

DERS İZLENESİ (SYLLABUS)

Meslek Yüksekokulu

Uygulamalı İngilizce Çevirmenlik Programı

Dersin Kodu	Dersin Adı		Kredisi	AKTS Değeri
AET-224	Resmî ve Ticari Metin Çevirisi		(1-2-3)	8
Ön koşul Dersler:	Yok			
Dersin Dili:	Türkçe & İngilizce	Ders İşleme Tarzı:	Yüz Yüze	
Dersin Türü ve Düzeyi:	Zorunlu / 2. Yıl / Bahar Dönemi			
Dersin Öğretim Üyesinin Unvanı, Adı ve Soyadı		Ders Saati	Görüşme Saatleri	İletişim
Öğr. Gör. Merve TOHMA		P.tesi: 13.25-15.45	12.45–13.15	mervetohma@cag.edu.tr
Dersin Koordinatörü:				
Dersin Amacı: Bu dersin amacı; iş dünyasında karşılaşılabilecek metinlerin İngilizce’den Türkçe’ye ve Türkçe’den İngilizce’ye yazılı çevirisini yaparken gereksinim duyacakları bilgi ve becerileri öğrencilere kazandırmaktır. Öğrenciler iş dünyası bağlamında İngilizce ve Türkçe’de işleyen normları inceleyip bunları karşılaştırırlar. Bu amaçla öğrenciler nüfus belgeleri, eğitim-öğretim belgeleri, doğum belgesi, ikametgâh belgesi, pasaport, vize belgeleri, diploma, geçici mezuniyet belgesi, askerî belge, evlilik belgesi, sürücü belgesi, resmî ve ticari sözleşme örnekleri, işbirliği sözleşmesi, ticari ürün uygunluk belgesi, iş mektupları, ihale ilanları/teklifleri, uluslararası ticaret belgeleri, kanun maddeleri gibi resmî ve ticari içerikli metinlerin çevirisi üzerinde çalışırlar.				
Dersin Öğrenme Çıktıları	Bu dersi başarıyla tamamlayan öğrenci;		İlişkiler	
			Program Çıktıları	Net Katkı
	1	Resmî ve ticari metin türlerini, yapısal bölümlerini ve temel terimlerini tanımlar. (Remember–Understand)	1, 2, 3	5, 4, 4
	2	Tür normlarını ve kurum yazım kurallarını açıklar; biçim-şekil gerekliliklerini uygular. (Understand–Apply)	1, 4, 5	4, 5, 4
	3	Mevzuat, sözleşme ve ticari belgelerde terminoloji eşleştirmesini ve tutarlılığı sağlar. (Apply)	2, 5, 6	4, 4, 5
	4	Kaynak metindeki hukuki-ticari niyeti ve riskli ifadeleri analiz eder. (Analyze)	2, 4, 7	5, 4, 4
	5	Çeviriyi doğruluk, tutarlılık, kayıt/üslup ve işlevsellik açısından değerlendirir. (Evaluate)	4, 8, 9	5, 4, 4
	6	Gizlilik, etik ve mevzuata uygunluk bağlamında çeviri kararlarını gerekçelendirir. (Evaluate)	4, 10, 11	4, 5, 4
	7	Farklı paydaşlara (müşteri/tedarikçi/kamu) amaç-odaklı, işlevsel çeviri çözümleri üretir. (Create)	5, 8, 12	4, 5, 5
Dersin İçeriği:				
Ders İçerikleri: (Haftalık Ders Planı)				
Hafta	Konu	Hazırlık	Öğretim Yöntem ve Teknikleri	

