



HACETTEPE ÜNİVERSİTESİ

EDEBİYAT FAKÜLTESİ

BEYTEPE-ANKARA

Kütüphanecilik Bölümü

...18./...3.../19.96...

Sayı : 060-72

Konu :

Edebiyat Fakültesi Dekanlığı'na,

İlgi: Anabilim Dallarımız 3.ve 4. yıl ders programları değişiklikleri hk.

Bilindiği üzere Üniversite Senatamız 19/06/1991 tarih ve 91-33 sayılı kararı ve Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı'nın 28/08/1991-14753 ve 27/11/1992-20257 tarih ve sayılı onayları ile Bölümümüzün akademik faaliyetlerini 3 anabilim dalında yürütmesi uygun bulunmuştur.

Arşivcilik, Kütüphanecilik, Dokümantasyon ve Enformasyon Anabilim Dallarının ilk 2 yıllık ortak programları, Üniversite Senatamızın 7/04/1993 tarih ve 93-99 sayılı kararı ile onaylanmıştır. Üç anabilim dalının öğrencileri 1994/95 Öğretim Yılı Güz Sömestresinde ortak programlarına başlamışlardır. Bu arada söz konusu Anabilim Dallarımızın 3. ve 4. yıl ders programları, mevcut insangücümüzün nitelikleri ve güncel teknoloji ışığında yeniden ayrı ayrı değerlendirmelere tabi tutulmuş ve yeni programlar hazırlanmıştır. Üç Anabilim dalında yürütülecek ders programlarının öngördüğü teknoloji de, Bölümümüzün yürüttüğü projelerden elde edilen gelirlerle önemli ölçüde sağlanmıştır.

1996/97 Öğretim Yılı Güz Sömestresinden başlayarak uygulamaya koymayı düşündüğümüz Anabilim Dallarımız 3. ve 4. yıl programları, ilgili Anabilim Dalı Başkanlıkları tarafından hazırlanarak ekte sunulmuştur.

Gereğini bilgilerinize arz ederim.

Saygılarımla,

Bölüm Başkanı

Ekler : Arşivcilik, Kütüphanecilik, Dokümantasyon ve Enformasyon Anabilim dalları Başkanlarının program değişikliği önerileri.

Kütüphanecilik Bölümü Başkanlığı'na,

Son yıllarda dünyada hızla gelişen Kütüphanecilik Bölümü ve bilgi sektörünün gelişmelerine koşut ilerlemeler doğrultusunda yeni yetişecek genç kütüphanecilere çağdaş kütüphanecilik eğitimi olanaklarını sunmak Anabilim Dalımızca temel ilke olarak benimsenmiştir.

Türkiye koşullarına ve yurt dışındaki gelişmelere uyumlu olabilmek amacıyla Kütüphanecilik Anabilim Dalı'nın 3.ve 4. sınıf ders programlarının geliştirilmesinin zorunlu olduğu anlaşılmıştır.

Bilgisayar labaratuvarımızın Bölümümüz elemanlarının özverili çabaları sonucu meydana getirilebilmiş olması ders ders programlarımızın geliştirilmesi ve çağdaşlaştırılabilmesi açısından önemli olanaklar sunmuştur.

Ayrıca genç öğretim elemanlarının her ne kadar sayıca az da olsalar önemli konularda kendilerini geliştirmiş olmaları gerçeği programımızda yapmayı önerdiğimiz değişiklikleri destekleyecek düzeydedir.

1996-1997 Akademik yılında başlatılması amaçlanan Anabilim Dalımız 3.ve 4. yıl ders programı önerilen değişikliklerle ekde sunulmuştur. Eski programda 12 kredi işgal eden seçmeli dil I,II,III,IV dersleri, çağdaş eğitim verebilmek için zorunlu olan mesleki konuları programa ekleyebilmek amacıyla programdan çıkartılmışlardır. Dört yıllık kredi toplam 128 kredidir.

Gereğini emirlerinize arzeder saygılarımı sunarım.

