

**T.C.  
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI  
Hayat Boyu Öğrenme Genel Müdürlüğü**

**KİŞİSEL GELİŞİM VE EĞİTİM  
OSMANLICADA KOLAY METİNLER  
MODÜLER PROGRAMI  
(YETERLİĞE DAYALI)**

**2012  
ANKARA**

## ÖN SÖZ

Günümüzde mesleklerin değişim ile karşı karşıya olması ve daha karmaşık bir yapıda bulunmaya başlaması nedeniyle, meslekî yeterliklerin de geniş tabanlı bilgilere, becerilere ve tavırlara dayalı olmasını ve programların buna göre geliştirilmesini zorunlu hâle getirmektedir.

Program çalışmaları kapsamında yapılan sektör tarama ve inceleme çalışmaları sonucunda sektörde faaliyet gösterilen meslekler saptanarak, bu meslekler ikinci, üçüncü ve dördüncü seviye meslek gruplarına ayrılmıştır. Sektörde çalışan kişilerin görüş ve önerilerinden yola çıkılarak her meslek dalına ait anket soruları hazırlanmış, daha sonra anketler yurdun çeşitli bölgelerinde uygulanarak mesleklere özgü yeterlikler belirlenmiştir.

Program geliştirme sürecinin her aşamasında üniversitelerin ve ülkemizin önde gelen sektör temsilcileri ile iş birliği yapılmış kişi ve kurumların program çalışmalarına doğrudan katkıları sağlanmıştır. Sektör ve yükseköğretim kurumlarının beklentileri programa yansıtılarak, mesleklere ait belirlenen yeterlikler öğretim programları ve modüllerin temel dayanağını ve içeriğini oluşturmuştur.

Uluslararası düzeyde meslek elemanlarından beklenen yeterlikler çeşitli araştırmalar ve yerli/yabancı uzman görüşlerine dayanılarak tespit edilmiş, elde edilen sonuçlar program çalışmalarına aktarılmıştır.

Osmanlıcada Kolay Metinler programı ile okuma bilgi ve becerilerin geliştirilmesi amaçlanmaktadır. Sertifika programları Milli Eğitim Bakanlığı'nda görevli uzman ve alan öğretmenleri, alan uzmanları ile işbirliği içinde hazırlanmıştır.

## İÇİNDEKİLER

ÖN SÖZ .....	1
OSMANLICADA KOLAY METİNLER PROGRAMINA İLİŞKİN AÇIKLAMALAR .....	3
MESLEK ELEMANI TANIMI .....	3
GİRİŞ KOŞULLARI .....	3
İSTİHDAM ALANLARI .....	3
EĞİTİM-ÖĞRETİM ORTAMLARI VE DONANIMLARI .....	3
EĞİTİMCİLER .....	3
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME .....	3
BELGELENDİRME .....	3
YATAY VE DİKEY GEÇİŞLER .....	4
EĞİTİM SÜRESİ .....	4
ÖĞRETİM YÖNTEM VE TEKNİKLERİ .....	4
İŞ BİRLİĞİ YAPILACAK KURUM VE KURULUŞLAR .....	4
ÖĞRENCİ/KURSIYER KAZANIMLARI .....	4
EĞİTİM-ÖĞRETİM FAALİYETLERİ .....	5
MESLEKİ GELİŞİM MODÜLLERİ .....	5
MODÜL VE İÇERİKLERİ .....	6
YETERLİK VE MODÜL TABLOSU .....	6

## OSMANLICADA KOLAY METİNLER PROGRAMINA İLİŞKİN AÇIKLAMALAR

**ALAN** : KİŞİSEL GELİŞİM VE EĞİTİM  
**MESLEK** :  
**MESLEK SEVİYESİ** :  
**MESLEK ELEMANI TANIMI**

Osmanlıca yazılmış kolay metinleri okuyabilme bilgi ve becerisine sahip kişidir.

### GİRİŞ KOŞULLARI

1. Okuma yazma bilmek veya ilkokul mezunu olmak.
2. Mesleğin gerektirdiği işleri ve yeterlikleri yapacak bedensel ve fiziksel özelliklere sahip olmak.

