



# Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi

Tokat Meslek Yüksekokulu  
Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı

D0000106 ATATÜRK İLKELERİ VE İNKILAP TARİHİ I					
Yarıyıl	Kodu	Adı	T+U	Kredi	AKTS
1	D0000106	ATATÜRK İLKELERİ VE İNKILAP TARİHİ I	2	2	2

## Öğretim Türü:

Örgün Öğretim

## Dersin Dili:

Türkçe

## Dersin Düzeyi:

Meslek Yüksekokulu

## Dersin Staj Durumu:

Yok

## Bölümü/Programı:

Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı

## Dersin Türü:

Zorunlu

## Dersin Amacı:

Türkiye Cumhuriyeti devletinin kuruluş şartlarının ve özelliklerinin anlaşılabilmesi için; Türk milletini Kurtuluş Savaşı yapmak durumunda bırakan şartlarla, Kurtuluş Savaşının hangi şartlarda ve hangi ilkelere çerçevesinde gerçekleştiğini ve devletin hangi esaslar üzerine kurulduğunu kavratmak; böylece devletin kuruluş felsefesini bilen, devletin ve milletin temel değerlerine saygılı bireyler yetiştirmek

## Öğretim Yöntem ve Teknikleri:

Dersin amacı, kapsama ve temel kavramlar hakkında bilgi verilmesi. Osmanlı Devletinin son dönemleri, problemleri, modernleşme çabaları ve yıkılışı. Türk Kurtuluş Savaşı.

## Ön Koşulları:

## Dersin Koordinatörü:

Doç. Dr. Yunus Emre TEKİNSOY <https://www.gop.edu.tr/AkademikOzgecmis/761/yunus-emre-tekinsoy-yunusemre.tekinsoy@gop.edu.tr>

## Dersi Veren:

Öğr. Gör. Dr. Ayşe ERYAMAN <https://www.gop.edu.tr/AkademikOzgecmis/1776/ayse-eryaman-ayse.eryaman@gop.edu.tr>

## Dersin Yardımcıları:

Yok

## Dersin Kaynakları

### Kaynakları

Kemal Atatürk, Nutuk I-III, İstanbul 1993. 2- YÖK-Komisyon, Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi, Ankara 1989. 3- Komisyon, Türkiye Cumhuriyeti Tarihi I-II, AAM, yay., Ankara 2002. 4- Ahmet Mumcu, Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi, Eskişehir 1993. 5- Selahattin Tansel, Mondros'tan Mudanya'ya Kadar, I-IV, İstanbul 1991. 6- Bernard Lewis, Modern Türkiye'nin Doğuşu, Ankara 1996. 7- Fahir Armaoğlu, 19. Yüzyıl Siyasi Tarihi, Ankara 1997. 8- Fahir Armaoğlu, 20. Yüzyıl Siyasi Tarihi, (1914-1980), Ankara 1983. 9- Stanford J. Shaw & Ezel Kural Shaw, Osmanlı İmparatorluğu ve Modern Türkiye, I-II, İstanbul 1983. 10- Yusuf Akçura, Üç Tarz-ı Siyaset, Ankara 1991. Öğr. Gör. Sabri ZENGİN; Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi, Taşhan Kitap, Tokat 2016.

## Ders Yapısı

Matematik ve Temel Bilimler	:	Eğitim Bilimleri	:	100
Mühendislik Bilimleri	:	Fen Bilimleri	:	
Mühendislik Tasarımı	:	Sağlık Bilimleri	:	
Sosyal Bilimler	:	Alan Bilgisi	:	

