniyet anketi “2020-2021 Bahar Yarıyılı”](#)

I.6. Bölüm Kurul Toplantısı Toplantı Tutanağı

KARAR DEFTERİ				
Karar Sıra No.		Karara Esas Olan Evrakın No.		Konunun Özeti
Tarihi	Nereden Gönderildiği			
06	29.11.2021			Olagan Bölüm Kurulu Toplantısı
Toplantı Tarihi: 29.11.2021 günü				
Başkanın Adı ve Soyadı: Prof. Dr. Dündar ALIKLIĞ				
Katılan Üyelerin Adları ve Soyadları: Halit Bulutbas, Celintas, Malik Yılmaz, Ömer Kocak, Nermiñ Çakmak, Burcu Aydemir Senay, Muhammet Ünal Arvas, Mehmet Kerem Değer				
Kararın Metni				
29.11.2021 tarihinde saat 14:00'te Bölüm Başkanlığı odasında toplanmış ve aşağıdaki kararlar alınmıştır.				
1.) FEDEL kapsamında sınav kâğıtlarının arşivlenmesi ile ilgili olarak bilgilendirme yapıldı.				
2.) 08.10.2021 tarihli toplantıda oluşturulan kurullardan "Kariyer Planlama ve Mesleki İzleme Kurulu"na Dr. Öğr. Üyesi Malik YILMAZ yerine Dr. Öğr. Üyesi Nermiñ ÇAKMAK dahil edilmiştir. Yeni kurul listesi ekte sunulmuştur.				
Prof. Dr. Dündar ALIKLIĞ (Bölüm Başkanı)		Doç. Dr. Halit Bulutbas ÇELİNTAS (Bölüm Başkan Yardımcısı)		
Dr. Öğr. Üyesi Ömer KOCAK (Bölüm Başkan Yardımcısı)		Dr. Öğr. Üyesi Malik YILMAZ		
Dr. Öğr. Üyesi Nermiñ ÇAKMAK		Arş. Gör. Dr. Burcu AYDEMİR SENAY		
Arş. Gör. Muhammet Ünal ARVAS		Arş. Gör. Mehmet Kerem DEĞER		

I.7. Program Öğretim Amaçları Değerlendirme Anketleri

Son sınıf öğrencilerine yönelik program öğretim amaçları değerlendirme anketi

1. Cinsiyetiniz: Kadın Erkek
2. Bölüme başlama yılınız:
3. Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümünde verilen öğretim sayesinde

	Öğretim Amacı	Kesinlikle Katılmıyorum	Kısmen Katılmıyorum	Kararsızım	Kısmen Katılıyorum	Kesinlikle Katılıyorum
1	Bilgi ve Belge yönetimiyle ilgili her alanda hizmet verebilecek bilgi, beceri ve tutumları kazandım.					
2	Bilgi ve Belge yönetimi alanının etik değerlerini özümseyerek yapacağım faaliyetlerde sosyal hakların evrenselliğine ve toplumsal sorumluluk bilincine sahip oldum.					
3	Yaşam boyu öğrenmenin önemini kavrayarak alanımla ilgili karşılaşılabileceğim sorunlara çözüm üretebilme becerisine sahip oldum.					
4	Bilgi ve Belge yönetimi alanı ile farklı disiplinler arasında ilişki kurarak çalışabilme becerisine sahip oldum.					
5	Osmanlıca ve İngilizce dil becerilerini kullanarak alanımdaki bilgileri takip edebilme ve meslektaşlarımla iletişim kurabilme becerisine sahip oldum.					
6	Bilgi ve Belge yönetimi alanına yönelik bilişim teknolojilerini kullanabilme becerisine sahip oldum.					
7	Bilgi ve Belge yönetimi alanında edindiğim mesleki donanımla kamu ve özel sektör tarafından tercih edilebilecek nitelikler kazandım.					

9. Bölümümüz tarafından belirlenmiş olan öğretim amaçları dışında kazandığınızı düşündüğünüz yetkinlikler varsa belirtiniz.

Mezunlara yönelik program öğretim amaçları değerlendirme anketi

1. Cinsiyetiniz: Kadın Erkek
2. Çalıştığınız Sektör: Kamu Özel Çalışmıyor
3. Mezun olduğunuz yıl:
4. Çalıştığınız Kurum:
5. Çalıştığınız kurumdaki hizmet yılı:
6. Mesleğiniz:
7. Unvanınız:

8. Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümünde verilen öğretim sayesinde

	Öğretim Amacı	Kesinlikle Katılmıyorum	Kısmen Katılmıyorum	Kararsızım	Kısmen Katılıyorum	Kesinlikle Katılıyorum
1	Bilgi ve Belge yönetimiyle ilgili her alanda hizmet verebilecek bilgi, beceri ve tutumları kazandım.					
2	Bilgi ve Belge yönetimi alanının etik değerlerini özümseyerek yapacağım faaliyetlerde sosyal hakların evrenselliğine ve toplumsal sorumluluk bilincine sahip oldum.					
3	Yaşam boyu öğrenmenin önemini kavrayarak alanımla ilgili karşılaşılabileceğim sorunlara çözüm üretebilme becerisine sahip oldum.					
4	Bilgi ve Belge yönetimi alanı ile farklı disiplinler arasında ilişki kurarak çalışabilme becerisine sahip oldum.					
5	Osmanlıca ve İngilizce dil becerilerini kullanarak alanımdaki bilgileri takip edebilme ve meslektaşlarımla iletişim kurabilme becerisine sahip oldum.					
6	Bilgi ve Belge yönetimi alanına yönelik bilişim teknolojilerini kullanabilme becerisine sahip oldum.					
7	Bilgi ve Belge yönetimi alanında edindiğim mesleki donanımla kamu ve özel sektör tarafından tercih edilebilecek nitelikler kazandım.					

9. Bölümümüz tarafından belirlenmiş olan öğretim amaçları dışında kazandığınızı düşündüğünüz yetkinlikler varsa belirtiniz.

I.8. Güncellenen Müfredatlar ve Ders Planları

2016-2017 Eğitim-Öğretim yılı lisans müfredat planı

I. SINIF							II. YARIYIL						
I. YARIYIL							II. YARIYIL						
D. K.	Dersin Adı	T	U	L	K	AKTS	D. K.	Dersin Adı	T	U	L	K	AKTS
BBY-101	Bilgi ve Belge Yönetimine Giriş	4	0	0	4	6	BBY-102	Bilgi Kaynakları ve Hizmetleri	4	0	0	4	6
BBY-103	Bilişim Teknolojileri	2	0	0	2	3	BBY-104	Bilgi Sosyolojisi	2	0	0	2	3
BBY-105	Bilginin Düzenlenmesi I	2	0	0	2	4	BBY-106	Bilginin Düzenlenmesi II	2	0	0	2	4
BBY-107	Osmanlıca I	4	0	0	4	6	BBY-108	Osmanlıca II	4	0	0	4	6
BBY-109	Arşiv ve Arşivcilik	2	0	0	2	4	BBY-110	Belge Yönetimi	2	0	0	2	4
BBY-111	Bilgi Toplumunu	2	0	0	2	3	BBY-112	İletişim ve Toplum	2	0	0	2	3
BBY-113	Kütüphane Türleri	2	0	0	2	3	BBY-114	Arşiv Türleri	2	0	0	2	3
BBY-115	Türk Dili I	2	0	0	2	1	BBY-116	Türk Dili II	2	0	0	2	1
TOPLAM		20	0	0	20	30	TOPLAM		20	0	0	20	30
II. SINIF							III. YARIYIL						
III. YARIYIL							IV. YARIYIL						
D. K.	Dersin Adı	T	U	L	K	AKTS	D. K.	Dersin Adı	T	U	L	K	AKTS
BBY-201	İstatistiğe Giriş	2	0	0	2	4	BBY-202	Bilgi Erişim	2	0	0	2	4
BBY-203	Sistem Analizi	2	0	0	2	4	BBY-204	Bilgi Gereksinimi ve Kullanıcı	2	0	0	2	5
BBY-205	Mesleki İngilizce I	2	0	0	2	4	BBY-206	Mesleki İngilizce II	4	0	0	4	4
BBY-207	Osmanlı Paleografyası Gramer I	2	0	0	2	4	BBY-208	Osmanlı Paleografyası Gramer II	2	0	0	2	4
BBY-209	Derme Yönetimi	2	0	0	2	4	BBY-210	Araştırma Yöntemleri	2	0	0	2	4
BBY-211	Osmanlı İdari Kurumları	2	0	0	2	3	BBY-212	Yabancı Dil II	2	0	0	2	1
BBY-213	Yabancı Dil I	2	0	0	2	1		Seçmeli Ders-III	2	0	0	2	4
	Seçmeli Ders-I	2	0	0	2	3		Seçmeli Ders-IV	2	0	0	2	4
	Seçmeli Ders-II	2	0	0	2	3	BBY-214	Bilgi Merkezleri Mimari Org.	2	0	0	2	4
BBY-215	Kitap Dışı Materyaller	2	0	0	2	3	BBY-216	Programlamaya Giriş	2	0	0	2	4
BBY-217	Halkla İlişkiler	2	0	0	2	3	BBY-218	T.C. Kamu Kurumları	2	0	0	2	4
BBY-219	Bilgi Felsefesi	2	0	0	2	3	BBY-220	Bilgi Ağları	2	0	0	2	4
BBY-221	İçerik Yönetimi	2	0	0	2	3	TOPLAM		18	0	0	18	30
TOPLAM		18	0	0	18	30							
III. SINIF							VI. YARIYIL						
V. YARIYIL							VI. YARIYIL						
D. K.	Dersin Adı	T	U	L	K	AKTS	D. K.	Dersin Adı	T	U	L	K	AKTS
BBY-301	Sürelî Yayınlar	2	0	0	2	4	BBY-302	Dizinleme Teknikleri	2	0	0	2	4
BBY-303	Elektronik Belge Yönetimi ve Arşiv Yönetimi	2	0	0	2	4	BBY-304	Danışma Hizmetleri	2	0	0	2	4
BBY-305	Tıpta Bilgi Erişim	2	0	0	2	4	BBY-306	Veritabanı ve Çevrimiçi Tarama	2	0	0	2	4
BBY-307	Web Tasarımı	2	0	0	2	3	BBY-308	Bütünleşik Bilgi Sistemleri	2	0	0	2	4
BBY-309	Osmanlıca Belge Okuma I	2	0	0	2	4	BBY-310	Osmanlıca Belge Okuma II	2	0	0	2	4
BBY-311	Yönetim ve Organizasyon	2	0	0	2	4	BBY-312	Bilgi Mevzuatı	2	0	0	2	3
BBY-313	A.İ.İ.T. I	2	0	0	2	1	BBY-314	A.İ.İ.T. II	2	0	0	2	1
	Seçmeli Ders-V	2	0	0	2	3		Seçmeli Ders-VII	2	0	0	2	3
	Seçmeli Ders-VI	2	0	0	2	3		Seçmeli Ders-VIII	2	0	0	2	3

BBY-315	Veritabanı Yönetim Sistemleri	2	0	0	2	3	BBY-316	Yazışma ve Dosya Yönetimi	2	0	0	2	3
BBY-317	İstatistiksel Analiz Yöntemleri	2	0	0	2	3	BBY-318	Bilgi Politikası	2	0	0	2	3
BBY-319	Osmanlı Diplomatığı	2	0	0	2	3	BBY-320	Yazma ve Nadir Eserler	2	0	0	2	3
BBY-321	Arşivcilik ve Kütüphanecilik Terminolojisi	2	0	0	2	3	BBY-322	Enformetri	2	0	0	2	3
BBY-323	İşaret Dili I	2	0	0	2	3	BBY-324	İşaret Dili I	2	0	0	2	3
TOPLAM		18	0	0	18	30	TOPLAM		18	0	0	18	30

IV. SINIF

VII. YARIYIL

D. K.	Dersin Adı	T	U	L	K	AKTS
BBY-401	Osmanlıca Yazı ve Belge Türleri I	2	0	0	2	4
BBY-403	Bilgi Danışmanlığı	2	0	0	2	4
BBY-405	Bilgi Hizmetlerinin Pazarlanması	2	0	0	2	5
BBY-407	Bilgi Okuryazarlığı I	2	0	0	2	4
BBY-409	Bilgi Ekonomisi	2	0	0	2	4
BBY-411	Staj	0	0	0	0	1
	Seçmeli Ders-IX	2	0	0	2	4
	Seçmeli Ders-X	2	0	0	2	4
BBY-413	Arşivlerde Düzenleme	2	0	0	2	4
BBY-415	Meslek Etiği	2	0	0	2	4
BBY-417	Bilgi Yönetimi	2	0	0	2	4
BBY-419	Arşivlerde Araştırma Hizmetleri	2	0	0	2	4
TOPLAM		14	0	0	14	30

TOPLAM AKTS : 240

TOPLAM KREDİ: 140

VIII. YARIYIL

D. K.	Dersin Adı	T	U	L	K	AKTS
BBY-402	Osmanlıca Yazı ve Belge Türleri II	2	0	0	2	5
BBY-404	Masaüstü Yayıncılık	2	0	0	2	4
BBY-406	Öğrenen Örgütler	2	0	0	2	4
BBY-408	Bilgi Okuryazarlığı II	2	0	0	2	4
BBY-410	İnsan Kaynakları Yönetimi	2	0	0	2	5
	Seçmeli Ders-XI	2	0	0	2	4
	Seçmeli Ders-XII	2	0	0	2	4
BBY-412	Koruma ve Yenileme	2	0	0	2	4
BBY-414	Müzelerde Bilgi Yönetimi	2	0	0	2	4
BBY-416	İş Dünyasında Bilgiye Erişim	2	0	0	2	4
BBY-418	Örgütsel İletişim	2	0	0	2	4
TOPLAM		14	0	0	14	30

2016-2017 Eğitim-Öğretim müfredat planının yarıyillar temelinde seçmeli ders planı

2016-2017 YILI EĞİTİM ÖĞRETİM MÜREDATI													
II. SINIF													
III. YARIYIL						IV. YARIYIL							
D. K.	Dersin Adı	T	U	L	K	AKTS	D. K.	Dersin Adı	T	U	L	K	AKTS
	Seçmeli Ders-I	2	0	0	2	3		Seçmeli Ders-III	2	0	0	2	4
	Seçmeli Ders-II	2	0	0	2	3		Seçmeli Ders-IV	2	0	0	2	4
BBY-215	Kitap Dışı Materyaller	2	0	0	2	3	BBY-214	Bilgi Merkezleri Mimari Org.	2	0	0	2	4
BBY-217	Halkla İlişkiler	2	0	0	2	3	BBY-216	Programlamaya Giriş	2	0	0	2	4
BBY-219	Bilgi Felsefesi	2	0	0	2	3	BBY-218	T.C. Kamu Kurumları	2	0	0	2	4
BBY-221	İçerik Yönetimi	2	0	0	2	3	BBY-220	Bilgi Ağları	2	0	0	2	4
TOPLAM		4	0	0	4	6	TOPLAM		4	0	0	4	8
III. SINIF													
V. YARIYIL						VI. YARIYIL							
D. K.	Dersin Adı	T	U	L	K	AKTS	D. K.	Dersin Adı	T	U	L	K	AKTS
	Seçmeli Ders-V	2	0	0	2	3		Seçmeli Ders-VII	2	0	0	2	3
	Seçmeli Ders-VI	2	0	0	2	3		Seçmeli Ders-VIII	2	0	0	2	3
BBY-315	Veritabanı Yönetim Sistemleri	2	0	0	2	3	BBY-316	Yazışma ve Dosya Yönetimi	2	0	0	2	3
BBY-317	İstatistiksel Analiz Yöntemleri	2	0	0	2	3	BBY-318	Bilgi Politikası	2	0	0	2	3
BBY-319	Osmanlı Diplomatiği	2	0	0	2	3	BBY-320	Yazma ve Nadir Eserler	2	0	0	2	3
BBY-321	Arşivcilik ve Kütüphanecilik Terminolojisi	2	0	0	2	3	BBY-322	Enformetri	2	0	0	2	3
BBY-323	İşaret Dili I	2	0	0	2	3	BBY-324	İşaret Dili I	2	0	0	2	3
TOPLAM		4	0	0	4	6	TOPLAM		4	0	0	4	6
IV. SINIF													
VII. YARIYIL						VIII. YARIYIL							
D. K.	Dersin Adı	T	U	L	K	AKTS	D. K.	Dersin Adı	T	U	L	K	AKTS
	Seçmeli Ders-IX	2	0	0	2	4		Seçmeli Ders-XI	2	0	0	2	4
	Seçmeli Ders-X	2	0	0	2	4		Seçmeli Ders-XII	2	0	0	2	4
BBY-413	Arşivlerde Düzenleme	2	0	0	2	4	BBY-412	Koruma ve Yenileme	2	0	0	2	4
BBY-415	Meslek Etiği	2	0	0	2	4	BBY-414	Müzelerde Bilgi Yönetimi	2	0	0	2	4
BBY-417	Bilgi Yönetimi	2	0	0	2	4	BBY-416	İş Dünyasında Bilgiye Erişim	2	0	0	2	4
BBY-419	Arşivlerde Araştırma Hizmetleri	2	0	0	2	4	BBY-418	Örgütsel İletişim	2	0	0	2	4
TOPLAM		4	0	0	4	8	TOPLAM		4	0	0	4	8
TOPLAM AKTS						42							
TOPLAM KREDİ						24							