Kütüphanecilik Anabilim Dalı
Başkanı

Ekler: Kütüphanecilik Anabilim Dalı 3.ve 4.sınıfların Yeni Ders Programı.
Ders Programına ilişkin ders içerikleri.
Yeni açılan derslerin adları ve kredileri listesi.
Adları değiştirilen derslerin listesi ve kredileri.
Kredisi değiştirilen derslerin listesi.
Sömestresi değiştirilen derslerin listesi.

Genel Toplam: 1.yıl: 30 kredi
2.yıl: 32 kredi
3.yıl: 33 kredi
4.yıl: 33 kredi

Toplam: 128 kredi

Seçmeli Dersler: 1.Yayıncılık 3 0 3
2.Nadir Eserler ve Nadir Eser Kütüphaneciliği 3 0 3
3.Kütüphane Binaları 3 0 3
4.Diğer Anabilim Dallarından seçilecek 3 3 0
kredilik bir ders

KÜTÜPHANECİLİK ANABİLİM DALI 3. VE 4. SINIF DERSLERİ

DERSİN KODU	DERSİN ADI	TE ST	PR ST	KR
3.SINIF				
KÜT 341	KÜTÜPHANE VE KÜTÜPHANECİLİK	03	00	03
KÜT 343	KATALOGLAMA VE SINIFLAMA I	02	00	02
KÜT 345	DANIŞMA KAYNAKLARI	02	02	03
KÜT 347	TEKNİK İŞLEMLER	02	00	02
KÜT 349	STAJ I	00	04	02
DOK 305	ENFORMASYON TEKNOLOJİSİ	03	00	03
DOK 307	SİSTEM ANALİZİ	03	00	03
KÜT 344	KATALOGLAMA VE SINIFLAMA II	02	00	02
KÜT 346	DANIŞMA HİZMETLERİ	01	02	02
KÜT 352	KOLEKSİYON OLUŞTURMA VE GELİŞTİRME	03	00	03
KÜT 354	OKUL KÜTÜPHANELERİ	02	00	02
KÜT 356	ÇOCUK KÜTÜPHANELERİ	02	00	02
KÜT 358	KATALOGLAMA VE SINIFLAMA UYGULAMA I	00	02	01
KÜT 360	ARAŞTIRMA KÜTÜPHANELERİ I	03	00	03
4.SINIF				
KÜT 449	STAJ II	00	04	02
KÜT 451	KATALOGLAMA VE SINIFLAMA UYGULAMA II	00	02	01
KÜT 461	ARAŞTIRMA KÜTÜPHANELERİ II	03	00	03
KÜT 463	KÜTÜPHANE OTOMASYONU I	02	00	02
KÜT 465	YÖNETİM	03	00	03
KÜT 467	HALK KÜTÜPHANELERİ I	02	00	02
DOK 407	VERİ TABANLARI	01	02	02
KÜT 464	KÜTÜPHANE OTOMASYONU II	02	00	02
KÜT 466	KÜTÜPHANE MEVZUATI	03	00	03
KÜT 468	HALK KÜTÜPHANELERİ II	02	00	02
KÜT 470	BİLGİ HİZMETLERİNİN PAZARLANMASI	03	00	03
KÜT 472	KÜTÜPHANE KURMA VE GELİŞTİRME	02	00	02
DOK 422	BİLGİ AĞLARI	03	00	03
SEÇMELİ DERS				
BÖLÜM İÇİ SEÇMELİ DERSLER				
KÜT 474	YAYINCILIK	03	00	03
KÜT 476	NADİR ESERLER VE NADİR ESER KÜTÜPHANECİLİĞİ	03	00	03
KÜT 478	KÜTÜPHANE BİNALARI	03	00	03

**KÜTÜPHANECİLİK ANABİLİM DALI 3. VE 4. SINIF DERS
PROGRAMLARI DERS İÇERİKLERİ**

KÜT 341 KÜTÜPHANE VE KÜTÜPHANECİLİK 3 0 3

Kütüphane ve kütüphanecilik ile ilgili temel kavramlar, kütüphane ve kütüphanecilik gelişmelerinin başlıca dönüm noktaları, kütüphanenin toplumsal işlevleri, toplum kütüphane ilişkileri, kütüphaneciliğin bir meslek, bir hizmet ve bilim dalı olarak özellikleri öğretilir.