## Ders Konuları

Hafta	Konu	Ön Hazırlık	Dökümanlar
1	Dersin Amacı ve Kaynakları		
2	Dersle İlgili Temel Kavramlar: İnkılapçılık İlkesi, İnkılap, İhtilal, Devrim, Evrim/Tekâmül, İslahat/Reform, İsyân, Darbe		
3	Osmanlıların Gerilemesinin İç Sebepleri: Devlet Yönetiminde, Eğitimde, Ekonomide ve Genel Ahlakta Meydana Gelen Problemler		
4	Osmanlıların Gerilemesinin Dış Sebepleri: Sömürgecilik, Sanayi Devrimi ve Emperyalizm, Batılı Devletlerin Osmanlı Devleti Üzerindeki Emelleri, Şark Meselesi, Osmanlı Devletini Paylaşma Projeleri		
5	Çağdaş Dünyanın Temel Kavramları: Aydınlanma, Demokrasi, Laiklik, Milliyetçilik, Liberalizm, Sosyalizm		
6	Osmanlı Devletinde Yenileşme Hareketleri: Lale Devri, III. Selim ve II. Mahmut Yenilikleri		
7	Osmanlı Devletinde Yenileşme Hareketleri: Tanzimat ve İslahat Dönemi Yenilikleri, Yeni Osmanlılar, Meşrutiyet Hareketleri		
8	ARA SINAV		
9	Osmanlı Devletinin Son Dönemindeki Fikir Akımları: Batıcılık, Osmanlıcılık, İslamcılık, Türkçülük		
10	Osmanlı Devletinin Yıkılışı: Trablusgarp ve Balkan Harpleri, I. Dünya Savaşı, Ermeni Meselesi		
11	Osmanlı Devletinin Yıkılışı: I. Dünya Savaşının Sonu: Mondros Ateşkes Anlaşması, Mondros Sonrası İşgaller, Bölücü Faaliyetler		
12	Milli Mücadele: Kurtuluş Çareleri, Barışçı ve Mandacı Görüş, Bölgesel Kurtuluş Mücadelesi, Millî Dernekler, Kuva-yı Milliye		
13	Milli Mücadele: Atatürk'ün Anadolu'ya Çıkışı, Kongreler Yolıyla Örgütlenme ve Millî Mücadelenin Birleştirilmesi		
14	Milli Mücadele: Mebusan Meclisi, Misak-ı Milli ve İstanbul'un Resmen İşgali/ Millî Mücadele: TBMM'nin Açılışı ve Anadolu'nun Yönetimini Ele Alması, TBMM'nin Özellikleri		
15	Milli Mücadele: TBMM'nin Açılışı ve Anadolu'nun Yönetimini Ele Alması, TBMM'nin Özellikleri		

## Dersin Öğrenme Çıktıları

Sıra No	Açıklama
001	Dünyadaki değişim modelleri ile Osmanlı modernleşmesi ve Atatürk öncülüğündeki değişimin özelliklerini karşılaştırabilme.

Ö02	Türk milletinin çağdaş medeniyetten geri kalmasının sebeplerini analiz edebilme.
Ö03	Sömürgecilik ve Sanayi devriminden sonra uluslar arası ilişkilerde meydana gelen gelişmeler ve bu gelişmelerin Türkiye üzerindeki etkilerini açıklayabilme
Ö04	Çağdaş dünyanın şekillenmesinde etkili olan temel kavramları açıklayabilme
Ö05	Osmanlı modernleşmesinin aşamalarını ve özelliklerini bilebilme
Ö06	Türkiye toprakları üzerinde emelleri olan emperyalist devletlerle, Türkiye'yi parçalamak isteyen bölücü unsurları tanıyabilme
Ö07	Türkiye'nin kuruluşunu sağlayan Milli Mücadelede birlik ve beraberliğin dayandığı millî ve manevî değerleri bilme; bu değerlere sahip çıkma şuuruna erişebilme
Ö08	Millî mücadeleyi başaran kahramanlara şükran ve bağlılık hislerine sahip olma.