### İSTİHDAM ALANLARI

Mesleğin gerektirdiği yeterlikleri kazanan bireyler Osmanlı Türkçesi ile yazılan kolay metinlerin, matbu metinlerin, son dönem Osmanlı gazete ve dergilerinin günümüz Türkçesine çevrilmesinde çalışabilirler.

### EĞİTİM-ÖĞRETİM ORTAMLARI VE DONANIMLARI

1. Mesleki Eğitim Merkezleri, Halk Eğitimi Merkezleri, vakıflar ve derneklerde eğitim verilmektedir.
2. Programın uygulanabilmesi için bu mesleğin gerektirdiği materyaller sağlanmalıdır.

### EĞİTİMCİLER

1. Programın uygulanmasında Türk Dili ve Edebiyatı Öğretmenliği mezunu olan alan öğretmenleri görev almalıdır.
2. Programın uygulanmasında en az ön lisans eğitime sahip elemanlarından yararlanılabilir.
3. Usta öğretici; Osmanlıca kurs veya ders deneyimi olan, bu programla ilgili modül ve yeterlikleri almış olmalıdır.

### ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME

- Bireylerin, çeşitli ölçme araçları kullanılarak;
1. Modüllerin sonunda kazandığı yeterlikler ölçülecektir.
  2. Modüller ile kazandıkları bilgi, beceri ve tavırları ölçülecektir.
  3. Ölçme sonuçları program sonunda değerlendirilecektir.
  4. Eğitim kurumunda, işletmede ve kendi kendilerine yaptıkları tüm öğrenim faaliyetleri değerlendirilecektir.

### BELGELENDİRME

Sertifika programlarında; meslek elemanlarının sahip olduğu yeterlikleri kazandırmaya yönelik eğitim ve öğretim verilir. Bu programlarda mesleğin yeterliklerine sahip meslek elemanları yetiştirmek amaçlanmaktadır.

- Sertifika öğretim programı sürecinde bireylerin tamamladığı modüller, aldığı eğitimin tümü ve kazandıkları yeterlikler belgelendirilir.
- Öğretim programının sonunda mesleğin yeterliklerini kazanan bireylerin aldığı belgeler mevzuat doğrultusunda sertifikada değerlendirilir. Bireyler mesleğin düzeyine göre mesleğinde sertifika alabilir.

- Bireyler gelecekte meslek değiştirmek veya mesleğın ilişkili olduğu diğerk mesleklere geçmek amacıyla eğitim almak isterse, kazandığı yeterlikler değerkendirilecektir.
- Fark modüllerini tamamlayanlar ikinci bir meslekte kendini yetiřtirebilecektir.
- Öğretim programından ayrılan bireyin kazandığı yeterlikler belgelendirilerek istendiğinde diğerk sertifika programlarında değerkendirilir.
- Mesleğın seviyesine ve yeterliklerine sahip olanlar sertifika almaya hak kazanır ve ilgili iş yerlerinde çalışabilirler.

## **YATAY VE DİKEY GEÇİşLER**

Mesleğeye yönelik geniş tabanlı yeterlikler kazandırmak hedeflenmiştir.

1. Eğitimin sonunda, mesleğinde sertifika alan birey gerektirdiğinde fark eğitimi alarak diploma programını tamamlayabilir.
2. Meslekî eğitim alan veya bitirmiş olan birey; gerekli modüllerini tamamlayarak alandaki diğerk meslekler arasında geçiş yapabilir.

## **EĞİTİM SÜRESİ**

1. Meslek programının toplam eğitim süresi 80/64 saat olarak planlanmıştır.
2. Eğitim süresinin okul, işletme ve bireysel öğrenme için ayrılmış dağılımı, modüller ile ilgili açıklamalarda belirtildiğiki gibi uygulanır.

## **ÖĞRETİM YÖNTEM VE TEKNİKLERİ**

Modüler öğretime yönelik olarak bireysel öğrenme yöntem ve teknikleri uygulanır.

1. Eğitimciler bireylere rehberlik eder.
2. Bireyler kendi kendine öğrenmeye teşvik edilir.
3. Bireylerin aktif olması sağlanır.
4. Bireyler araştırmaya yönlendirilir.
5. Bireyler kendi kendilerini değerkendirebilir.
6. Bireylere mesleki yeterlik kazandırmaya yönelik yöntem ve teknikler uygulanır.

