



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

BARTIN ÜNİVERSİTESİ

ULUS MESLEK YÜKSEKOKULU

BÜRO HİZMETLERİ VE SEKRETERLİK BÖLÜMÜ





Doküman No	FRM-0722
Yayın Tarihi	22.09.2021
Revizyon Tarihi	23.06.2023
Revizyon No	1

**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 *(UBYS'den alınacaktır)*

Form 4. Ders Değerlendirme
Formu

Dönem Sonu Ders Notu Değerlendirme Grafikleri *(UBYS'den alınacaktır)*
Yıl Sonu Sınavı Soruları ve Cevapları¹
Kısa Sınavların Soruları ve Cevapları¹
Bütünleme Sınavı Soruları ve Cevapları¹
Ödev Soruları ve Cevapları¹
Ara Sınav Soruları ve Cevapları¹
Ders Değerlendirme Anketi Sonuçları
Uzaktan Çevrimiçi Dersler İçin Örnek Ders Videosu Linki/Görseller
(Varsa)
Ders İç ve Dışı Uygulama/Etkinlik Belgeleri/Kanıtları *(Varsa)*

Uyarı!

1	Sınavlar/uygulamalar sonucu en iyi – orta – en zayıf 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	23.06.2023
Revizyon No	1

BARTIN ÜNİVERSİTESİ

ULUS MESLEK YÜKSEKOKULU

BÜRO HİZMETLERİ VE SEKRETERLİK BÖLÜMÜ

DERS İLETİŞİM BİLGİLERİ FORMU

İLGİLİ DERSİN

Adı:	Mesleki Matematik	Kodu:	BYA 151
İşleneceği Saat:	13.30 – 15.20	İşleneceği Yer:	Derslik 3
Yürütücüsü:	Öğr. Gör. Hatice KARACA	Akademik Yılı:	2026/ 2027 Yılı
Öğretim Elemanının Oda Telefon Numarası:	0 378 501 10 00/2497	Akademik Dönemi:	Güz Yarıyılı
Öğrenci Görüşme Gün ve Saatleri:	Perşembe 10.30-12.20	E-Posta Adresi:	hkaraca@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

DERS BİLGİSİ	
Fakülte/Yüksekokul	Ulus Meslek Yüksekokulu
Bölüm	Büro Hizmetleri ve Sekreterlik
Program	Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı
Dersin Kodu Adı	BYA 151 Mesleki Matematik
Yarıyılı	Güz
T+U	2+0
Kredi	2
AKTS	4
Dersin Günü ve Saati	Pazartesi & 13.30 – 15.20
Dersin Sorumlusu	Öğr. Gör. Hatice KARACA
E-posta	hkaraca@bartin.edu.tr
Ofis	
Veriliş Şekli	Yüz yüze
Haftalık Danışmanlık Saatleri	Perşembe 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 (oran-orantı, yüzde hesapları, denklem) kavrayabilme.
Ö.Ç. 2 :	Oran, orantı ve yüzde hesaplarını yapabilme.
Ö.Ç. 3 :	Basit ya da giriş seviyesinde cebirsel uygulamalar yapabilme.
Ö.Ç. 4 :	Bir problemin çözümünde hangi matematik yönteminin kullanılacağını seçebilme.
Ö.Ç. 5 :	Kâr-zarar ve karışım hesabı yapabilme.

Haftalık Ders Konuları ve Öngörülen Hazırlık Çalışmaları				
Hafta	Ön Hazırlık	Konular	Yöntem	Açıklamalar
1. Hafta		Dersin amacı, içeriği, işleniş, sayılar ve temel kavramlar	Anlatım, soru -cevap	
2. Hafta		Sayı Kümeleri Gerçel Sayıların Cebirsel Özellikleri	Anlatım, soru -cevap	
3. Hafta	Konuların Tekrarı	Gerçel Sayılarda İşlemler Üslü Sayılar	Anlatım, soru -cevap	
4. Hafta		Köklü Sayılar Basit Eşitsizlikler	Anlatım, soru -cevap	
5. Hafta		Yüzde Hesapları	Anlatım, soru -cevap	
6. Hafta		Oran ve Orantı Hesapları	Anlatım, soru -cevap,	
7. Hafta	Konuların Tekrarı	Oran ve Orantı Hesapları	Anlatım, soru -cevap	
8. Hafta		Ara Sınav		
9. Hafta		Maliyet-Satış ve Kar-Zarar Problemleri	Anlatım, soru -cevap	

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

Kaynaklar

Temel Matematik (Meslek Yüksekokulları için), Barış AKSU, Umuttepe Yayınları.
Mesleki Matematik, Basri ÇELİK, Dora Basım Yayın.

