**ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ**

**EDEBİYAT FAKÜLTESİ
BİLGİ VE BELGE YÖNETİMİ BÖLÜMÜ**

**DERS İÇERİKLERİ**

2021-2022 EĞİTİM VE ÖĞRETİM YILI

Kısaltmalar: T (teorik), U (uygulama), K (kredi)

**I. SINIF I. YARIYIL**

**TDİ 101 TÜRK DİLİ I -** T U K: 2 0 2

Dil nedir? Türkçe’nin dünya dilleri arasındaki yeri, dilimizin gelişmesi, dünyadaki yayılma alanları, lehçe ve ağız, kelime türleri ve ekler, dilimizin sesleri ve özellikleri, yazım kuralları ve noktalama işaretleri, cümle bilgisi, sağlam cümlenin nitelikleri.

**YDİ 101 İNGİLİZCE I** - T U K: 2 0 2

Bu derste öğrencilerin yabancı dilde yazı veya söz ile anlatılmak isteneni doğru olarak anlayabilmeleri, amaca uygun yazım tekniğini kullanarak anlaşılır bir şekilde yazabilmeleri ve anlatılmak isteneni anlaşılır bir şekilde sözle ifade edebilmeleri amaçlanmaktadır.

**ATA 101 ATATÜRK İLKELERİ VE İNKILÂP TARİHİ I -** T U K: 2 0 2

İnkılâbın tanımı, 19. yüzyılda Osmanlı Devleti’ndeki reformların kısa tarihi, I. Dünya Savaşı, Mondros Ateşkes Anlaşması, Mustafa Kemal Paşanın Samsun’a çıkışı, Kongreler, Meclis-i Mebusan’ın Toplanması ve Misak-ı Milli, TBMM’nin Açılması, Sakarya Zaferine Kadar Milli Mücadele. Sakarya Zaferi, Büyük Taarruz, Mudanya Mütarekesi, Saltanatın Kaldırılması, Lozan Barış Konferansı.

**UZD 101 KARİYER PLANLAMA -** T U K: 1 0 2

Kariyer planlaması ile ilgili kavramsal çerçeve; Lisans eğitimini destekleyecek değişim programları ve burs programlarının tanıtılması; Mesleğe dönük ulusal ve uluslararası sertifika ve eğitim-uygulama programlarının tanıtılması; Programın ve kariyer alternatiflerine dönük seçmeli derslerin tanıtılması; Resmi görüşme ve mülakatlarda kendini tanıtma, resmi yazışma kuralları, hitap gibi iletişim konularının açıklanması; Diksiyon ve beden dili kullanımı hakkında bilgi verilmesi; Sektör ve ilgili iş kollarının tanıtımı; Sektör temsilcisi veya işkolunda başarılı bir meslek profesyonelinin katılımı ile mesleki deneyimlerin aktarılması; Özgeçmiş hazırlama ve özgeçmişe temel bilgilerin aktarımı; Özgeçmiş örneklerinin incelenmesi ve iş/meslek kolu başvuru platformlarının tanıtımı; Mülakat tekniklerinin öğretilmesi; Sektör temsilcisi veya işkolunda başarılı bir meslek profesyonelinin katılımı ile mesleki deneyimlerin aktarılması.

**BBY 101 BİLGİ KAYNAKLARI VE İŞLEMLERİ -** T U K: 4 0 6

Bilginin kaydedildiği ortamları, teknolojik gelişmelerin bilgi kaynaklarında yarattığı değişimi ve bilgi kaynaklarının türleri ile bu bilgi kaynaklarına yönelik bilgi merkezlerinde yapılan işlemleri içerir.

**BBY 103 OSMANLICA-I -** T U K: 3 0 6

Bu dersin amacı Osmanlıca alfabeyi, Osmanlıca matbu metinlerin okunabilmesini ve transkripsiyonunu öğretmektir.

**BBY 105 BİLGİ MERKEZİ TÜRLERİ -** T U K: 2 0 5

Bilgi merkezlerini değerlendirmeyi, tanımlamayı, batı dünyası ile ülkemizdeki tarihsel gelişimlerini ele almayı, amaç ve işlevlerini incelemeyi, ülkemizdeki güncel sorunlarını belirlemeyi ve bu sorunlara çözüm önerileri getirmeyi amaçlayan bir derstir..

**BBY107 BİLİŞİM TEKNOLOJİLERİ –** T U K:3 0 5

Bu ders ile öğrencilerin temel bilgisayar bilgisinin ve bilgisayar teknolojileri kullanım becerilerinin artırılması hedeflenmektedir.