### Programın Öğrenme Çıktıları

Sıra No	Açıklama
P09	Büroda teknolojik araçlar kullanmak. Bilgisayar ve iletişim teknolojisini kullanmak, Teknolojik hizmetlerden yararlanmak
P02	Büro yönetimi ile ilgili temel kavramları analiz etmek, büroyu ergonomik şekilde düzenlemek, iş planı yapmak, kriz ve stresi yönetmek, Sekreterlik Mesleği İle İlgili Temel Kavramları Analiz Etmek, Sekreterin Özelliklerini İncelemek, Yönetici Asistanlığı İle İlgili Temel Kavramları Analiz Etmek, Yönetici Asistanının Özelliklerini İncelemek, Yönetici Asistanının Becerilerini Değerlendirmek
P01	Kurum dışı, kurum içi ve müşterilerle olan iletişime yardımcı olmak, Bireysel İletişim kurmak, Örgütsel iletişim kurmak, Bireysel davranışları incelemek ve değerlendirmek, Örgütsel davranışları incelemek ve değerlendirmek. Toplum Ait Değerler Çerçevesinde Sekreterlik Mesleğini Şekillendirebilmek.
P20	Sektörde büro ve yönetici asistanlığı işlemlerine yardımcı olmak-II: Mesleki etik değerlere uymak, Sekreterlik ve yönetici asistanlığı işlerine yardımcı olmak, Teknolojik cihazları kullanmak, Bilgisayar büro programlarını kullanmak, Bilgisayarda muhasebe kayıtlarının yapılmasına yardımcı olmak, Sektörün kamu ve özel kesim ile olan ilişkilerinde yardımcı olmak, Toplantı ve organizasyon işlemlerine yardımcı olmak, Mesleki yabancı dili kullanmak. Mesleki kariyerin basamaklarını şekillendirmek.
P19	Sektörde büro ve yönetici asistanlığı işlemlerine yardımcı olmak-I: Kurum dışı, kurum içi ve müşterilerle olan iletişime yardımcı olmak, Halkla ilişkiler faaliyetleri yapmak, Protokol ve sosyal davranış kurallarını uygulamak, Hukuki sorumlulukları takip etmek ve yerine getirmek, Mesleki yazışmalar yapmak, Dosyalama ve arşivleme yapmak, Ticari hesaplamalar yapmak, Ekonomi yönetiminde yardımcı olmak. Mesleki kariyerin basamaklarını şekillendirmek.
P17	Kalite yönetim sistemlerini uygulamak, Kalite yönetim sisteminin altyapısını oluşturmak, Kalite standartlarını uygulamak
P13	Muhasebe, muhasebe hesapları ve muhasebe sisteminin işleyişi hakkında genel bilgiler edinmek, Varlık hesapları ve kaynak hesapları ile ilgili işlem yapmak, Ön muhasebe işlemlerini yapmak, Muhasebe işlemlerine destek olmak, Finansal raporları yöneticinin onayına sunmak, Stok takibi yapmak, Cari takibi yapmak, Çek-Senet Takibi Yapmak, Banka Takibi yapmak, Kasa Takibi Yapmak
P12	Ekonomi kavramı, fırsat maliyetleri ve ekonomik faaliyetleri analiz etmek, Ekonomik hedef, talep, arz ve piyasa dengesini izlemek, Milli gelir, para, enflasyon, istihdam ve işsizliği analiz etmek, Dış ticareti incelemek, Örnek kurumda ekonomi uygulamaları yapmak
