

BARTIN ÜNİVERSİTESİ
ULUS MESLEK YÜKSEKOKULU
BÜRO HİZMETLERİ VE SEKRETERLİK BÖLÜMÜ



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: 2022 / 2023 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
13.30 – 15.20 BYA 1	Öğr. Gör. Hatice KARACA			hkaraca@bartin.edu.tr	

Adres : Bartın Üniversitesi Rektörlüğü 74100 Merkez / BARTIN

Telefon :
İnternet Adresi :
E-Posta :

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

DERS BİLGİSİ	
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	2 + 0
Kredi	2
AKTS	3
Dersin Günü ve Saati	Çarşamba & 13.30 – 15.20
Dersin Sorumlusu	Öğr. Gör. Hatice KARACA
E-mail	hkaraca@bartin.edu.tr
Ofis	
Veriliş Şekli	Yüz Yüze
Haftalık Danışmanlık Saatleri	Çarşamba & 10.30 – 12.20

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 kümeleri, gerçel sayıların cebirsel özellikleri, gerçel sayılarda işlemler, basit eşitsizlikler, denklemler, üslü sayılar, köklü sayılar, yüzde hesapları, oran ve orantı hesapları, maliyet-satış ve kar-zarar problemleri, faiz hesapları, iskonto hesapları, karışım ve alaşım hesapları gibi konular yer almaktadır.

Dersin Öğrenme Çıktıları	
<i>(Öğrenciler, bu dersi başarı ile tamamladıklarında aşağıda belirtilen bilgi, beceri ve/veya yetkinlikleri gösterirler.)</i>	
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	Sözlü anlatım, soru-cevap	
2. Hafta		Sayı Kümeleri Gerçel Sayıların Cebirsel Özellikleri	Sözlü anlatım, soru-cevap	
3. Hafta	Konuların Tekrarı	Gerçel Sayılarda İşlemler Üslü Sayılar	Sözlü anlatım, soru-cevap	
4. Hafta		Köklü Sayılar Basit Eşitsizlikler	Sözlü anlatım, soru-cevap	
5. Hafta		Yüzde Hesapları	Sözlü anlatım, soru-cevap	Kısa Sınav
6. Hafta		Oran ve Orantı Hesapları	Sözlü anlatım, soru-cevap	
7. Hafta	Konuların Tekrarı	Oran ve Orantı Hesapları	Sözlü anlatım, soru-cevap	
8. Hafta		Ara Sınav		

9. Hafta		Maliyet-Satış ve Kar-Zarar Problemleri	Sözlü anlatım, soru-cevap	
10. Hafta	Konuların Tekrarı	Maliyet-Satış ve Kar-Zarar Problemleri	Sözlü anlatım, soru-cevap	
11. Hafta		Faiz Hesapları	Sözlü anlatım, soru-cevap	
12. Hafta		Faiz Hesapları	Sözlü anlatım, soru-cevap	
13. Hafta		İskonto Hesapları	Sözlü anlatım, soru-cevap	
14. Hafta	Konuların Tekrarı	Karışım ve Alaşım Hesapları	Sözlü anlatım, soru-cevap	
15. Hafta		Final		

Kaynaklar

Protokol Bilgisi Nihat AYTÜRK Nobel Yayınları

Ölçme ve Değerlendirme

Yarıyıl İçi Yapılan Çalışmaların Ölçme ve Değerlendirmesi	Sayısı	Katkı Yüzdesi	Açıklama
Vize	1	%30	
Kısa Sınav	1	%10	Vize notuna dahildir.
Final	1	%60	

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



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

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	5	5
Kısa Sınav	1	1	1
Final	1	1	1
Final Sınavı Hazırlık	1	6	6
Derse Katılım	13	2	26
Teorik Ders Anlatımı	13	2	26
Quiz Hazırlık	1	3	3
Toplam			
		Genel Toplam	69
		Toplam İş Yükü / 25 (saat)	2,76
		Dersin AKTS (ECTS) Kredisi	3

Ders İçin Önerilen Diğer Hususlar

AŞIRMACILIĞA DİKKAT!

Raporlarınızda/ödevlerinizde/çalışmalarınızda akademik alıntılama kurallarına ve aşırı macılığa (intihal) lütfen dikkat ediniz. Aşırı macılık etik olarak yanlış, akademik olarak suç sayılan bir davranıştır. Sınıf içi kopya çekme ile raporunda/ödevinde/çalışmasında aşırı macılık yapma arasında herhangi bir fark yoktur. Her ikisi de disiplin cezası gerektirir. Lütfen başkasının fikirlerini, sözlerini, ifadelerini vb. kendinizinmiş gibi sunmayınız. İyi veya kötü, yaptığımız 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.