



Doküman No	FRM-0721
Yayın Tarihi	22.09.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

BARTIN ÜNİVERSİTESİ

ULUS MESLEK YÜKSEKOKULU

BÜRO HİZMETLERİ VE SEKRETERLİK BÖLÜMÜ

DERSİN KODU: BYA 127

DERSİN ADI: MESLEKİ MATEMATİK

DERS DOSYASI

2021 - 2022

Güz Yarıyılı

BARTIN ÜNİVERSİTESİ ULUS MESLEK YÜKSEKOKULU BÜRO HİZMETLERİ VE SEKRETERLİK BÖLÜMÜ		
DERS DOSYASINDA BULUNMASI GEREKEN FORMLAR	YAYIM TARİHİ	
	SAYFA SAYISI	

Başlık	
Kapak	
Form 1. Ders Dosyasında Bulunması Gereken Formlar	
Form 2. Ders İletişim Bilgileri Formu	
Form 3. Ders İzlenesi	
Form 4. Ders Değerlenme Formu	
Form 5. Dersin Program Yeterlilikleriyle İlişkileri ve Değerlendirme Formu	
Form 6. Dönem Sonu Ders Değerlendirme Formu	Ara Sınav Soruları ve Cevapları*
	Yıl Sonu Sınavı Soruları ve Cevapları*
	Kısa Sınavların Soruları ve Cevapları*
	Bütünleme Sınavı Soruları ve Cevapları*
	Ödev Soruları ve Cevapları*
	Yıl Sonu Öğrenci Başarı Durumlarını Gösteren Form
	Öğretim Elemanı-Ders Değerlendirme Anketi Sonuçları
	Anket Sonuçları İçin Öğretim Elemanının Yorumları
Ders içi ve dışı uygulama/etkinlik belgeleri/kanıtları (varsa)	

* Sınavlar/uygulamalar sonucu **en iyi - orta - en zayıf** notları alan öğrencilerin sınav kâğıtlarının / uygulama belgelerinin fotokopisi.



Doküman No	FRM-0723
Yayın Tarihi	22.09.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

BARTIN ÜNİVERSİTESİ
ULUS MESLEK YÜKSEKOKULU
BÜRO HİZMETLERİ VE SEKRETERLİK BÖLÜMÜ

DERS İLETİŞİM BİLGİLERİ FORMU

YAYIM TARİHİ

SAYFA SAYISI

Dersin Kodu: BYA 127		Dersin Adı: Mesleki Matematik		Dersin Ait Olduğu Akademik Yılı ve Dönemi: 2021 / 2022 Akademik Yılı – Güz Yarıyılı	
Ders saatleri ve yerleri	Dersin yürütücüsü	Öğretim üyesinin oda telefon numarası	Öğrenci görüşme gün ve saatleri	E-posta adresi	Web adresi
12.30-15.20 BYA 1	Öğr. Gör. Dr. Gözde BUHARALI	(0378) 501 10 00 / 2491	Salı 15.30-16.20 Perşembe 15.30-16.20	gbuharali@bartin.edu.tr	

Adres : Bartın Üniversitesi Rektörlüğü 74100 Merkez / BARTIN

Telefon :
İnternet Adresi :
E-Posta :

0378 223 55 00
www.bartin.edu.tr
info@bartin.edu.tr



Doküman No	FRM-0727
Yayın Tarihi	21.09.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

DERS BİLGİSİ	
Fakülte/Yüksekokul	Ulus Meslek Yüksekokulu
Bölüm	Büro Hizmetleri ve Sekreterlik Bölümü
Program	Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programı
Dersin Kodu Adı	BYA 127
Yarıyılı	Güz
T+U	3 + 0
Kredi	3
AKTS	3
Dersin Günü ve Saati	Perşembe & 12.30 – 15.20
Dersin Sorumlusu	Öğr. Gör. Dr. Gözde BUHARALI
E-mail	gbuharali@bartin.edu.tr
Ofis	
Veriliş Şekli	Yüz Yüze
Haftalık Danışmanlık Saatleri	Salı 15.30-16.20 Perşembe 15.30-16.20

Amaç ve İçerik	
Amaç	Bu dersin amacı, Mesleki Matematik konularındaki bilgi seviyesini arttırmak ve mesleği için gerekli olan matematik bilgi ve becerilerini işine uygulayabilme yeterliliği kazandırmaktır.
İçerik	Bu derste sayı basamakları, bölme, bölünebilme, OBEB-OKEK, rasyonel sayılar, mutlak değer, basit eşitsizlikler, denklemler, üslü sayılar, köklü sayılar, oran-orantı, özdeşlikler, fonksiyonlar, yüzde ve faiz problemleri, karışım problemleri gibi temel matematik işlemleri uygulanmaktadır.

