

İndirilme Tarihi

04.02.2026 15:33:22

GCM 124 - TİCARİ MATEMATİK - Gülşehir Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu - Büro Hizmetleri ve Sekreterlik Bölümü

Genel Bilgiler

Dersin Amacı

Mesleki hayatta gerek ticari gerekse ekonomik ilişkilerden kaynaklanabilecek temel matematiksel kavramları algılama ve doğru kararlar verebilme

Dersin İçeriği

Ticari Matematik dersinde, power point (ppt) olarak hazırlanmış olan konu anlatımları öğrencilere dağıtılmakta ve bunların öncelikle sözlü anlatımı yapılmaktadır. Öğrencilerle soru-cevap bazlı konunun teorik yönünün tartışılmasının ardından konuya ilişkin çok sayıda problem gerek power point gerekse word formatında hazırlanıp basılarak öğrencilere dağıtılmaktadır. Bu yolla, öğrencinin sınıfta soruyu yazmakla kaybedeceği vaktin önüne geçilmekte ve tüm konsantrasyonunu sorunun çözümüne vermesi hedeflenmektedir. Soruların çözümü tahtada ayrıntılı olarak yapılmakta ve öğrencinin de derse aktif katılımı sağlanmaktadır.

Dersin Kitabı / Malzemesi / Önerilen Kaynaklar

1) Parlak, S (2011). Ticari Matematik, Ekin Basım Yayın Dağıtım 2) Zehir, Z (2011). Ticari Matematik, Trabzon: Murathan Yayınevi

Planlanan Öğrenme Etkinlikleri ve Öğretme Yöntemleri

Konu ile ilgili örneklerin çözülmesi

Ders için Önerilen Diğer Hususlar

Tekrar çalışması yapması tavsiye edilmektedir.

Dersi Veren Öğretim Elemanı Yardımcıları

Yardımcı öğretim elemanı bulunmamaktadır.

Dersin Verilişi

Yüzyüze

Dersi Veren Öğretim Elemanları

Öğr. Gör. Müjdet Güngör

Program Çıktısı

1. Ticari Matematik ile ilgili temel kavramları bilir.
2. Şirket hesaplamalarında karı orantılı olarak paylaştırabilir.
3. Uzmanlık alanında matematiksel yetenekleri kullanabilir.
4. Senet yenilenmesini ve değiştirilmesinin nasıl olduğunu anlayabilir

Sıra	Hazırlık Bilgileri	Öğretim		Uygulam
		Laboratuvar	Metodları	
1	https://sistem.nevsehir.edu.tr/bizdosyalar/c73e52eea876c9f76cd5ed1cc8c62ef5/1.hafta.pdf		Oran ve orantı hesapları	
2	https://sistem.nevsehir.edu.tr/bizdosyalar/c73e52eea876c9f76cd5ed1cc8c62ef5/2.hafta.pdf		Oran ve orantı hesapları	
3	https://sistem.nevsehir.edu.tr/bizdosyalar/c73e52eea876c9f76cd5ed1cc8c62ef5/3.Hafta.pdf		Oranlı Bölme ve şirket Hesapları	
4	https://sistem.nevsehir.edu.tr/bizdosyalar/c73e52eea876c9f76cd5ed1cc8c62ef5/3.Hafta.pdf		Oranlı Bölme ve şirket Hesapları	
5	https://sistem.nevsehir.edu.tr/bizdosyalar/c73e52eea876c9f76cd5ed1cc8c62ef5/4.hafta.pdf		Yüzde Hesapları Maliyet üzerinden satış, maliyet ve kar hesaplamaları	
6	https://sistem.nevsehir.edu.tr/bizdosyalar/c73e52eea876c9f76cd5ed1cc8c62ef5/4.hafta.pdf		Maliyet üzerinden satış, maliyet ve kar hesaplamaları	
7	https://sistem.nevsehir.edu.tr/bizdosyalar/c73e52eea876c9f76cd5ed1cc8c62ef5/10.hafta.pdf		Karışım Hesapları	
8			Ara Sınav	
9	https://sistem.nevsehir.edu.tr/bizdosyalar/c73e52eea876c9f76cd5ed1cc8c62ef5/11.hafta.pdf		Karışım Hesapları	
10	https://sistem.nevsehir.edu.tr/bizdosyalar/c73e52eea876c9f76cd5ed1cc8c62ef5/6.hafta.12.11.2020.pdf		Alaşım hesapları	
11	https://sistem.nevsehir.edu.tr/bizdosyalar/c73e52eea876c9f76cd5ed1cc8c62ef5/7.hfta.pdf		Basit faiz Hesapları	
12	https://sistem.nevsehir.edu.tr/bizdosyalar/c73e52eea876c9f76cd5ed1cc8c62ef5/9.hafta.y.pdf		Basit faiz Hesapları	
13	https://sistem.nevsehir.edu.tr/bizdosyalar/c73e52eea876c9f76cd5ed1cc8c62ef5/12.hafta.pdf		Basit iskonto Hesapları	
14	https://sistem.nevsehir.edu.tr/bizdosyalar/c73e52eea876c9f76cd5ed1cc8c62ef5/12.hafta.pdf		Basit iskontoda iç iskonto ve dış iskonto Hesapları	
15	https://sistem.nevsehir.edu.tr/bizdosyalar/c73e52eea876c9f76cd5ed1cc8c62ef5/15.hafta.pdf		Eşdeğer senetler	