KÜT 343, KÜT 344 KATALOGLAMA VE SINIFLAMA 2 0 2

Kütüphane katalogları ve tanımlayıcı kataloglama ile ilgili kuramsal bilgi kazandırılıp kavramlar tanımlanır.

Konu kataloglaması ve sınıflama ile ilgili kavram ve prensipler tanıtılır; çeşitli konu başlıkları listeleri ve kütüphane sınıflama sistemleri hakkında kuramsal bilgi kazandırılır. 2 sömestrelilik bir derstir.

KÜT 345 DANIŞMA KAYNAKLARI 2 2 3

Tüm kütüphane türlerinde kullanılan tüm danışma kaynak tipleri detaylı ve kapsamlı olarak tanıtılır. Kaynaklarla ilgili uygulama yapılır.

DOK 305 ENFORMASYON TEKNOLOJİSİ 3 0 3

Diğer Anabilim Dalları ile ortak olan bu derste, bilgi kavramı, bilgi teknolojisi, bilgi teknolojisinde insan unsuru, bilgi sistemleri, yapay us, masa üstü ve elektronik yayıncılık ve bilgisayar teknolojisindeki son gelişmeler-sanal gerçeklik dahil- ele alınır. Bilişim suçlarına değinilir.

DOK 307 SİSTEM ANALİZİ 3 0 3

Diğer Anabilim Dalları ile ortak olan bu derste, sistemin tanımı, unsurları, özellikleri, modelleri, sistem yaklaşımı ve yöneylem araştırması üzerinde durulduktan sonra, sistem analizi için gerekli çözümleme, sistem tasarımı, gerçekleştirme, gözden geçirme ve yaşatma ile ilgili teknikler öğretilir.

KÜT 347 TEKNİK İŞLEMLER 2 0 2

Kütüphanecilikte hizmetin sunulabilmesi için gerekli ayıklama, sayım, ödünç verme, süreli yayınlara ilişkin çalışmalar v.b. kapsayan bir derstir.

KÜT 349, KÜT 449 STAJ I-II 0 4 2

Değişik türlerde tam teşekküllü kütüphanelerde yapılacak staj çalışmaları her biri 1 ay süreli olup, kütüphanelerdeki teknik ve okuyucu hizmetlerinin ayrıntılı biçimde tanıtılmasına, hizmet politikalarının öğrenilmesine yönelik uzman kütüphanecilerin denetiminde yapılacak uygulamalı çalışmalar kapsayan 2 sömestrelilik çalışmalardır.

KÜT 356 ÇOCUK KÜTÜPHANELERİ

202

Kullanıcı olarak çocuğun özellikleri ruhsal gereksinimleri ve değişik yaşlarda ilgi duyduğu konular doğrultusunda incelenir. Çocuk kitabının nitelikleri, türler ele alınarak örnekler üzerinde işlenir. Ayrıca çocuk kütüphanelerinin özellikleri, kütüphane dekorasyonu, standartlar ve yönetmelikler üzerinde durulur.

KÜT 346 DANIŞMA HİZMETLERİ

122

Danışma kaynaklarının seçimi, danışma hizmetlerinin değerlendirilmesi, iletişim ve iletişim kanalları, yayın tarama teknikleri, tarama öncesi oluşturulacak ar aşırma stratejileri ve işlemleri, elle ve bilgisayarla yapılan bilgi erişimin özellikleri ve karşılaştırılması, kullanıcı eğitimi, güncel duyuru, seçimli bilgi duyuru hizmetleri, profil hazırlama, tarama sonuçlarının değerlendirilmesi ve bibliyografik eğitim konuları incelenmekte, uygulamalar yapılmaktadır.

KÜT 360, KÜT 461 ARAŞTIRMA KÜTÜPHANELERİ I-II

303

Araştırma kütüphanesi kavramı içinde tanımlanan üniversite, milli ve özel kütüphanelerin yapısal unsurlarının ve işlevsel özelliklerinin ele alındığı, tarihsel bir yaklaşım içinde farklı ülkelerdeki gelişmelerden örneklerin verildiği ve söz konusu kütüphanelerin sorunlarının ele alındığı 2 sömestrel bir derstir.

