AYDIN ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ
DERS BİLGİ FORMU

Dersin Adı	Ticari Matematik								
Ders Kodu	BYP107		Ders Düzeyi	Önlisans					
AKTS Kredi	4	İş Yükü	101 *(Saat)*	Teori	2	Uygulama	1	Laboratuvar	0
Dersin Amacı	İş yaşamında sıkça karşılaşılan temel matematiksel problemleri çözebilmek ve sayısal kararlarda değerleri muhakeme etme alışkanlığı kazanmak								
Özet İçeriği	Oran ve orantı, yüzde hesapları, maliyet ve satış hesapları, faiz hesapları, iskonto hesapları.								
Staj Durum	Yok								
Öğretim Yöntemleri	Anlatım (Takrir), Gösterip Yaptırma, Bireysel Çalışma								
Dersi Veren Öğretim Elemanı(ları)	Öğr. Gör. Gökçe KADERLİ								

Ölçme ve Değerlendirme Araçları		
Araç	Adet	Oran (%)
Ara Sınav (Vize)	1	40
Dönem Sonu Sınavı (Final)	1	70

Ders Kitabı / Önerilen Kaynaklar	
1	Öğretim elemanı ders notları

Hafta	Haftalara Göre Ders Konuları	
1	Teorik	Yüzde Hesapları
2	Teorik	Oran-Orantı
3	Teorik	Karışık problem çözümü
4	Teorik	Maliyet-Satış-Kar-Zarar Problemleri
5	Teorik	Faiz hesaplamaları
6	Teorik	Bileşik faiz problemleri
7	Teorik	Genel tekrar
8	Ara Sınav (Vize)	Ara Sınav
9	Teorik	İskonto hesapları
10	Teorik	Faiz ve iskonto hesapları ile ilgili karışık örnek çözümleri
11	Teorik	Karışım problemleri
12	Teorik	Karışım ve alaşım hesaplamaları genel tekrar
13	Teorik	Karışık problemler.
14	Teorik	Karışık örnek çözümleri
15	Dönem Sonu Sınavı (Final)	Dönüm Sonu Sınav

Dersin Öğrenme, Öğretme ve Değerlendirme Etkinlikleri Çerçevesinde İş Yükü Hesabı (Ortalama Saat)				
Etkinlik	Adet	Ön Hazırlık	Etkinlik Süresi	Toplam İş Yükü
Kuramsal Ders	14	3	3	84
Ara Sınav	1	7	1	8
Dönem Sonu Sınavı	1	8	1	9
			Toplam İş Yükü (Saat)	101
			Yuvarla [Toplam İş Yükü (saat) / 25*] = **AKTS Kredisi**	4
**25 saatlik iş yükü 1 AKTS olarak kabul edilmektedir.*				

Dersin Öğrenme Çıktıları	
1	Yüzde hesapları ve oran orantı hakkında bilgi sahibi olmak ve karışık problem çözebilmek.
2	Maliyet-Satış-Kar ve zarar hakkında bilgi sahibi olmak ve karışık problemler çözebilmek.
3	Faiz İskonto hesaplamalarını öğrenmek ve uygulayabilmek.

4	Karışım Alaşım problemleri hakkında bilgi sahibi olmak ve ilgili problemleri çözebilmek.
5	Mevduat faizi hesaplama.

Program Çıktıları *(Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programı)*	
1	Büro Yönetimi ve Sekreterlik ile ilgili temel bilgi ve kavramları açıklar ve bu bilgilere sahip olur.
2	Büro Yön. ve Sek. alanındaki edindiği kuramsal ve uygulamalı bilgileri kullanabilme becerisine sahiptir.
3	Alanında karşılaştığı sorunları analiz eder ve çözüm önerileri geliştirir
4	Alanı ile ilgili kendine verilen yetki çerçevesinde temel düzeydeki konularda bağımsız olarak çalışabilir, sorumluluk alabilir.
5	Alanı ile ilgili gelişmeleri takip ederek, mesleğini daha ileri bir düzeye yönlendirebilir.
6	A1-A2 düzeyinde yabancı dil(İngilizce) bilir, mesleği ile ilgili yabancı dilde iletişimi kurabilir.
7	Temel düzeyde bilgisayar işletim sistemleri, ofis uygulamaları ve klavye kullanımını bilir.

Program ve Öğrenme Çıktıları İlişkisi *1:Çok Düşük, 2:Düşük, 3:Orta, 4:Yüksek, 5:Çok Yüksek*

	ÖÇ1	ÖÇ2	ÖÇ3	ÖÇ4	ÖÇ5
PÇ1	4	5	4	4	4
PÇ2	4	4	4	5	4
PÇ3	5	4	4	5	5
PÇ4	4	3	4	4	4
PÇ5	5	5	4	3	4
PÇ6	4	3	4	4	4
PÇ7	3	3	4	3	3