

5. Terim Bilimi ve Terminoloji Yönetimi İçin Önerilen Öğrenme Kazanımları

İçindekiler

Bilgi	42
Beceri	44
Yetkinlik.....	45
Kazanımlar Nasıl Değerlendirilebilir?.....	46
Kaynaklar.....	46

Bu bölümde sunulan öğrenme kazanımları; terminoloji standartları, uygulama rehberleri, öğrenme kazanımlarının hazırlanmasına ilişkin kaynaklar ve Avrupa Belgelendirme ve Yeterlilik Derneği (European Certification and Qualification Association, ECQA) terminoloji yöneticiliği öz değerlendirmelerinde ele alınan konulardan yararlanılarak hazırlanmıştır. Resmî Türkiye Yeterlilikler Çerçevesi (TYÇ), Türkiye Yükseköğretim Yeterlilikler Çerçevesi (TYYÇ) veya ECQA kazanımları değildir; eğitim programının düzeyine, kapsamına ve hedef kitlesine göre uyarlanmalıdır.

Eğitim, katılımcıların uzmanlık alanındaki terimleri yalnız öğrenmesini değil; kavramları çözümlemesini, adlandırmaları değerlendirmesini ve terminoloji bilgilerini tutarlı, izlenebilir ve sürdürülebilir biçimde yönetmesini amaçlar.

Kazanımlar, gözlenebilir ve değerlendirilebilir eylemlerle ifade edilmiştir. Öğretim etkinlikleri ve değerlendirme yöntemleri, hedeflenen kazanımlarla birlikte tasarlanmalıdır (1).

ECQA'nın "Accessibility and Terminology" sayfasında temel, ileri ve mühendislik odaklı terminoloji yöneticiliği öz değerlendirmelerine erişim bulunmaktadır. Bu değerlendirmeler öğrenme gereksinimlerini belirlemede kullanılabilir; ancak bilgi sorularına verilen yanıtlar, uygulama becerilerinin ve mesleki yetkinliklerin tamamını göstermez (2). TermNet'in eğitim içeriği de terminoloji araştırması ve kayıt işlemlerinin yanında proje yönetimi, kurumsal yararlar, paydaşlarla iş birliği, ekip iletişimi, standartlar ve telif haklarını kapsamaktadır (3).

Kazanılması beklenen bilgi, beceri ve yetkinlikler izleyen başlıklarda listelenmektedir:

Bilgi

Eğitimi başarıyla tamamlayan katılımcı:

1. Nesne, kavram, bağlam, adlandırma, terim ve tanım arasındaki ayrımları, seçtiği uzmanlık alanından örneklerle açıklar (4).
2. Terim bilimi, terminoloji çalışması, alan terminolojisi öğretimi ve terminoloji yönetiminin amaç ve kapsamalarını karşılaştırır; betimleyici ve kural koyucu yaklaşımları ayırt eder (3,4).
3. Kavramlar arasındaki tür–cins, bütün–parça ve çağrışımsal ilişkileri ayırt eder; bunların kavram sistemindeki işlevlerini açıklar (4).
4. Eş anlamlılık, çok anlamlılık, eş adlılık ve yazım varyantlarını ayırt eder; uzmanlık iletişiminde oluşturabilecekleri belirsizlikleri örneklerle gösterir (4).
5. Terim seçimi ve tanım hazırlamada kavramsal doğruluk, açıklık, tutarlılık ve döngüsellikten kaçınma ilkelerini açıklar (4).
6. Kavram odaklılık, terim özerkliği ve veri ayrıştırma düzeyi ilkelerini açıklar; kavram, dil ve terim düzeylerindeki bilgileri birbirinden ayırır (5).
7. Terminoloji kaydındaki veri kategorilerinin ve veri türlerinin işlevlerini açıklar; tanım, kaynak, konu alanı, bağlam, dilbilgisel bilgi, terim durumu ve ürün kimliği gibi bilgilerin uygun kayıt düzeylerini belirler (5,6).
8. Kavram temelli çevirinin gerekçesini açıklar; sözcük benzerliğinin kavramsal denkliliği göstermediği durumları örnekler (7).
9. Terminoloji yönetim sistemi, elektronik tablo, çeviri belleği ve terim çıkarım aracının görevlerini ve sınırlılıklarını karşılaştırır; otomatik sonuçların neden uzman incelemesi gerektirdiğini açıklar (3,6).
10. Terminolojik veri değişiminin amacını ve ilgili standartların işlevlerini açıklar; Terim Tabanı Veri Alışverişi (*TermBase eXchange*, TBX) gibi alışverişi biçimlerinin farklı sistemler arasında veri aktarımındaki rolünü belirtir (5,6,9).
11. Uluslararasılaştırma, yerelleştirme ve küreselleştirme kavramlarını, yazılım ve içerik üretimi bağlamında ayırt eder; terminoloji tutarlılığının bu süreçlerdeki önemini açıklar (2,3).
12. Terminoloji politikası, kurumsal terminoloji, paydaşlar, maliyet–fayda ve telif hakları arasındaki ilişkileri açıklar; terminoloji yönetiminin tek veya çok dilli kuruluşlardaki işlevlerini örneklerle gösterir (3).