İş Yükleri

Aktiviteler	Sayısı	Süresi (saat)
Vize	1	1,00
Derse Katılım	10	1,00
Final	1	1,00
Final Sınavı Hazırlık	7	1,00
Ara Sınav Hazırlık	7	1,00
Teorik Ders Anlatım	14	3,00
Ders Öncesi Bireysel Çalışma	14	1,00
Problem Çözme	4	1,00
Diğer	4	1,00

Aktiviteler	Ağırlığı (%)
Vize	40,00
Final	60,00

Büro Hizmetleri ve Sekreterlik Bölümü / ÇAĞRI MERKEZİ HİZMETLERİ X Öğrenme Çıktısı İlişkisi

P.Ç. 1 P.Ç. 2 P.Ç. 3 P.Ç. 4 P.Ç. 5 P.Ç. 6 P.Ç. 7 P.Ç. 8 P.Ç. 9 P.Ç. 10 P.Ç. 11 P.Ç. 12 P.Ç. 13 P.Ç. 14 P.Ç. 15 P.Ç. 16 P.Ç. 17 P.Ç. 18 P.Ç. 19
Ö.Ç. 1
Ö.Ç. 2
Ö.Ç. 3
Ö.Ç. 4

Tablo :

- P.Ç. 1 :** Çağrı Merkezi Hizmetleri alanında temel düzeyde bilgilere sahiptir.
- P.Ç. 2 :** Karar, uygulama ve davranışlarında Çağrı Merkezi Hizmetleri alanına ilişkin edindiği bilgileri kullanma becerisine sahiptir.
- P.Ç. 3 :** Çağrı Merkezi Hizmetleri alanına ilişkin bilgileri analiz etme, yorumlama ve değerlendirme becerisine sahiptir.
- P.Ç. 4 :** Kendisine verilen görev ve sorumlulukları yerine getirir.
- P.Ç. 5 :** Uygulamada karşılaşılan ya da öngörülemez sorunlar için ekip üyesi olarak sorumluluk alır.
- P.Ç. 6 :** Edindiği bilgi ve becerileri eleştirel olarak değerlendirir.
- P.Ç. 7 :** Öğrenme gereksiniminin sürekliliğini kavradığını gösterir.
- P.Ç. 8 :** Öğrenme gereksinimlerine yönelik programlara katılıma açık olur.
- P.Ç. 9 :** Çağrı Merkezi Hizmetleri alanı ile ilgili edindiği bilgi ve beceriler düzeyindeki düşüncelerini ve önerilerini ilgililere yazılı ve sözlü olarak aktarır.
- P.Ç. 10 :** Çalışma arkadaşlarına yardıma yatkındır.
- P.Ç. 11 :** Çağrı Merkezi Hizmetleri alanının gerektirdiği en az Avrupa Bilgisayar Kullanma Lisansı Temel Düzeyinde bilgisayar yazılımı ile birlikte bilişim ve iletişim teknolojilerini kullanır.
- P.Ç. 12 :** Atatürk İlke ve İnkılaplarını bilir ve bunlara sahip çıkar.
- P.Ç. 13 :** Türkçe sözlü ve yazılı etkin iletişim kurar.
- P.Ç. 14 :** Avrupa Dil Portföyü A2 Genel Düzeyinde İngilizce kullanarak çağrı merkezi hizmetleri alanındaki bilgileri izleyebilir.
- P.Ç. 15 :** Örgüt/Kurum, iş ve toplumsal etik değerlere uygun davranır.
- P.Ç. 16 :** Sosyal hakların evrenselliği, sosyal adalet, kalite ve kültürel değerler ile çevre koruma, iş sağlığı ve güvenliği konularında yeterli bilince sahiptir.
- P.Ç. 17 :** Değişime ve yeniliğe açıktır.
- P.Ç. 18 :** Temel matematiksel kavramları bilir ve problem çözümlerinde kullanır.
- P.Ç. 19 :** Çağrı Merkezi Hizmetleri alanına ilişkin bilgileri analiz etme, yorumlama ve değerlendirme becerisine sahiptir.
- Ö.Ç. 1 :** Ticari Matematik ile ilgili temel kavramları bilir.
- Ö.Ç. 2 :** Şirket hesaplamalarında karı orantılı olarak paylaştırabilir.
- Ö.Ç. 3 :** Uzmanlık alanında matematiksel yetenekleri kullanabilir.
- Ö.Ç. 4 :** Senet yenilenmesini ve değiştirilmesinin nasıl olduğunu anlayabilir