KÜT 358, KÜT 459 KATALOGLAMA VE SINIFLAMA (UYGULAMA I-III)

021

Kuramsal derslerde kazandırılan kataloglama-sınıflama bilgisi kullanılarak, tanımlayıcı kataloglamada, sınıflama ve konu başlıklarında deneyim ve beceri kazandırılan 2 sömestrel bir derstir.

KÜT 352 KOLEKSİYON OLUŞTURMA VE GELİŞTİRME

303

Kütüphane materyalinin seçimi, sağlanması, koleksiyon geliştirme politikaları, düşünce özgürlüğü ve sansür, koleksiyon değerlendirme, koleksiyonun korunması ile çeşitli türden kütüphaneler için çeşitli konularda koleksiyon oluşturma çalışmaları.

KÜT 354 OKUL KÜTÜPHANELERİ

202

Eğitim ve öğretim ile ilgili gerekli her türlü bilgi kaynağını bulunduran okul kütüphanesinin eğitim için önemini vurgulayan, yapısal unsurlarının ve işlevsel özelliklerinin incelendiği bu derste okul kütüphanelerinin dünyadaki ve Türkiye'deki gelişmeleri hakkında örnekler verilmektedir.

KÜT 465 YÖNETİM

303

Temel yönetim ilkelerinin ele alındığı bu dersin kapsamında bilimsel bir disiplin olarak yönetim, klasik, neoklasik ve sistem kuramları gibi yönetim kuramları; yönetimin temel işlevleri olan planlama, örgütlenme, personel işleri, yöneltme, koordinasyon, rapor, bütçe, denetim; resmi yazışma kuralları gibi konular incelenmektedir.

KÜT 463.KÜT 464 KÜTÜPHANE OTOMASYONU I-II

202

Kütüphane otomasyonunun tanımı, tarihçesi, kütüphanelerde otomasyona geçiş nedenleri, sorunlar, en uygun otomasyon sisteminin seçiminde (yazılım-donanım) kullanılacak yaklaşımlar, sistem seçim kaynakları, bütünleşik ve modüler kütüphane sistemleri, bilgisayar dayalı kütüphane sistemi kurma yöntemleri, bilgisayara dayalı sağlama sistemleri, bilgisayara sistemleri, sürekli yayın denetim sistemleri, kataloglama sistemleri, ödünç verme kooperatifleri (OCLC v.s.), elektronik kütüphane, sanal kütüphane ve Türkiye'de kütüphane otomasyonu konularının öğretildiği 2 sömestrelilik bir derstir.

DOK 407 VERİ TABANLARI

122

Diğer Anabilim Dalları ile ortak yapılan bu derste, bilgi hizmetleri için geliştirilmiş çeşitli veri tabanlarının kullanımı öğretilir; belli başlı yapımcı ve pazarlayıcı firmalar (DIALOG, EBSCO, Silver Platter gibi) tanıtılır. Uygulamalı bir derstir.

KÜT 467.KÜT 468 HALK KÜTÜPHANELERİ I-II

202

Halk kütüphanelerinin tarihsel gelişimi, amacı, görevleri, yönetimi, toplumdaki yeri, ilgili mevzuatı, hizmet verdiği kullanıcı grupları, örgütlenme sistemi, binaları, koleksiyonunun özellikleri, bütçesi, personelinin nitelikleri, okuma alışkanlığı ve halk-kütüphane ilişkisi, uluslararası standartların tanıtımı, merkez kütüphane, şube kütüphaneleri, gezici kütüphaneler, geçici kitaplıklar, (çocuk kütüphanelerine özgü ayrı bir ders olduğu için bu konu dersin kapsamı dışındadır), mesleki örgütler, Türkiye ve yurtdışındaki örgütlenmenin tanıtımı ve eleştirisi, çevredeki halk kütüphanelerinin incelenmesi gibi konuları kapsamına alan 2 sömestrelilik bir derstir.