P11	T.C. Anayasasında belirtilen temel organları tanıma ve ilişkileri incelemek, Kamu iktisadi teşebbüsler, merkezi yönetim ve taşra yönetimini tanıma ve ilişkileri incelemek, Özerk, bağımsız ve kısmen kamu yönetimi olan kurumları tanımak ve ilişkileri incelemek, Siyasi parti, sendika, temsil, vakıf, dernek, hizmet kurumlarını tanımak ve ilişkileri incelemek
P08	Hukukun temel kavramları ve sistemi ile hakkın tanımı ve türlerini inceleme. Kişiler, aile, eşya ve borçlar hukuku sistemi, sözleşmeler ve dava süreçlerini tanımak ve incelemek, İşçi-işveren ilişkilerini belirlemek, sosyal güvenlik belgeleri düzenlemek
P07	Halkla ilişkilerde imaj ve strateji geliştirmek, kuruma ve kişiye ait imaj algılamayı olumlu ve sürekli tutmak, Etik ve ahlak kavramlarını incelemek ve etik ilkelere uymak, Protokol kurallarını uygulamak, Kişisel imaj yönetme, Etkili ve güzel konuşma yapmak, Nefes tekniklerini ve konuşma organlarını kullanmak, Ortama ve kişiye uygun konuşmalar yapmak
P05	Bilgisayarda belge açmak ve temel işlemler yapmak, klavye tuşlarıyla ilgili uygulamalar yapmak, Türkçe klavye (F klavye) yöntemiyle metotlu on parmak seri yazı yazabilmek, yazı çalışması ve hız uygulamaları yapmak, farklı dillerde yazılar yazmak, Farklı bilgisayar yazılımlarını kullanarak yazılar yazmak, İçerik hazırlamak, resmi yazıları hızlı ve etkin şekilde hazırlamak, iş yazıları ve özel yazıları hızlı ve etkin şekilde hazırlamak, yazışmaları gönderme ve alma işlemleri yapmak.
P04	Bilgi yönetimi yapabilmek, Basılı/online mesleki yayınlarla ilgili işlemler yapmak, İşletme hakkında bilgi vermek, dış çevre analizi yaparak çevre değişimleriyle ilgili bilgi toplamak.
P03	Toplantı gündemini belirlemek, gündeme uygun şekilde hazırlanarak toplantıya katılmak ve toplantı tutanaklarını tutmak, departmanlar arası toplantılar düzenlemek.
P16	İşyeri kurma fikrini oluşturmak, İş yeri kuruluş işlemlerini yürütmek, İş yerini faaliyete açmak, Yönetim işlemlerini yerine getirmek, İnsan kaynaklarını yönetmek, Üretim ve pazarlama faaliyetlerini yönetmek, Müsteriyi tanımak, Müsteri memnuniyetini artırmak,
P15	Telefonda yabancı dilde görüşmeler yapmak, Yabancı dilde okuma yapmak ve yazı yazmak, Mesleki yazışmalar yapmak, Yüz yüze görüşmeler yapmak
P14	Oran ve ortalama hesaplamaları yapmak, Yüzde, maliyet, kâr, zarar hesaplamaları yapmak, Karşım ve faiz hesaplamaları yapmak, İskonto hesaplamaları yapmak
P10	Bilgisayarda metin dosyaları oluşturmak, Sunu oluşturmak, Matematiksel ve mantıksal işlemler yaparak tablo, dosya ve doküman oluşturmak, Veri tabanı Oluşturmak, Web işlemlerini yapmak
P06	Kurum içi ve kurum dışı belge akışını takip etmek, Dosyalama ve dosya takibini yapmak, standart dosya planını uygulamak, Belge değişim sürecini izlemek, Arşivleme ve arşiv takibini yapmak
P18	Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi Konusunda Bilinç ve Bilgi Sahibi Olmak. İyi Bir Türkçe İle Orta Derecede İngilizce Bilgisine Sahip Olmak.