1	Ders tanıtımı; türler: resmî yazışma, sözleşme, ticari belge	Örnek resmî ve ticari metinleri gözden geçir; tür ve amaç notları çıkar.	Anlatım, Soru–Cevap, Tür Eşleştirme (Remember–Understand)
2	Tür normları ve belge bölümleri (başlık, hitap, imza, ekler)	Şablon başlık–hitap–kapanış örneklerini incele; imza/ek biçimlerini karşılaştır.	Örnek Çözümleme, Tahta Uygulaması, Akran Tartışması (Understand)
3	Terminoloji yönetimi: terim çıkarımı, terim bankası, QA notasyonu	Kısa metinlerden terim listesi çıkar; eşdeğerleri araştır.	Terim Çıkarma Atölyesi, Çiftli Çalışma, QA Notasyonu (Apply)
4	Format aktarımı: mizanpaj, tablo/numaralandırma, maddeleme	Örnek belgede numaralandırma/tabloyu yeniden biçimlendir; stil kılavuzunu uygula.	Biçimlendirme Atölyesi, Şablon Uygulaması, Rubrik (Apply)
5	Sözleşme metinlerine giriş: taraflar, tanımlar, kapsam	Örnek sözleşmede taraflar ve tanımlar bölümlerini işaretle.	Vaka Çalışması, Hüküm Haritalama, Karar Ağacı (Analyze)
6	Sözleşme hükümleri: yükümlülük, sorumluluk, mücbir sebep	Hüküm cümlelerinde zorunluluk/izin/uyarı kalıplarını sınıflandır.	Rol Oynama (müşteri–sağlayıcı), Risk Analizi, Akran Geri Bildirimi (Analyze–Evaluate)
7	Mevzuat metinleri: kanun, yönetmelik, tebliğ; atıf ve ifade kalıp	Resmî atıf kalıpları ve madde yapıları üzerine kısa okuma yap.	Metin Açımı, Atıf Kalıbı Eşleme, Eleştirel Tartışma (Analyze)
8	Ara Sınav		
9	Ara Sınav		
10	Teslimat ve ödeme terimleri; ihale belgesi çevirisi	İhale belgesi örneği temin et; teslimat/ödeme maddelerini işaretle.	Yazışma Simülasyonu, Ton–Kayıt Uyarılama (Apply–Analyze)
11	AB Uygunluk Belgesi; uluslararası ticaret belgeleri	AB Uygunluk Belgesi örneğini incele; zorunlu unsurları kontrol et.	Kontrol Listesi Uygulaması, Vaka Düzeltme Kliniği (Evaluate)
12	Önemli kuruluş ve organizasyonlarla ilgili belgeler	Kuruluş/organizasyon belgelerinden örnek topla; amaç ve kapsam bölümlerini ayırt et.	Doküman İnceleme, Senaryo Tartışması, Hızlı Geri Bildirim (Understand–Analyze)
13	Uluslararası terim kısaltmaları; uluslararası yazışmalar	Uluslararası kısaltma listesi hazırla; yazışma örneklerinde kullanımlarını bul.	Uluslararası Yazışma Atölyesi, Akran Değerlendirme, Revizyon (Apply–Evaluate)
14	Bankacılıkla ilgili belgeler	Banka dekontu/ekstre örnekleri topla; zorunlu alanları kontrol et.	Kontrol Listesi Uygulaması, Vaka Düzeltme Kliniği (Evaluate)

15	Ekonomi ile ilgili belgeler	Ekonomi metinlerinden kavram listesi hazırla; TR-EN eşleştir.	Veri Tabanlı Terim Çalışması, Mini Sunum, Karar Ağacı (Analyze–Create)
16	Ticarete ilişkin hukuki belgeler; terminoloji çalışmaları	Hukuki metinlerde terim–risk listesi hazırla; bağlayıcı ifadeleri işaretle.	QA Klinik, Revizyon–Redaksiyon, Portföy Sunumu (Evaluate–Create)
17	Final Sınavı		
18	Final Sınavı		

Ders İçin Kaynaklar

Ders Kitabı:	
Önerilen Kaynaklar:	

Dersin Ölçme ve Değerlendirmesi

Etkinlikler	Sayı	Katkı	Notlar
Vize	1	40%	
Final Sınavı	1	60%	
Vize	1	40%	

AKTS Tablosu

İçerik	Sayı	Saat	Toplam
Ders Süresi	20	3	60
Sınıf Dışı Ders Çalışma	20	3	60
Ödev	30	2	60
Ara Sınav	1	10	10
Alan Çalışması	3	10	30
Final Sınavı	1	20	20
Toplam:			240
Toplam / 30:			240/30
AKTS Kredisi:			8