2021-2022 Eğitim-Öğretim yılı müfredat planı

SEÇMELİ DERSLER																	
1. YARIYIL					2. YARIYIL												
Kodu	Ders Adı	Türü	Eğitim Şekli	T	U	L	K	AKTS									
BBY-111	Kütüphane Türleri	S	YE	2	0	0	2	3	BBY-114	İletişim ve Toplum	S	YE	2	0	0	2	3
BBY-113	Bilgi Toplumu	S	YE	2	0	0	2	3	BBY-116	Kıtap, Kütüphane ve Matbaa Tarihi	S	YE	2	0	0	2	3
		S	YE	2	0	0	2	3			S	YE	2	0	0	2	3
		S	YE	2	0	0	2	3			S	YE	2	0	0	2	3
3. YARIYIL					4. YARIYIL												
BBY-211	Sistem Analizi	S	YE	2	0	0	2	3	BBY-212	Bilgi Merkezleri Mimari Organizasyonu	S	YE	2	0	0	2	3
BBY-213	Osmanlı İdari Kurumları	S	YE	2	0	0	2	3	BBY-214	Programlamaya Giriş	S	YE	2	0	0	2	3
BBY-215	Üst Veri	S	YE	2	0	0	2	3	BBY-216	Bilgi Gereksinimi ve Kullanıcı	S	YE	2	0	0	2	3
BBY-217	Bilgi Sosyolojisi	S	YE	2	0	0	2	3	BBY-218	Bilgi Politikası	S	YE	2	0	0	2	3
		S	YE	2	0	0	2	3			S	YE	2	0	0	2	3
		S	YE	2	0	0	2	3			S	YE	2	0	0	2	3
5. YARIYIL					6. YARIYIL												
BBY-311	Yönetim ve Organizasyon	S	YE	2	0	0	2	3	BBY-310	Yazma ve Nadir Eserler	S	YE	2	0	0	2	3
BBY-313	Kavramsal Dizinleme	S	YE	2	0	0	2	3	BBY-312	Bilgi Merkezleri ve Dijital Dönüşüm	S	YE	2	0	0	2	3
BBY-315	Veri Analizi ve Veri Madenciliği	S	YE	2	0	0	2	3	BBY-314	Açık Erişim	S	YE	2	0	0	2	3
BBY-317	Bilgi Güvenliği	S	YE	2	0	0	2	3	BBY-316	Bilgi Mevzuatı	S	YE	2	0	0	2	3
BBY-319	Osmanlıca Belge Okuma I	S	YE	2	0	0	2	3	BBY-318	Osmanlıca Belge Okuma II	S	YE	2	0	0	2	3
BBY-321	Osmanlı Diplomatlığı	S	YE	2	0	0	2	3			S	YE	2	0	0	2	3
		S	YE	2	0	0	2	3			S	YE	2	0	0	2	3
		S	YE	2	0	0	2	3			S	YE	2	0	0	2	3
		S	YE	2	0	0	2	3			S	YE	2	0	0	2	3
		S	YE	2	0	0	2	3			S	YE	2	0	0	2	3
7. YARIYIL					8. YARIYIL												
BBY-409	İstatistiksel Analiz Yöntemleri	S	YE	2	0	0	2	3	BBY-408	İnsan Kaynakları Yönetimi	S	YE	2	0	0	2	3
BBY-411	Bilgi Yönetimi	S	YE	2	0	0	2	3	BBY-410	Koruma ve Yenileme	S	YE	2	0	0	2	3
BBY-413	Arşivlerde Araştırma Hizmetleri	S	YE	2	0	0	2	3	BBY-412	Müzelerde Bilgi Yönetimi	S	YE	2	0	0	2	3
BBY-415	Bilgi Danışmanlığı	S	YE	2	0	0	2	3	BBY-414	İş Dünyasında Bilgiye Erişim	S	YE	2	0	0	2	3
BBY-417	Engellilerin Bilgiye Erişimi	S	YE	2	0	0	2	3	BBY-416	Coğrafi Bilgi Sistemleri	S	YE	2	0	0	2	3
BBY-419	Osmanlıca Yazı ve Belge Türleri I	S	YE	2	0	0	2	3	BBY-418	Osmanlıca Yazı ve Belge Türleri II	S	YE	2	0	0	2	3
BBY-421	Arşivlerde Düzenleme	S	YE	2	0	0	2	3			S	YE	2	0	0	2	3
		S	YE	2	0	0	2	3			S	YE	2	0	0	2	3
		S	YE	2	0	0	2	3			S	YE	2	0	0	2	3

I.9. 2021-2022 Eğitim-Öğretim Yılı Ders ve Sınıf Büyüklükleri

Dersin Kodu	Dersin Adı	Son iki yarıyıldan açılan şube sayısı	En kalabalık şubedeki öğrenci sayısı	Haftalık Ders Saati				
				Teorik	Uygulama	Laboratuvar	Diğer	AKTS
BBY 101	Bilgi ve Belge Yönetimine Giriş	1	22	4				6
BBY-102	Bilgi Kaynakları ve Hizmetleri	1	64	4				6
BBY 103	Bilişim Teknolojileri	1	19	1	1			4
BBY-104	Bilgi Sosyolojisi	1	61	2				3
BBY 105	Bilginin Düzenlenmesi I	1	20	2				4
BBY-106	Bilginin Düzenlenmesi II	1	69	2				4
BBY 107	Osmanlıca I	1	22	4				6
BBY-108	Osmanlıca II	1	66	4				6
BBY 109	Arşiv ve Arşivcilik	1	20	2				5
BBY-110	Belge Yönetimi	1	62	2				4
BBY 111	Bilgi Toplumu	1	9	2				3
BBY-112	İletişim ve Toplum	1	63	2				3
BBY 113	Kütüphane Türleri	1	14	2				3
BBY-114	Arşiv Türleri	1	71	2				3
BBY 115	Türk Dili I	1	19	2				1
BBY-116	Türk Dili II	1	56	2				1
BBY-201	İstatistiğe Giriş	1	63	2				4
BBY-202	Bilgi Erişim	1	58	2				4
BBY-203	Sistem Analizi	1	72	2				4
BBY-204	Bilgi Gereksinimi ve Kullanıcı	1	57	2				5
BBY-205	Mesleki İngilizce I	1	59	2				4
BBY-206	Mesleki İngilizce II	1	56	4				4
BBY-207	Osmanlı Paleografyası Gramer I	1	61	2				4
BBY-208	Osmanlı Paleografyası Gramer II	1	59	2				4
BBY-209	Derme Yönetimi	1	61	1	1			4
BBY-210	Araştırma Yöntemleri	1	56	2				4
BBY-211	Osmanlı İdari Kurumları	1	60	2				3

BBY-212	Yabancı Dil II	1	49	2				1
BBY-213	Yabancı Dil I	1	43	2				1
BBY-214	Bilgi Merkezleri Mimari Organizasyonu	1	51	2				4
BBY-215	Kitap Dışı Materyaller	1	64	2				3
BBY-216	Programlamaya Giriş	1	11	1	1			4
BBY-218	T.C. Kamu Kurumları	1	39	2				4
BBY-219	Bilgi Felsefesi	1	61	2				3
BBY-301	Sürelî Yayınlar	1	50	2				4
BBY-302	Dizinleme Teknikleri	1	65	2				4
BBY-303	Elektronik Belge Yönetimi ve Arşiv Yönetimi	1	58	2				4
BBY-304	Danışma Hizmetleri	1	81	2				4
BBY-305	Tıpta Bilgi Erişim	1	56		2			4
BBY-306	Veritabanı ve Çevrimiçi Tarama	1	53	2				4
BBY-307	WEB Tasarımı	1	52	1	1			3
BBY-308	Bütünleşik Bilgi Sistemleri	1	53	2				3
BBY-309	Osmanlıca Belge Okuma I	1	54	2				4
BBY-310	Osmanlıca Belge Okuma II	1	67	2				4
BBY-311	Yönetim ve Organizasyon	1	47	2				4
BBY-312	Bilgi Mevzuatı	1	77	2				4
BBY-313	Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi I	1	42	2				2
BBY-314	Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi II	1	39	2				2
BBY-315	Veri Tabanı Yönetim Sistemleri	1	57	1	1			3
BBY-318	Bilgi Politikası	1	20	2				3
BBY-319	Osmanlı Diplomatiği	1	56	2				3
BBY-320	Yazma ve Nadir Eserler	1	64	2				3
BBY-322	Enformetri	1	7	2				3
BBY-401	Osmanlıca Yazı ve Belge Türleri I	1	52	2				5
BBY-402	Osmanlıca Yazı ve Belge Türleri II	1	76	2				4
BBY-403	Bilgi Danışmanlığı	1	51		2			4
BBY-404	Masaüstü Yayıncılık	1	60	1	1			4
BBY-405	Bilgi Hizmetlerinin Pazarlanması	1	54	2				5
BBY-406	Öğrenen Örgütler	1	30	2				4
BBY-407	Bilgi Okuryazarlığı I	1	54	2				4
BBY-408	Bilgi Okuryazarlığı II	1	10	2				4

BBY-409	Bilgi Ekonomisi	1	52	2				4
BBY-410	İnsan Kaynakları Yönetimi	1	29	2				5
BBY-413	Arşivlerde Düzenleme	1	22	2				4
BBY-414	Müzelerde Bilgi Yönetimi	1	47	2				4
BBY-415	Meslek Etiği	1	17	2				4
BBY-416	İş Dünyasında Bilgiye Erişim	1	46	2				4
BBY-417	Bilgi Yönetimi	1	20	2				4
BBY-419	Arşivlerde Araştırma Hizmetleri	1	24	2				4
ÜSD-2	Dijital Okuryazarlık	1	2	2				

I.10. Bölümümüz ve Üniversite Tarafından Sunulan Seçmeli Ders Listesi

Bölümümüz tarafından verilen üniversite seçmeli dersler (USD)

Kodu	Ders Adı	Türü	T	U	L	K	AKTS	Yarıyıl
BBY-219	Bilgi Felsefesi	ÜS	2	0	0	2	3	Güz
BBY-218	T.C. Kamu Kurumları	ÜS	2	0	0	2	3	Bahar
BBY-321	Osmanlı Diplomatığı	ÜS	2	0	0	2	3	Güz
BBY-320	Enformetri	ÜS	2	0	0	2	3	Bahar

2022-2023 Eğitim-Öğretim yılı üniversite seçmeli ders listesi

PROGRAM ADI	ÜNİVERSİTE SEÇMELİ DERS (ÜSD) ADI	DÖNEM	ALAN
Beden Eğitimi ve Spor Öğretmenliği	Geleneksel Sokak Oyunları	Güz	Spor
Beden Eğitimi ve Spor Öğretmenliği	Mücadele Sporları	Güz	Spor
Adalet	Üniversite Yaşamına Geçiş	Güz	Genel Kültür
Eczacılık	Sosyal Sorumluluk	Güz	Etik
Alman Dili ve Edebiyatı	Kariyer Planlama	Güz	Genel Kültür
Alman Dili ve Edebiyatı	Alman Tiyatrosu I	Güz	Genel Kültür
Alman Dili ve Edebiyatı	Temel Almanca II	Güz	Genel Kültür
Amerikan Kültürü ve Edebiyatı	İşaret Dili ve Dilbilimi	Güz	Genel Kültür
Arap Dili ve Edebiyatı	Arapça Kolay Metinler	Güz	Diğer
Arkeoloji	Mitolojiye Giriş I	Güz	Genel Kültür
Bilgi ve Belge Yönetimi	Bilgi Felsefesi	Güz	Bilim
Bilgi ve Belge Yönetimi	Osmanlı Diplomatığı	Güz	Genel Kültür
Felsefe	Bilim ve Etik	Güz	Etik
Felsefe	İnsan Hakları ve Demokrasi	Güz	Genel Kültür
Rus Dili ve Edebiyatı Bölümü	Rusya Tarihi	Güz	Genel Kültür
Sanat Tarihi Bölümü	Genel Sanat Tarihi	Güz	Sanat
Sosyoloji	Dijital Kültür ve Medya	Güz	Genel Kültür
Sosyoloji	Introduction to Sociology	Güz	Toplumsal Katkı
Sosyoloji	Modernliğin Sosyolojisi	Güz	Genel Kültür
Sosyoloji	Yemek Sosyolojisi	Güz	Genel Kültür
Türk Dili ve Edebiyatı	Folklor ve Eğitim	Güz	Genel Kültür
Türk Dili ve Edebiyatı	Folklor ve Medya	Güz	Genel Kültür
Türk Dili ve Edebiyatı	Türk Düşünce Tarihi	Güz	Genel Kültür
Astronomi ve Uzay Bilimleri	Genel Astronomi	Güz	Bilim
Biyoloji	Biyoçeşitlilik	Güz	Bilim
Biyoloji	Temel Biyoloji	Güz	Bilim
Fizik	Işık ve Uygulamaları	Güz	Bilim
Kimya	Hayatımızda Kimya	Güz	Bilim
Moleküler Biyoloji ve Genetik	Biyoteknolojinin Hayatımızdaki Yeri	Güz	Bilim
Moleküler Biyoloji ve Genetik	Günlük Yaşamda Mikroorganizmalar	Güz	Bilim

Grafik Sanatlar	Görsel İletişim	Güz	Genel Kültür
Tekstil ve Moda Tasarımı Bölümü	Görsel Tasarım	Güz	Sanat
Tekstil ve Moda Tasarımı Bölümü	Moda ve Marka	Güz	Sanat
Tekstil ve Moda Tasarımı Bölümü	Tekstil Lifleri	Güz	Bilim
Geleneksel Türk Sanatları	Çini	Güz	Sanat
Geleneksel Türk Sanatları	Bilgisayarlı Halı – Kilim Tasarımı	Güz	Sanat
Sahne Sanatları Bölümü	Tiyatro Diksiyon ve Sahneleme	Güz	Sanat
Hemşirelik Programı	Evlilik ve Aile Danışmanlığı	Güz	Sağlık
Hemşirelik Programı	Kişisel Bakım ve İmaj	Güz	Sağlık
Ekonometri	Finansal Zaman Serisi Analizi	Güz	Bilim
İşletme	Dijital Pazarlama	Güz	Toplumsal Katkı
İşletme	Girişimcilik ve İnovasyon	Güz	Toplumsal Katkı
Uluslararası İlişkiler	Uluslararası İlişkilerde Temel Kavramlar	Güz	Genel Kültür
İlahiyat	Din Hizmetlerinde Hitabet ve İletişim Becerileri	Güz	Bilim
İlahiyat	Düşünce Kültürü	Güz	Bilim
İlahiyat	İslam Yayılış Tarihine Giriş	Güz	Bilim
İlahiyat	Kur'an'da Bilgi ve Düşünme	Güz	Bilim
İlahiyat	Yapay Zekâ ve Din	Güz	Bilim
Gazetecilik	Medya Okuryazarlığı	Güz	Toplumsal Katkı
Gazetecilik	Türk Dış Politikası	Güz	Toplumsal Katkı
Halkla İlişkiler ve Tanıtım	Dijital Reklamcılık	Güz	Diğer
Halkla İlişkiler ve Tanıtım	Siyasal İletişim	Güz	Genel Kültür
Radyo, Televizyon ve Sinema	Mobbing	Güz	Toplumsal Katkı
Radyo, Televizyon ve Sinema	Etkili İletişim ve Beden Dili	Güz	Toplumsal Katkı
Radyo, Televizyon ve Sinema	Televizyonda Program Analizi ve Eleştirisi	Güz	Toplumsal Katkı
Almanca Öğretmenliği	Edebi Akımlar ve Türler	Güz	Genel Kültür
Almanca Öğretmenliği	Eleştirel Düşünme	Güz	Toplumsal Katkı
Beden Eğitimi ve Spor Öğretmenliği	Artistik jimnastik Öğretimi	Güz	Spor
Beden Eğitimi ve Spor Öğretmenliği	Basketbol Öğretimi	Güz	Spor
Beden Eğitimi ve Spor Öğretmenliği	Buz Hokeyi Öğretimi	Güz	Spor
Beden Eğitimi ve Spor Öğretmenliği	Futbol Öğretimi	Güz	Spor
Beden Eğitimi ve Spor Öğretmenliği	Futsal Öğretimi	Güz	Spor