Değerlendirme Ölçütleri		
Yarıyıl Çalışmaları	Sayısı	Katkı
Ara Sınav	1	%40
Kısa Sınav	0	%0
Ödev	0	%0
Devam	0	%0
Uygulama	0	%0
Proje	0	%0
Yarıyıl Sonu Sınavı	1	%60
<b>Toplam</b>		<b>%100</b>

AKTS Hesaplama İçeriği			
Etkinlik	Sayısı	Süresi	Toplam İş Yükü Saati
Ders Süresi	14	2	28
Sınıf Dışı Ç. Süresi	14	2	28
Ödevler	0	0	0
Sunum/Seminer Hazırlama	0	0	0
Ara Sınavlar	1	1	1
Uygulama	0	0	0
Laboratuvar	0	0	0
Proje	0	0	0
Yarıyıl Sonu Sınavı	1	1	1
<b>Toplam İş Yükü</b>			<b>58</b>
<b>AKTS Kredisi</b>			<b>2</b>

Dersin Öğrenme Çıktılarının Programın Öğrenme Çıktılarına Katkıları																				
Katkı Düzeyi: 1: Çok düşük 2: Düşük 3: Orta 4: Yüksek 5: Çok yüksek																				
	P01	P02	P03	P04	P05	P06	P07	P08	P09	P10	P11	P12	P13	P14	P15	P16	P17	P18	P19	P20

Ö01	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	5	1	1
Ö02	1	3	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	5	1	1
Ö03	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	5	1	1
Ö04	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	5	1	1
Ö05	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	5	1	1
Ö06	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	5	1	1
Ö07	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	5	1	1
Ö08	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	5	1	1



# Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi

Tokat Meslek Yüksekokulu  
Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı

Yarıyıl	Kodu	Adı	T+U	Kredi	AKTS
1	BY1001	GENEL İŞLETME	3	3	4

## Öğretim Türü:

Örgün Öğretim

## Dersin Dili:

Türkçe

## Dersin Düzeyi:

Meslek Yüksekokulu

## Dersin Staj Durumu:

Yok

## Bölümü/Programı:

Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı

## Dersin Türü:

Zorunlu

## Dersin Amacı:

Genel işletme dersinin amacı, işletme eğitimi alan öğrencilere işletme ve işletmecilikle ilgili temel kavramları tanıtmak, işletme bilimi ve işletmeye geniş ve bütüncül bir bakış açısı ile bakmalarını sağlamaktır. Ayrıca işletmenin kuruluşuna kadar geçen safhaların incelenmesi ve işletme faaliyete başladıktan sonra, yaşamını sürdürebilmesi için yerine getirmesi gereken işletme fonksiyonlarının incelenmesi hedeflenmektedir

## Öğretim Yöntem ve Teknikleri:

İşletme ile ilgili temel kavramlar, İşletmelerin amaçları ve sorumlulukları. İşletmelerin sınıflandırılması. Girişimcilikle ilgili temel kavramlar, İş Planı yapma ve bir iş fikri bulma, Ekonomik sistemler ve işletmecilik, İşletmelerin kuruluşu ile ilgili çalışmalar. İşletme ve çevresi. İşletmelerin fonksiyonları: yönetim, üretim, pazarlama, İnsan kaynağı, finansman, muhasebe, araştırma-geliştirme ve halkla ilişkiler fonksiyonları. Yönetimin Fonksiyonları yönetme, planlama, karar verme, organize etme, koordine etme, denetim.

## Ön Koşulları:

## Dersin Koordinatörü:

Öğr. Gör. Kemal ERGÜN <https://www.gop.edu.tr/AkademikOzgecmis/101/kemal-ergun> kemal.ergun@gop.edu.tr

## Dersi Veren:

Öğr. Gör. Cihangir CENGİZ <https://www.gop.edu.tr/AkademikOzgecmis/2614/cihangir-cengiz> cihangir.cengiz@gop.edu.tr

## Dersin Yardımcıları:

Yok

## Dersin Kaynakları

### Kaynakları

Eyüp AKTEPE; Genel İşletme, 6. Basım, Nobel Akademik Yayıncılık, ISBN 9786051331454, Ankara 2016.<BR>Prof. Dr. Mithat ÜNER; Genel (İşletme), Detay Yayıncılık, ISBN 9789944223621, Ankara 2015.  
Prof. Dr. Recai COŞKUN; İşletmeye Giriş Ders Notları, Sakarya Yayıncılık, ISBN 9758644599, Sakarya, 2009.

## Ders Yapısı

<b>Matematik ve Temel Bilimler</b>	:	<b>Eğitim Bilimleri</b>	:
<b>Mühendislik Bilimleri</b>	:	<b>Fen Bilimleri</b>	:
<b>Mühendislik Tasarımı</b>	:	<b>Sağlık Bilimleri</b>	:
<b>Sosyal Bilimler</b>	:	<b>Alan Bilgisi</b>	:
	: 100		