KÜT 466 KÜTÜPHANE MEVZUATI

303

Mevzuatın temel öğeleri olan Anayasa, yasa, KHK, tüzük, yönetmelik; Türkiye Cumhuriyeti'nin örgüt yapısı; bürokrasi ve temel ilkeleri; 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu(memurluğa girişin koşulları, atanma ve terfiler, gizli sicil raporu, memurların hakları, yükümlülükleri ve sorumlulukları, ücret rejimi, disiplin mevzuatı) Devlet İhale Yasası, Ayniyat Talimatnamesi v.b. (Kütüphane türlerine ilişkin özel mevzuat ilgili derslerde işleneceğinden bu dersin kapsamına alınmamıştır).

DOK 422 BİLGİ AĞLARI

303

Diğer Anabilim dallarıyla ortak alınan bu derste bilginin iletilmesinde çok önemli bir rol oynayan bilgi ağları hakkında temel bilgilerin verilmesinden sonra, önemli yerel, ulusal, bölgesel, ve uluslararası bilgi ağları ile Internet üzerinde durulacaktır. Ayrıca bilgi ağı planlaması, kurulması ve yönetilmesi de ele alınacaktır.

KÜT 470 BİLGİ HİZMETLERİNİN PAZARLANMASI

303

Bilgi dünyasında bilgi ve kütüphane hizmetlerinin pazarlanması , pazar analizi ve araştırması, ilişkiler, lobileşme, kamu ve özel sektörden kaynak bulma yollarını inceleyen bir derstir.

KÜT 472 KÜTÜPHANE KURMA VE GELİŞTİRME

202

Bir kütüphanenin kuruluşundan hizmet sunmaya hazır hale getirilinceye ve geliştirilinceye kadar gerçekleştirilmesi gereken kütüphane işlemlerini, bu konudaki sorunları ve bu sorunların çözümüne yönelik bilgi aktarımı ve yöntem geliştirme çalışmalarını kapsar.

SEÇMELİ DERSLER

(Diğer Anabilim Dallarından seçilecek 3 kredilik bir ders ya da aşağıdaki derslerden birisi 4. yılın Bahar Sömestresinde seçilecektir.)

KÜT 474 YAYINCILIK

3 0 3

Yayıncılık ve yayın endüstrisinin sorunlarının incelenmesi, tanıtımı ve kitap ticareti ile kütüphanelerin ve kütüphaneciliğin ilişkisi, Türkiye'de ve yurtdışında önemli yayınların ve yayınevlerinin, mesleki örgütlerin tanıtımı, Telif Hakkı sorunu ve ilgili mevzuatın incelenmesini kapsamına alan bir derstir.

KÜT 476 NADİR ESERLER VE NADİR ESER KÜTÜPHANECİLİĞİ 3 0 3

Nadir ve yazma eser kavramlarının tanımı, eserlerin ve koleksiyonların özelliklerinin tanıtımı, yazma eser kütüphanelerinin tanıtımı, Türkiye'de ve yurtdışındaki uygulamalar, Doğu ve Batı yazmaları ve nadir basma eserlerin tanıtımını içerir.

KÜT 478 KÜTÜPHANE BİNALARI

3 0 3

Fiziksel yapı ve kütüphane işlevinin etkileşiminin incelendiği, iç dekorasyon ve iç mimari konularının, kütüphane binalarının özelliklerinin, niteliklerinin tanıtıldığı, bina ihtiyaç programının, konuyla ilgili mevzuatın, uluslararası standartların öğretildiği bir derstir.