Beden Eğitimi ve Spor Öğretmenliği	Hentbol Öğretimi	Güz	Spor
Beden Eğitimi ve Spor Öğretmenliği	Masa tenisi Öğretimi	Güz	Spor
Beden Eğitimi ve Spor Öğretmenliği	Step Aerobik Öğretimi	Güz	Spor
Beden Eğitimi ve Spor Öğretmenliği	Voleybol Öğretimi	Güz	Spor
Bilgisayar ve Öğretim Teknolojileri Eğitimi (BÖTE)	Video İçerik Tasarlama ve Geliştirme	Güz	Toplumsal Katkı
Fransızca Öğretmenliği	Genel Dilbilim Akımları	Güz	Bilim
Fransızca Öğretmenliği	Turizm Fransızcası	Güz	Diğer
İngilizce Öğretmenliği	Yabancı Dil Eğitiminde Video Kullanımı	Güz	Genel Kültür
Resim-iş Öğretmenliği	Resimde Müziğin Etkisi	Güz	Sanat
Resim-iş Öğretmenliği	Sanat Tarihi	Güz	Sanat
Bilgisayar Müh. (Türkçe)	Dijital Okuryazarlık	Güz	Bilim
Elektrik Elektronik Müh. Böl.	Labview Programlama	Güz	Bilim
Kimya Mühendisliği	Profesyonel Gelişim	Güz	Toplumsal Katkı
Metalurji ve Malzeme Müh.	Bireysel Kariyer Yönetimi	Güz	Bilim
Finans ve Bankacılık	Güncel Bankacılık ve Finans Konuları	Güz	Bilim
İşletme	Bilinçli Tüketim	Güz	Toplumsal Katkı
Sosyal Hizmet	Toplumsal Cinsiyet	Güz	Toplumsal Katkı
Kuyumculuk ve Takı Tasarımı	Kaynaktan Vitrine Oltutaşı	Güz	Toplumsal Katkı
Beslenme ve Diyetetik Bölümü	Sağlıklı Besin Seçimi	Güz	Sağlık
Ebelik Bölümü	Kadın Sorunlarına Yaklaşım	Güz	Toplumsal Katkı
Ebelik Bölümü	Sağlık Alanında Tamamlayıcı ve Alternatif Terapiler	Güz	Sağlık
AMELİYATHANE HİZMETLERİ	Tıbbi Terminoloji	Güz	Sağlık
Büro Hizmetleri ve Yöne.Asis.Prog.	Meslek Etiği	Güz	Etik
Çocuk Gelişimi	Teknoloji Bağımlılığı	Güz	Toplumsal Katkı
Dış Ticaret	Dış Ticarete Risk Yönetimi	Güz	Toplumsal Katkı
Turizm ve Otel İşletmeciliği Prog.	Genel Turizm	Güz	Genel Kültür
Beden Eğitimi ve Spor Öğretmenliği	Alternatif Aktiviteler	Güz	Spor
Beden Eğitimi ve Spor Öğretmenliği	Basketbol	Güz	Spor
Beden Eğitimi ve Spor Öğretmenliği	Spor Hukuku	Güz	Spor
Spor Yöneticiliği	Bowling	Güz	Spor
El Sanatları Bölümü	Çini	Güz	Sanat

El Sanatları Bölümü	Matematik ve Sanat	Güz	Sanat
Harita Kadastro	Harita ve Topoğrafya Bilgisi	Güz	Diğer
İş Sağlığı ve Güvenliği	Enerji Sektöründe İş Sağlığı ve Güvenliği	Güz	Toplumsal Katkı
Kimya Teknolojisi	İş Sağlığı ve Güvenliği	Güz	Sağlık
Otomotiv Teknolojisi	Otomotiv Teknolojileri	Güz	Bilim
Gastronomi ve Mutfak Sanatları	Toplu Beslenme Sistemleri	Güz	Toplumsal Katkı
Gastronomi ve Mutfak Sanatları	Yemek, Kültür ve Toplum	Güz	Genel Kültür
Veteriner	Enzimoloji	Güz	Bilim
Veteriner	Fermente ve Fonksiyonel Besinler	Güz	Sağlık
Veteriner	Hayvan Hakları ve Refahı	Güz	Sağlık
Veteriner	Sporcu Beslenmesi	Güz	Sağlık
İngilizce Mütercim ve Tercümanlık	Kadın ve Göç I	Güz	Genel Kültür
Bitki Koruma	Tarımda Dost Mikroorganizmalar	Güz	Diğer
Tarım Ekonomisi	Kırsal Kalkınma	Güz	Toplumsal Katkı
Tarımsal Yapılar ve Sulama	Su Ayak İzi	Güz	Genel Kültür
Tarla Bitkileri	Tıbbi ve Aromatik Bitkiler	Güz	Sağlık
Tarla Bitkileri	Çim Bitkileri Yetiştiriciliği	Güz	Diğer
Çağdaş Türk Lehçeleri ve Edebiyatları	Dil Bilimi	Güz - Bahar	Bilim
Çağdaş Türk Lehçeleri ve Edebiyatları	Edebiyat Sosyolojisi	Güz - Bahar	Genel Kültür
Fars Dili ve Edebiyatı	Mitoloji: İran	Güz - Bahar	Genel Kültür
Fars Dili ve Edebiyatı	Temel Farsça	Güz - Bahar	Genel Kültür
Tarih Bölümü	Türk Kültür ve Medeniyet Tarihi	Güz - Bahar	Genel Kültür
Tarih Bölümü	Türkiye'de Anayasal Gelişmeler	Güz - Bahar	Genel Kültür
İstatistik	İstatistik Okuryazarlığı	Güz - Bahar	Bilim
Matematik	Temel Geometri	Güz - Bahar	Bilim
Matematik	Temel Matematik	Güz - Bahar	Bilim
Matematik	Matematiksel Modelleme	Güz - Bahar	Bilim
Matematik	Graf Teori ve Uygulamaları	Güz - Bahar	Bilim
Resim	Kariyer Planlama	Güz - Bahar	Toplumsal Katkı
Resim	Resim Tarihi	Güz - Bahar	Sanat
Hemşirelik Programı	Toplumsal Duyarlılık Projeleri	Güz - Bahar	Toplumsal Katkı
İşletme	Kariyer Planlama	Güz - Bahar	Toplumsal Katkı
İktisat	Mobbing	Güz - Bahar	Toplumsal Katkı
Sağlık Kurumları İşletmeciliği	Sosyal Ağlar ve Dijital Pazarlama	Güz - Bahar	Diğer
Sağlık Kurumları İşletmeciliği	Yerel Ekonomik Kalkınma ve Yönetişim	Güz - Bahar	Toplumsal Katkı
Fen Bilgisi Öğretmenliği	Bilimin Teknolojideki Uygulamaları	Güz - Bahar	Bilim

Şehir ve Bölge Planlama	İklim Değişikliği	Güz - Bahar	Bilim
Çevre Mühendisliği	Atık Yönetimi ve Hijyen	Güz - Bahar	Sağlık
Çevre Mühendisliği	Çevre Bilinci ve Sosyal Sorumluluk	Güz - Bahar	Toplumsal Katkı
Çevre Mühendisliği	Çevre Kirliliğinin Önlenmesi	Güz - Bahar	Bilim
Çevre Mühendisliği	Çevre Sorunları ve Etik	Güz - Bahar	Etik
Çevre Mühendisliği	Çevresel Politikalar	Güz - Bahar	Genel Kültür
Çevre Mühendisliği	Çevresel Sürdürülebilirlik	Güz - Bahar	Toplumsal Katkı
Çevre Mühendisliği	Doğa, Çevre ve Kent	Güz - Bahar	Genel Kültür
Çevre Mühendisliği	Enerji ve Çevre	Güz - Bahar	Bilim
Çevre Mühendisliği	İklim Değişikliği ve Çevresel Etkileri	Güz - Bahar	Bilim
İnşaat Mühendisliği	Akıllı Ulaşım Sistemleri	Güz - Bahar	Toplumsal Katkı
İnşaat Mühendisliği	Yeşil Yapılar	Güz - Bahar	Toplumsal Katkı
Makine	ArGe ve İnovasyon	Güz - Bahar	Bilim
Makine	Enerji Ekonomisi	Güz - Bahar	Bilim
Makine	TRİZ ile Yenilikçi Problem Çözme	Güz - Bahar	Bilim
İnşaat Teknolojileri	Afet Yönetimi	Güz - Bahar	Toplumsal Katkı
İnşaat Teknolojileri	Doğa ve Bilim Tarihi	Güz - Bahar	Genel Kültür
RADYO TELEVİZYON PROGRAMCILIĞI	Kitle İletişimi ve Tüketim	Güz - Bahar	Genel Kültür
Antrenörlük Eğitimi Bölümü	Doğa Sporları	Güz - Bahar	Spor
Beden Eğitimi ve Spor Öğretmenliği	Kariyer Planlama	Güz - Bahar	Toplumsal Katkı
Rekreasyon	Rekreasyon ve Animasyon	Güz - Bahar	Spor
Rekreasyon	Rekreasyona Giriş	Güz - Bahar	Spor
Rekreasyon	Step Aerobik	Güz - Bahar	Spor
Gıda İşleme	Gıda İsrafı Ve Atık Yönetimi	Güz - Bahar	Etik
Gıda İşleme	Gıda Muhafaza Teknikleri	Güz - Bahar	Etik
Gıda İşleme	Gıda Sanayinde Nanoteknolojik Uygulamalar	Güz - Bahar	Etik
İnşaat Teknoloileri	Tezyini Demircilik: Ferforje	Güz - Bahar	Genel Kültür
Türk Halk Müziği	Türk Halk Müziği	Güz - Bahar	Sanat
Bahçe Bitkileri	Rengârenk Bir Dünya: Meyveler ve Sebzeler	Güz - Bahar	Sağlık
Bahçe Bitkileri	Sağlıklı Yaşamın Kaynağı: Bahçe Bitkileri	Güz - Bahar	Sağlık
Gıda Mühendisliği	Fonksiyonel Gıdalar	Güz - Bahar	Toplumsal Katkı
Gıda Mühendisliği	Geleneksel Gıdalar ve Mutfak Kültürü	Güz - Bahar	Toplumsal Katkı
Gıda Mühendisliği	Gıda Güvenliği ve Kalite Yönetim Sistemleri	Güz - Bahar	Toplumsal Katkı
Gıda Mühendisliği	Hazır Yemek Teknolojisi	Güz - Bahar	Toplumsal Katkı

Gıda Mühendisliği	Özel Gıdalar	Güz - Bahar	Toplumsal Katkı
Tarım Makineleri ve Tek. Müh.	Fotografçılık	Güz - Bahar	Sanat
Tarımsal Yapılar ve Sulama	Köy ve Çiftlik Hayatı	Güz - Bahar	Genel Kültür
Toprak Bilimi ve Bitki Besleme	Sağlıklı Toprak Sağlıklı Gelecek	Güz - Bahar	Etik
Toprak Bilimi ve Bitki Besleme	Tarımda Mikrobiyal Gübreleme	Güz - Bahar	Etik
Toprak Bilimi ve Bitki Besleme	Toprak ve Toplum	Güz - Bahar	Etik
Toprak Bilimi ve Bitki Besleme	Toprak Verimliliği ve Gübreleme	Güz - Bahar	Etik
Zootekni	Apiterapi	Güz - Bahar	Bilim
Zootekni	Arı Biyolojisi	Güz - Bahar	Bilim
Zootekni	Bilgisayar Destekli İstatistiksel Analiz	Güz - Bahar	Bilim
Zootekni	Hayvan Davranışları	Güz - Bahar	Bilim
Zootekni	Hobi ve Süs Tavukçuluğu	Güz - Bahar	Bilim
Zootekni	Organik Hayvancılık	Güz - Bahar	Bilim
Zootekni	Sığırcılık İşletmelerinden Başarıyı Etkileyen Faktörler	Güz - Bahar	Bilim
Adalet	İnsan Hakları	Bahar	Toplumsal Katkı
Eczacılık	Başarılı Olma Sanatı	Bahar	Etik
Alman Dili ve Edebiyatı	Kariyer Planlama	Bahar	Genel Kültür
Alman Dili ve Edebiyatı	Alman Tiyatrosu II	Bahar	Genel Kültür
Alman Dili ve Edebiyatı	Temel Almanca I	Bahar	Genel Kültür
Arap Dili ve Edebiyatı	Arap Kültür ve Medeniyet Tarihi	Bahar	Genel Kültür
Bilgi ve Belge Yönetimi	Enformetri	Bahar	Bilim
Bilgi ve Belge Yönetimi	T.C. Kamu Kurumları	Bahar	Genel Kültür
Felsefe	Bilim ve İnsanın Geleceği	Bahar	Bilim
Felsefe	İnsan Haklarının Felsefi Temelleri	Bahar	Genel Kültür
Felsefe	Kültür Felsefesi	Bahar	Genel Kültür
Felsefe	Siyasi İdeolojiler	Bahar	Genel Kültür
Rus Dili ve Edebiyatı Bölümü	Temel Rusça	Bahar	Genel Kültür
Sosyoloji	Sivil Toplum ve Demokrasi	Bahar	Toplumsal Katkı
Sosyoloji	Spor Sosyolojisi	Bahar	Spor
Sosyoloji	Türk Modernleşme Tarihi	Bahar	Toplumsal Katkı
Türk Dili ve Edebiyatı	Çağdaş Türk Şiiri	Bahar	Genel Kültür
Türk Dili ve Edebiyatı	Dünya Edebiyatı	Bahar	Genel Kültür
Astronomi ve Uzay Bilimleri	Genel Astrofizik	Bahar	Bilim
Astronomi ve Uzay Bilimleri	Genel Atmosfer	Bahar	Bilim
Astronomi ve Uzay Bilimleri	Genel Kozmoloji	Bahar	Bilim
Biyoloji	Tıbbi Bitkiler	Bahar	Bilim
Biyoloji	Çevre ve İnsan Sağlığı	Bahar	Bilim
Fizik	Herkes için Fizik	Bahar	Bilim
Kimya	İlaç ve Kozmetik	Bahar	Bilim
Kimya	Yeşil Kimya	Bahar	Bilim
Moleküler Biyoloji ve Genetik	Aşılar ve Hayatımızdaki Yeri	Bahar	Bilim

Moleküler Biyoloji ve Genetik	DNA ve Yaşam	Bahar	Bilim
Moleküler Biyoloji ve Genetik	İmmün sistem	Bahar	Sağlık
Moleküler Biyoloji ve Genetik	Viral enfeksiyonlar ve etmenleri	Bahar	Sağlık
Grafik Sanatlar	Fotoğraf Tasarımı	Bahar	Sanat
Tekstil ve Moda Tasarımı Bölümü	Kariyer Planlama	Bahar	Diğer
Tekstil ve Moda Tasarımı Bölümü	Türk Giyim Tarihi	Bahar	Genel Kültür
Tekstil ve Moda Tasarımı Bölümü	Türk Kumaşları	Bahar	Genel Kültür
Geleneksel Türk Sanatları	Ebru	Bahar	Sanat
Geleneksel Türk Sanatları	Goblen Tasarımı	Bahar	Sanat
Ekonometri	Sosyal Bilimlerde Araştırma Yöntemleri	Bahar	Bilim
İşletme	Kurumsal Sosyal Sorumluluk	Bahar	Toplumsal Katkı
İşletme	Marka Yönetimi	Bahar	Bilim
Kamu Yönetimi	Siyasi Düşüncede Distopya	Bahar	Bilim
İlahiyat	İnsan Hakları	Bahar	Etik
İlahiyat	Ahlak Felsefesi	Bahar	Etik
İlahiyat	Medya ve Din	Bahar	Etik
Gazetecilik	Röportaj Teknikleri	Bahar	Toplumsal Katkı
Halkla İlişkiler ve Tanıtım	İkna Edici İletişim	Bahar	Toplumsal Katkı
Halkla İlişkiler ve Tanıtım	Sponsorluk	Bahar	Toplumsal Katkı
Radyo, Televizyon ve Sinema	Film Türleri	Bahar	Genel Kültür
Radyo, Televizyon ve Sinema	Sunuculuk ve Spikerlik	Bahar	Toplumsal Katkı
Beden Eğitimi ve Spor Öğretmenliği	Doğa Sporları	Bahar	Spor
Beden Eğitimi ve Spor Öğretmenliği	Badminton Öğretimi	Bahar	Spor
Beden Eğitimi ve Spor Öğretmenliği	Bireysel Sporlar	Bahar	Spor
Beden Eğitimi ve Spor Öğretmenliği	Boks Öğretimi	Bahar	Spor
Beden Eğitimi ve Spor Öğretmenliği	Bowling Öğretimi	Bahar	Spor
Beden Eğitimi ve Spor Öğretmenliği	Curling Öğretimi	Bahar	Spor
Beden Eğitimi ve Spor Öğretmenliği	Çocuk ve Yaşlılarda Spor	Bahar	Spor
Beden Eğitimi ve Spor Öğretmenliği	Fiziksel Uygunluk	Bahar	Spor
Beden Eğitimi ve Spor Öğretmenliği	Güreş Öğretimi	Bahar	Spor
Beden Eğitimi ve Spor Öğretmenliği	Judo Öğretimi	Bahar	Spor