**I. SINIF II. YARIYIL**

**TDİ 102 TÜRK DİLİ II** - T U K: 2 0 2

Okuma türleri ve okuma yöntemleri; kompozisyon (tema, konu, hayal), kompozisyonda ana düşünce ve yardımcı düşünceler, düşünceyi geliştirme yolları; paragraf ve paragraf oluşturma; anlatım düzeni ve biçimleri; edebî nitelik taşıyan yazılar (şiir, destan, fabl, masal, hikâye, roman, tiyatro), düşünce ve bilgi aktaran yazılar (makale, deneme, eleştiri, fıkra, sohbet, gezi, hatıra, röportaj, biyografi), yazışmalar (dilekçe, öz geçmiş, resmi yazılar, mektup, rapor, tutanak, karar, duyuru); güzel, etkili, doğru konuşma; sözlü anlatım türleri (açık oturum, mülakat, nutuk, seminer, konferans, panel, sempozyum, münazara)

**YDİ 102 İNGİLİZCE II -** T U K 2 0 2

Bu derste öğrencilerin yabancı dilde yazı veya söz ile anlatılmak isteneni doğru olarak anlayabilmeleri, amaca uygun yazım tekniğini kullanarak anlaşılır bir şekilde yazabilmeleri ve anlatılmak isteneni anlaşılır bir şekilde sözle ifade edebilmeleri amaçlanmaktadır.

**ATA 102 ATATÜRK İLKELERİ VE İNKILÂP TARİHİ II -** T U K: 2 0 2

Türkiye’de  siyasi, sosyal, eğitim ve kültür ve hukuk alanında yapılan inkılaplar, Atatürkçülük ve Atatürk ilkeleri, Atatürk döneminde Türkiye, Atatürk’ten sonra Türkiye’de yaşanan gelişmeler dersin içeriğini oluşturmaktadır.

**BBY 102 BİLGİ VE BELGE YÖNETİMİ BİLİMİNE GİRİŞ -** T U K: 4 0 7

Bilgi ve belge bilimi terimleri, tanımları, bilgi merkezi türleri ve tarihçeleri, bilgi merkezlerinde yapılan işlem ve hizmetler ele alınmaktadır.

**BBY 104 OSMANLICA II -**T U K: 3 0 6

Osmanlıca matbu metinlerin okunması ve Türkçe transkripsiyonunun, temel gramer kurallarının öğretilmesini amaçlayan bir derstir.

**BBY 106 BİLGİ VE İLETİŞİM TEKNOLOJİLERİ -** T U K: 4 0 7

Bilgisayarın tarihsel gelişimi, yazılım ve donanım unsurları, kullanım alanları ve bilgi merkezlerindeki kullanım amaçları, alanları ve sağladığı kolaylıklar anlatılmaktadır.

**BBY 108 BİLGİ OKURYAZARLIĞI -** T U K: 3 0 4

Bu dersin amacı, öğrencilerde bilgi okuryazarlığı nosyonunu geliştirmek, bilgi okuryazarlığı eğitimi alanındaki mesleki sorumluluklarını kavramalarını sağlamak ve bir bilgi okuryazarlığı eğitim programı oluşturmak ve yürütmek için gerekli bilgi alt yapısını kazandırmaktır.

**II. SINIF I. YARIYIL**

**BBY 201 BİLGİNİN DÜZENLENMESİ-I -** T U K: 4 0 6

Bu derste AACR2 kuralları, AACR2'de yazar erişimi, AACR2'de eseradı erişimi, AACR2'de tüzel kişi erişimi ve MARC uygulamaları yaptırılmaktadır.

**BBY 203 OSMANLI PALEOGRAFYASI -I -** T U K: 3 0 5

Osmanlıca matbu metinlerin okunması ve Türkçe transkripsiyonunun, temel gramer kurallarının öğretilmesini amaçlayan bir derstir.

**BBY 205 ALGORİTMA VE VERİ YAPISI -** T U K: 4 0 6

Bu derste öğrenci problem durumunu çözümleyerek duruma en uygun algoritma yapısını oluşturur.

**II. SINIF II. YARIYIL**

**BBY 202 BİLGİNİN DÜZENLENMESİ-II -** T U K: 4 0 6

Bu derste, DDC sınıflama numarası, DDC tablo kullanımı, LC sınıflama numarası, LC tablo kullanımı, LCHS, yazar numarası, yer numarası verme uygulamaları yaptırılmaktadır

**BBY 204 OSMANLI PALEOGRAFYASI -II -** T U K: 3 0 5

Osmanlıca matbu metinlerin okunması ve Türkçe transkripsiyonunun, temel gramer kurallarının öğretilmesini amaçlayan bir derstir.