## **İŞ BİRLİĞİ YAPILACAK KURUM VE KURULUşLAR**

Bireyler, programın gerektirdiğiki öğretim faaliyetleri, istihdam olanakları ve planlama konularında, çevredeki üniversiteler, sivil toplum örgütleri ile iş birliğı yapılarak yönlendirilir.

## **ÖĞRENCİ/KURSIYER KAZANIMLARI**

Programın sonunda mesleğeye yönelik olarak öğrenci/kursiyer;

1. Mesleğın ait olduğu alandaki temel bilgi ve becerileri kazanabilecektir.
2. Alanın gerektirdiğiki temel yeterliklere sahip olabilecektir.
3. Mesleğın gerektirdiğiki işleri yapabilecektir.
4. Mesleğın gerektirdiğiki özel mesleki yeterlikleri kazanabilecektir.
5. Öğrenci/Kursiyer merkezli daha aktif ve kendi hızına göre öğrenme olanağı tanıyan kazanımlara sahip olabilecektir.
6. Osmanlı Türkçesinde Türkçe asıllı kelimelerde harfleri ve okutucu harfleri öğrenerek uygulama yapabilecektir

## EĞİTİM-ÖĞRETİM FAALİYETLERİ

Sertifika programında yer alan modüllerde öngörülen eğitim öğretim uygulamaları yapılır.

## MESLEKİ GELİŞİM MODÜLLERİ

1. Öğrenci/kursiyerin yaşam boyu kullanabileceği ve mesleki gelişmesine yararlı olabilecek, üretken, bilim ve teknoloji üretimine yatkın, beceri düzeyi yüksek olarak yetiştirilmesi, iyi ilişkiler kurabilmesi, işe uyum sağlayabilmesi gibi genel bilgi ve becerilerin kazandırıldığı modüllerdir.
2. Bu modüller ile öğrenci/kursiyerlere ulusal ve uluslararası iş gücünden beklenen yeterlikleri kazandırmak amaçlanmaktadır.
3. Meslekî Gelişim modül tablosundan, çevrenin istihdam durumu, öğrenci/kursiyerlerin hazır bulunuşluk düzeyi göz önüne alınarak modüller seçilecek ve yeterlik tablosunda yer alan süreye ilave edilecektir.
4. Dördüncü seviye meslek elemanları, bütün Mesleki Gelişim modüllerini tamamlamış olacaklardır.
5. Meslekî gelişim modülleri programlardan bağımsız olarak da kullanılabilir.

KAZANDIRILAN YETERLİKLER		DERSİN MODÜLLERİ	SÜRE
1	Sosyal hayatta sağlıklı ve etkili iletişim kurmak ve sürdürmek	Sosyal Hayatta İletişim	40/8
2	İş hayatında sağlıklı ve etkili iletişim kurmak ve sürdürmek	İş Hayatında İletişim	40/8
3	Türkçe'yi doğru konuşmak	Diksiyon 1	40/32
4		Diksiyon 2	40/32
5	Mesleği ile ilgili gelişmeleri izlemek ve kendini kişisel olarak sürekli geliştirmek	Kişisel Gelişim	40/8
6	İşletme, finansman, pazarlama, reklam, satış, iş hukuku, kariyer gelişimi ve iş kurma becerileri kazanmak	Girişimcilik	40/16
7	Çevreye karşı duyarlı olmak ve çevreyi korumak	Çevre Koruma	40/8
8	Meslek etiği gereklerine uymak	Meslek Etiği	40/8
9	İş yerinde plan, program ve iş organizasyonu yapmak	İş Organizasyonu	40/16
10	İşçi sağlığı mevzuatına uymak ve iş güvenliği önlemlerini almak	İş Güvenliği ve İşçi Sağlığı	40/24
11	Temel düzeyde araştırma yapmak	Araştırma Teknikleri	40/8

### MODÜL VE İÇERİKLERİ

- Öğrenme süresi her modül için toplam 40 saattir.
- Kazandırılacak yeterliğe bağlı olarak her modül 40/8, 40/16, 40/24, 40/32 ve 40/40 olabilir.
- Modüllerde önerilen bu süreler öğrenme faaliyetlerindeki teorik ve uygulamalı tüm içeriği kapsar.
- Modül içeriğindeki öğrenme faaliyetinin uygulanması imkânı olmadığında, diğer okullarla ve işletmelerle iş birliği çerçevesinde uygulamalar yapılabilir.
- Kursiyer/öğrencinin önceden kazandığı yeterlikleri tekrar alma zorunluluğu yoktur.
- Modül ve yeterlikler programdaki uygulama sırasına göre alınacaktır.
- Programda yer alan modül ve yeterliklerin uygulama sırası zümre kararı ile belirlenir.