Beden Eğitimi ve Spor Öğretmenliği	Kayak Öğretimi	Bahar	Spor
Beden Eğitimi ve Spor Öğretmenliği	Raket Sporları	Bahar	Spor
Beden Eğitimi ve Spor Öğretmenliği	Sporda Yetenek Seçimi ve İlkeleri	Bahar	Spor
Beden Eğitimi ve Spor Öğretmenliği	Tenis Öğretimi	Bahar	Spor
Beden Eğitimi ve Spor Öğretmenliği	Yüzme Öğretimi	Bahar	Spor
Bilgisayar ve Öğretim Teknolojileri Eğitimi (BÖTE)	Artırılmış Gerçeklik Teknolojisi Uygulamaları	Bahar	Toplumsal Katkı
Biyoloji Öğretmenliği	Madde Bağımlılığında Bilgi ve Farkındalık	Bahar	Sağlık
Fransızca Öğretmenliği	Edebi Akımlar ve Türler	Bahar	Genel Kültür
Fransızca Öğretmenliği	Karşılaştırmalı Edebiyat	Bahar	Genel Kültür
Müzik Öğretmenliği	Müzik Kültürü	Bahar	Genel Kültür
Resim-iş Öğretmenliği	Çağdaş Sanat Uygulamaları	Bahar	Sanat
Resim-iş Öğretmenliği	Çocuğun Sanatsal Gelişimi	Bahar	Sanat
Resim-iş Öğretmenliği	Müze Kültürü	Bahar	Genel Kültür
Resim-iş Öğretmenliği	Türk Sanatı Tarihi	Bahar	Sanat
Elektrik Elektronik Müh. Böl.	Labview ile Enstrümantasyon	Bahar	Bilim
Endüstri Müh. Bölümü	Fabrika Organizasyonu	Bahar	Bilim
Kimya Mühendisliği	Akademik Okuma ve Yazma Becerileri	Bahar	Toplumsal Katkı
Beslenme ve Diyetetik Bölümü	Beslenme Antropolojisi	Bahar	Sağlık
ELEKTRONÖROFİZYOLOJİ	Tıbbi Terminoloji	Bahar	Sağlık
Büro Hizmetleri ve Yöne.Asis.Prog.	Kalite Yönetim Sistemleri	Bahar	Bilim
Dış Ticaret	Dış Ticarete Vergilendirme	Bahar	Genel Kültür
Beden Eğitimi ve Spor Öğretmenliği	Doğa Sporları	Bahar	Spor
Beden Eğitimi ve Spor Öğretmenliği	Masa Tenisi	Bahar	Spor
Beden Eğitimi ve Spor Öğretmenliği	Step-Aerobik	Bahar	Spor
Beden Eğitimi ve Spor Öğretmenliği	Voleybol	Bahar	Spor
Veteriner	Besin Katkı Maddeleri	Bahar	Sağlık
Veteriner	Beslenmede Probiyotikler ve Antioksidanlar	Bahar	Sağlık
Veteriner	Evde Bakılan Hayvanlarda (Köpek, kedi, balık, kuş, kaplumbağa) Bakım ve Besleme	Bahar	Toplumsal Katkı
Veteriner	Sağlıklı Beslenme	Bahar	Sağlık

I.11. Öğretim Elemanlarına Ait Özgeçmişler

PROF. DR. DÜNDAR ALİKILIC

E-posta : alikilic@atauni.edu.tr

Telefon (İş) : 442 231 8119

İş Adresi : Atatürk Üniversitesi Edebiyat Fakültesi Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümü Yakutiye/Erzurum

EĞİTİM BİLGİLERİ

1998 – 2002 Doktora

Atatürk Üniversitesi, Sosyal Bilimler Enstitüsü, Yeniçağ Tarihi, Türkiye
XVII.Yüzyıl Osmanlı Saray Teşrifatı ve Törenleri

1991 – 1993 Yüksek Lisans

Marmara Üniversitesi, Türkiyat Enstitüsü, Yeniçağ Tarihi, Türkiye
Gani-Zade Mehmed Nadiri'nin Şehname-i Nadiri'si

1985 – 1989 Lisans

Atatürk Üniversitesi, Edebiyat Fakültesi, Doğu Dilleri ve Edebiyatları, Türkiye

AKADEMİK UNVANLAR

2018 - Devam Ediyor Prof. Dr.

Atatürk Üniversitesi, Edebiyat Fakültesi, Bilgi ve Belge Yönetimi

2013 – 2018 Doç. Dr.

Atatürk Üniversitesi, Edebiyat Fakültesi, Bilgi ve Belge Yönetimi

2003 – 2013 Dr. Öğr. Üyesi

Atatürk Üniversitesi, Edebiyat Fakültesi, Bilgi ve Belge Yönetimi

1997 - 2003 Araştırma Görevlisi

Atatürk Üniversitesi, Edebiyat Fakültesi, Bilgi ve Belge Yönetimi

YÖNETİMSEL GÖREVLER

2013 - Devam Ediyor Bölüm Başkanı

Atatürk Üniversitesi, Edebiyat Fakültesi, Bilgi ve Belge Yönetimi

YÖNETİLEN TEZLER

Tunceli/Çemizgezek Nüfus Kayıt Defterinin Transkripsiyonu ve Değerlendirilmesi(1-262 sayfalar). S. Kuşçu (Öğrenci), Yüksek Lisans, 2018

Türkiye'de Kütüphane Otomasyon Şirketlerinde Çalışan Personelin İş Tatmini. M. K. Değer (Öğrenci), Yüksek Lisans, 2018

Geçmişten Günümüze Tarihi Kayıtlarda Vestan (GEVAŞ). H. Kübra(Öğrenci), Yüksek Lisans, 2018

Atatürk Üniversitesinde Dosyalama İşlemleri ve Personelin Farkındalığı. A. Bayraktar(Öğrenci), Yüksek Lisans, 2018

Osmanlı Tapu Kayıtlarının Nitelendirilmesi: Erzurum Örneği. E. Aktepe(Öğrenci), Yüksek Lisans, 2017

DİĞER DERGİLERDE YAYINLANAN MAKALELER

Yılmaz M. ve Alikılıç D. Geçmişten Günümüze Malatya Kütüphaneleri. ATATÜRK ÜNİVERSİTESİ SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ DERGİSİ, cilt.22, ss.2793-2809, 2018 (Hakemli Üniversite Dergisi)

Alikılıç D. Ve Yılmaz M. Erzurum Kütüphanelerini Tarihi ve Bugünü. Atatürk Üniversitesi Türkiyat Araştırmaları Enstitüsü Dergisi, cilt.1, sa.63, ss.705-719, 2018 (Hakemli Üniversite Dergisi)

Alikılıç D. Kayseri'de Kütüphane Geleneği. Şehir Kültür Sanat, sa.10, ss.14-19, 2017 (Hakemsiz Dergi)

Alikılıç D. Çay'ın Karadeniz Bölgesi İçin Önemi ve Tarihi Seyri. Karadeniz İncelemeleri Dergisi, cilt.21, ss.269-280, 2016 (Diğer Kurumların Hakemli Dergileri)

Alikılıç, D. Geçmişten Günümüze Erzurum Kütüphaneleri Atatürk Üniversitesi Türkiyat Araştırmaları Dergisi, sa.19, ss.341-348, 2002 (Diğer Kurumların Hakemli Dergileri)

Alikılıç, D. Tarih Boyunca Trabzon Havalisinde Kütüphaneler. Atatürk Üniversitesi Türkiyat Araştırmaları Enstitüsü Dergisi, sa.17, 2001 (Diğer Kurumların Hakemli Dergileri)

HAKEMLİ KONGRE / SEMPOZYUM BİLDİRİ KİTAPLARINDA YER ALAN YAYINLAR

Yılmaz M. ve Alikılıç D. Kaçanikli Mehmed Paşa Vakfıyesi ve Kütüphanesi. III. Uluslararası Sosyal Bilimler Araştırmaları Kongresi, Üsküp, Makedonya, 5 - 08 Eylül 2018, ss.1

Yılmaz M. ve Alikılıç D. Hazine-i Evrakın Değerlendirilmesi Açısından Tapu Arşivlerinde Kullanılan Defterler. 2.Uluslararası Osmanlı Coğrafyası Arşiv Kongresi, İstanbul, Türkiye, 20 - 24 Kasım 2017, ss.243-249

Alikılıç, D. Yazma Eserlerin Kültürel Etkileşim Açısından Önemi ve Toplumumuza Olan Katkıları. Yerel Yönetimlerde Kültürel Miras Yönetimi ve Kütüphaneler Uluslararası Sempozyumu, Bursa, Türkiye, 6 - 08 Eylül 2017, cilt.1, ss.456-465

Alikılıç, D. Sultan II. Abdülhamid Han'ın Türk Kütüphaneciliğine Katkıları. 2. Uluslararası Sosyal Bilimler Sempozyumu, Antalya, Türkiye, 18 - 20 Mayıs 2017, cilt.1, ss.411-444

Alikılıç, D. Ve Değer M. K. Özelleştirmenin Arşivsel Boyutu Aras Elektrik Dağıtım A Ş Örneği. I. Uluslararası Sosyal Bilimler Sempozyumu, 13 - 15 Ekim 2016

Alikılıç, D. Ahmed Ziyaüddin Gümüşhanevi nin Karadeniz Havalindeki Dini Faaliyetleri. I. Uluslararası Geçmişten Günümüze Trabzon'da Dini Hayat Sempozyumu, İstanbul, Türkiye, 8 - 10 Ekim 2015, cilt.1, ss.811-824

Alikılıç, D. Reşahat Ayn ül Hayat Kitabında Hacı Ahmed Yesevi ve Yolu. Geçmişten Geleceğe Hoca Ahmed Yesevi Uluslararası Sempozyumu, İstanbul, Türkiye, 26 - 28 Eylül 2016, cilt.1, ss.304-309

Alikılıç, D. Ahmed Ziyaüddin Gümüşhanevi nin Karadeniz Havalindeki Dini Faaliyetler. I. Uluslararası Geçmişten Günümüze Trabzon'da Dini Hayat Sempozyumu, İstanbul, Türkiye, 8 - 10 Ekim 2015, cilt.1, ss.811-824

Alikılıç, D. Kubbetü l İslâm Ahlat. IV. Uluslararası Van Gölü Havzası Sempozyumu, Bitlis, Türkiye, 17 - 21 Haziran 2008, cilt.1, ss.271-275

KİTAP & KİTAP BÖLÜMLERİ

Alikılıç D. Her Yöntüyle Bağtmar: Tarih, Kültür, Yaşam. Aktif Yayınevi, İstanbul, 2021

Alikılıç D. (Editör). Milli Mücadele'de Balıkesir. Balıkesir Büyükşehir Belediyesi, Balıkesir, 2021

ALİKILİÇ D. İstanbul'un Kutlu Misafiri. Aktif Yayınevi, İstanbul, 2021

ALİKILİÇ D. Osmanlı Tarihinde Tabii Afetler. İstanbul Büyükşehir Belediyesi Kültür A.S., İstanbul, 2019

Alikılıç D. (Editör) Çağdaş Türk ve Dünya Tarihi 12 Ders Kitabı. Ada Matbaacılık, Ankara, 2018

- Alıklıç D. (Editör) Osmanlı Belgelerinde Halep. Türk Dünyası Belediyeler Birliği, İstanbul, 2018
- ALİKILIÇ D. Diplomasi ve Dış Politika Araştırmalarında Arşivlerin Rolü. Diyanet Vakfı Matbaası, Ankara, 2017
- ALİKILIÇ D. Ahmed Ziyaeddin Gümüşhanevi Hayatı Eserleri Kurduğu Kütüphaneler ve Ruh ul Arifin Risalesi. Alioğlu Yayınevi, İstanbul, 2017
- ALİKILIÇ D. Osmanlı Döneminde Çorlu Nüfus Defterlerinde. Çorlu Belediyesi, İstanbul, 2017
- ALİKILIÇ D. Osmanlı Belgelerinde Kocaeli. Kocaeli Büyükşehir Belediyesi, Kocaeli, 2017
- ALİKILIÇ D. Arşivleme Sistemleri ve Organizasyonu. Dosyalama ve Arşivleme, Köktekin K., Editör, Atatürk Üniversitesi Açık Öğretim Fakültesi, Erzurum, ss.1-19, 2017
- ALİKILIÇ D. Arşiv ve Arşivleme Sistemleri. Dosyalama ve Arşivleme Teknikleri, Köktekin K., Editör, Atatürk Üniversitesi, Erzurum, ss.1-19, 2017
- ALİKILIÇ D. Arşivlerde Ayıklama ve İmha İşlemleri. Dosyalama ve Arşivleme Teknikleri, Köktekin K., Editör, Atatürk Üniversitesi Açık Öğretim Fakültesi, Erzurum, ss.1-19, 2017
- ALİKILIÇ D. Osmanlı Belgelerinde Ankara Tarım ve Ticaret. Seçil Ofset, İstanbul, 2016
- ALİKILIÇ D. Osmanlı Belgelerinde Ankara Belediye ve İmar Faaliyetleri. Seçil Ofset, Ankara, 2016
- ALİKILIÇ D. Kazâ-i Sürmene Tâbi'xx-i Livâ-i Trabzon: Sürmene Nüfus Defteri. Alioğlu Yayınevi, Erzurum, 2013
- ALİKILIÇ D. Ahmed Ziyaüddin Gümüşhanevi ve Kurduğu Kütüphaneler. Hidayet Yavuz Nuhoglu Armağanı, İshak Keskin, Muhammet Hanefi Kutluoğlu, Sabriye Serap Kurbanoglu, Editör, Pamuk Yayıncılık, 978-975-294-253-0, ss.51-63, 2009
- ALİKILIÇ D. İrisan Beyleri Tarih Düşünce Kitapları, İstanbul, 2006
- ALİKILIÇ D. İmparatorluk Seremonisi. Tarih Düşünce Kitapları, İstanbul, 2004
- DESTEKLENEN PROJELER**
- 2019 – 2021 Seyfettin Özege Yazma Eser Koleksiyonunun Analitik Kataloğunun Hazırlanması
- Yükseköğretim Kurumları Destekli Proje. ALİKILIÇ D. (Yürütücü), YILMAZ M., KOÇAK Ö. , ÇAKMAK N. , ÇETİNTAŞ H. B. , AYDEMİR ŞENAY B. , et

DOCENT DOKTOR ÖMER KOÇAK

E-posta : kocakomer@atauni.edu.tr

Telefon (İş) : 442 231 8123

İş Adresi : Atatürk Üniversitesi Edebiyat Fakültesi Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümü Yakutiye/Erzurum

EĞİTİM BİLGİLERİ

2013 – 2016 Doktora

Atatürk Üniversitesi, Eğitim Bilimleri Enstitüsü, Bilgisayar Ve Öğretim Teknolojileri Eğitimi, Türkiye
Üç boyutlu çizgi filmlerin okul öncesi çocukların mekânda konuyla ilgili kavram gelişimine etkisi

2011 – 2013 Yüksek Lisans

Atatürk Üniversitesi, Eğitim Bilimleri Enstitüsü, Bilgisayar Ve Öğretim Teknolojileri Eğitimi, Türkiye
Fatih Projesi kapsamındaki LCD panel etkileşimli tahta uygulamalarına yönelik öğretmen tutumları (Erzincan ili örneği)

2003 – 2007 Lisans

Ondokuz Mayıs Üniversitesi, Eğitim Fakültesi, Bilgisayar Ve Öğretim Teknolojileri Eğitimi, Türkiye

AKADEMİK UNVANLAR

2017 - Devam Ediyor Dr.Öğr.Üyesi

Atatürk Üniversitesi, Edebiyat Fakültesi, Bilgi ve Belge Yönetimi

2011 – 2017 Öğretim Görevlisi

Erzincan Binali Yıldırım Üniversitesi, Üzümlü Meslek Yüksekokulu, Bilgisayar Teknolojileri Bölümü

2007 – 2011 Öğretmen

Milli Eğitim Bakanlığı

TANITIM VE TEMSİL FAALİYETLERİ

Eğitimde Yeni Teknolojiler

Kurumsal Temsil, ESSEN BAŞKONSOLOSLUĞU, Almanya, Essen, 2021 – 2021

SCI, SSCI VE AHCI İNDEKSLERİNE GİREN DERGİLERDE YAYINLANAN MAKALELER

Koçak Ö. , Çoban M., Aydın A. , Çakmak N. The Mediating Role of Critical Thinking and Cooperativity in the 21st Century Skills of Higher Education Students. Thinking Skills And Creativity, ss.1-20, 2021 (SSCI İndekslerine Giren Dergi)

KOÇAK Ö. A systematic literature review of web-based student response systems: Advantages and challenges. EDUCATION AND INFORMATION TECHNOLOGIES, 2021 (SSCI İndekslerine Giren Dergi)

KOÇAK Ö. Development and validation of a scale for assessing personal digital content management skills of higher education students. MALAYSIAN JOURNAL OF LIBRARY & INFORMATION SCIENCE, cilt.26, sa.2, ss.69-86, 2021 (SSCI İndekslerine Giren Dergi)

DİĞER DERGİLERDE YAYINLANAN MAKALELER

KOÇAK Ö. , GÖKTAŞ Y. A comparative analysis of preschool children's views on activities conducted with educational cartoons and traditional methods. International Research in Early Childhood Education, cilt.11, sa.3, ss.1-21, 2021 (Diğer Kurumların Hakemli Dergileri)

