

**BARTIN ÜNİVERSİTESİ**  
**ULUS MESLEK YÜKSEKOKULU**  
**BÜRO HİZMETLERİ VE SEKRETERLİK BÖLÜMÜ**



**2024 - 2025 Akademik Yılı**

**Güz Yarıyılı**

<b>BARTIN ÜNİVERSİTESİ</b>		
<b>ULUS MESLEK YÜKSEKOKULU</b>		
<b>BÜRO HİZMETLERİ VE SEKRETERLİK BÖLÜMÜ</b>		
<b>DERS DOSYASINDA BULUNMASI GEREKEN FORMLAR</b>	<b>YAYIM TARİHİ</b>	16/09/2024
	<b>SAYFA SAYISI</b>	6

<b>Başlık</b>	
<b>Kapak</b>	
<b>Form 1.</b> Ders Dosyasında Bulunması Gereken Formlar	
<b>Form 2.</b> Ders İletişim Bilgileri Formu	
<b>Form 3.</b> Ders İzlenesi <i>(UBYS'den alınacaktır)</i>	
<b>Form 6.</b> Ders Değerlendirme Formu	Dönem Sonu Ders Notu Değerlendirme Grafikleri <i>(UBYS'den alınacaktır)</i>
	Yıl Sonu Sınavı Soruları ve Cevapları <sup>1</sup>
	Kısa Sınavların Soruları ve Cevapları <sup>1</sup>
	Bütünleme Sınavı Soruları ve Cevapları <sup>1</sup>
	Ödev Soruları ve Cevapları <sup>1</sup>
	Ara Sınav Soruları ve Cevapları <sup>1</sup>
	Ders Değerlendirme Anketi Sonuçları
	Uzaktan Çevrimiçi Dersler İçin Örnek Ders Videosu Linki/Görseller <i>(Varsa)</i>
Ders İçi ve Dışı Uygulama/Etkinlik Belgeleri/Kanıtları <i>(Varsa)</i>	

**Uyarı!**

1	Sınavlar/uygulamalar sonucu <b>en iyi - orta - en zayıf</b> notları alan öğrencilerin sınav kâğıtlarının / uygulama belgelerinin fotokopisi.
2	<i>Bu belgeler haricinde ilgili programı akredite edecek kuruluşun diğer belge talepleri de ayrıca dosyaya eklenmelidir!</i>

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

**BARTIN ÜNİVERSİTESİ**

**ULUS YÜKSEKOKULU**

**BÜRO HİZMETLERİ VE SEKRETERLİK BÖLÜMÜ**

**DERS İLETİŞİM BİLGİLERİ FORMU**

**İLGİLİ DERSİN**

<b>Adı:</b>	İstatistik	<b>Kodu:</b>	BYA 273
<b>İşleneceği Saat:</b>	15.30 – 17.20	<b>İşleneceği Yer:</b>	BYA 2
<b>Yürütücüsü:</b>	Öğr. Gör. Ayşenur AÇIKEL	<b>Akademik Yılı:</b>	2024 / 2025 Yılı
<b>Öğretim Elemanının Oda Telefon Numarası:</b>	2498	<b>Akademik Dönemi:</b>	Bahar Yarıyılı
<b>Öğrenci Görüşme Gün ve Saatleri:</b>	Perşembe / 13.30 – 16.20	<b>E-Posta Adresi:</b>	aacikel@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

<b>DERS BİLGİSİ</b>	
<b>Fakülte/Yüksekokul</b>	Ulus Meslek Yüksekokulu
<b>Bölüm</b>	Büro Hizmetleri ve Sekreterlik Bölümü
<b>Program</b>	Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programı
<b>Dersin Kodu Adı</b>	BYA 273
<b>Yarıyılı</b>	Güz
<b>T+U</b>	2
<b>Kredi</b>	2
<b>AKTS</b>	2
<b>Dersin Günü ve Saati</b>	Salı & 15.30 – 17.20
<b>Dersin Sorumlusu</b>	Öğr. Gör. Ayşenur AÇIKEL
<b>E-mail</b>	<a href="mailto:aacikel@bartin.edu.tr">aacikel@bartin.edu.tr</a>
<b>Ofis</b>	
<b>Veriliş Şekli</b>	Yüz Yüze
<b>Haftalık Danışmanlık Saatleri</b>	Perşembe / 13.30 – 16.30

<b>Amaç ve İçerik</b>	
<b>Amaç</b>	Verilerin toplanmasına ait, değişkenler arasındaki ilişkileri ortaya koymayı amaçlayan ve elde edilen sonuçları değerlendirmeye yarayan yöntemleri vermek.
<b>İçerik</b>	İstatistik bilimi ve temel kavramlar, veri türleri ve veri toplama yöntemleri, grafikler ve frekans eğrileri, istatistik seriler, merkezi eğilim ölçüleri, dağılım ölçüleri, örnek uygulama, olasılık, tahmin teorisi, dağılımlar kuramı, korelasyon, regresyon, hipotez testi, ki-kare testi.