NOT: Osmanlıcada Kolay Metinler programı yeterlikler tablosu ve modülleri aşağıda verilmiştir.

### YETERLİK VE MODÜL TABLOSU

YETERLİKLER		MODÜLLER	SÜRE
1	Harflerin ve Rakamların Mahiyetini uygulamak	Harfler ve rakamların mahiyeti	40/32
2	Kolay imla kaidelerini uygulamak	Kolay imla kaideleri	40/32
TOPLAM			80/64

## HARFLERİN VE RAKAMLARIN MAHİYETİ OKUTUCU HARFLERİN İMLASI MODÜL BİLGİ SAYFASI

### MODÜL BİLGİ SAYFASI

<b>KODU</b>	:	
<b>ALAN</b>	:	<b>KİŞİSEL GELİŞİM VE EĞİTİM</b>
<b>MODÜL</b>	:	<b>HARFLER, RAKAMLAR VE OKUTUCU HARFLER</b>
<b>SÜRE</b>	:	40/32
<b>ÖN KOŞUL</b>	:	
<b>AÇIKLAMA</b>	:	
<b>GENEL AMAÇ</b>	:	Öğrenci/kursiyer, bu modül ile gerekli ortam sağlandığında harfleri ve birbirleriyle birleşme durumlarını, rakamları, noktalama işaretlerini, okutucu harflerle ilgili basit imla kaidelerini, öğrenecektir.
<b>AMAÇLAR</b>	:	
		<b>Öğrenci/ Kursiyer;</b>
		1. Harfler, rakamlar ve noktalama işaretlerini tanıyıp, uygulayabilecektir.
		2. Okumaya yönelik kolay kaideleri okumada uygulayabilecektir.

### İÇERİK

#### A. HARFLER, RAKAMLAR VE NOKTALAMA İŞARETLERİ

1. Harflerin tanıtımı
2. Harflerin el yazısı basitleştirilmiş yazılışları
3. Harflerin başta, ortada ve sonda kullanışları
4. Harflerin birleşme durumu
5. Rakamlar
6. Noktalama işaretleri

#### B. OKUMAYA YÖNELİK KOLAY KAİDELER

1. Sesli okutan harflerin tanıtımı
2. Sesli okutan harfleri uygulamak



## MODÜL BİLGİ SAYFASI

KODU	:	
ALAN	:	<b>KİŞİSEL GELİŞİM VE EĞİTİM</b>
MODÜL	:	<b>KOLAY İMLA KAİDELERİ</b>
SÜRE	:	40/32
ÖN KOŞUL	:	
AÇIKLAMA	:	
GENEL AMAÇ	:	Öğrenci/kursiyer, bu modül ile gerekli ortam sağlandığında ince ve kalın harfleri, Türkçe asıllı kelimeleri tanıyıp, mektubu ve el yazısı kolay Türkçe metinleri okuyabilecektir.
AMAÇLAR	:	
Öğrenci/ Kursiyer;		
1.		Kalın ve ince harfleri tanıyıp okuyabilecektir.
2.		Türkçe asıllı kelimeleri belirleyebilecektir.
3.		Türkçe kolay metinleri okuyabilecektir.

## İÇERİK

### A. KALIN VE İNCE HARFLER

1. Sadece kalın harfler
2. Sadece ince harfler
3. Hem ince hem de kalın olarak kullanılan harfler

### B. TÜRKÇE ASILLI KELİMELEİN BELRLENMESİ

1. Türkçe asıllı kelimelerde kullanılmayan harfler
2. Türkçe kelimeleri belirlemede dikkat edilecek hususlar

### C. TÜRKÇE KOLAY METİN OKUMALARI

1. Türkçe matbu kolay metin okunması
2. Türkçe el yazısı kolay metin okunması