-----O-----

1. YENİ ACILAN DERSLER

- Kütüphane ve Kütüphanecilik
- Enformasyon Teknolojisi
- Teknik İşlemler
- Danışma Hizmetleri
- Araştırma Kütüphaneleri I, II
- Kataloglama ve Sınıflama Uygulama I, II
- Koleksiyon Oluşturma ve Geliştirme
- Okul Kütüphaneleri
- Kütüphane Mevzuatı
- Bilgi Ağları
- Bilgi Hizmetlerinin Pazarlanması
- Kütüphane Kurma ve Geliştirme
- Halk Kütüphaneleri I, II
- Yayıncılık (Seçmeli)
- Nadir Eserler ve Nadir Eser Kütüphaneciliği (Seçmeli)
- Kütüphane Binaları (Seçmeli)

2. ADLARI DEĞİŞTİRİLEN DERSLER

<u>Eski Adı</u>	<u>Yeni Adı</u>
Yönetim I	Yönetim
Danışma Kaynakları I,II,III	Danışma Kaynakları
Kütüphane Otomasyonu	Kütüphane Otomasyonu I, II

3. KREDİSİ DEĞİŞTİRİLEN DERSLER

	<u>Eski Kredisi</u>	<u>Yeni Kredisi</u>
Staj I	4 0 4	0 4 2
Staj II	4 0 4	0 4 2
Kataloglama ve Sınıflandırma I	3 0 3	2 0 2
Kataloglama ve Sınıflandırma II	3 0 3	2 0 2
Danışma Kaynakları	3 0 3	2 2 3
Kütüphane Otomasyonu	3 0 3	2 0 2
Veri Tabanları	3 0 3	1 2 2

4. SÖMESTRELERİ DEĞİŞTİRİLEN DERSLER

Eski Sömestresi

Yeni Sömestresi

Kütüphane

Otomasyonu

Veri Tabanları

Staj I

3.Yıl Bahar

4. Yıl Bahar

3. Yıl Bahar

4. Yıl Güz ve Bahar

4. Yıl Güz

3. Yıl Güz

5. PROGRAMDAN KALDIRILAN DERSLER

Danışma Kaynakları II,III

Kütüphane İşlemleri

Seçmeli Dil I, II, III, IV

Bilgi Kaynaklarının Seçimi

Kütüphane Türleri I, II

Yönetim II

Kataloglama ve Sınıflama III

ARŞİVCİLİK ANABİLİM DALI 3. VE 4. SINIF DERSLERİ

DERSİN KODU	DERSİN ADI	TE ST	PR ST	KR
3. SINIF				
ARŞ 311	ARŞİVCİLİĞE GİRİŞ	03	00	03
ARŞ 313	BELGE YÖNETİMİ	03	00	03
ARŞ 315	TÜRKİYE'NİN İDARİ YAPISI I	03	00	03
ARŞ 317	OSMANLICA I	03	00	03
DOK 305	ENFORMASYON TEKNOLOJİSİ	03	00	03
DOK 307	SİSTEM ANALİZİ	03	00	03
ARŞ 314	BELGE YÖNETİMİ II	03	00	03
ARŞ 316	TÜRKİYE'NİN İDARİ YAPISI II	03	00	03
ARŞ 318	OSMANLICA II	03	00	03
ARŞ 320	OFİS OTOMASYONU	03	00	03
ARŞ 324	STAJ I	00	04	02
DOK 322	VERİ TABANI YÖNETİM SİSTEMLERİ	02	02	03
4. SINIF				
ARŞ 419	OSMANLICA III	03	00	03
ARŞ 421	ARŞİV YÖNETİMİ I	03	00	03
ARŞ 423	OSMANLI KURUMLARI I	03	00	03
ARŞ 425	ARŞİV TÜRLERİ	02	00	02
ARŞ 449	STAJ II	00	04	02
KÜT 465	YÖNETİM	03	00	03
ARŞ 420	OSMANLICA IV	03	00	03
ARŞ 422	ARŞİV YÖNETİMİ II	03	00	03
ARŞ 424	OSMANLI KURUMLARI II	03	00	03
ARŞ 426	ERİŞİM KAYNAKLARI	03	00	03
ARŞ 428	SEMINER	03	00	03

ARŞİVCİLİK ANABİLİM DALI'NIN 3.-4. SINIF DERS PROGRAMLARI İÇERİKLERİ

ARŞİVCİLİĞE GİRİŞ 303

Bu derste arşiv ve arşivciliğin tarihçesi, ilgili terminoloji, arşiv belgelerinin türleri, mesleğin yapısı ile ilgili disiplinlerin arşivciliğe etkisi, arşivcilik dernekleri ele alınacaktır.

