BİLECİK ŞEYH EDEBALİ ÜNİVERSİTESİ

SÖĞÜT MESLEK YÜKSEKOKULU

BÜRO YÖNETİMİ VE YÖNETİCİ ASİSTANLIĞI

(2021 - 2022) Ders Bilgi Formu

Ders Adı	Kodu	Yarıyıl	T+U Saat	AKTS	Z / S
Ticari Matematik	BÜR225	3	3 + 0	4,0	Seçmeli

Birim Bölüm	Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı - Ön Lisans (Yüz yüze)
Amaç	Öğrencinin alanı ile ilgili çalışmalarda karşılaşacağı hesaplamaları yapabilecek temel oluşturmak ve basit kar zarar,faiz hesaplarını yapabilir duruma getirmek
Ders İçeriği	Oran orantı, yüzde, kar ve zarar, şirket , basit - bileşik faiz ve iskonto hesaplamaları, KDV hesaplamaları.
Ders Veren	Öğr. Gör. Halime TAŞER
Ders Kaynakları	Ticari ve Mali Matematik. Prof. Dr. Ertuğrul ÇETİNER, Ticari Matematik Hayrettin Zehir, Ticari Matematik Ötüken Senger

Hafta	Konu
1	Oran Orantı
2	Oran Orantı
3	Aritmetik ve geometrik Ortalama
4	Yüzde Hesapları
5	Kâr zarar problemleri
6	Kâr zarar problemleri
7	İskonto ve KDV hesaplamaları
8	ara sınav, ara sınav sorularının çözülmesi ve değerlendirilmesi
9	Basit Faiz
10	Basit Faiz
11	Bileşik Faiz
12	Bileşik Faiz
13	problem çözümleri
14	problem çözümleri

Ders İş Yükü	Çalışma Türü / Öğretim Metotlar	Süresi (Saat)	Sayısı
Dinleme ve anlamlandırma	Ders	3	14
Önceden planlanmış özel beceriler	Problem Çözme	1	14
Ara Sınav 1		15	1
Dönem Sonu Uygulaması		20	1
	Ders İş Yükü:	263	
	AKTS (Ders İş Yükü / 25.5):	10,31	

Program Çıktıları	
1	Alanıyla ilgili temel düzeyde bilgi ve beceriye sahiptir.
2	Büro yönetimi teknikleri, işletme yönetimi, hukuk, ön muhasebe ve ekonomi alanlarında yeterli alt yapıya sahiptir.
3	Alanın gerektirdiği düzeyde bilgisayar yazılımı ile birlikte bilişim ve iletişim teknolojilerini kullanabilme becerisine sahiptir.
4	Bilgileri analiz etme, yorumlama ve değerlendirme becerisine sahiptir.
5	Kendisine verilen görev ve sorumlulukları yerine getirebilme becerisine sahiptir.
6	Uygulamada karşılaşılan ya da öngörülemeyen sorunlar için ekip üyesi olarak sorumluluk alabilme becerisine sahiptir.
7	İnsanlarla ilişki kurabilme ve sürdürebilme becerisine sahiptir.
8	Etkili iletişim kurabilecek ve alanındaki yenilikleri takip edebilecek düzeyde en az bir yabancı dil bilgisine sahiptir.
9	Bağımsız karar alma ve uygulama becerisine sahiptir.
10	Mesleki plan ve proje, rapor ve iş yazışmalarını gerçekleştirebilme ve bunları sözlü, yazılı ve elektronik olarak sunabilme becerisine sahiptir.
11	Kamusal ve sosyal alanda ilişkilerini sürdürebilecek düzeyde protokol bilgisine sahiptir.
12	Bilim ve teknolojideki ve mesleki alanındaki gelişmeleri izleme ve kendini sürekli yenileme becerisine sahiptir.
13	Yaşam boyu öğrenmenin gerekliliği bilincine sahiptir.
14	Toplumsal değerlere saygılı, sosyal sorumluluk sahibi, evrensel, toplumsal ve mesleki etik bilincine sahiptir.
15	İş sağlığı ve güvenliği konularında yeterli bilince sahiptir.

Ders Öğrenme Çıktısı - Program Çıktıları (1 -5 Puan Aralığı)

Ders Öğrenme Çıktısı	PÇ 1	PÇ 2	PÇ 3	PÇ 4	PÇ 5	PÇ 6	PÇ 7	PÇ 8	PÇ 9	PÇ 10	PÇ 11	PÇ 12	PÇ 13	PÇ 14	PÇ 15
Alış fiyatı, maliyet fiyatı, satış fiyatı, net satış fiyatı, brüt satış fiyatı, net kâr, brüt kâr gibi kavramları açıklayarak maliyetten kâr yada zarar, satıştan kâr yada zarar gibi hesapları yapabilme.	-	-	-	-	5	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-