Beceri

Eğitimi başarıyla tamamlayan katılımcı:

13. Çalışmanın kapsamını, hedef kullanıcılarını, kullanım amaçlarını ve dillerini belirleyerek terminoloji projesi için plan hazırlar; sorumlulukları, süreleri, yöntemleri, araçları ve alternatif planları tanımlar (3,8,10).
14. Güvenilir kaynaklardan terim ve kavram bilgisi toplar; kaynakları uzmanlık dayanağı, güncellik, kapsam ve kullanım amacına uygunluk açısından değerlendirir (3,7,8).
15. Alan metinlerinden manuel veya yazılım destekli terim çıkarımı yapar; adayları kullanım bağlamına göre inceler ve seçme ya da eleme kararlarını gerekçelendirir (3,4).
16. Bir kavramın özelliklerini, sınırlarını ve yakın kavramlardan farklarını araştırır; bulgularını kaynaklara dayanarak kaydeder (4).
17. Seçilen kavramlar için kavram sistemi oluşturur; ilişkileri gerekçelendirerek şema veya yapılandırılmış tabloyla gösterir (4).
18. Üst kavramı ve ayırt edici özellikleri belirterek tanım taslağı yazar; tanımı döngüsellik, belirsizlik ve kapsam uyumu açısından değerlendirir (4).
19. Alternatif adlandırmaları kavramsal doğruluk, dilsel uygunluk, kullanım bağlamı ve tutarlılık açısından karşılaştırır; tercih edilen terimi, kabul edilen eş anlamlıları ve önerilmeyen kullanımları gerekçeleriyle belirler (4,7).
20. Farklı dillerdeki terimlerin kavramsal denliğini değerlendirir; tam, kısmi veya bulunmayan denliği gerekçeleriyle kaydeder (7).
21. Kavram odaklı terminoloji kayıtları oluşturur; aynı kavramı karşılayan terimlerin özelliklerini ayrı ayrı kaydeder ve bilgileri uygun veri kategorilerine yerleştirir (5).
22. Terminoloji yönetim aracında kayıt oluşturur, arar, günceller ve dışa aktarır; veri aktarımı sonrasında anlam, ilişki ve kayıt bütünlüğünü kontrol eder (5,6,9).
23. Terminoloji veri tabanının bakımını yapar; mükerrer kayıtları, eksik bilgileri, eskimiş içeriği ve tutarsız kullanım durumlarını belirleyerek düzeltir (3,5,6).
24. İki terminoloji kaynağı arasındaki eşleştirmeleri kavram düzeyinde değerlendirir; yalnız ad benzerliğine dayanan hatalı eşleştirmeleri ve kapsam farklılıklarını belirler (4,7).

25. Terminoloji kayıtları ve metinler için kalite kontrolü yapar; kavramsal, dilsel ve veri yapısına ilişkin sorunları ayıklar, gerekli durumlarda denetim araçlarından yararlanır ve düzeltmeleri gerekçeleriyle raporlar (5,7,8).
26. Kaynak dildeki terminolojiyi çeviri ve yerelleştirme sürecine hazırlar; kullanıcıların ve çevirmenlerin gereksinim duyduğu bilgileri düzenleyerek paylaşır (3,7,8).
27. Temel maliyet–fayda değerlendirmesi hazırlar; başlangıç ve sürdürme maliyetlerini, zaman tasarrufu ve yeniden çalışma azalması gibi yararlardan ayırır. Varsayımları ve sayısallaştırılamayan etkileri ayrıca belirtir (3).

Yetkinlik

Eğitimi başarıyla tamamlayan katılımcı:

28. Terminoloji yönetimini ürün, hizmet ve içerik geliştirme süreçlerine uygun aşamada dahil eder; kuruluşun gereksinimlerine göre terminoloji politikası önerir (3).
29. İlgili bölümleri, paydaşları ve kullanıcı gereksinimlerini belirler; görev, sorumluluk, bilgilendirme ve geri bildirim süreçlerini düzenler (3,8).
30. Alan uzmanı, dil uzmanı, çevirmen ve bilgi teknolojisi uzmanlarıyla iş birliği kurar; içerik doğrulaması, dilsel inceleme ve onay görevlerini uygun kişilere yönlendirir (7,8).
31. Ekip iletişimini ve görüş ayrılıklarının çözümünü düzenler; kanıtın yetersiz olduğu durumları görünür kılar ve kesinleşmemiş önerileri onaylanmış kararlardan ayırır (3,7,8).
32. Terim kararlarını ve değişikliklerini izlenebilir biçimde yönetir; gerekçe, kaynak, tarih, sürüm ve sorumlu bilgilerini kaydeder (5,8).
33. Terim veya kavram kaydı değişikliklerinin ilişkili kayıtlar, belgeler ve dijital uygulamalar üzerindeki etkisini değerlendirir; gerekli gözden geçirme işlemlerini planlar (7,8).
34. Kalite ölçütleri ve hata bildirim süreci oluşturur; kullanıcı geri bildirimleri ve inceleme sonuçlarından yararlanarak terminoloji kaynağını sürekli iyileştirir (3,8).
35. Kaynakların kullanım, paylaşım ve yeniden yayımlanma koşullarını gözetir; izin veya uzman değerlendirmesi gerektiren durumlarda uygun incelemeye başvurur (3).
36. Kendi uzmanlık sınırlarını ve öğrenme gereksinimlerini değerlendirir; öz değerlendirme sonuçlarını uygulama performansı ve uzman geri bildirimiyle birlikte ele alarak gelişim planı hazırlar (1,2,7,8).