Dersin Öğrenme Çıktıları	
(Öğrenciler, bu dersi başarı ile tamamladıklarında aşağıda belirtilen bilgi, beceri ve/veya yetkinlikleri gösterirler.)	
Ö.Ç. 1:	Mesleki matematik konularını kavrar.
Ö.Ç. 2:	Temel sayı kümeleri ile ilgili işlemleri uygular.
Ö.Ç. 3:	Basit ya da giriş seviyesinde cebirsel uygulamalar geliştirir.
Ö.Ç. 4:	Yüzde ve faiz hesaplamaları yapar.
Ö.Ç. 5:	Kâr-zarar hesabı yapar.

Haftalık Ders Konuları ve Öngörülen Hazırlık Çalışmaları				
Hafta	Ön Hazırlık	Konular	Yöntem	Açıklamalar
1. Hafta		Dersin amacı, içeriği, işlenişi, sayılar ve temel kavramlar	Teorik ders anlatımı, soru-cevap yöntemi	
2. Hafta		Sayı basamakları ve bölme	Teorik ders anlatımı, soru-cevap yöntemi	
3. Hafta		Bölünebilme ve OBEB-OKEK	Teorik ders anlatımı, soru-cevap yöntemi	
4. Hafta		Rasyonel sayılar ve mutlak değer	Teorik ders anlatımı, soru-cevap yöntemi	
5. Hafta		Basit eşitsizlikler	Teorik ders anlatımı, soru-cevap yöntemi	
6. Hafta		Denklemler	Teorik ders anlatımı, soru-cevap yöntemi	
7. Hafta		Üslü sayılar	Teorik ders anlatımı, soru-cevap yöntemi	
8. Hafta		Ara Sınav		
9. Hafta		Köklü sayılar	Teorik ders anlatımı, soru-cevap yöntemi	



Doküman No	FRM-0727
Yayın Tarihi	21.09.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

10. Hafta		Oran ve orantı	Teorik ders anlatımı, soru-cevap yöntemi	
11. Hafta		Özdeşlikler	Teorik ders anlatımı, soru-cevap yöntemi	
12. Hafta		Fonksiyonlar	Teorik ders anlatımı, soru-cevap yöntemi	
13. Hafta		Yüzde ve faiz problemleri	Teorik ders anlatımı, soru-cevap yöntemi	
14. Hafta		Karışım problemleri	Teorik ders anlatımı, soru-cevap yöntemi	
15. Hafta		Final		

Kaynaklar

Ayşe Hoca Ders Notları, ozelogrenci.com.

Ceyhun Yavuz Ders Notları, ozelogrenci.com.

Matematik Ders Notları, Ebim Yayınları.

Ölçme ve Değerlendirme

Yarıyıl İçi Yapılan Çalışmaların Ölçme ve Değerlendirmesi	Sayısı	Katkı Yüzdesi	Açıklama
Vize	1	% 16	Genel not ortalamasının %40'ını ara sınav notu oluşturmaktadır. Ara sınav notunun %40'ını vize sınavı oluşturmaktadır.
Kısa Sınav	2	% 30	Genel not ortalamasının %40'ını ara sınav notu oluşturmaktadır. Ara sınav notunun %30'unu kısa sınav oluşturmaktadır. Genel not ortalamasının %60'ını final notu oluşturmaktadır. Final notunun %30'unu ikinci kısa sınav oluşturmaktadır.
Ev Ödevi	2	% 30	Genel not ortalamasının %40'ını ara sınav notu oluşturmaktadır. Ara sınav notunun %30'unu ev ödevi oluşturmaktadır. Genel not ortalamasının %60'ını final notu oluşturmaktadır. Final notunun %30'unu ikinci ev ödevi oluşturmaktadır.
Final	1	% 24	Genel not ortalamasının %60'ını final notu oluşturmaktadır. Final notunun %40'ını final sınavı oluşturmaktadır.

