



AYDIN ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ DERS BİLGİ FORMU

Dersin Adı		Osmanlı Türkçesi I							
Ders Kodu		TAK207		Ders Düzeyi		Önlisans			
AKTS Kredi	3	İş Yüğü	80 (Saat)	Teori	2	Uygulama	0	Laboratuvar	0
Dersin Amacı		Osmanlı Türkçesini okuma, anlama becerisinin kazandırılması							
Özet İçeriği		Türkçenin dönemleri, Osmanlı Türkçesinin genel Türkçe ve Batı Türkçesi içindeki yeri ve özellikleri, Arap asıllı Türk alfabesinin tanıtılması, Osmanlı alfabesinin yazı özellikleri, hecelerin okunması, sade ve kolay anlaşılır metinler üzerinde okuma ve yazma alıştırmaları, modern metinler üzerinden okuma çalışmalarının yapılması							
Staj Durum		Yok							
Öğretim Yöntemleri		Anlatım (Takrir), Gösterip Yaptırma, Örnek Olay, Bireysel Çalışma							
Dersi Veren Öğretim Elemanı(ları)			Öğr. El. Uğur AVCİ						

Ölçme ve Değerlendirme Araçları

Araç	Adet	Oran (%)
Ara Sınav (Vize)	1	40
Dönem Sonu Sınavı (Final)	1	70

Ders Kitabı / Önerilen Kaynaklar

1	Faruk K. Timurtaş, Osmanlı Türkçesine Giriş, Alfa Yayın Dağıtım
2	Hayati Develi, Osmanlı Türkçesi Kılavuzu 1, 3F yay., İstanbul 2006.

Hafta	Haftalara Göre Ders Konuları	
1	Teorik	Osmanlı Türkçesinin genel Türkçe ve Batı Türkçesi içindeki yeri
2	Teorik	Osmanlı alfabesinin tanıtılması
3	Teorik	Harflerin başta, ortada ve sondaki yazılışları; hareketler ve bitişen-bitişmeyen harfler
4	Teorik	Arap asıllı Türk alfabesindeki ünlülerin tanıtılarak ses değerlerinin öğrenilmesi
5	Teorik	Ünlü ve ünsüz harflerin birleştirilerek okunması
6	Teorik	Kısa parçaların okunması
7	Teorik	Türkçe eklerin yazımı
8	Ara Sınav (Vize)	Ara Sınav
9	Teorik	Basit kelimelerin yazımlarının uygulamalı olarak yapılması
10	Teorik	Yazma çalışması olarak verilen ödevler üzerinde uygulamalı çalışmalar yapılması
11	Teorik	19 ve 20. yüzyıllara ait matbaa harfleriyle yazılmış Osmanlı Türkçesi metinlerinin okunması
12	Teorik	Metin okumaları
13	Teorik	Metin okumaları
14	Teorik	Metin okumaları
15	Teorik	Metin okumaları

Dersin Öğrenme, Öğretme ve Değerlendirme Etkinlikleri Çerçevesinde İş Yüğü Hesabı (Ortalama Saat)

Etkinlik	Adet	Ön Hazırlık	Etkinlik Süresi	Toplam İş Yüğü
Kuramsal Ders	14	1	2	42
Ödev	14	1	1	28
Ara Sınav	1	3	1	4
Dönem Sonu Sınavı	1	5	1	6
Toplam İş Yüğü (Saat)				80
Yuvarla [Toplam İş Yüğü (saat) / 25*] = AKTS Kredisi				3

*25 saatlik iş yüğü 1 AKTS olarak kabul edilmektedir.

Dersin Öğrenme Çıktıları

1	Osmanlı Türkçesini okuma ve anlama
---	------------------------------------



2	Osmanlı Türkçesini anlamak
3	Kültürümüzü öğrenmek
4	19 ve 20. yüzyıllara ait matbaa harfleriyle yazılmış Osmanlı Türkçesi metinlerinin okunmasını sağlamak
5	Osmanlı Türkçesini sevmek

Program Çıktıları (Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programı)

1	Büro Yönetimi ve Sekreterlik ile ilgili temel bilgi ve kavramları açıklar ve bu bilgilere sahip olur.
2	Büro Yön. ve Sek. alanındaki edindiği kuramsal ve uygulamalı bilgileri kullanabilme becerisine sahiptir.
3	Alanında karşılaştığı sorunları analiz eder ve çözüm önerileri geliştirir
4	Alanı ile ilgili kendine verilen yetki çerçevesinde temel düzeydeki konularda bağımsız olarak çalışabilir, sorumluluk alabilir.
5	Alanı ile ilgili gelişmeleri takip ederek, mesleğini daha ileri bir düzeye yönlendirebilir.
6	A1-A2 düzeyinde yabancı dil(İngilizce) bilir, mesleği ile ilgili yabancı dilde iletişimi kurabilir.
7	Temel düzeyde bilgisayar işletim sistemleri, ofis uygulamaları ve klavye kullanımını bilir.

Program ve Öğrenme Çıktıları İlişkisi 1:Çok Düşük, 2:Düşük, 3:Orta, 4:Yüksek, 5:Çok Yüksek

	ÖÇ1	ÖÇ2	ÖÇ3	ÖÇ4	ÖÇ5
PÇ1	3	3	4	3	3
PÇ2	3	4	4	3	3
PÇ3	3	4	4	3	3
PÇ4	3	3	4	3	3
PÇ5	3	4	4	3	3
PÇ6	3	4	4	3	3
PÇ7	3	3	4	3	3