Koçak Ö. , Çakmak N. Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümü Öğrencilerinin 21. Yüzyıl Becerileri: Kesitsel Tarama Araştırması. Bilgi Dünyası, cilt.22, sa.1, ss.161-196, 2021 (Diğer Kurumların Hakemli Dergileri)

Koçak Ö. , Göktaş Y. Are we online or in class? Students' smartphone usage habits. International Journal of Contemporary Educational Research, cilt.8, sa.2, ss.31-45, 2021 (Diğer Kurumların Hakemli Dergileri)

Göksu İ., Koçak Ö. , Gündüz A. , Göktaş Y. Instructional design studies between 1975 and 2019. International Journal of Online Pedagogy and Course Design (IJOPCD), cilt.11, sa.1, ss.73-92, 2021 (ESCI İndekslerine Giren Dergi)

SHAİKH G., KOÇAK Ö. , GÖKSU İ. Does DynEd affect students' attitudes and language skills in EFL? A case study. Teaching English with Technology, cilt.21, sa.1, ss.75-90, 2021 (Diğer Kurumların Hakemli Dergileri)

KOÇAK Ö. , GÖKSU İ., GÖKTAŞ Y. The factors affecting academic achievement: A systematic review of meta-analyses. International Online Journal of Education and Teaching (IOJET), cilt.8, sa.1, ss.454-484, 2021 (Diğer Kurumların Hakemli Dergileri)

Koçak Ö. , Göktaş Y. Öğretmen adaylarının öğretim teknolojilerine yönelik metaforik algıları. Öğretim Teknolojileri ve Öğretmen Eğitimi Dergisi, cilt.9, sa.2, ss.125-143, 2020 (Diğer Kurumların Hakemli Dergileri)

KOÇAK Ö. , GÖKSU İ. Examining 21st Century Skill Levels of Students and the Relationship between Skills. İnönü University Journal of the Faculty of Education, cilt.21, sa.2, ss.772-784, 2020 (Diğer Kurumların Hakemli Dergileri)

KOÇAK Ö. , GÖKTAŞ Y. The effects of three-dimensional cartoons on pre-school children's conceptual development in relation to spatial perception. International Journal of Early Years Education, 2020 (Diğer Kurumların Hakemli Dergileri)

KOÇAK Ö. , GÖKTAŞ Y. Ebeveynlerin çizgi filmlere yönelik bakış açılarının ve görüşlerinin incelenmesi. Erken Çocukluk Çalışmaları Dergisi, cilt.4, sa.1, ss.52-73, 2020 (Diğer Kurumların Hakemli Dergileri)

Koçak Ö. , Yılmaz R. M. , Kucuk S. , Göktaş Y. The Educational Potential of Augmented Reality Technology: Experiences of Instructional Designers and Practitioners. JOURNAL OF EDUCATION AND FUTURE-EGITIM VE GELECEK DERGISI, sa.15, ss.17-36, 2019 (ESCI İndekslerine Giren Dergi)

KOÇAK Ö. , KARAKUŞ YILMAZ T. , GÖKTAŞ Y. Bir Öğrenme Ortamı Olarak Sanal Dünyaların Tasarımında Karşılaşılan Pedagogik Zorluklar. Eğitim Teknolojisi Kuram ve Uygulama, cilt.8, ss.157-170, 2018 (Diğer Kurumların Hakemli Dergileri)

KOÇAK Ö. , DEMİREL T. , KARAKUŞ YILMAZ T., GÖKTAŞ Y. Sanal Dünyalarda Kullanılan Öğretim Stratejileri Yöntemleri ve Teknikleri. e – Kafkas Eğitim Araştırmaları Dergisi, cilt.3, sa.2, ss.40-51, 2016 (Diğer Kurumların Hakemli Dergileri)

Kocak O. , YILDIRIM Ö., KURŞUN E. , Yıldırım G. Investigating the Status of Tablet Computers and E-Books Use of Open Education Faculty Students: A Case Study. INTERNATIONAL JOURNAL OF DISTANCE EDUCATION TECHNOLOGIES, cilt.14, sa.2, ss.49-63, 2016 (ESCI İndekslerine Giren Dergi)

KOÇAK Ö. , GÜLCÜ A. FATİH PROJESİNDE KULLANILAN LCD PANEL ETKİLEŞİMLİ TAHTA UYGULAMALARINA YÖNELİK ÖĞRETMEN TUTUMLARI. Kastamonu Üniversitesi Kastamonu Eğitim Dergisi, cilt.21, sa.3, ss.1221-1234, 2013 (Diğer Kurumların Hakemli Dergileri)

GÜLCÜ A. , SOLAK M., AYDIN S., KOÇAK Ö. İLKÖĞRETİMDE GÖREV YAPAN BRANŞ ÖĞRETMENLERİNİN EĞİTİMDE TEKNOLOJİ KULLANIMINA İLİŞKİN GÖRÜŞLERİ. Turkish Studies, cilt.8, sa.6, ss.195-213, 2013 (Diğer Kurumların Hakemli Dergileri)

KOÇAK Ö. , GÜLCÜ A. Teachers' remarks on interactive whiteboard with LCD panel technology. INTERNATIONAL JOURNAL OF EDUCATION IN MATHEMATICS SCIENCE AND TECHNOLOGY, cilt.1, ss.294-300, 2013 (ESCI İndekslerine Giren Dergi)

HAKEMLİ KONGRE / SEMPOZYUM BİLDİRİ KİTAPLARINDA YER ALAN YAYINLAR

- ÇETİNER ÖZYILMAZ E., ŞAHİN A., KOÇAK Ö. Covid-19 pandemisinde yabancı düşmanlığı. Ulusal Toplum ve Değişme Kongresi, Erzurum, Türkiye, 02 Haziran 2021, ss.34
- GÜLER G., BAHADIR H., KOÇAK Ö. Yükseköğretim öğrencilerinin kütüphanelere yönelik tutumu. Ulusal Toplum ve Değişme Kongresi, Erzurum, Türkiye, 02 Haziran 2021, ss.48
- OYMAN D., KOÇAK Ö. Covid-19 salgını döneminde üniversite öğrencilerinin derste teknoloji kullanımları ile uzaktan çevrimiçi öğrenme ortamlarına bağlılıkları arasındaki ilişki. Ulusal Toplum ve Değişme Kongresi, Erzurum, Türkiye, 02 Haziran 2021, ss.29
- TOK KÖSE B., HİSOĞLU D., KOÇAK Ö. Lisansüstü öğrencilerin çevrimiçi bilgi arama stratejileri. Ulusal Toplum ve Değişme Kongresi, Erzurum, Türkiye, 02 Haziran 2021, ss.21
- KOÇAK Ö. Öğrenci yanıt sistemlerinin kullanımı: Soru sayısına, ayrılan süreye ve oluşturduğu bilişsel yüke yönelik öğrenci görüşleri. 8th International Eurasian Educational Research Congress, Aksaray, Türkiye, 07 Temmuz 2021
- KOÇAK Ö. Öğrencilerin akıllı telefon bağımlılığı ile gerçek akıllı telefon kullanımı verileri arasındaki ilişki. 8th International Eurasian Educational Research Congress, Aksaray, Türkiye, 07 Temmuz 2021
- TAN S. S., GÖKTAŞ Y., KOÇAK Ö. Veri Madenciliği ile ÖSYM verileri kullanılarak akademik başarı tahmini. 2. Uluslararası Uzaktan Öğrenme ve Yenilikçi Eğitim Teknolojileri Konferansı, 10 - 12 Aralık 2018
- KOÇAK Ö., GÖKTAŞ Y. Televizyon ve Çizgi Film: Okul Öncesi Çocukların ve Ebeveynlerinin İzleme Alışkanlıkları. 27. Uluslararası Eğitim Bilimleri Kongresi, Antalya, Türkiye, 18 - 22 Nisan 2018, ss.2281-2291
- KOÇAK Ö., GÖKTAŞ Y. Televizyon ve Çizgi Film: Okul Öncesi Çocukların ve Ebeveynlerinin İzleme Alışkanlıkları. 27. Uluslararası Eğitim Bilimleri Kongresi, Antalya, Türkiye, 18 - 22 Nisan 2018, ss.2281-2291
- KOÇAK Ö., GÜNDÜZ A., GÖKTAŞ Y. Meta analizlere göre akademik başarıyı neler etkiler?. 27. Uluslararası Eğitim Bilimleri Kongresi, Antalya, Türkiye, 18 - 22 Nisan 2018, ss.2000
- GÜNDÜZ A., GÜNDÜZALP C., KOÇAK Ö., GÖKTAŞ Y. Eğitim Teknolojileri Tezlerinde Yöntemsel ve İstatistiksel Eğilimler. 11th International Computer and Instructional Technologies Symposium, Malatya, Türkiye, 24 - 26 Mayıs 2017, ss.723-724
- KOÇAK Ö., GÖKTAŞ Y. Okul Öncesi Eğitimde Kullanılmak Üzere Bir Çizgi Film Geliştirme Süreci. X. International Computer and Instructional Technologies Symposium, Rize, Türkiye, 16 - 18 Mayıs 2016
- KOÇAK Ö., DEMİREL T., KARAKUŞ YILMAZ T., GÖKTAŞ Y. Sanal Dünyalarda Kullanılan Öğretim Stratejileri Yöntemleri ve Teknikleri. II. International Eurasian Educational Research Congress, Ankara, Türkiye, 8 - 10 Haziran 2015
- KOÇAK Ö. Bağımsız Öğrenme Düzeyi ve Yabancı Dil Akademik Başarısı Arasındaki İlişki. IX. International Computer and Instructional Technologies Symposium, Afyon, Türkiye, 20 - 22 Mayıs 2015
- KOÇAK Ö., YILDIRIM Ö., KURŞUN E., YILDIRIM G. Tablet bilgisayarların ve e kitapların kullanma durumlarının incelenmesi bir durum çalışması. VIII. International Computer and Instructional Technologies Symposium, Edirne, Türkiye, 17 - 19 Eylül 2014
- KOÇAK Ö., YILDIRIM Ö. Meslek Yüksekokullarının teknik bölümlerinde öğretim elemanlarının teknoloji kullanımı. II. Ulusal Meslek Yüksekokulları Sosyal ve Teknik Bilimler Kongresi, Erzincan, Türkiye, 8 - 09 Mayıs 2014
- KİTAP & KİTAP BÖLÜMLERİ**
- Koçak Ö., Göksu İ. Endüstri 4.0 (Dördüncü Sanayi Devrimi) ve Eğitim. Endüstri 4.0 (Dördüncü Sanayi Devrimi) ve Eğitim, Mustafa Murat İNCEOĞLU, Editör, ABAKÜS, İstanbul, ss.195-234, 2020
- KOÇAK Ö. Dijital içerik geliştirme: Ses ve video uygulamaları. Dijital Yeterlik: Dijital Çağda Dönüşüm Yolculuğu, Çebi Ayça, Editör, Pegem Akademi Yayıncılık, Ankara, ss.185-216, 2020
- USANMAZ B., GÖKTAŞ Y., KARAKUŞ YILMAZ T., URSAVAŞ Ö. F., ÇOBAN M., YILMAZ R. M., et al. Çoklu Ortamın Tanımı ve Çoklu Ortam Ürünlerinin Temel Özellikleri. Çoklu Ortam Uygulamaları, Usanmaz Bilal, Editör, Atatürk Üniversitesi Açıköğretim Fakültesi Yayınları, Erzurum, ss.1-13, 2017
- USANMAZ B., GÖKTAŞ Y., KARAKUŞ YILMAZ T., URSAVAŞ Ö. F., ÇOBAN M., YILMAZ R. M., et al. Resim İşleme (GIMP). Çoklu Ortam Uygulamaları, Usanmaz Bilal, Editör, Atatürk Üniversitesi Açıköğretim Fakültesi Yayınları, Erzurum, ss.90-109, 2017
- Reisoğlu İ., Koçak Ö. 3B Sanal Öğrenme Ortamlarının Eğitimde Kullanımı: Karşılaştırmalı Analiz. 3 Boyutlu Sanal Dünyaların Eğitimde Kullanımı, Göktaş Yüksel, Editör, Pegem Akademi Yayıncılık, Ankara, ss.105-130, 2017
- Koçak Ö., Göktaş Y. Çevrimiçi teknolojilerle desteklenen geleneksel öğrenme ortamlarının akademik başarı üzerindeki etkisine genel bakış: Meta analiz. Küreselleşen Dünyada Eğitim, Özcan Demirel, Serkan Dinçer, Editör, Pegem Akademi, Ankara, ss.723-732, 2017
- KOÇAK Ö. Animasyon ve çizgi filmler. Çoklu Ortam Uygulamaları, Yrd. Doç. Dr. Bilal USLANMAZ, Editör, Atatürk Üniversitesi Açık Öğretim Fakültesi, Erzurum, ss.1-21, 2017
- DESTEKLENEN PROJELER**
- 2021 - Devam Ediyor Uzaktan Eğitimde Öğrenci Yanıt Sistemlerinin Öğretim Sürecine Entegrasyonu: Dersin Farklı Bölümlerinde Kullanımının Öğrencilerin Akademik Başarı, Bilişsel Yük ve Meşguliyet Düzeylerine Etkisi. Yükseköğretim Kurumları Destekli Proje
- KOÇAK Ö. (Yürütücü)
- 2019 – 2022 THEE: Teaching in Higher Education Effectively via Eyetracking. Erasmus Projesi
- Göktaş Y. (Yürütücü), Koçak Ö.
- 2019 – 2021 Seyfettin Özege Yazma Eser Koleksiyonunun Analitik Kataloğunun Hazırlanması. Yükseköğretim Kurumları Destekli Proje
- ALİKILIÇ D. (Yürütücü), YILMAZ M., KOÇAK Ö., ÇAKMAK N., ÇETİNTAŞ H. B., AYDEMİR ŞENAY B., et al.
- 2020 – 2020 ÖĞRETİM ÜYELERİNİN TEKNOLOJİK VE PEDAGOJİK BİLGİ DÜZEYLERİNİ GELİŞTİRMEYE YÖNELİK DÜZENLENECEK EĞİTİMLERİN ETKİSİNİN İNCELENMESİ. Yükseköğretim Kurumları Destekli Proje
- KOÇAK Ö. (Yürütücü), GÖKTAŞ Y., GÜNDÜZ M., GÜNDÜZ A.
- 2019 – 2020 ATATÜRK ÜNİVERSİTESİNDEKİ ÖĞRETİM SÜREÇLERİNİN GELİŞTİRİLMESİNE YÖNELİK ALTYAPININ OLUŞTURULMASI. Yükseköğretim Kurumları Destekli Proje
- GÖKTAŞ Y. (Yürütücü), GÜNDÜZ M., KOÇAK Ö.
- 2018 – 2020 Okul öncesi ilkökul ve Ortaokul Öğrencilerinin Öğrenme Stillerine Uygun Bilişsel Duygusal Davranışsal Becerilere Dayalı Öğrenme Esnekliği Kazandırma Projesi. Yükseköğretim Kurumları Destekli Proje
- GÖKTAŞ Y. (Yürütücü), KOÇAK Ö.
- 2018 – 2020 Atatürk Üniversitesi Akademisyenlerinin Yabancı Dil Yeterliliklerinin Geliştirilmesi. Yükseköğretim Kurumları Destekli Proje
- NALCIOĞLU A. U. (Yürütücü), TOPU F. B., ELMAS S., ADIGÜZEL M. C., KÖSE M., EJDER APAY S., et al.
- 2017 – 2019 PLANETISE. Erasmus Projesi
- Uçak P., Koçak Ö., Yıldız E., Öztaş T. (Yürütücü)

DOCENT DOKTOR MALİK YILMAZ

KİŞİSEL BİLGİLER

Sabit Telefon: 04422318120

E-Posta Adresi: malik.yilmaz@atauni.edu.tr

Posta Adresi: Atatürk Üniversitesi Edebiyat Fakültesi Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümü 25240 Erzurum

EĞİTİM BİLGİLERİ

Doktora: Ankara Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü, Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümü 2002-2008

Yüksek Lisans: Ankara Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü, Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümü 1999-2002

Lisans: Ankara Üniversitesi Dil ve Tarih Coğrafya Fakültesi, Dokümantasyon ve Enformasyon Bölümü, 1991-1998

YAPTIĞI TEZLER

Doktora: Örgütsel Öğrenmede Bilgi Merkezinin Rolü, Ankara Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü, Bilgi ve Belge Yönetimi, 2008

Yüksek Lisans: Yönetimde Karar Verme Süreci ve Bilgi Merkezlerinde Uygulanması, Ankara Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü, Bilgi ve Belge Yönetimi, 2002

YABANCI DİLLER

İngilizce, İyi

Endonezya dili, İyi

AKADEMİK UNVANLAR

Doç. Dr., Atatürk Üniversitesi Edebiyat Fakültesi Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümü, 2022 (Devam ediyor)

İDARİ GÖREVLER

Bölüm Başkan Yardımcısı, Atatürk Üniversitesi Edebiyat Fakültesi Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümü, 2013-2019.

