



Dersin Koordinatörü	
---------------------	--

Dersi Veren Öğretim Elemanları

Dersin Asistanları

Dersin Web Sayfası

Dersin Amacı

Dersin İçeriği

Dersin Öğrenme Çıktıları

1	Tarih ile tarih yazarlığını birbirinden ayırabilecekler.
---	--

HAFTALIK KONULAR/ÖN HAZIRLIK/UYGULAMA**HAFTALIK KONULAR/ÖN HAZIRLIK/UYGULAMA**

Hafta	Konular	Ön Hazırlık	Metodoloji ve Uygulama (Teori,pratik,ödev vb.)
1	Dünya Tarihi nedir?		Teori
2	Dünya Tarihi nasıl yazılır?	Okuma	Teori
3	Siyaset merkezli Dünya Tarihi yazarlığı.	Okuma	Teori
4	İktisat ve ticaret merkezli Dünya Tarihi yazarlığı.	Okuma	Teori
5	İlim ve Fikir merkezli Dünya Tarihi yazarlığı;	Okuma	Teori
6	Medeniyet/ler merkezli Dünya Tarihi yazarlığı;	Okuma	Teori
7	İbn Haldun ve umran merkezli Dünya Tarihi yazarlığı	Okuma	Teori
8	İnsanlığı vahdet olarak kabul eden bir Dünya Tarihi yazarlığı mümkün müdür?	Okuma	Teori
9	ARA SINAV	Okuma	Teori
10	Tarihi Dönemler ve Dönemlendirme	Okuma	Teori
11	18. yüzyıl Batı Avrupa tarihlerinde Dünya Tarihinin dönemleri	Okuma	Teori
12	19. yüzyılda gerçekleşen dönüşüm ve üçlü tasnifin (ilk çağ-orta çağ-yeni çağ) ortaya çıkışı ve yaygınlaşması	Okuma	Teori
13	Hegel ve Victor Cousin’ın Dünya Tarihi’ni üçlü dönemlendirme gerekçeleri	Okuma	Teori
14	Geçmiş, günümüz ve gelecek	Okuma	Teori
15	Genel Değerlendirme	Okuma	Teori

KAYNAKLAR

Dersin Kitabı/Ana Kaynak/Malzeme
A. Toynbee, Medeniyet Yargılanıyor, İstanbul 1991. Clive Ponting, Bir Başka Açıdan Dünya Tarihi, İstanbul 2011. ClivePonting, Bir Başka Açıdan Dünya Tarihi, İstanbul 2011. J. M. Roberts, Dünya Tarihi, İstanbul 2011. M. G. Hodgson, Dünya Tarihini Yeniden Düşünmek, İstanbul 2001. William McNeill, Dünya Tarihi, İstanbul 1998.
Önerilen Diğer Kaynaklar

DEĞERLENDİRME SİSTEMİ		
YARIYIL İÇİ ÇALIŞMALARI	SAYISI	KATKI PAYI
Arasınav	1	40
Dönem Sonu Sınavı	1	60
TOPLAM		100
YARIYIL SONU ÇALIŞMALARI	KATKI PAYI	
Yarıyıl İçi Çalışmalarının Başarı Notunun Katkısı	40	
Yarıl yılSonu Sınavı/Dönem Projesinin Başarı Notuna Katkısı	60	
TOPLAM	100	
TOPLAM		

DERSİN ÖĞRENİM ÇIKTILARININ PROGRAM ÇIKTILARI İLE İLİŞKİSİ	
Fakülte	Bölüm
Edebiyat Fakültesi	

8	Çeviri amaçlı araştırma tekniklerini öğrenir.	☒	☐	☐	☐	☐
9	Eşzamanlı çeviri, ardıl çeviri, konferans çevirisi ve toplum çevirmenliği gibi sözlü çeviri uygulamalarını ders ortamında deneyimler.	☒	☐	☐	☐	☐
10	Türkçenin dil ve sözcük yapısı, yazım ve kullanımına ilişkin kurallarını öğrenir ve anadilinde yetkin bir çevirmen haline gelir.	☒	☐	☐	☐	☐
11	Geçmişten günümüze yazılı ve sözlü çeviri kuramlarını tanıırken, kuramın uygulama ve eleştiriyle bağlarını kurabilir.	☒	☐	☐	☐	☐
12	Mesleki becerisini yaşam boyu sürdürecekt ve geliştirecek araştırma bilincine sahip olur.	☒	☐	☐	☐	☐
13	Çevirmen ahlakı ve çeviri etiği konularında farkındalık kazanır.	☒	☐	☐	☐	☐