**BBY 206 VERİ TABANLARINA GİRİŞ -** T U K: 4 0 6

İlişkisel veri modeline göre bir veritabanı tasarlama, Microsoft Access yazılımı ile veri tabanı oluşturabilme sorgulama dili SQL ile erişim ve güncelleme yapabilme.

**III. SINIF I. YARIYIL**

**BBY 301 BİLGİ VE BELGE YÖNETİMİNDE ARAŞTIRMA YÖNTEMLERİ I –**

T U K: 3 0 5

Bu ders, kütüphane ve bilgi yönetiminde (ve bazı daha geniş ve ilişkili disiplinlerde) deneysel araştırma yöntemlerini içermektedir. Araştırma tasarımı, veri toplama, analiz etme, değerlendirme ve rapor yazımının tümü ele alınacaktır. Bilgi ve belge yönetimi öğrencilerine hem kendileri araştırmacı olarak hem de araştırmacılara hizmet vermeleri açısından araştırma yöntem ve tekniklerini öğrenmeleri ve uygulamalarını sağlayacak donanımı kazandırmaktır.

Bu derste, sorun saptamadan raporlaştırmaya kadar araştırma sürecinin bütünüyle çözümlenmesine yönelik teknikler işlenmektedir.

**BBY 303 BİLGİ MİMARİSİ -** T U K : 3 0 5

Bu ders, web ziyaretçilerinin bilgi ihtiyaçlarını ve etkinliklerini değerlendirmeyi ve kullanıcıların bu karmaşık bilgi ortamında kolaylıkla yollarını bulmalarına yardımcı olacak tasarım öğeleri oluşturmayı amaçlamaktadır.

Bilgi mimarisi ve kullanıcı deneyimi tasarımına giriş, web siteleri için kullanıcı merkezli organizasyon, etiketleme, gezinme, arama, üstveri ve bilgi organizasyon sistemlerinin tasarlanmasına odaklanma dersin içeriğini oluşturmaktadır.

**BBY 323 KÜTÜPHANE VERİ TABANLARI VE ÇEVRİMİÇİ TARAMA-** T U K: 3 0 4

Bu derste, kütüphane elektronik veri tabanları türleri ve içerikleri; kütüphane dermesi içindeki yeri ve önemi; elektronik veri tabanlarında bilgi arama ve elde etme konuları ele alınır.

**III. SINIF II. YARIYIL**

**BBY 302 SINIFLAMA SİSTEMLERİ -** T U K: 3 0 5

Öğrencilere sınıflama sistemlerinin yöntem ve tekniklerini tanıtarak, onların bu konularda bilgi ve beceri kazanmalarını sağlamak. Bu derste sınıflama sistemlerinin önemi ve işlevi, Dewey Decimal Classification, Library of Congress Classification, Universal Decimal Classification sistemleri ele alınır.

**BBY 304 WEB PROGRAMLAMA VE TASARIM -** T U K: 3 0 5

HTML, PHP, Sql, Javascript ve gerekli web yazılımlarının öğrenilmesi, tasarım için kullanılan programların kullanılması, dinamik web sitelerinin oluşturulması ve çevrimiçi ortamdaki bilgi döngüsü sürecinin anlaşılması.

**BBY 324 BİLGİ VE BELGE YÖNETİMİNDE ARAŞTIRMA YÖNTEMLERİ II -** T U K: 3 0 5

Bu derste bilimsel araştırma yöntemlerine göre elde edilen bulguların, istatistik tekniklerine göre analiz edilmesi, raporlaştırılması ve topluluk önünde anlatılması yöntemleri öğretilmektedir.

**IV. SINIF I. YARIYIL**

**BBY 401 STAJ -** T U K: 0 2 8

Bu derste öğrenciler, bilgi merkezlerini ve hizmetlerini değerlendirebilir, bir bilgi merkezinde planlama yapabilir, Türkiye’deki mevcut durum, kullanılan sistemler ve sorunları ile son gelişmeleri tartışabilir. Öğrenciler, akademik ders programları gereği, altıncı yarıyıl sonunda ve 30 iş günü süresince tam zamanlı çalışarak staj yapmaktadırlar. Bu staj akademik programımızda, öğrencilerin mezun olabilmeleri için tamamlamaları gereken bir ders olarak yer almakta ve bölümümüzce uygun görülen kurumlarda yaptırılmaktadır.