PROJEDE YAPTIĞI GÖREVLER

Edebiyat Fakültesi Kütüphanesinin Öğrenci Eğitimine ve Başarısına Katkısı, ARAŞTIRMA PROJESİ, Yürütücü, 16/12/2010 - 06/06/2012 (ULUSAL)

YÖNETİLEN TEZLER

Yüksek Lisans

(2019)

1 Emir, Fatma, (2019). “Sosyal Medya Kullanımının Üniversite Öğrencilerinin Okuma Alışkanlığı Üzerine Etkileri: Necmettin Erbakan Üniversitesi Örneği”, Atatürk Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü Bilgi ve Belge Yönetimi Anabilim Dalı.

2 Çelebi Erdoğan, Şeyda, (2019). “İlkokul Öğrencilerinin Kütüphaneye Karşı Tutumlarının Ve Algılarının İncelenmesi: Bilkent Erzurum İlkokulu Örneği”, Atatürk Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü Bilgi ve Belge Yönetimi Anabilim Dalı.

3 Koçak, Begüm, (2019). “Üniversite Kütüphane Yönetiminde Planlama Süreci”, Atatürk Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü Bilgi ve Belge Yönetimi Anabilim Dalı.

4 Uyar, Fatma, (2019). “Türkiye’de Okul Kütüphanelerinde Yeni Bir Dönem Olarak Zenginleştirilmiş Kütüphaneler: Zonguldak Alaplı İMKB Teknik ve Endüstri Meslek Lisesi Örneği”, Atatürk Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü Bilgi ve Belge Yönetimi Anabilim Dalı.

(2018)

5 Aksakal, Hanifi, (2018). “Devlet ve Özel Okul İdarecilerinin Okul Kütüphanelerine Bakış Açılarının Karşılaştırılması (Erzurum İl Merkezi Örneği)”, Atatürk Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü Bilgi ve Belge Yönetimi Anabilim Dalı.

6 Tok, Özlem, (2018). “Türkiye’de Üniversitelerin Akademik Yayın Performansı (2014-2017)”, Atatürk Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü Bilgi ve Belge Yönetimi Anabilim Dalı.

(2017)

7 Özyurt, Kübra, (2017). “Türkiye’deki Üniversite Kütüphanelerinin Kataloglama Uyumu Ölçümü Üzerine Bir Araştırma”, Atatürk Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü Bilgi ve Belge Yönetimi Anabilim Dalı.

ESERLER

Uluslararası Hakemli Dergilerde Yayımlanan Makaleler:

1 Yılmaz, Malik (2018). Sivil Toplum ve Sivil Toplum Kuruluşları: Türkiye’de Bilgi Hizmetlerine Yönelik Oluşturulmuş STK’lar ve Bu Kuruluşlara Yönelik Bir Araştırma. Zeitschrift Für DieWelt Der Türken: Journal of World of Turks, 10(1), 249-272.

2 Şenay Volkan, Yılmaz Malik, Aydemir Şenay Burcu, Güneş Ayşenur (2015). A Study on The Attitudes of Prospective Science Teachers Towards The Effects of Mobile Applications and Information Services in Distance Education. Qualitative and Quantitative Methods in Libraries (QQML), 4(4), 749-753.

3 Yılmaz Malik, Talas Mustafa (2010). Bilgi Merkezinde Karar Verme Süreci. Zeitschrift Für Die Welt Der Türken: Journal of World of Turks, 2(1), 197-216.

4 Yılmaz Malik (2009). Enformasyon ve Bilgi Kavramları Bağlamında Enformasyon Yönetimi ve Bilgi Yönetimi. Dil ve Tarih-Coğrafya Fakültesi Dergisi, 49(1), 95-118.

5 Yılmaz Malik (2004). Bir Örgüt Olarak Bilgi Merkezlerinde Yönetim ve Yönetici. Türk Kütüphaneciliği, 18(2), 163-184.

6 Yılmaz Malik (2001). Osmanlı Hükümeti Tarafından İlk Kurulan Matbaa ve Bunun Neşriyatı. Türk Kütüphaneciliği, 15(4), 436-442.

Uluslararası Bilimsel Toplantılarda Sunulan Ve Bildiri Kitaplarında (Proceedings) Basılan Bildiriler:

1 Arvas Muhammet Ünal, Yılmaz Malik, Özdemir Erkan (2019). Journals Published in Agricultural Field in The Last Five Years Bibliometric Analysis. INCSAT 2019 1st International Congress on Sustainable Agriculture and Technology, 91-102. (Tam Metin Bildiri/Sözlü Sunum)

2 Yılmaz Malik, Aydemir Şenay Burcu (2018). Bilgi Merkezlerinde Örgütsel Bağlılık ve Unsurlarının Değerlendirilmesi. UMTEB IV. Uluslararası Mesleki ve Teknik Bilimler Kongresi, 71-71. (Özet Bildiri/Sözlü Sunum)

3 Alikılıç Dündar, Yılmaz Malik (2018). Kaçanikli Mehmet Paşa Vakfıyesi ve Kütüphanesi. III. Uluslararası Sosyal Bilimler Araştırmaları Kongresi (Tam Metin Bildiri/Sözlü Sunum).

4 Alikılıç Dündar, Yılmaz Malik (2017). Hazine-i Evrakın Değerlendirilmesi Açısından Tapu Arşivlerinde Kullanılan Defterler. 2. Uluslararası Osmanlı Coğrafyası Arşiv Kongresi, 1 (Tam Metin Bildiri/Sözlü Sunum).

5 Yılmaz Malik, Aydemir Şenay Burcu, Güneş Ayşenur (2016). Türkiye’de Müze Kütüphaneleri Erzurumlu Emrah Edebiyat Müze Kütüphanesi Örneği. 2. Uluslararası Çin’den Adriyatik’e Sosyal Bilimler Kongresi, 349-356. (Tam Metin Bildiri/Sözlü Sunum).

6 Yılmaz Malik, Güneş Ayşenur, Aydemir Şenay BURCU (2016). Yaratıcı Kütüphane Hizmetleri Yaratıcı Mekanlar. 2. Uluslararası Çin’den Adriyatik’e Sosyal Bilimler Kongresi, 411-421. (Tam Metin Bildiri/Sözlü Sunum).

7 Özyurt Kübra, Yılmaz Malik (2016). Yerel Yönetim Kütüphane Hizmetlerine Bir Örnek Olarak Erzurum Büyükşehir Belediyesi Kütüphaneleri. Belediyelerin Kütüphane ve Arşiv Hizmetleri Uluslararası Sempozyumu (/Poster).

8 Şenay Volkan, Yılmaz Malik, Aydemir Şenay Burcu, Güneş Ayşenur (2015). A Study on The Attitudes of Prospective Science Teachers Towards The Effects of Mobile Applications and Information Services in Distance Education. QQML, 184-185. (Özet Bildiri/Sözlü Sunum).

9 Güneş Ayşenur, Yılmaz Malik, Aydemir Şenay Burcu (2015). Information, Information Culture and Public Libraries. QQML, 109-110. (Özet Bildiri/Sözlü Sunum).

10 Aydemir Şenay Burcu, Güneş Aysenur, Yılmaz Malik (2015). Mobile Library Applications for University Libraries in Turkey. Qqml, 138-140. (Özet Bildiri/Sözlü Sunum).

11 Yılmaz Malik, İbrahim Göksel Baykan (2013). Türk Denizcilik Tarihinde Önemli Bir Yeri Olan Mahmud Raif Efendi'nin Eserlerine İlişkin Yeni Bulgular ve Değerlendirme. Uluslararası Piri Reis ve Türk Denizcilik Tarihi Sempozyumu, 6, 221-232. (Tam Metin Bildiri/Sözlü Sunum).

12 Yılmaz Malik, Aydemir Şenay Burcu, Şenay Volkan (2013). Information and Seeking Behaviours of Pyhsicist Example of Atatürk University and Eskişehir Osmangazi University. QQML, 139-140. (Özet Bildiri/Sözlü Sunum).

13 Yılmaz Malik, Alikılıç Dündar (2012). Bilgi Merkezi Olarak Taşra Arşivleri Erzurum Örneği. Osmanlı Coğrafyası Kültürel Arşiv Mirasının Yönetimi ve Tapu Arşivlerinin Rolü Uluslararası Kongresi, 2, 545-550. (Tam Metin Bildiri/Sözlü Sunum).

14 Yılmaz Malik (2004). Bilgi ve Belge Yönetimi Lisans Programlarında Yönetim Kavramına İlişkin Derslerin Değerlendirilmesi. Kütüphaneciliğin Destanı Uluslararası Sempozyumu, 222-237. (Tam Metin Bildiri/Sözlü Sunum).

Yazılan Ulusal/Uluslararası Kitaplar veya Kitaplardaki Bölümler:

1 Yılmaz, Malik (2019), Örgütsel Öğrenme ve Bilgi Merkezleri, İKSAD Publishing House.

2 Yılmaz, Malik, Baykan, İbrahim Göksel (2018), Türk Kütüphaneciliğinde Önemli Bir Adım: Devr-i Hamidi Kataloqları, Ed. Hatice Bahtiyar, Hiperayın: İstanbul.

Yazılan Ulusal/Uluslararası Kitaplar veya Kitaplardaki Bölümler:

1 Yılmaz, Malik (2017), Evrak, Evrak Kayıt İşlemleri ve Evrak Yönetim Sistemleri, Yazışma Teknikleri içinde, Ed. Kazım Köktekin, Atatürk Üniversitesi Açıköğretim Fakültesi: Erzurum.

2 Yılmaz, Malik (2017), Elektronik Belge Yönetimi ve Sistemi, Yazışma Teknikleri içinde, Ed. Kazım Köktekin, Atatürk Üniversitesi Açıköğretim Fakültesi: Erzurum.

3 Yılmaz, Malik (2017), Dosya, Dosyalama ve Dosyalama Sistemleri, Yazışma Teknikleri içinde, Ed. Kazım Köktekin, Atatürk Üniversitesi Açıköğretim Fakültesi: Erzurum.

4 Yılmaz, Malik (2017), Belge, Belge Üretimi ve Belge Yönetimi, Yazışma Teknikleri içinde, Ed. Kazım Köktekin, Atatürk Üniversitesi Açıköğretim Fakültesi: Erzurum.

5 Yılmaz, Malik (2017), Dosya Düzenleme Yöntemleri, Yazışma Teknikleri içinde, Ed. Kazım Köktekin, Atatürk Üniversitesi Açıköğretim Fakültesi: Erzurum.

6 Yılmaz, Malik (2015), Öğrenme Kavramı ve Bireysel Öğrenmede Halk Kütüphanelerinin Rolü, İsmet Binark Armağanı içinde, Ed. İshak Keskin, Nihal Somer ve Nizamettin Oğuz, Türk Edebiyatı Vakfı Yayınları: İstanbul.

7 Yılmaz, Malik (2012), Danışma Hizmetlerinin Değişen Yüzü: Geleneksel Danışma Hizmetlerinden Dijital Danışma Hizmetlerine, Prof. Dr. K. Gülbün Baydur'a Armağanı içinde, Ed. K. Özgür, T. Çakmak, Ö. Nevzat, Hacettepe Üniversitesi Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümü: Ankara.

8 Yılmaz, Malik (2006), İbrahim Müteferrika, Osmanlıca Metinler Kütüphanecilik ve Çeşitli Alanlara Ait Belgelerin Transkripsiyonu içinde, Ed. Rukancı Fatih, Odabaş Hüseyin, Ankara Üniversitesi Yayınları: Ankara.

9 Yılmaz, Malik (2004), Ülkemizdeki Bilgi Merkezlerinde Personel Yönetimi ve Personelle Yönelik Karar Verme Durumu, Ankara Üniversitesi Dil ve Tarih Coğrafya Fakültesi Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümünün Kuruluşunun 50 Yılı Anısına içinde, Ed. Doğan Atılğan, Ankara Üniversitesi Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümü: Ankara.

Ulusal Hakemli Dergilerde Yayımlanan Makaleler:

1 Uyar Fatma, Yılmaz Malik (2019). Zenginleştirilmiş Kütüphanelerin Türkiye'deki Eğitime Katkıları: Zonguldak Alaplı İMKB Teknik ve Endüstri Meslek Lisesi Araştırması. Bilgi ve Belge Araştırmaları Dergisi: The Journal of Information and Documentation Studies (11), 1-24.

2 Yılmaz Malik, Alikılıç Dündar (2018). Geçmişten Günümüze Malatya Kütüphaneleri. Atatürk Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü Dergisi, 22, 2793-2809.

3 Yılmaz Malik (2018). Seyfettin Özege ve Kitabiyat Felsefesi. Dil ve Tarih-Coğrafya Fakültesi Dergisi, 58(2), 1361-1389., Doi: 10.33171/dtcjournal.2018.58.2.10.

4 Alikılıç Dündar, Yılmaz Malik (2018). Erzurum Kütüphanelerinin Tarihi ve Bugünü. Atatürk Üniversitesi Türkiyat Araştırmaları Enstitüsü Dergisi(63), 705-720. Doi: <http://dx.doi.org/10.14222/Turkiyat3963>

5 Alikılıç Dündar, Yılmaz Malik (2018). Kaçanıklı Mehmed Paşa Vakfiyesi ve Kütüphanesi. Atatürk Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü Dergisi, 22(2), 1845-1860.

6 Yılmaz Malik, Aydemir Şenay Burcu (2014). Türkiye'deki Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümlerinin Lisans Ders Programlarında Yer Alan Osmanlı Türkçesi Derslerinin Değerlendirilmesi ve İstihdamdaki Önemi. Atatürk Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü Dergisi, 18(3), 1-10.

7 Yılmaz Malik (2013). Küreselleşmenin Oluşumuna Zemin Hazırladığı Yeni Ekonomik Anlayış: Bilgi Ekonomisi. Atatürk Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Dergisi, 27(1), 241-255.

8 Yılmaz Malik (2012). Küreselleşme ve Bilgi Merkezleri. Arşiv Dünyası(13), 20-31.

9 Yılmaz Malik (2011). Bilgi Yönetimi ve Örgütsel Öğrenme İlişkisi: Kavramsal Bir Yaklaşım. Atatürk Üniversitesi Türkiyat Araştırmaları Enstitüsü Dergisi(46), 313-332.

10 Yılmaz Malik (2009). Öğrenme ve Bilgi İlişkisi. Gazi Üniversitesi Eğitim Fakültesi Dergisi, 29(1), 173-191.

11 Yılmaz Malik (2004). Bilgi Merkezleri ve Toplam Kalite Yönetimi İlişkisi: Bir Uygulama. Doğu Üniversitesi Dergisi, 4(2), 257-268.

Ulusal Bilimsel Toplantılarda Sunulan ve Bildiri Kitaplarında Basılan Bildiriler:

1 Yılmaz Malik, Baltacı Hatice (2015). Üniversite Kütüphanelerinin Mimari Açından Bir Değerlendirmesi Erzurum İli Örneği. Elektronik Çağda İçerikten Mimariye Kütüphaneler, 71-79. (Tam Metin Bildiri/Sözlü Sunum).

2 Alikılıç Dündar, Yılmaz Malik (2014). Türkiye Polonya İlişkilerinde Arşiv Malzemesinin Değerlendirilmesi Ve Tespiti. XI. Milli Türkoloji Kongresi, 2, 135-146. (Tam Metin Bildiri/Sözlü Sunum).

Diğer Yayınlar:

1 Yılmaz Malik (2010). Atatürk Üniversitesi Edebiyat Fakültesi Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümü Kuruluş Aşamaları Ve Bugünkü Durumu. Türk Kütüphaneciliği, 24(1), 118-130. (Hakemsiz).

2 Yılmaz Malik (2004). TBMM Kütüphanesi'nin Kuruluş Süreci ve İlk Sınıflama Çalışmaları. Türk Kütüphaneciliği, 18(4), 463-472. (Makale Kitap Kritiği).

Editörlük:

Elektronik Gelişmeler Işığında Araştırma Kütüphaneleri Bildiriler (2002), Ed: Fatih Rukancı, Hüseyin Odabaş, Malik Yılmaz, Hakan Anameriç, Ankara Üniversitesi.