<b>Dersin Öğrenme Çıktıları</b>	
<i>(Öğrenciler, bu dersi başarı ile tamamladıklarında aşağıda belirtilen bilgi, beceri ve/veya yetkinlikleri gösterirler.)</i>	
<b>Ö.Ç. 1</b>	Temel istatistik kavramlarını açıklar.
<b>Ö.Ç. 2</b>	Veri toplama yöntemlerini kullanır.
<b>Ö.Ç. 3</b>	Veri setlerini düzenleyerek analizini yapar.
<b>Ö.Ç. 4</b>	Eğilim ve dağılım ölçülerini değerlendirir.
<b>Ö.Ç. 5</b>	Analiz tablolarında sayısal göstergeleri değerlendirir.
<b>Ö.Ç. 6</b>	Normal dağılım, örnekleme, hipotez testi, ki-kare testi, regresyon, korelasyon hakkında açıklama ve uygulama yapar.

<b>Haftalık Ders Konuları ve Öngörülen Hazırlık Çalışmaları</b>				
<b>Hafta</b>	<b>Ön Hazırlık</b>	<b>Konular</b>	<b>Yöntem</b>	<b>Açıklamalar</b>
1. Hafta		İstatistik Bilimi ve Temel Kavramlar	Anlatım, Soru- Cevap	
2. Hafta		Veri Türleri ve Veri Toplama Yöntemleri	Anlatım, Soru- Cevap	
3. Hafta	Konuların Tekrarı	Grafikler ve Frekans Eğrileri	Anlatım, Soru- Cevap, Örnek Olay İncelemesi	
4. Hafta		İstatistik Seriler	Anlatım, Soru- Cevap, Örnek Olay İncelemesi	
5. Hafta		Merkezi Eğilim Ölçüleri	Anlatım, Soru- Cevap, Örnek Olay İncelemesi	
6. Hafta		Dağılım Ölçüleri	Anlatım, Soru- Cevap	
7. Hafta	Konuların Tekrarı	Örnek Uygulama	Anlatım, Soru- Cevap	
8. Hafta		Ara Sınav		
9. Hafta		Olasılık	Anlatım, Soru- Cevap, Örnek Olay İncelemesi	

10. Hafta		Tahmin Teorisi, Dağılımlar Kuramı	Anlatım, Soru- Cevap	
11. Hafta	Konuların Tekrarı	Korelasyon	Anlatım, Soru- Cevap, Örnek Olay İncelemesi	
12. Hafta		Regresyon	Anlatım, Soru- Cevap	
13. Hafta		Hipotez Testi	Anlatım, Soru- Cevap	
14. Hafta		Ki-Kare testi	Anlatım, Soru- Cevap	
15. Hafta	Konuların Tekrarı	Örnek Uygulama	Anlatım, Soru- Cevap, Örnek Olay İncelemesi	
16. Hafta		Final		

### Kaynaklar

Bakır, M. A. ve Aydın, C. (2015). İstatistik. Nobel Akademik Yayıncılık, Ankara.

Yılmaz, B. (2018). İstatistik. Nobel Akademik Yayıncılık, Ankara.

### Ölçme ve Değerlendirme

Yarıyıl İçi Yapılan Çalışmaların Ölçme ve Değerlendirmesi	Sayısı	Katkı Yüzdesi	Açıklama
<b>Vize</b>	<b>1</b>	<b>%40</b>	
<b>Final</b>	<b>1</b>	<b>%60</b>	

### Dersin Program Yeterliliklerine Katkısı

#### Katkı Düzeyi \*

Etkisiz	En Düşük	Düşük	Orta	İyi	Çok İyi
<b>0</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>

S/N	Program Yeterlilikleri	Katkı Düzeyi *				
		1	2	3	4	5
1	Büro Yönetimi ve Sekreterlik ile ilgili temel bilgi ve kavramları açıklar.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	Temel bilgisayar işlemlerini yapar ve alanının gerektirdiği düzeyde bilişim ve iletişim teknolojilerini kullanır ve bu alanda yenilikleri takip etmeye karşı duyarlı olur.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	İşletmenin yönetim yaklaşımı ve işletmeyi etkileyen ekonomik ve hukuki durumların farkında olur.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	İnisiyatif kullanma, alanıyla ilgili özgüven kazanma, yaratıcılık becerisi kazanma ve sorumluluk alma konularında istekli davranır.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı alanındaki edindiği kuramsal ve uygulamalı bilgileri kullanır ve karşılaştığı problemlerde edindiği bilgileri kullanmayı alışkanlık haline getirir.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	Kurum içi ve dışı bilgi ve belge akışını ve arşiv takibini yapar, işletmenin örgütlenme yapısına uygun dosyalama sistemi geliştirir.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7	Ticari hesaplamalar, araştırma ve değerlendirme yapar, meslek ve kariyer olarak kendini geliştirir.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
8	Yazılı ve sözlü iletişim kurallarını söyler ve uygular, kişiler arası iletişimde birleştirici rol oynar.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9	İşletmelerde alt, orta ve üst düzeyde yöneticilik niteliklerine uygun büro yönetimi ve asistanlık hizmetlerini yürütür.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10	Büroyu ergonomik şekilde düzenler, büro hizmetlerini tanır, yöneticinin seyahat, randevu, toplantı gibi faaliyetlerini organize eder ve yöneticisinin yokluğunda büroyu yönetir.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11	İşletmeyi etkileyen ulusal ve uluslararası çağdaş sorunlar ile çevre sorunlarını takip etme ve çözüm bulma konusunda duyarlı olur	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