BÜRO HİZMETLERİ VE SEKRETERLİK / ÇAĞRI MERKEZİ HİZMETLERİ X Öğrenme Çıktısı İlişkisi

P.Ç. 1	P.Ç. 2	P.Ç. 3	P.Ç. 4	P.Ç. 5	P.Ç. 6	P.Ç. 7	P.Ç. 8	P.Ç. 9	P.Ç. 10	P.Ç. 11	P.Ç. 12	P.Ç. 13	P.Ç. 14	P.Ç. 15	P.Ç. 16	P.Ç. 17	P.Ç. 18	P.Ç. 19
Ö.Ç. 1																	1	
Ö.Ç. 2																	1	

Ö.Ç. 3

1

Ö.Ç. 4

1

Tablo :

- P.Ç. 1 :** Çağrı Merkezi Hizmetleri alanında temel düzeyde bilgilere sahiptir.
- P.Ç. 2 :** Karar, uygulama ve davranışlarında Çağrı Merkezi Hizmetleri alanına ilişkin edindiği bilgileri kullanma becerisine sahiptir.
- P.Ç. 3 :** Çağrı Merkezi Hizmetleri alanına ilişkin bilgileri analiz etme, yorumlama ve değerlendirme becerisine sahiptir.
- P.Ç. 4 :** Kendisine verilen görev ve sorumlulukları yerine getirir.
- P.Ç. 5 :** Uygulamada karşılaşılan ya da öngörülemez sorunlar için ekip üyesi olarak sorumluluk alır.
- P.Ç. 6 :** Edindiği bilgi ve becerileri eleştirel olarak değerlendirir.
- P.Ç. 7 :** Öğrenme gereksiniminin sürekliliğini kavradığını gösterir.
- P.Ç. 8 :** Öğrenme gereksinimlerine yönelik programlara katılıma açık olur.
- P.Ç. 9 :** Çağrı Merkezi Hizmetleri alanı ile ilgili edindiği bilgi ve beceriler düzeyindeki düşüncelerini ve önerilerini ilgililere yazılı ve sözlü olarak aktarır.
- P.Ç. 10 :** Çalışma arkadaşlarına yardıma yatkındır.
- P.Ç. 11 :** Çağrı Merkezi Hizmetleri alanının gerektirdiği en az Avrupa Bilgisayar Kullanma Lisansı Temel Düzeyinde bilgisayar yazılımı ile birlikte bilişim ve iletişim teknolojilerini kullanır.
- P.Ç. 12 :** Atatürk İlke ve İnkılaplarını bilir ve bunlara sahip çıkar
- P.Ç. 13 :** Türkçe sözlü ve yazılı etkin iletişim kurar.
- P.Ç. 14 :** Avrupa Dil Portföyü A2 Genel Düzeyinde İngilizce kullanarak çağrı merkezi hizmetleri alanındaki bilgileri izleyebilir.
- P.Ç. 15 :** Örgüt/Kurum, iş ve toplumsal etik değerlere uygun davranır.
- P.Ç. 16 :** Sosyal hakların evrenselliği, sosyal adalet, kalite ve kültürel değerler ile çevre koruma, iş sağlığı ve güvenliği konularında yeterli bilince sahiptir.
- P.Ç. 17 :** Değişime ve yeniliğe açıktır.
- P.Ç. 18 :** Temel matematiksel kavramları bilir ve problem çözümlerinde kullanır.
- P.Ç. 19 :** Çağrı Merkezi Hizmetleri alanına ilişkin bilgileri analiz etme, yorumlama ve değerlendirme becerisine sahiptir.
- Ö.Ç. 1 :** Ticari Matematik ile ilgili temel kavramları bilir.
- Ö.Ç. 2 :** Şirket hesaplamalarında karı orantılı olarak paylaştırabilir.
- Ö.Ç. 3 :** Uzmanlık alanında matematiksel yetenekleri kullanabilir.
- Ö.Ç. 4 :** Senet yenilenmesini ve değiştirilmesinin nasıl olduğunu anlayabilir