DOKTOR ÖĞRETİM ÜYESİ NERMİN ÇAKMAK

E-posta : nermin.cakmak@atauni.edu.tr

Telefon (İş) : 442 231 8122

İş Adresi : Atatürk Üniversitesi Edebiyat Fakültesi Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümü Yakutiye/Erzurum

EĞİTİM BİLGİLERİ

2009 – 2016 Doktora

Ankara Üniversitesi, Sosyal Bilimler Enstitüsü, Bilgi ve Belge Yönetimi, Türkiye
Lisans öğrencilerinin bilgi arama süreçleri ile ilgili kavramları, tutumları ve düşünceleri

2011 – 2012 Doktora

Nicolaus Copernicus University, Institute Of Information Science And Book Studies, Erasmus Doktora Değişim Programı, Türkiye

2002 – 2005 Yüksek Lisans

Ankara Üniversitesi, Sosyal Bilimler Enstitüsü, Bilgi ve Belge Yönetimi Anabilim Dalı, Türkiye
Kütüphanelerde performans değerlendirmesi ve yönetime etkisi

1997 – 2001 Lisans

Ankara Üniversitesi, Türkiye

AKADEMİK UNVANLAR

2018 - Devam Ediyor Dr. Öğr. Üyesi

Atatürk Üniversitesi, Edebiyat Fakültesi, Bilgi ve Belge Yönetimi

YÖNETİMSEL GÖREVLER

2021 - Devam Ediyor Akademik Yazım Destek Ofisi Yürütme Kurulu Üyesi

Atatürk Üniversitesi, Edebiyat Fakültesi, Bilgi ve Belge Yönetimi

2021- Devam Ediyor Edebiyat Fakültesi Kurumsal İletişim Koordinatörü

Atatürk Üniversitesi, Edebiyat Fakültesi, Bilgi ve Belge Yönetimi

2020 - Devam Ediyor Web Koordinasyon Kurulu Üyesi

Atatürk Üniversitesi, Edebiyat Fakültesi, Bilgi ve Belge Yönetimi

2019 - Devam Ediyor Mevlâna Değişim Programı Koordinatörü

Atatürk Üniversitesi, Edebiyat Fakültesi, Bilgi ve Belge Yönetimi

AKADEMİ DIŞI DENEYİM

2002 - 2018

Sivil Toplum Kuruluşu, TMMOB Mimarlar Odası Kütüphanesi

SCI, SSCI VE AHCI İNDEKSLERİNE GİREN DERGİLERDE YAYINLANAN MAKALELER

Koçak Ö. , Çoban M., Aydın A. , Çakmak N. The Mediating Role of Critical Thinking and Cooperativity in the 21st Century Skills of Higher Education Students. Thinking Skills And Creativity, ss.1-20, 2021 (SSCI İndekslerine Giren Dergi)

DiĞER DERGİLERDE YAYINLANAN MAKALELER

Koçak Ö. , Çakmak N. Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümü Öğrencilerinin 21. Yüzyıl Becerileri: Kesitsel Tarama Araştırması. Bilgi Dünyası, cilt.22, sa.1, ss.161-196, 2021 (Diğer Kurumların Hakemli Dergileri)

Çakmak N. Amerikan Psikoloji Derneği Kaynak Gösterme Rehberi\2019nin Yedinci Basımının Altıncı Basımıyla Karşılaştırmalı Tanıtımı. Bilgi Dünyası, cilt.22, sa.1, ss.197-212, 2021 (Diğer Kurumların Hakemli Dergileri)

ÇAKMAK N. Bilimsel Dergi Yayıncılığında Süreklilik: 2016-2020 Yılları Arasında Bilgi Dünyası Dergisi. Bilgi Dünyası, cilt.21, sa.2, ss.385-401, 2020 (Diğer Kurumların Hakemli Dergileri)

Yılmaz M. , Çakmak N. Library Perceptions in the Written Expressions and Drawings of Middle School Fifth Grade Students. TURKISH LIBRARIANSHIP, cilt.34, sa.4, ss.744-772, 2020 (ESCI İndekslerine Giren Dergi)

ÇAKMAK N. , Baysen E. An Attitude Scale for the Information Search Process (ASISP): A Study of Reliability and Validity. TURKISH LIBRARIANSHIP, cilt.33, sa.3, ss.138-164, 2019 (ESCI İndekslerine Giren Dergi)

BAYSEN F., ÇAKMAK N. , ÖZSAVAŞ AKÇAY A. Architecture students' attitudes towards plagiarism. Bilgi Dünyası, cilt.19, ss.231-253, 2018 (Diğer Kurumların Hakemli Dergileri)

ÇAKMAK N. , BAYSEN F. Rehberli araştırma: 21. Yüzyılda öğrenme [Guided inquiry: Learning in the 21st century başlıklı kitabın değerlendirmesi. Türk Kütüphaneciliği, cilt.32, ss.144-148, 2018 (Diğer Kurumların Hakemli Dergileri)

BAYSEN F., BAYSEN E., ÇAKMAK N. Lise öğrencilerinin intihal ile ilgili kavram yanlışlarının giderilmesinde Uluslararası Bakalorya Programı'nın etkisi. Bilgi Dünyası, cilt.18, ss.29-47, 2017 (Diğer Kurumların Hakemli Dergileri)

Çakmak N. , Baysen E. Department of Information and Records Management Students' Information Search Process Experiences: Misconceptions. TURKISH LIBRARIANSHIP, cilt.31, sa.3, ss.305-333, 2017 (ESCI İndekslerine Giren Dergi)

Baysen F., Çakmak N. , Baysen E. Information Literacy and Teacher Education. TURKISH LIBRARIANSHIP, cilt.31, sa.1, ss.55-89, 2017 (ESCI İndekslerine Giren Dergi)

ÇAKMAK N. Lisans öğrencilerinin intihal ile ilgili kavram yanlışları. Türk Kütüphaneciliği, cilt.29, ss.212-240, 2015 (Diğer Kurumların Hakemli Dergileri)

ÇAKMAK N. , BAYSEN E. Kavram haritalarının bilgi arama süreçlerinde kullanılması. Bilgi Dünyası, cilt.14, ss.358-372, 2013 (Diğer Kurumların Hakemli Dergileri)

HAKEMLİ KONGRE / SEMPOZYUM BİLDİRİ KİTAPLARINDA YER ALAN YAYINLAR

ÇAKMAK N. , KONYA Ü. Bilginin kullanılması ve iletilmesi sürecinde yasal ve etik konular. Bilgi Okuryazarlığı Çalıştayı, Kırşehir, Türkiye, 7 - 08 Kasım 2019, ss.64-91

ÇAKMAK N. , BAYSEN F., BAYSEN E. Correlation Between Attitudes to Information Search Process and Knowledge of Citation. BOBCATSSS2019, Osijek, Hırvatistan, 22 - 24 Ocak 2019, ss.65-74

ÇAKMAK N. , BAYSEN E., BAYSEN F. Nigerian Preschool Teacher Candidates'xx Citation Understandings. BOBCATSSS 2018, Riga, Letonya, 24 - 26 Ocak 2018, ss.54-59

ÇAKMAK N. Kültür ve sanatta Türkiye'nin sayısal gündemi: Europeana modeli üzerinden Türkiye'deki mevcut durumun değerlendirilmesi. ÜNAK2015: Elektronik Çağda İçerikten Mimariye Kütüphaneler, Ankara, Türkiye, 1 - 03 Ekim 2015, ss.61-70

BAYSEN F., ÇAKMAK N. Importance of Information Literacy Education for Teacher Candidates. 5th Cyprus International Conference on Educational Research, Girne, Kıbrıs (Kkte), 31 Mart - 02 Nisan 2016

ÇAKMAK N. Türk Mühendis Mimar Odaları Birliği (TMMOB) Mimarlar Odası Bilgi ve Belge Merkezi. 43.Kütüphane Haftası VEKAM İhtisas Kütüphaneleri Paneli, Ankara, Türkiye, 27 Mart 2007, ss.47-57
ÇAKMAK N. Performans değerlendirmesi gerekli midir? Neden? ÜNAK'06 Bilimsel İletişim ve Bilgi Yönetimi Sempozyumu, Türkiye, 12 - 14 Ekim 2006, ss.212-230

ÇAKMAK N. Kütüphane yönetiminde performans değerlendirmesi. Türkiye'de Bilgi Hizmetleri ve Yeni Yaklaşımlar: 42.Kütüphane Haftası, Ankara, Türkiye, 27 Mart - 02 Nisan 2006, ss.67-86

ÇAKMAK N. Bilgi merkezlerinin yönetiminde "Balanced Scorecard: Dengeli kurumsal karne yaklaşımı. ÜNAK'05 Bildiriler: Bilgi Hizmetlerinin Organizasyonu ve Pazarlaması, İstanbul, Türkiye, 22 - 24 Eylül 2005, ss.227-244

KİTAP & KİTAP BÖLÜMLERİ

Özsavaş Akçay A., Baysen F., Çakmak N. Architecture Students' Smartphone Use in Design Studio I. Decisions and Trends in Social Systems. Lecture Notes in Networks and Systems, vol 189, Soitu D.,Hošková-Mayerová Š.,Maturó F., Editör, Springer-Verlag , Zug, ss.313-322, 2021

Çakmak N. (Editör) , Şenyurt Ö. (Editör), Özkol İ. (Editör), Öztürk B. (Editör) ÜNAK 2018: Yeni Nesil Kullanıcılar Değişen Kütüphaneler Sempozyumu: Bildiriler.Üniversite ve Araştırma Kütüphaneleri Derneği, Ankara, 2020

Baysen E., Baysen F., Çakmak N. Phenomenographic approach to teachers' wait-time use: Reasons and consequences. Decision Making in Social Sciences: Between Traditions and Innovations: Studies in Systems, Decision and Control, Vol.247, Daniel Flaut,Şárka Hošková-Mayerová,Cristina Ispas,Fabrizio Maturó,Cristina Flaut, Editör, Springer-Verlag , Zug, ss.203-221, 2020

BAYSEN E., ÇAKMAK N. , BAYSEN F. Misconceptions of Czech and Turkish university students in providing citations. Recent trends in Social Systems: Quantitative Theories and Quantitative Models, Maturó, Antonio Hošková-Mayerová, Šárka Soitu, Daniela-Tatiana Kacprzyk, Janusz, Editör, Springer, ss.183-190, 2017

BAYSEN E., ÇAKMAK N. , BAYSEN F. Misconceptions regarding providing citations: To neglect means to take risk for future scientific research. Mathematical-Statistical Models and Qualitative Theories for Economic and Social Sciences, Hošková-Mayerová, Šárka Maturó, Fabrizio Kacprzyk, Janusz, Editör, Springer, ss.177-186, 2017

DESTEKLENEN PROJELER

2019 – 2021 Seyfettin Özege Yazma Eser Koleksiyonunun Analitik Katalogunun Hazırlanması

Yükseköğretim Kurumları Destekli Proje

ALİKILIÇ D. (Yürütücü) , YILMAZ M. , KOÇAK Ö. , ÇAKMAK N. , ÇETİNTAŞ H. B. , AYDEMİR ŞENAY B. , et al.

DOKTOR ÖĞRETİM ÜYESİ BURCU AYDEMİR ŞENAY

E-posta : burcu.senay@atauni.edu.tr

Telefon (İş) : 442 231 8125

İş Adresi : Atatürk Üniversitesi Edebiyat Fakültesi Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümü Yakutiye/Erzurum

EĞİTİM BİLGİLERİ

2014 – 2021 Doktora

Ankara Üniversitesi, Sosyal Bilimler Enstitüsü, Bilgi ve Belge Yönetimi, Türkiye
Göz izleme tekniği aracılığıyla etkileşimli bilgi erişim sürecinin değerlendirilmesi: Bir durum çalışması

2011 – 2014 Yüksek Lisans

Ankara Üniversitesi, Sosyal Bilimler Enstitüsü, Bilgi ve Belge Yönetimi, Türkiye
Türkiye'de Gıda Biliminde ve Gıda Sektöründe Bilgi Erişim Süreci

2004 – 2009 Lisans

Hacettepe Üniversitesi, Edebiyat Fakültesi, Bilgi ve Belge Yönetimi, Türkiye

2019- Devam ediyor.

Sağlık Bilimleri Üniversitesi, Gülhane Sağlık Bilimleri Fakültesi, Sağlık Yönetimi Bölümü

AKADEMİK UNVANLAR

2012 - Devam Ediyor Araştırma Görevlisi

Atatürk Üniversitesi, Edebiyat Fakültesi, Bilgi ve Belge Yönetimi

2009 – 2012 Uzman

Bayburt Üniversitesi, Kütüphane Ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı, Kütüphane Ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı

DiĞER DERGİLERDE YAYINLANAN MAKALELER

Aydemir Şenay, B. ve Güneş, A. Antik Çağ'da Kütüphane Mimarileri: Efes Celcus, Pergamon (Bergama), İskenderiye ve Ninova Örnekleri. Bilgi ve Belge Araştırmaları, sa.15, ss.95-107, 2021 (Hakemli Üniversite Dergisi)

Yılmaz M. and Aydemir Şenay B. An Assessment of Information and Records Management Department Students' Perceptions Towards the Use of Distance Learning Tools: Example of Atatürk University. Bilgi ve Belge Araştırmaları, sa.14, ss.135-146, 2020 (Hakemli Üniversite Dergisi)

Şenay, V., Yılmaz M., Aydemir Şenay B. and Güneş, A. A Study on the Attitudes of Prospective Science Teachers towards the Effects of Mobile Applications and Information Services in Distance Education. Qualitative and Quantitative Methods in Libraries (QQML), cilt.4, sa.4, ss.749-753, 2015 (ESCI Kapsamında dergi)

Yılmaz M. ve Aydemir Şenay B. Türkiye'deki Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümlerinin Lisans Ders Programlarında Yer Alan Osmanlı Türkçesi Derslerinin Değerlendirilmesi ve İstihdamdaki Önemi. Atatürk Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü Dergisi, cilt.18, sa.3, ss.1-10, 2014 (Hakemli Üniversite Dergisi)

HAKEMLİ KONGRE / SEMPOZYUM BİLDİRİ KİTAPLARINDA YER ALAN YAYINLAR

Aydemir Şenay B., Yılmaz M. Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümlerinin Akademik Kadro İstihdam Durumları. Ankara İv. Uluslararası Bilimsel Araştırmalar Kongresi, Ankara, Türkiye, 10 - 11 Nisan 2021, ss.173-174

Yılmaz M. ve Aydemir Şenay B. Bilgi Merkezlerinde Örgütsel Bağlılık ve Unsurlarının Değerlendirilmesi. 4. Uluslararası Mesleki Ve Teknik Bilimler Kongresi, Erzurum, Türkiye, 7 - 09 Aralık 2018, ss.71

Yılmaz M., Aydemir Şenay, B. ve Akbulut Güneş, A. Türkiye de Müze Kütüphaneleri Erzurumlu Emrah Edebiyat Müze Kütüphanesi Örneği. 2. Uluslararası Çin'den Adriyatik'e Sosyal Bilimler Kongresi, Hatay, Türkiye, 5 - 07 Mayıs 2016, ss.1

Akbulut Güneş A., Yılmaz M., Aydemir Şenay B. Yaratıcı Kütüphane Hizmetleri Yaratıcı Mekanlar. 2. Uluslararası Çin'den Adriyatik'e Sosyal Bilimler Kongresi, Hatay, Türkiye, 5 - 07 Mayıs 2016, ss.1

Akbulut Güneş, A. And Aydemir Şenay, B. Gaining the Information Literacy skills and the place of the school libraries in education. 5th International Conference on Qualitative and Quantitative Methods in Libraries, Roma, İtalya, 4 - 07 Haziran 2015, ss.90-91

Aydemir Şenay B., Yılmaz M. and Akbulut Güneş, A. Mobile Library Applications for University Libraries in Turkey. 7th Qualitative and Quantitative Methods in Libraries International Conference, Paris, Fransa, 26 - 29 Mayıs 2015, ss.1

Yılmaz, M. And Aydemir Şenay, B. Information, Information Culture and Public Libraries. QQML, Paris, Fransa, 26 - 29 Mayıs 2015, ss.109-110

Şenay V., Yılmaz M. and Aydemir Şenay B., Akbulut Güneş A. A Study on the Attitudes of Prospective Science Teachers towards the Effects of Mobile Applications and Information Services in Distance Education. 7th Qualitative and Quantitative Methods in Libraries International Conference, Paris, Fransa, 26 - 29 Mayıs 2015, ss.1

Yılmaz M. and Aydemir Şenay B. Information and Seeking Behaviours of Pyhsicist Example of Atatürk University and Eskişehir Osmangazi Üniversitesi. QQML, Roma, İtalya, 3 - 07 Haziran 2013, ss.139-140

BİLİMSEL VE MESLEKİ KURULUŞLARA ÜYELİKLER

Türk Kütüphaneciler Derneği (2012-Halen)

SERTİFİKALAR

Digital Content Management Cooperation with Europeana (2011), Hacettepe Üniversitesi.

DOKTOR ÖĞRETİM ÜYESİ ÖZLEM ŞENYURT

E-posta : ozlemsenyurt@atauni.edu.tr

Telefon (İş) : 442 231 11 11

İş Adresi : Atatürk Üniversitesi Edebiyat Fakültesi Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümü Yakutiye/Erzurum

EĞİTİM BİLGİLERİ

2011– 2018 Doktora

Hacettepe Üniversitesi, Sosyal Bilimler Enstitüsü, Bilgi ve Belge Yönetimi, Türkiye
Türk milli eğitim sisteminde bilgi okuryazarlığı gereksinimlerinin karşılanması

2007 Yüksek Lisans

Ankara Üniversitesi, Eğitim Bilimleri Enstitüsü, Yetişkin Eğitimi, Türkiye
4702 Sayılı Meslek Eğitimi Yasası Uygulamalarının Öğretmen, Öğrenci ve Usta Öğretici Görüşlerine Dayalı Olarak Değerlendirilmesi

2001 – 2006 Lisans

Hacettepe Üniversitesi, Edebiyat Fakültesi, Kütüphanecilik Bölümü, Arşivcilik Programı Türkiye.