Dersin Program Yeterliliklerine Katkısı

Katkı Düzeyi *

Etkisiz	En Düşük	Düşük	Orta	İyi	Çok İyi
0	1	2	3	4	5

S/N	Program Yeterlilikleri	Katkı Düzeyi *				
		1	2	3	4	5
1	Büro Yönetimi ve Sekreterlik ile ilgili temel bilgi ve kavramları açıklar.			X		
2	Temel bilgisayar işlemlerini yapar ve alanının gerektirdiği düzeyde bilişim ve iletişim teknolojilerini kullanır ve bu alanda yenilikleri takip etmeye karşı duyarlı olur.				X	
3	İşletmenin yönetim yaklaşımı ve işletmeyi etkileyen ekonomik ve hukuki durumların farkında olur.			X		

4	İnisiyatif kullanma, alanıyla ilgili özgüven kazanma, yaratıcılık becerisi kazanma ve sorumluluk alma konularında istekli davranır.		X			
5	Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı alanındaki edindiği kuramsal ve uygulamalı bilgileri kullanır ve karşılaştığı problemlerde edindiği bilgileri kullanmayı alışkanlık haline getirir.			X		
6	Kurum içi ve dışı bilgi ve belge akışını ve arşiv takibini yapar, işletmenin örgütlenme yapısına uygun dosyalama sistemi geliştirir.			X		
7	Ticari hesaplamalar, araştırma ve değerlendirme yapar, meslek ve kariyer olarak kendini geliştirir.					X
8	Yazılı ve sözlü iletişim kurallarını söyler ve uygular, kişiler arası iletişimde birleştirici rol oynar.	X				
9	İşletmelerde alt, orta ve üst düzeyde yöneticilik niteliklerine uygun büro yönetimi ve asistanlık hizmetlerini yürütür.			X		
10	Büroyu ergonomik şekilde düzenler, büro hizmetlerini tanır, yöneticinin seyahat, randevu, toplantı gibi faaliyetlerini organize eder ve yöneticisinin yokluğunda büroyu yönetir.				X	
11	İşletmeyi etkileyen ulusal ve uluslararası çağdaş sorunlar ile çevre sorunlarını takip etme ve çözüm bulma konusunda duyarlı olur.		X			

Dersin İş Yükü ve AKTS Kredisi**Öğrenme-Öğretme Etkinlikleri İş Yükü**

Öğrenme-Öğretme Etkinlikleri	Etkinlik (Hafta Sayısı)	Süresi (Saat Sayısı)	Toplam İş Yükü
Vize	1	1	1
Ara Sınav Hazırlık	1	4	4
Ev Ödevi	2	2	4
Kısa Sınav	2	1	2
Quiz Hazırlık	2	3	6
Final	1	1	1
Final Sınavı Hazırlık	1	6	6
Teorik Ders Anlatımı	13	3	39
Toplam	23	21	63
Genel Toplam			63
Toplam İş Yükü / 25 (saat)			2,52
Dersin AKTS (ECTS) Kredisi			3

Ders İçin Önerilen Diğer Hususlar**AŞIRMACILIĞA DİKKAT!**

Raporlarınızda/ödevlerinizde/çalışmalarınızda akademik alıntılama kurallarına ve aşırmacılığa (intihal) lütfen dikkat ediniz. Aşırmacılık etik olarak yanlış, akademik olarak suç sayılan bir davranıştır. Sınıf içi kopya çekme ile raporunda/ödevinde/çalışmasında aşırmacılık yapma arasında herhangi bir fark yoktur. Her ikisi de disiplin cezası gerektirir. Lütfen başkasının fikirlerini, sözlerini, ifadelerini vb. kendinizinmiş gibi sunmayınız. İyi veya kötü, yaptığınız ödev/çalışma size ait olmalıdır. Sizden kusursuz bir çalışma beklenmemektedir. Akademik yazım kuralları konusunda bir sorunuz olursa dersin öğretim elemanı ile görüşebilirsiniz.

ENGEL DURUMU/UYARLAMA TALEBİ

Engel durumuna ilişkin herhangi bir uyarılama talebinde bulunmak isteyen öğrenciler, dersin öğretim elemanı ya da Bartın Üniversitesi Engelli Öğrenci Birimi ile en kısa sürede iletişime geçmelidir.