**BBY 405 KÜTÜPHANE OTOMASYONU -** T U K: 4 0 6

Ders, kütüphane otomasyon programlarında bulunması gereken temel özellikler, mevcut kütüphane otomasyon programlarının incelenmesine ve karşılaştırılmasına yöneliktir.

**IV. SINIF II. YARIYIL**

**BBY 402 MESLEKİ ETİK VE BİLGİ MERKEZLERİ -** T U K: 2 0 4

Bu derste veri iletişimi ve ağlarla ilgili temel kavramlar, ağ mimarileri, veri iletişim donanım ve yazılımı, ağlar (yerel, ulusal, uluslararası), ağ protokolleri (TCP/IP) ve ağ yönetimi ile ilgili konular üzerinde durulmaktadır. Dağıtık bilgi sistemleri, ağların ortaklaşa bilgi hizmetleri geliştirmek için kullanımı ve konsorsiyumlar incelenmekte ve veri iletişim teknolojileriyle ilgili yönetimsel konular (gizlilik, güvenlik, mahremiyet, vd.) gözden geçirilmektedir.

**BBY 404 BİLGİ OKURYAZARLIĞI PROGRAMI GELİŞTİRME -** T U K: 2 0 5

Bilgi okuryazarlığı eğitimi, uygulama örnekleri, bilgi okuryazarlığı eğitim programlarının özellikleri, bilgi okuryazarlığı eğitiminin içeriği, ihtiyaca göre eğitim planlama, program geliştirme ve ilgili pedagojik konular.

**SEÇMELİ DERSLER**

**II. YIL I.YARIYIL SEÇMELİ DERSLERİ**

**BBY 207 BİLGİ MEVZUATI -** T U K: 3 0 5

Yönetim hukuku hakkında genel bilgi edinmeleri sağlanarak alana ilişkin yasal ve idari düzenlemeleri öğrenme, analiz etme, yorumlama ve uygulama konusunda bilgi verilmekte ve tartışılmaktadır.

**BBY 209 BELGE YÖNETİMİ -** T U K: 2 0 3

Kurum ve kuruluşlar için belge yönetim sistemi tasarlama, kurma ve yürütme becerisi kazandırmayı içerir.

**BBY 211 BİLGİ HİZMETLERİ VE KULLANICI GRUPLARI -** T U K: 2 0 4

Dersin amacı; öğrencilere ileride hizmet verecekleri kullanıcıları farklı özellikleriyle tanıtmak ve onların bilgi gereksinimlerini karşılayabilmek için gerekli bilgi ve beceriyi kazandırmaktır. Bu amaçla bilgi, bilgi türleri, bilgi kullanım özellikleri ve bilgi arama davranışları konularının işlendiği derste, kullanıcı grupları tanıtılmakta, kullanıcı çalışmaları, kullanıcı çalışmalarının önemi, tarihsel gelişimi, planlanması ve kullanılan yöntemler açıklanmakta, ayrıca kullanıcı tatmini, kullanıcı tatmininin nasıl ölçüleceği ve son kullanıcı kavramı üzerinde durulmaktadır

**BBY 213 DERME YÖNETİMİ -** T U K: 3 0 5

Bilgi merkezinin hizmet ettiği alan göre koleksiyonunun geliştirilmesi sürecinde izlenmesi gereken basamakları içerir.

**BBY 215 HALK VE ÇOCUK KÜTÜPHANELERİ -** T U K: 2 0 4

Bu dersin amacı Öğrencilerin halk ve çocuk kütüphaneleri ile ilgili işlem, hizmet ve gelişmeleri hem dünya hem de Türkiye ölçeğinde bilmelerini sağlamaktır.

**BBY 217 MESLEKİ YABANCI DİL I -** T U K: 2 0 3

Temel gramer kurallarının anlatımı, meslekî terminolojiyi kazandıracak bölüm ile ilgili metinlerin ve arşiv belgelerinin okutulması, tercüme edilmesi.

**BBY 219 UNIX/LINUX SİSTEM YÖNETİMİ -** T U K: 3 0 4

Dersin içeriği; dizin hizmetleri, sunucu yönetimi, dosya ve yazıcı hizmetleri ile heterojen bir işletim sistemi ortamında kullanıcı/müşteri yönetimidir.

**BBY 221 FARSÇA I -** T U K: 2 0 4

Bu dersin amacı, öğrenciyi Farsça kaynakları okumaya hazırlamak, Fars dilinin grameri hakkında bilgi vermektir.