Uyarı!

1 Ders İzlemleri UBYS sisteminden alınan çıktı olarak da buraya eklenebilir.

Ölçme ve Değerlendirme

Yarıyıl İçi Yapılan Çalışmaların Ölçme ve Değerlendirmesi	Sayısı	Katkı Yüzdesi	Açıklama
Vize	1	%40	
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 yönetici asistanlığı alanına ilişkin temel, güncel ve uygulamalı bilgilere; ofis süreçleri, yönetim fonksiyonları, yazışma teknikleri ve büro teknolojileri konusunda kuramsal ve pratik bilgiye sahip olur.	☐	☒	☐	☐	☐
2	Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği, çevre bilinci, kurumsal kalite standartları ve hizmet süreçleri hakkında bilgi sahibi olur.	☒	☐	☐	☐	☐
3	Büro yönetimi ve yönetici asistanlığı alanındaki güncel gelişmeleri, dijital ofis uygulamalarını ve yeni nesil yönetici asistanlığı yönelimlerini takip eder ve uygulamalarında etkin olarak kullanır.	☒	☐	☐	☐	☐
4	Ofis yazılımları, doküman yönetim sistemleri, iletişim teknolojileri, sunum araçları ve diğer bilişim teknolojilerini etkin ve verimli biçimde kullanır.	☒	☐	☐	☐	☐
5	Büro süreçlerinde karşılaşılan mesleki problemleri bağımsız şekilde analiz eder; eleştirel düşünme becerisiyle çözüm üretir ve uygun alternatifler sunar.	☐	☐	☒	☐	☐
6	Edindiği bilgi ve becerileri kullanarak yazılı ve sözlü iletişimde kendini açık, anlaşılır ve profesyonel biçimde ifade eder; rapor, yazışma ve sunum hazırlama süreçlerinde etkin rol alır.	☒	☐	☐	☐	☐
7	Ofis içi ve dışı uygulamalarda ortaya çıkabilecek karmaşık ve öngörülemez sorunları çözmek üzere ekip çalışmasına aktif biçimde katılır ve gerektiğinde sorumluluk alır.	☒	☐	☐	☐	☐
8	Kariyer yönetimi, kişisel gelişim ve yaşam boyu öğrenme konusunda farkındalık gösterir; mesleki gelişim fırsatlarını izler ve değerlendirir.	☒	☐	☐	☐	☐

9	Büro yönetimi süreçlerinde veri toplama, dokümantasyon, arşivleme, uygulama ve sonuçların paylaşımı aşamalarında toplumsal, bilimsel, kültürel ve etik değerlere uygun davranır.	☐	☒	☐	☐	☐
10	Bir yabancı dili (tercihen İngilizce) kullanarak alanındaki gelişmeleri takip eder; ulusal ve uluslararası paydaşlarla temel düzeyde mesleki iletişim kurar.	☒	☐	☐	☐	☐

Dersin İş Yükü ve AKTS Kredisi			
Öğrenme-Öğretme Etkinlikleri İş Yükü			
Öğrenme-Öğretme Etkinlikleri ¹	Etkinlik (Hafta Sayısı)	Süresi (Saat Sayısı)	Toplam İş Yükü
Vize	1	1	1
Final	1	1	1
Derse Katılım	16	2	32
Ara Sınav Hazırlık	1	9	9
Final Sınavı Hazırlık	1	12	12
Bütünleme	1	1	1
Teorik Ders Anlatımı	16	2	32
Toplam	37	28	88
Genel Toplam			88
Toplam İş Yükü / 25 (saat)			3,52
Dersin AKTS (ECTS) Kredisi			4

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.

¹ Öğrenme-Öğretme etkinlikleri ve bu etkinliklere yönelik ölçme değerlendirme faaliyetleri, dersin öğrenme çıktılarına göre planlanmalı ve uygulanmalıdır.