Fakülte	Bölüm
Edebiyat Fakültesi	Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümü

No	Program Çıktıları	Katkı Düzeyi 1-En Düşük 5-En Yüksek				
		1	2	3	4	5
1	Bilgi ve belge yönetimi alanıyla ilgili terminoloji hakkında bilgi sahibidir; ilgili kavramları ve kavramlar arası ilişkileri açıklar.	☐	☐	☐	☐	☐
2	Bilgi merkezi türlerinin (kütüphane, bilgi ve belge merkezleri, arşiv vb.) yapısal ve yönetsel özelliklerini değerlendirir ve ayırt eder.	☐	☐	☐	☐	☐
6	Yaratıcı ve eleştirel düşünebilen, toplumsal sorumluluğunu yerine getirebilen, bilgi hizmetleri politikasının oluşturulup geliştirilmesine katkı sağlayan nitelikli bir birey olur.	☒	☐	☐	☐	☐
4	Bilginin üretimi-kullanımı sürecinde bilginin derlenmesi, işlenmesi, depolanması ve erişilebilir kılınması ile ilgili tüm süreçlerde aktif rol oynayacak bilgi ve beceriye sahiptir; gerekli yöntem ve teknikleri uygular.	☐	☐	☐	☐	☐
5	Belge yönetimi disiplini ile belge yönetiminin boyutları ve ilgili standartlar hakkında kapsamlı bilgiye sahiptir; bir kurumda belge yönetim sisteminin oluşturulma sürecini yürütür.	☐	☐	☐	☐	☐
3	Her tür bilgi erişim sistemini öğrenir, farklı formattaki bilgi kaynaklarını tanıır, saptar, seçer ve değerlendirir.	☐	☐	☐	☐	☐
7	Bilginin toplumsallaştırılmasında bilgi merkezlerinin sosyo-ekonomik ve kültürel rolü hakkında kapsamlı bilgiye ve tarihsel perspektife sahiptir.	☒	☐	☐	☐	☐
8	Bilgi okuryazarı bireylerin topluma kazandırılması için gerekli olan hizmet ve programları oluşturma süreçlerini değerlendirir.	☒	☐	☐	☐	☐
11	Bilginin elde edilebilirliği ve hizmete sunumu konusunda demokrasi, insan hakları, toplumsal, bilimsel, kültürel değerler ve mesleki etik ilkelere uygun davranır.	☐	☐	☐	☐	☐
10	Yazılı iletişim ve yazışma yönetimi uygulamalarını kurallar ve düzenlemelerin öngördüğü yöntem ve tekniklere uygun olarak belirler, yürütür ve uygular.	☒	☐	☐	☐	☐
9	Bilimsel araştırma temel kavram, ilke ve yaklaşımları ile araştırma süreç ve yöntemleri konusunda bilgi sahibidir.	☒	☐	☐	☐	☐
12	Ülkenin kültürel birikim ve kültürel devamlılığında yön verici rol alabilir.	☒	☐	☐	☐	☐

AKTS İŞ YÜKÜ TABLOSU				
Etkinlikler/Faaliyetler		Sayı	Süresi (Saat)	Toplam(İş Yüğü)
Arasınav		1	1	1
Dönem Sonu Sınavı		1	1	1
Yüz yüze Eğitim		14	2	28
Arasınav için hazırlık		1	7	7
Dönem Sonu Sınavı için hazırlık		1	10	10
Sınıf dışı çalışma		14	2	28
Toplam İş Yüğü		75		
Toplam İş Yüğü / 25		3,00		
Dersin AKTS Kredisi		3		

DERSLE İLGİLİ DİKKAT EDİLECEK ETİK KURALLAR(VARSA)
Derse katılım zorunludur. İntihal doğrudan dersten kalmaya neden olur.

ÖLÇME ve DEĞERLENDİRME YÖNTEMİ	
100-90=AA, 89-85=BA, 84-80=BB, 79-75=CB, 74-70=CC, 69-65=DC, 64-60=DD, 59-55=FD, 55-0=FF	
Hazırlayan	Prof. Dr. Tahsin GÖRGÜN
Güncelleme Tarihi ve Saati	16.01.2025 17:23:50
Onay Tarihi	