BELGE YÖNETİMİ I-II 303

Modern belgelerin karakteristikleri, üretim ve denetimleri, belge değerlendirme (kayıtlama, dosyalama, tasfiye) üzerinde ayrı ayrı durulacaktır.

TÜRKİYE'NİN İDARİ YAPISI I-II 303

TC idari yapısına giriş, genel kavramlar ve kuruluşların yapısal özellikleri, faaliyetleri idareyi etkileyen Anayasal ilkeler ışığında ele alınıp işlenecektir.

İNFORMASYON TEKNOLOJİSİ 303

Diğer Anabilim Dalları ile ortak olan bu derste, bilgi kavramı, bilgi teknolojisi, bilgi teknolojisinde insan unsuru, bilgi sistemleri, yapay us, masa üstü ve elektronik yayıncılık ve bilgisayar teknolojisindeki son gelişmeler-sanal gerçeklik dahil ele alınacaktır.

SİSTEM ANALİZİ 303

Diğer anabilim Dalları ile ortak olan bu derste, sistemin tanımı, unsurları, özellikleri, modelleri, sistem yaklaşımı ve yöneylem araştırması üzerinde durulduktan sonra, sistem analizi için gerekli çözümleme, sistem tasarımı, gerçekleştirme, gözden geçirme ve yaşatma ile ilgili teknikler öğretilir.

OSMANLICA I-II 303

Osmanlıca yazma ve okuma öğretilenektir.

OSMANLICA III-IV 303

Bu derste Osmanlıca bilgisi, Osmanlıca metin ve arşiv belgelerinin okunması şeklindeki uygulamalarla geliştirilecektir.

ARŞİV YÖNETİMİ I 303

Arşivlerin temel işlevleri; seçme ve sağlama (ayıklama ve elde etme), düzenleme ve tanımlama, kaynakların korunması ve restorasyon olarak ele alınacaktır.

ARŞİV YÖNETİMİ II 303

Bu derste, arşivlerin yönetsel işlevleri ve mevzuat üzerinde durulacaktır.

OSMANLI KURUMLARI I 303

Klasik dönem Osmanlı Devlet yapısı, bu yapıyı oluşturan kurumlar ve aralarındaki ilişkiler, Osmanlı diplomatiği açısından ele alınacaktır.

ARŞİVCİLİK ANABİLİM DALI LİSANS PROGRAMI 3.VE 4. YIL DEĞİŞİKLİK ÖNERİLERİ

Gerekçeleri ön yazımızda, arşivcilik mesleği ve uygulamaları ile uluslararası eğitimindeki çarpıcı değişim ve gelişimler olarak sıralanan nedenlerden dolayı, daha önce Üniversite Senatosu'ndan geçen Arşivcilik Anabilim Dalı 3. ve 4. sınıf lisans ders programlarında yapılması öngörülen değişiklikler aşağıda sıralanmıştır:

1. Yeni Açılan Dersler

Enformasyon Teknolojisi, Sistem Analizi, Veri Tabanı Yönetim Sistemleri, Yönetim, Arşiv Türleri, Erişim Kaynakları, Seminer dersleri yeni açılan dersler olmuştur.

Ayrıca eski programda 3'er kredili 2 sömestrelilik olan Osmanlıca dersi, yeni programda bu ders 4 sömestreye çıkarılmış bulunmaktadır.

Eski programda Kurumlar Tarihi I ve II olarak yerleştirilen dersler, yeni programda Türkiye'nin İdari Yapısı I-II ve Osmanlı Kurumları I-II olarak dört sömestreye çıkarılmıştır.

2. Adları Değişen Dersler

Türkiye'nin İdari Yapısı I-II (eski adı: Kurumlar Tarihi-Cumhuriyet), Osmanlı Kurumları I-II (eski adı: Kurumlar Tarihi-Osmanlı), Ofis Otomasyonu (eski adı: Arşiv Otomasyonu) şeklinde değiştirilmiştir.