## Ders Konuları

Hafta	Konu	Ön Hazırlık	Dökümanlar
1	İşletmeler ve Özellikleri		
2	İşletmeler ve Özellikleri		
3	İşletme Çevresi		
4	İşletme Çevresi		
5	Etik ve Sosyal Sorumluluk		
6	Etik ve Sosyal Sorumluluk		
7	İşletmelerin Kuruluşu ve Büyümesi		
8	ARA SINAV		
9	İşletmelerin Kuruluşu ve Büyümesi		
10	İşletmelerde Yönetim		
11	İşletmelerde Yönetim		
12	İşletmelerde Üretim ve Pazarlama		
13	İşletmelerde Üretim ve Pazarlama		
14	İşletmelerde İnsan Kaynakları Yönetimi		
15	İşletmelerde Muhasebe ve Finansal Yönetim		

## Dersin Öğrenme Çıktıları

Sıra No	Açıklama
Ö01	İşletmelerin çalışanı olarak işletmeler ile ilgili temel bilgileri edinebilecek.
Ö02	İşletmelerin müşterileri olarak işletmeler ile ilgili temel düzeyde bilgiler edinebilecek.
Ö03	Günümüzün hızlı değişim ortamının bir sonucu olarak işletmelerin içinde faaliyet gösterdikleri ekonomik ortamda meydana gelen farklılıkları algılayabilecek.
Ö04	Verimlilik, sürdürülebilirlik, inovasyon gibi işletmecilik ile ilgili kavramları tanımlayabilecektir.

## Programın Öğrenme Çıktıları

Sıra No	Açıklama
P09	Büroda teknolojik araçlar kullanmak. Bilgisayar ve iletişim teknolojilerini kullanmak, Teknolojik hizmetlerden yararlanmak
P02	Büro yönetimi ile ilgili temel kavramları analiz etmek, büroyu ergonomik şekilde düzenlemek, iş planı yapmak, kriz ve stresi yönetmek, Sekreterlik Mesleği İle İlgili Temel Kavramları Analiz Etmek, Sekreterin Özelliklerini İncelemek, Yönetici Asistanlığı İle İlgili Temel Kavramları Analiz Etmek, Yönetici Asistanının Özelliklerini İncelemek, Yönetici Asistanının Becerilerini Değerlendirmek
P01	Kurum dışı, kurum içi ve müşterilerle olan iletişime yardımcı olmak, Bireysel İletişim kurmak, Örgütsel iletişimi kurmak, Bireysel davranışları incelemek ve değerlendirmek, Örgütsel davranışları incelemek ve değerlendirmek. Topluma Ait Değerler Çerçevesinde Sekreterlik Mesleğini Şekillendirebilmek.
P20	Sektörde büro ve yönetici asistanlığı işlemlerine yardımcı olmak-II: Mesleki etik değerlere uymak, Sekreterlik ve yönetici asistanlığı işlerine yardımcı olmak, Teknolojik cihazları kullanmak, Bilgisayar büro programlarını kullanmak, Bilgisayarda muhasebe kayıtlarının yapılmasına yardımcı olmak, Sektörün kamu ve özel kesim ile olan ilişkilerinde yardımcı olmak, Toplantı ve organizasyon işlemlerine yardımcı olmak, Mesleki yabancı dili kullanmak. Mesleki kariyerin basamaklarını şekillendirmek.
P19	Sektörde büro ve yönetici asistanlığı işlemlerine yardımcı olmak-I: Kurum dışı, kurum içi ve müşterilerle olan iletişime yardımcı olmak, Halkla ilişkiler faaliyetleri yapmak, Protokol ve sosyal davranış kurallarını uygulamak, Hukuki sorumlulukları takip etmek ve yerine getirmek, Mesleki yazışmalar yapmak, Dosyalama ve arşivleme yapmak, Ticari hesaplamalar yapmak, Ekonomi yönetiminde yardımcı olmak. Mesleki kariyerin basamaklarını şekillendirmek.
P17	Kalite yönetim sistemlerini uygulamak, Kalite yönetim sisteminin altyapısını oluşturmak, Kalite standartlarını uygulamak