**BBY 223 YAZIŞMA VE DOSYALAMA TEKNİKLERİ -** T U K: 3 0 4

Bu dersin sonunda öğrenci; 1. Yazışma yönetimini analiz eder 2. Resmi yazı türelerini değerlendirir 3. İş yazıları ve türlerini tartışır 4. Resmi ve iş yazılarının analizini yapar 5. Başbakanlık Dosya planını değerlendirir 6. Dosyalama kurallarını değerlendirir.

**II. YIL II. YARIYIL SEÇMELİ DERSLERİ**

**BBY 208 ARŞİV YÖNETİMİ** - T U K: 3 0 5

Derste, arşiv yönetimin kapsamı, arşiv materyalleri; kağıt öncesi, kağıt ve makinece okunabilir belgeler. Arşiv yönetimin gelişimi (genel ve Türkiye’de Osmanlı ve Cumhuriyet dönemi), Arşiv yönetim programlarının planlanması ve arşiv yönetim teknikleri ele alınmaktadır.

**BBY 210 BİLGİ YÖNETİMİ -** T U K: 2 0 3

Kurum ve kuruluşlar için bilgi yönetim sistemi tasarlama, kurma ve yürütme becerisi kazandırmayı içerir.

**BBY 212 NESNE YÖNELİMLİ PROGRAMLAMA -** T U K: 3 0 4

Bu dersin amacı, öğrencilere nesneye yönelik programlamanın temel ilkelerini JAVA programlama diliyle öğreterek bu dil ile öğrencilerin nesne yönelimli masaüstü, web ve mobile programları geliştirebilmelerini sağlamaktır.

**BBY 214 ELEKTRONİK YAYINCILIK -** T U K: 2 0 4

Dersin temel amacı, öğrencilerin elektronik yayıncılık konusunda gerekli donanıma sahip olmalarının sağlanmasıdır. Bu amaçla temel yayıncılık ilkeleri, yayın tasarım süreci, elektronik yayın türleri, çoklu ortam materyallerinin kullanımı, mobil bilgi hizmetleri, standartlar, yasal konular, sayısal veriler, değerlendirmeler ders kapsamında ele alınmaktadır.

**BBY 216 BİLGİ PAZARLAMA** - T U K: 3 0 5

Derste, bilgi merkezlerinde bilginin ve bilgi hizmetlerinin tanıtımı, farklı çevrelere duyurulması, pazarlanması, bilgi profesyonellerinin mevcut ve potansiyel kullanıcılara erişmeleri için gereken pazarlama stratejileri üzerinde durulmakta, pazarlamayı oluşturan bileşenler bilgi belge yönetimi bağlamında irdelenmektedir.

**BBY 218 MESLEKİ YABANCI DİL-II -** T U K: 2 0 3

Temel gramer kurallarının anlatımı, meslekî terminolojiyi kazandıracak bölüm ile ilgili metinlerin ve arşiv belgelerinin okutulması, tercüme edilmesi bu dersin içeriğini oluşturmaktadır.

**BBY 220 YAZMA VE NADİR ESER KÜTÜPHANECİLİĞİ-** T U K: 2 0 3

Yazma eserlerin genel özelliklerinin tanımlanarak kataloglanmasına ilişkin bilgilerin açıklanması ve ülkemizdeki yazma eser kütüphaneleri hakkında bilgiler verilmesi bu dersin kapsamını oluşturmaktadır.

**BBY 222 FARSÇA II-** T U K: 2 0 4

Bu ders ile öğrencilerin Farsça kaynakları okuyup anlayabilmesi hedeflenmektedir.

**BBY 224 ARAŞTIRMA KÜTÜPHANELERİ-** T U K: 2 0 4

"Araştırma Kütüphanesi" kavramı içinde yer alan üniversite kütüphaneleri, milli kütüphaneler ve özel kütüphaneler konularında öğrencilerin bilgilenmelerini sağlayarak, çeşitli değişkenler çerçevesinde ulusal ve uluslararası düzeylerde bu kapsamdaki gelişmeleri incelemek ve sorunları tartışmak bu dersin amaçlarıdır.

**III. YIL I.YARIYIL SEÇMELİ DERSLERİ**

**BBY 305 OSMANLI DİPLOMATİĞİ -** T U K: 2 0 3

Osmanlıca belge türleri okuma ve diplomatika ilmi, Diplomatika ilmine giriş, terimler, ferman, berat, hüccet, tevzi, mürasele ve buyuruldu vb. ile uygulamalı metinleri, Osmanlıca yazı çeşitleri ve uygulamalı metinler bu derste ele alınacaktır.