3. Kredileri Değiştirilen Dersler

Eski programdaki stajların kredileri, yeni programda Staj I ve Staj II 2'şer kredi olarak değiştirilmiştir.

4. Sömestrelere Değiştirilen Dersler

Eski programda 4.sınıf dersi olan Kurumlar Tarihi I-II, yeni programda Türkiye'nin İdari Yapısı I-II ve Osmanlı Kurumları I-II olarak 3. ve 4. sınıflara yayılmıştır.

5. Kaldırılan Dersler

Kamu ve özel sektör kurum ve kuruluşlarına modern arşivcilik formasyonu kazandırılmış arşivcileri yetiştirmek üzere öngörülen yeni programda,

a) Diplomatik, Restorasyon dersleri lisans düzeyinde, yeni açılan bazı derslerin, ders içeriklerinde toplanmıştır. Diplomatik, Osmanlı Kurumları I-II derslerinde Osmanlı Diplomatliği (conservation) ile birlikte işlenecektir. Restorasyon ise Arşiv Yönetimi I dersinin kapsamında koruma teknolojilerine yönelik olarak açılan yeni derslerde ve Ofis Otomasyonu dersinin içeriğinde yer almıştır.

b) Yeni programda yer almayan bazı dersler ise arşivciliğin ayrı birer uzmanlık dalı olarak Seminer dersinde konularda uzman kadrolarla tartışılıp işlenecektir. Yazma ve Nadir Eserler v.b.

Yenileşme Döneminde Batı tesiriyle Osmanlı Devlet yapısında ve kurumlarında meydana gelen değişimler, Osmanlı diplomatığı açısından ele alınacaktır.

YÖNETİM

303

Temel yönetim ilkelerinin ele alındığı dersin kapsamında şu konular bulunmaktadır: Bilimsel bir disiplin olarak yönetim; klasik, neoklasik ve sistem kuramları gibi önemli yönetim kuramları; yönetimin temel işlevleri olan planlama, örgütlenme, personel işleri, yöneltme, koordinasyon, rapor, bütçe denetim; resmi yazışma kuralları. Bu ders diğer Anabilim dallarıyla ortak olarak verilecektir.

ARŞİV TÜRLERİ

202

Bu derste, kurum arşivleri (basın-yayın, hastane v.b.), konusal ve kişisel arşivler dünyada ve Türkiye'deki uygulamalarıyla ele alınıp işlenecektir.

ERİŞİM KAYNAKLARI

303

Arşivlerde araştırma (danışma ve erişim) hizmetleri ve türleri ele alınacak; arşivcilikteki temel erişim kaynakları ve bunların oluşturulmaları üzerinde durulacaktır.

SEMİNER

303

Arşivlerin kurulup geliştirilmesi, değerlendirilmesi; arşiv binaları, arşiv belgelerinin restorasyonu gibi arşivciliğin uzmanlık alanları olarak bilinen konular ayrıca gözden geçirilecektir.

VERİ TABANI YÖNETİM SİSTEMLERİ

223

Dokümantasyon ve Enformasyon Anabilim Dalı'yla ortak olan bu derste veri tabanı kuramı, veri yapıları ve veri tabanı yönetim sistemleri ele alınır. Bir veri tabanının nasıl tasarlanıp oluşturulacağı, veri tabanlarının değişik ortamlara aktarılabilmesi, raporlar üretilmesi öğretilir. Arşiv Anabilim Dalı'yla ortak olan bir derstir.

OFİS OTOMASYONU

303

Belge üretimleri ile kayıtlama, dosyalama, v.b. olarak yürütülen ofis hizmetlerinde bilgisayar kullanımı ; bunun arşivlere etkisi üzerinde de durularak ele alınacaktır.

STAJ I

042

Bu uygulama, çeşitli kütüphane, dokümantasyon merkezleri veya arşivlerde, Bölüm'deki ilgili koordinatörlüğün denetimi altında yapılacaktır.

STAJ II

042

Arşivlerde yaptırılacak bu çalışmalar, yine Bölüm Koordinatörlüğü'nün denetimi altında, belge ayıklama ve tanımlama uygulamalarıyla gerçekleştirilecektir.