AKADEMİK GÖREVLER

Atatürk Üniversitesi/ Edebiyat Fakültesi Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümü/ Doktor Öğretim Üyesi/2023- Devam ediyor.

Ardahan Üniversitesi /Ardahan Üniversitesi İnsan Bilimler ve Edebiyat Fakültesi/ Doktor Öğretim Üyesi 2020-2023

Hacettepe Üniversitesi Edebiyat Fakültesi / Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümü /Dokümantasyon ve Enformasyon Anabilim Dalı/ Araştırma Görevlisi/ 2011-2018.

Ardahan Üniversitesi /Ardahan Üniversitesi İnsan Bilimler ve Edebiyat Fakültesi/ Araştırma Görevlisi 2010-2018.

PROJELERDE YAPTIĞI GÖREVLER

No Lost Generation: Let's develop a curriculum, do not forget refugee children!, Avrupa Birliği,

Yürütücü: Demet SOYLU, Danışman:Tunç DURMUS MEDENİ, Danışman:İHSAN TOLGA MEDENİ, Araştırmacı: Nilay CEVHER, Danışman:

Özlem SENYURT TOPCU, Araştırmacı: Levent KUTLUTURK, 01/03/2017 - 31/08/2017 (ULUSLARARASI)

İDARİ GÖREVLER

Bölüm Başkanı, Ardahan Üniversitesi İnsan Bilimler ve Edebiyat Fakültesi / Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümü 29.01.2021-15.04.2023

Enstitü Müdür Yardımcısı, Ardahan Üniversitesi Lisansüstü Eğitim Enstitüsü, 18.03.2021-15.04.2023

ÖDÜLLER

International Association of School Librarianship (IASL) Golden Grant Award, International

Association of School Librarianship (IASL), AMERİKA BİRLEŞİK DEVLETLERİ, 2021.7

ESERLER

ULUSLARARASI HAKEMLİ DERGİLERDE YAYIMLANAN MAKALELER

1. AKCA SUMEYYE, SENYURT OZLEM (2023). Geographical representation of editorial boards: a review in the field of library and information sciences. SCIENTOMETRICS, 128(2), 19, Doi: 10.1007/s11192-022-04614-0 (Yayın No: 8166806)
2. SENYURT OZLEM, ONAL HATICE INCI (2019). Türk Millî Eğitim Sisteminde Bilgi Okuryazarlığı: Politikalar, Öğretim Programları, Öğretmenler ve Öğrenciler Üzerine Bir Araştırma. Bilgi Dünyası, 20(1), 25-63., Doi: <https://doi.org/10.15612/BD.2019.730> (Yayın No: 6829643)
3. ONAL HATICE INCI, SENYURT OZLEM (2013). Eğitimi Gerçekleştirmek: Öğretim Programlarında Okul Kütüphanelerinin Yeri. Bilgi Dünyası, 14(2), 306-328., Doi: 10.15612/BD.2013.123 (Yayın No: 7058688)
4. SENYURT OZLEM, YILMAZ BULENT (2012). Ankara'daki halk kütüphanesi hizmet niteliğinin değerlendirilmesi. Türk Kütüphaneciliği, 26(1), 53-77. (Yayın No: 1844476)

ULUSLARARASI BİLİMSEL TOPLANTILARDA SUNULAN VE BİLDİRİ KİTAPLARINDA (PROCEEDINGS) BASILAN BİLDİRİLER

- 1.SENYURT OZLEM (2017). Information literacy in Turkish education system. European Conference on Information Literacy (ECIL), 163-163. (özet Bildiri/Sözlü Sunum) (Yayın No:4112042)
- 2.Hasheimpour Leila, SENYURT OZLEM (2014). Bilgi profesyonellerinin mesleki etik ilkeleri Türkiye ve İran kapsamında karşılaştırmalar. Uluslararası Kütüphane ve Bilgibilim Felsefesi Sempozyumu: Etik: Kuram ve Uygulama, 3-5 Eylül 2014, Kastamonu, 325-335. (Tam Metin Bildiri/Sözlü Sunum)(Yayın No:2310005)
- 3.SENYURT OZLEM, CAKMAK TOLGA,DOGAN GULEDA (2013). Data standardization in digital libraries: An ETD case in Turkey. 3rd International Conference on Integrated Information (IC-ININFO 2013), 147, 223-228., Doi: 10.1016/j.sbspro.2014.07.157 (Tam Metin Bildiri/Sözlü Sunum)(Yayın No:4120180)

YAZILAN ULUSAL/ULUSLARARASI KİTAPLARDAKİ BÖLÜMLER

- 1.Özel Gereksinimli Bireylerin Bilgiye Erisimi: Disiplinlerarası Çalışmalar ve Güncel Yaklaşımlar, Bölüm adı: (Temel Eğitimde Özel Gereksinimli Bireyler İçin Bilgi Hizmetleri Uygulamaları) (2022)., SENYURT OZLEM, Hiperyayın, Edit.r:P. Bezirci, L. Kanık, E. Alaca, G. Palo ve D. Soylu, Basım sayısı:1, Sayfa Sayısı 686, ISBN:978-625-8244-38-0, Türkçe(Bilimsel Kitap), (Yayın No: 8007808)
- 2.Prof. Dr. İrfan Cakın'a Armagan, Bölüm adı:(Türk Eğitim Sisteminde Bilgi Hizmetleri Projeleri) (2015)., SENYURT OZLEM, Hacettepe Üniversitesi Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümü, Editor:Al, Umur ve Taskın, Zehra, Basım sayısı:1, Sayfa Sayısı 273, ISBN:978-975-491-411-5, Türkçe(Bilimsel Kitap), (Yayın No: 2146429)

ULUSAL HAKEMLİ DERGİLERDE YAYIMLANAN MAKALELER

1. SENYURT OZLEM, AKCA SUMEYYE (2022). Ardahan Kütüphaneleri: Tarihsel Bakış ve Niceliksel Bir Değerlendirme. Belgü(6), 44-59. (Kontrol No: 7717177)
2. SENYURT OZLEM (2022). Bilimsel Makale Hazırlama Sürecinde Temel İlkeler. Belgü, 7, 9-15. (Kontrol No: 7988736)
3. SENYURT .ZLEM (2021). .retim Programlarında Sağlık Okuryazarlığının Yeri: Kütüphanelerin ve Kütüphanecilerin Artan önemi. Bilgi Yönetimi, 4(2), Doi: 10.33721/by.933441 (Kontrol No: 7259806)

ULUSAL BİLİMSEL TOPLANTILARDA SUNULAN VE BİLDİRİ KİTAPLARINDA BASILAN BİLDİRİLER

1. SENYURT .OZLEM (2012). Okuma alışkanlığında halk kütüphanelerinin önemi. 48. Kütüphane Haftası (/Davetli Konuşmacı)(Yayın No:7103426)
2. CAKMAK TOLGA, DOGAN GULEDA, SENYURT OZLEM (2013). Dijital Kütüphanelerde Kaynak Tanımlama: Türkiye Bilgi ve Belge Yönetimi B.ö ümleri Lisansüstü Tez Arsivi Örneği.. UNAK 2013 Konferansı: Bilgi Sistemleri, Platformlar, Mimariler ve Teknolojiler (Özet Bildiri/Sözlü Sunum)(Yayın No:6885750)
3. UCAK NAZAN, SENYURT OZLEM (2011). Günlük yaşamda bilgi gereksinimi ve halk kütüphaneleri. 2. Halk Kütüphaneciliği Sempozyumu: Değişen Dünyada Halk Kütüphaneleri, 120-134. (Tam Metin Bildiri/Sözlü Sunum)(Yayın No:2326792)

TEKNİK NOT, VAKA TAKDİMİ, ARASTIRMA NOTU VB.

1. Kısa Makale, SENYURT OZLEM (2021). Uluslararası Okul Kütüphaneciliği Derneği (IASL) 2021 Yıllık Konferansı. Turk Kutuphaneciliği - Turkish Librarianship, 35(3), 464-473., Doi: 10.24146/tk.977037 (Yayın No: 7280108)

EDİTÖRLÜK

- 1.Bilgi Dünyası (Alan endeksleri), Dergi, Yayın Kurulu Uyeliği, UNAK, 01.06.2018- 12.07.2021
- 2.UNAK 2018: Yeni Nesil Kullanıcılar Degisen Kütüphaneler Sempozyumu: Bildiriler, 4 – 6 Ekim 2018, Marmara Üniversitesi, İstanbul (Alan endeksleri), Kitap, Edit.r, Üniversite ve Arastırma Kütüphanecileri Derneği, 04.10.2018-06.10.2018

UNİVERSİTE DIŞI DENEYİM

1.ERASMUS + Charles University Faculty of Arts, Department of Information Studies and Librarianship, 2016-2017 Fall Semester- PhD Programme, (Yurtdışı Üniversite) 26.09.2016-17.02.2017

2.ERASMUS Intensive Program LibCMASS University of Zagreb Department of Information and Communication Sciences Program LibCMASS Faculty of Humanities and Social Sciences, (Yurtdışı Üniversite)

Seminer

- 1.Hacettepe Üniversitesi Bilgi ve Belge Y.netimi BBY 2018 Yaz Semineri, 21. Yüzyıl Eğitim Gereksinimleri ve Bilgi Okuryazarlığı, Hacettepe Üniversitesi Bilgi ve Belge Y.netimi B.lümü, Ankara, Seminer, 18.06.2018 -22.06.2018 (Ulusal)
2. Hacettepe Üniversitesi Bilgi ve Belge Y.netimi BBY 2017 Yaz Semineri, .gretim Programları ve Artan Okul Kütüphanesi Gereksinimi, Hacettepe Üniversitesi Bilgi ve Belge Y.netimi B.lümü, Ankara, Seminer, 12.06.2017 -16.06.2017 (Ulusal)

Kongre Düzenleme

- 1.5th 7th International Symposium on Information Management in a Changing World, 24-26 November 2014, Antalya, TURKEY., Local Committee Member, Antalya, TURKEY, Kongre Düzenleme, 24.11.2014 - 26.11.2014 (Uluslararası)
- 2.BOBCATSSS 2013 Conference, 23-25 January 2013, Ankara, TURKEY, Local Committee Member, Ankara, TURKEY, Kongre Düzenleme, 23.01.2013 -25.01.2013 (Uluslararası)
- 3.3rd International Symposium on Information Management in a Changing World, 19-21 September 2012, Ankara, TURKEY., Local Committee Member, Ankara, TURKEY, Kongre Düzenleme, 19.09.2012 - 21.09.2012 (Uluslararası)

ARAŞTIRMA GÖREVLİSİ DOKTOR MUHAMMET ÜNAL ARVAS

E-Posta Adresi : muhammet.arvas@atauni.edu.tr

Telefon (İş) : 0442 231 8124

Adres : Atatürk Üniversitesi Edebiyat Fakültesi Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümü
Yakutiye/Erzurum

Öğrenim Bilgisi

Doktora ANKARA ÜNİVERSİTESİ SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ/BİLGİ VE BELGE YÖNETİMİ (DR) (2017-
Devam ediyor)

Yüksek Lisans İSTANBUL OKAN ÜNİVERSİTESİ SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ/İŞLETME (YL) (TEZLİ) (2012-2015)

Görevler

Araştırma Görevlisi ATATÜRK ÜNİVERSİTESİ/EDEBİYAT FAKÜLTESİ/BİLGİ VE BELGE YÖNETİMİ BÖLÜMÜ/BİLGİ VE BELGE
YÖNETİMİ ANABİLİM DALI) (2019- Devam ediyor)

Kütüphaneci ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ/KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRESİ BAŞKANLIĞI (2010-2012)

Kütüphaneci T.C. BAŞBAKANLIK BASIN YAYIN VE ENFORMASYON GENEL MÜDÜRLÜĞÜ (2012-2018)

Kütüphaneci T.C. CUMHURBAŞKANLIĞI İLETİŞİM BAŞKANLIĞI (2018-2019)

Uluslararası bilimsel toplantılarda sunulan ve bildiri kitaplarında (proceedings) basılan

bildiriler :

Arvas, M. Ü., Yılmaz, M. ve Özdemir Erkan (2019). Journals Published in Agricultural Field in The Last Five Years Bibliometric Analysis. INCSAT 2019 1st International Congress on Sustainable Agriculture and Technology, 91-102. (Tam Metin Bildiri/Sözlü Sunum)(Yayın No:5139849)

Yazılan ulusal/uluslararası kitaplar veya kitaplardaki bölümler:

Uluslararası Perspektiften Özel Arşivler, Bölüm adı:(İspanya'da Özel Arşivlerin İncelenmesi ve Türkiye'deki Özel Arşivler İçin Öneriler) (2018)., ARVAS MUHAMMET ÜNAL, Ankara Üniversitesi, Editör: Doğan Korcan, Anameriç Hakan, Basım sayısı:1, Sayfa Sayısı 117, ISBN:978-605-136-369-1, Türkçe(Bilimsel Kitap), (Yayın No: 5086326)

ARAŞTIRMA GÖREVLİSİ MEHMET KÜRŞAT DEĞER

KİŞİSEL BİLGİLER

Sabit Telefon : 04422318126

E-Posta Adresi : kursat.deger@atauni.edu.tr

Posta Adresi : Atatürk Üniversitesi Edebiyat Fakültesi Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümü 25240 Erzurum

EĞİTİM BİLGİLERİ

Doktora: Ankara Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü, Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümü 2018-Devam ediyor

Yüksek Lisans: Atatürk Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü, Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümü 2015-2018

Lisans: Ankara Üniversitesi Dil ve Tarih Coğrafya Fakültesi, Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümü, 2010-2014

YAPTIĞI TEZLER

Yüksek Lisans: Türkiye'de Kütüphane Otomasyon Şirketlerinde Çalışan Personelin İş Tatmini, Atatürk Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü, Bilgi ve Belge Yönetimi, 2018.

YABANCI DİLLER

İngilizce, İyi

AKADEMİK GÖREVLER

Araştırma görevlisi, Atatürk Üniversitesi Edebiyat Fakültesi Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümü, 2015-Devam ediyor

İDARİ GÖREVLER

Üye, Atatürk Üniversitesi Kriz Yönetim Merkezi Koordinatörlüğü, 2019-Devam ediyor

Üye, Atatürk Üniversitesi Edebiyat Fakültesi Kalite Koordinatörlüğü, 2021-Devam ediyor

PROJEDE YAPTIĞI GÖREVLER

Seyfettin Özege Yazma Eser Koleksiyonunun Analitik Kataloğunun Hazırlanması, ARAŞTIRMA PROJESİ, Yürütücü: ALİKILIÇ DÜNDAR, Araştırmacı: DEĞER MEHMET KÜRŞAT, Araştırmacı: ÇETİNTAŞ HALİT BULUTHAN, Araştırmacı: AYDEMİR ŞENAY BURCU, Araştırmacı: YILMAZ MALİK, Araştırmacı: KOÇAK ÖMER, Araştırmacı: ÇAKMAK NERMİN, Araştırmacı: Muhammet Ünal ARVAS, 19/02/2019 (Devam Ediyor)

ESERLER

Uluslararası Bilimsel Toplantılarda Sunulan Ve Bildiri Kitaplarında (Proceedings) Basılan Bildiriler:

1 DEĞER MEHMET KÜRŞAT, ÖZTÜRK GİZAY (2017). 21. Yüzyıl Kütüphaneleri: Karma (Hybrid) Kütüphaneler. 2. Uluslararası Sosyal Bilimler Sempozyumu (Tam Metin Bildiri/Sözlü Sunum)(Yayın No:3988560)

2 ALİKILIÇ DÜNDAR, DEĞER MEHMET KÜRŞAT (2016). Özelleştirmenin Arşivsel Boyutu Aras Elektrik Dağıtım A Ş Örneği. I. Uluslararası Sosyal Bilimler Sempozyumu (Tam Metin Bildiri/Sözlü Sunum)(Yayın No:3432194)

Ulusal Hakemli Dergilerde Yayımlanan Makaleler:

1 DEĞER MEHMET KÜRŞAT (2020). TÜRKİYE'DE KÜTÜPHANE OTOMASYON ŞİRKETLERİNDE BİLGİ VE BELGE YÖNETİMİ BÖLÜMÜ MEZUNLARININ DURUMU. Atatürk Üniversitesi Edebiyat Fakültesi Dergisi(65), 47-61. (Kontrol No: 6920717)

Teknik Not, Vaka Takdimi, Araştırma Notu vb.:

1 DEĞER MEHMET KÜRŞAT (2019). Türk Kütüphaneciliğinde Önemli Bir Adım: Devr-i Hamîdi Katalogları. Bilgi Dünyası, 20(1), 81-83., Doi: 10.15612/BD.2019.726 (Uluslararası) (Hakemli) (MAKALE Kitap Kritiği) (Yayın No: 5357877)