**BBY 307 OSMANLI KURUMLARI VE ARŞİVCİLİK-I -** T U K: 3 0 5

Klasik dönem Osmanlı devlet yapısı, bu yapıyı oluşturan kurumların tarihsel kökleri, zaman içerisinde geçirdikleri değişim ve dönüşümler, aralarındaki ilişkiler Osmanlı diplomatiği açısından ele alınacaktır. Osmanlı arşiv vesikalarının hangi kurumlara ait oldukları ve içerikleri hakkında örnek metinler okutularak bilgi verilecektir

**BBY 309 ÜSTVERİ**  **-** T U K: 2 0 4

Kurum ve kuruluşlarda çeşitli formatlarda bilgi içerikleri ile yazışma sonucu üretilen belgeler ve bilgi merkezlerinde web kaynakları için üstveri standartlarını öğretici bilgileri ve bu standartları geliştirme yönünde uygulamaları içerir.

**BBY 311 E DEVLET UYGULAMALARINDA İÇERİK YÖNETİMİ -** T U K: 2 0 4

E-devlet yapılanmasının önemini ve aşamalarını tartışmak, alt yap gereksinimleri ortaya koymak ve Bilgi yöneticisnin e-devlet içindeki yerini belirlemek.

**BBY 313 DİZİNLEME TEKNİKLERİ -** T U K: 3 0 5

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.

**BBY 315 BİLGİ POLİTİKALARI -** T U K: 3 0 5

Bu dersin amacı kâr amacı güden (ticari) ve gütmeyen bilgi merkezlerinde, devlet kuruluşlarının kütüphanelerinde devletin bilgi politikasının yansımalarını gözden geçirmektir. Ulusal bilgi politikasının geliştirilmesinden ve uygulanmasından sorumlu birimler saptanmaya çalışılmakta ve söz konusu politikanın öncelikleri incelenmektedir. Devletin bilgi üretme ve yaymadaki rolü ile gizlilik ve (elektronik) bilgi edinme özgürlüğü arasındaki çatışma üzerinde durulmaktadır. Ülkemizdeki ulusal bilgi alt yapısı ana planı ile diğer ülkelerin ulusal bilgi politikaları karşılaştırılmaktadır.

**BBY 317 MESLEKİ YABANCI DİL - III -** T U K: 2 0 3

Temel gramer kurallarının anlatımı, meslekî terminolojiyi kazandıracak bölüm ile ilgili metinlerin ve arşiv belgelerinin okutulması, tercüme edilmesi.

**BBY 319 BİLİMSEL İLETİŞİM VE AÇIK BİLİM -** T U K: 2 0 4

Bu dersin amacı bilimsel iletişimi tanıtmak, bilimsel iletişim süreci ve unsurları hakkında bilgi vererek ilerde öğrencilerin koleksiyon oluşturmalarında ve hizmet tasarlamalarında bilimsel iletişim özelliklerini dikkate almalarını sağlamaktır. Bu dersin içeriği bilimsel iletişim süreçleri ile açık erişim, açık veri ve açık bilim konulurından oluşur.

**BBY321 BİLGİ ERİŞİM**- T U K: 2 0 5

Bu ders, bilgi depolama ve erişim sistemlerinin ve veri tabanlarının temel prensiplerini öğrencilere tanıtmayı amaçlamaktadır. Ayrıca, öğrenciler bilgiyi organize etmek üzere çeşitli araç-gereçleri kullanmayı öğrenecektir.

**III. YIL II. YARIYIL SEÇMELİ DERSLERİ**

**BBY 306 OSMANLICA YAZI TÜRLERİ VE TRANSLİTERASYON -** T U K: 2 0 4

Dersin amacı Osmanlıca el yazılarını okumayı öğretmek ve yazı türleri hakkında bilgi vermektir.

**BBY 308 OSMANLI KURUMLARI VE ARŞİVCİLİK-II -** T U K: 3 0 5

Arşiv biliminin temel kavramları, belge türleri, genel arşiv mevzuatı, arşivcinin özellikleri ve görevleri, arşiv türleri ele alınmaktadır.

**BBY 310 SİSTEM ANALİZİ VE TASARIMI -** T U K: 2 0 5

Sistem analizi ve tasarımı ile ilgili temel kavramların aktarılması ile sistem geliştirme döngüsü ile ilgili temel kavramları açıklayabilmesi.