Kazanımlar Nasıl Değerlendirilebilir?

Bilgi sınavları ve öz değerlendirmeler, kavramsal bilgiyi ve yanlış anlamaları belirlemeye yardımcı olur. Ancak tanım hazırlama, veri tabanı yönetme, kalite incelemesi yapma ve sorumluluk üstlenme gibi kazanımların değerlendirilmesinde Tablo 5.1’de açıklanan uygulamalar gerçekleştirilmelidir (1,2). Tablo 5.1 Değerlendirmelerde kullanılacak ürünler ve değerlendirilecek kazanım alanları

Tablo 5. 1 Değerlendirmelerde kullanılacak ürünler ve değerlendirilecek kazanım alanları

Değerlendirme ürünü veya etkinliği	Değerlendirilecek kazanım alanı
Kavram ayrımlarını ve gerekçeleri içeren bilgi sınavı	Temel terminoloji bilgisi
Terim çıkarımı ve kaynak karşılaştırma raporu	Kaynak araştırma ve aday değerlendirme
Kavram sistemi ve tanım taslakları	Kavram çözümleme, ilişki kurma ve tanım hazırlama
İki dilli terim kararları	Kavramsal denklik ve adlandırma
Kaynakları belirtilmiş küçük bir terminoloji veri tabanı	Kayıt tasarımı ve dijital yönetim
Veri aktarımı, bakım ve hata inceleme raporu	Kayıt bütünlüğü ve kalite kontrolü
Değişiklik kaydı ve uzman inceleme planı	İzlenebilirlik ve sorumluluk
Terminoloji proje ve politika önerisi	Kurumsal yönetim ve planlama
Kullanıcı bilgilendirme ve ekip çalışması	İletişim ve iş birliği
Temel maliyet–fayda değerlendirmesi	Kurumsal yararları gerekçelendirme
Kaynak kullanım koşulları incelemesi	Telif ve lisans koşullarını gözetme
Öz değerlendirme ve gelişim planı	Öğrenme gereksinimlerini belirleme

Başarı ölçütleri; **kavramsal doğruluk, tanımın açıklığı, kaynakların uygunluğu, adlandırma tutarlılığı, kayıt bütünlüğü, kararların izlenebilirliği ve kullanıcı gereksinimlerine uygunluk** üzerinden belirlenebilir. Kayıt sayısı ve başarı eşiği, programın kapsamına göre kararlaştırılmalıdır.

Bu kazanımlar, kaynakların eğitime uyarlanmış sentezidir. ECQA öz değerlendirmelerinden yararlanılmış olmakla birlikte soru seçenekleri doğrudan kazanım olarak aktarılmamış; marka ve sürüme bağlı yazılım ayrıntıları genel becerilere dönüştürülmüştür.

Kaynaklar

1. CEDEFOP. Defining, writing and applying learning outcomes: A European handbook. Second edition. Luxembourg: Publications Office of the European Union; 2022. [7](#)

2. European Certification and Qualification Association (ECQA). Accessibility and Terminology. Terminology bölümü: CTM Basic, CTM Advanced ve CTM Engineering öz değerlendirmeleri. [↗](#)
3. TermNet. About ECQA Certified Terminology Manager — Basic. [↗](#)
4. ISO. ISO 704:2022 — Terminology work — Principles and methods. [↗](#)
5. ISO. ISO 26162-1:2019 — Management of terminology resources — Terminology databases — Part 1: Design. [↗](#)
6. ISO. ISO 26162-2:2019 — Management of terminology resources — Terminology databases — Part 2: Software. [↗](#)
7. SNOMED International. SNOMED CT Translation Guide. [↗](#)
8. SNOMED International. SNOMED CT Translation Management Guide. [↗](#)
9. ISO. ISO 30042:2019 — Management of terminology resources — TermBase eXchange (TBX). [↗](#)
10. ISO. ISO 15188:2001 — Project management guidelines for terminology standardization. [↗](#)