**BBY 312 KONU UZMANLIĞI -** T U K: 2 0 4

Bu dersin amacı bilgi merkezlerinde konu uzmanlığına ilişkin prensipleri ve yaklaşımları incelemek, konu uzmanlarının bilgi merkezlerine katkılarını tartışmaktır.

**BBY 314 BİLGİ MERKEZLERİNDE İSTATİSTİK -** T U K: 2 0 4

Derste, istatistiğin bilgi ve belge bilimi alanındaki kullanımı uygulamalı ve kuramsal bilgi olarak incelenmekte, gerekli istatistiksel değerlendirmelerde yer alan temel kavramlar, özetleme teknikleri ve genelleme biçimlerine yer verilmektedir. Belirli kademelerde görev alacak bilgi ve belge merkezi yöneticilerinin yönetim, problem çözme ve karar verme süreçlerinde yardımcı olacak örnekler üzerinde durulmaktadır.

**BBY 316 BİLGİ MERKEZLERİNDE HALKLA** **İLİŞKİLER** **-** T U K: 3 0 4

Derste, halkla ilişkilere yönelik kuramların kütüphanelere ve bilgi merkezlerine uygulanması irdelenmektedir. Bilgi ve belge hizmetlerinde çalışanların çağın gelişimine uygun olarak kullanıcı merkezli hizmet vermek ve kullanıcıyı hedef alarak toplumun bilgi gereksinimlerini karşılamak üzere nasıl davranmaları gerektiği üzerinde de durulmaktadır.

**BBY 318 MESLEKİ YABANCI DİL-IV -** T U K: 2 0 3

Temel gramer kurallarının anlatımı, meslekî terminolojiyi kazandıracak bölüm ile ilgili metinlerin ve arşiv belgelerinin okutulması, tercüme edilmesi.

**BBY 320 BİLGİ MERKEZLERİNDE COĞRAFİ BİLGİ SİSTEMLERİ -** T U K: 2 0 4

Coğrafi bilgi sistemlerinin kullanımını sağlama, CBS proje yönetim süreci açıklama, CBS Teknikleri ve teknolojileri öğretme, CBS veri kaynakları tanıtma, Üst veri ve veri tabanları öğrenme.

**IV. YIL I.YARIYIL SEÇMELİ DERSLERİ**

**BBY 407 OSMANLICA BELGE TÜRLERİ I -** T U K: 2 0 3Dersin amacı Osmanlıca el yazılarını okumayı öğretmek ve yazı türleri hakkında bilgi vermektir.

**BBY 409 BİLGİ YÖNETİMİNDE PROJE HAZIRLAMA** - T U K : 2 0 3Bilgi merkezlerinin vizyonlarını geliştirmeye ve bilgi hizmetlerini yaygınlaştırmaya yönelik bir projenin hazırlanması sırasında dikkat edilmesi gereken noktalar, proje yönetimi ve nasıl raporlandırılması gerektiği örnek projeler üzerinde ele alınmaktadır.

**BBY 411 ENFORMETRİ -** T U K: 2 0 3

Bilimsel bilginin üretim sürecinde bilgi kaynaklarının birbirleri ile ilişkilerini kuracak sayısal teknikleri öğretir.

**BBY 413 OKUL KÜTÜPHANELERİ -** T U K: 2 0 4

Bu dersin amacı öğrencilerin okul kütüphaneleri ile ilgili işlemleri, hizmetleri ve gelişmeleri hem dünya hem de Türkiye ölçeğinde bilmelerini sağlamaktır.

**BBY 417 MESLEKİ YABANCI DİL V -** T U K: 2 0 3

Temel gramer kurallarının anlatımı, meslekî terminolojiyi kazandıracak bölüm ile ilgili metinlerin ve arşiv belgelerinin okutulması, tercüme edilmesi.

**BBY 419 İNSAN KAYNAKLARI VE KARİYER YÖNETİMİ -** T U K: 2 0 4

Bu derste, insan kaynakları yönetiminin tarihsel gelişimi uluslararası bir perspektifte incelenmekte ve günümüz rekabet ortamında bilgi merkezleri ve hizmetlerinin başarısında etkili insan kaynakları yönetiminin stratejik rolü üzerinde durulmaktadır.

**BBY 421 GİRİŞİMCİLİK VE BİLGİ HİZMETLERİ -** T U K: 2 0 3

Günümüzün küresel ekonomik düzeninde, sektörü ne olursa olsun tüm işletmeler, organizasyonlar veya kurum ve kuruluşlar acımasız bir rekabet ortamında varlıklarını sürdürebilmek için girişimcilik süreçlerini kullanarak, sürekli yeni ürün ve hizmetler üretmek zorundadırlar. Bu nedenle girişimciliğin önemi her geçen gün daha fazla artmaktadır. Bilgi merkezleri de içinden doğduğu toplumun ihtiyaç duyduğu bilgiyi toplayan, çeşitli işlemlerden geçirerek ürüne dönüştüren hizmet işletmeleridir. Bu dersin amacı, çeşitli yönleriyle girişimcilik kavramını tanıtmak, girişimciliğin ekonomik, toplumsal ve küresel yönlerini açıklamak, girişimcilik süreçlerini, girişimcilikte tasarımı, girişimcilik iklimini bilgi hizmet ve merkezleri açısından değerlendirmek ve uygulamaya dönüştürmek için gerekli bilgi alt yapısını kazandırmaktır.

**BBY 423 BİLGİ EKONOMİSİ -** T U K: 2 0 4

Bu derste öğrencilere bilgi çağı ile birlikte dünyanın en önemli ekonomisi haline gelen bilgi ekonomisine ilişkin kavramsal altyapı ile birlikte bilginin ekonomik sermayeye dönüşmesinin bilgi merkezlerine olan yansımalarının verilmesi amaçlanmıştır. Bu amaca bağlı olarak çalışma kapsamında bilgi ve ekonomi ilişkisi, bilgiyi ekonomi dünyasına taşıyan öncü birimler olan araştırma geliştirme ve ürün geliştirme merkezleri, bu merkezlerde bilginin üretilmesi, yaratılması ve geliştirilmesi ile diğer bilgi merkezleri ile bu kurumlar arasındaki ilişki çalışma kapsamında ele alınacak konular olacaktır.

**IV. YIL II. YARIYIL SEÇMELİ DERSLERİ**

**BBY 406 OSMANLICA BELGE TÜRLERİ II -** T U K : 2 0 3

Dersin amacı Osmanlıca el yazılarını okumayı öğretmek ve yazı türleri hakkında bilgi vermektir.

**BBY 410 BİLGİ KAYNAKLARININ KORUNMASI VE RESTORASYONU -** T U K: 2 0 3

Derste bilgi kaynaklarının nitelikleri göz önünde bulundurularak, değişen teknoloji göz önünde bulundurularak bilgi kaynaklarını zaman içinde taşınmasını sağlamak amacı ile en uygun koruma yöntem ve tekniklerinin belirlenmesi sağlanır.

**BBY 412 VERİ MADENCİLİĞİ -** T U K: 2 0 5

Veri madenciliği temel kavramlarının teorisini açıklanır ve ders sonunda öğrenci karmaşık olmayan veri madenciliği projelerini uygulayabilire yönetebilir.

**BBY 414 BİLGİ MERKEZLERİNDE İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ -** T U K: 2 0 5

Günümüzde disiplinler üstü bir kimlik kazanan iş sağlığı ve güvenliği konusunda öğrencilerin genel bilgi sahibi olmalarını ve iş sağlığı ve güvenliğinin önemini bilgi merkezleri ile örtüştürebilmelerini sağlamak dersin amacını oluşturmaktadır.

**BBY 418 MESLEKİ YABANCI DİL VI -** T U K: 2 0 3

Temel gramer kurallarının anlatımı, meslekî terminolojiyi kazandıracak bölüm ile ilgili metinlerin ve arşiv belgelerinin okutulması, tercüme edilmesi.

**BBY 420 TIP VE SAĞLIK BİLİMLERİNDE BİLGİYE ERİŞİM -** T U K: 2 0 4

Bu dersin amacı öğrencilere tıp kütüphanelerinde bilginin denetimini öğretmek ve tıbbi bilgiye erişim becerisini kazandırmaktır.

**BBY 422 BİLGİ MERKEZLERİ VE YÖNETİMİ -** T U K: 2 0 4

Bu derste formel bir örgüt olan ve hizmet üreten bilgi merkezlerinde yönetim sürecinin nasıl yaşandığı ve yöneticinin bu süreç içindeki rolünün ne olduğu ortaya konulmaya çalışılmaktadır. Bu bağlamda, çalışmada yönetim süreci genel olarak değerlendirilerek, yönetim-bilgi merkezi ilişkisi ve bu noktada bilgi merkezi yönetimini etkileyen unsurlar ve yöneticinin süreç içindeki rolü incelenmektedir.