- P13 Muhasebe, muhasebe hesapları ve muhasebe sisteminin işleyişi hakkında genel bilgiler edinmek, Varlık hesapları ve kaynak hesapları ile ilgili işlem yapmak, Ön muhasebe işlemlerini yapmak, Muhasebe işlemlerine destek olmak, Finansal raporları yöneticinin onayına sunmak, Stok takibi yapmak, Cari takibi yapmak, Çek-Senet Takibi Yapmak, Banka Takibi yapmak, Kasa Takibi Yapmak
- P12 Ekonomi kavramı, fırsat maliyetleri ve ekonomik faaliyetleri analiz etmek, Ekonomik hedef, talep, arz ve piyasa dengesini izlemek, Milli gelir, para, enflasyon, istihdam ve işsizliği analiz etmek, Dış ticareti incelemek, Örnek kurumda ekonomi uygulamaları yapmak
- P11 T.C. Anayasasında belirtilen temel organları tanıma ve ilişkileri incelemek, Kamu iktisadi teşebbüsler, merkezi yönetim ve taşra yönetimini tanıma ve ilişkileri incelemek, Özerk, bağımsız ve kısmen kamu yönetimi olan kurumları tanımak ve ilişkileri incelemek, Siyasi parti, sendika, temsil, vakıf, dernek, hizmet kurumlarını tanımak ve ilişkileri incelemek
- P08 Hukukun temel kavramları ve sistemi ile hakkın tanımı ve türlerini inceleme. Kişiler, aile, eşya ve borçlar hukuku sistemi, sözleşmeler ve dava süreçlerini tanımak ve incelemek, İşçi-İşveren ilişkilerini belirlemek, sosyal güvenlik belgeleri düzenlemek
- P07 Halkla ilişkilerde imaj ve strateji geliştirmek, kuruma ve kişiye ait imaj algılamayı olumlu ve sürekli tutmak, Etik ve ahlak kavramlarını incelemek ve etik ilkelere uymak, Protokol kurallarını uygulamak, Kişisel imaj yönetme, Etkili ve güzel konuşma yapmak, Nefes tekniklerini ve konuşma organlarını kullanmak, Ortama ve kişiye uygun konuşmalar yapmak
- P05 Bilgisayarda belge açmak ve temel işlemler yapmak, klavye tuşlarıyla ilgili uygulamalar yapmak, Türkçe klavye (F klavye) yöntemiyle metotlu on parmak seri yazı yazabilmek, yazı çalışması ve hız uygulamaları yapmak, farklı dillerde yazılar yazmak, Farklı bilgisayar yazılımlarını kullanarak yazılar yazmak, İçerik hazırlamak, resmi yazıları hızlı ve etkin şekilde hazırlamak, iş yazıları ve özel yazıları hızlı ve etkin şekilde hazırlamak, yazışmaları gönderme ve alma işlemleri yapmak
- P04 Bilgi yönetimi yapabilmek, Basılı/online mesleki yayınlarla ilgili işlemler yapmak, İşletme hakkında bilgi vermek, dış çevre analizi yaparak çevre değişimleriyle ilgili bilgi toplamak.
- P03 Toplantı gündemini belirlemek, gündeme uygun şekilde hazırlanarak toplantıya katılmak ve toplantı tutanaklarını tutmak, departmanlar arası toplantılar düzenlemek.
- P16 İşyeri kurma fikrini oluşturmak, İş yeri kuruluş işlemlerini yürütmek, İş yerini faaliyete açmak, Yönetim işlevlerini yerine getirmek, İnsan kaynaklarını yönetmek, Üretim ve pazarlama faaliyetlerini yönetmek, Müsteriyi tanımak, Müsteri memnuniyetini artırmak,
- P15 Telefonda yabancı dilde görüşmeler yapmak, Yabancı dilde okuma yapmak ve yazı yazmak, Mesleki yazışmalar yapmak, Yüz yüze görüşmeler yapmak
- P14 Oran ve ortalama hesaplamaları yapmak, Yüzde, maliyet, kâr, zarar hesaplamaları yapmak, Karışım ve faiz hesaplamaları yapmak, İskonto hesaplamaları yapmak
- P10 Bilgisayarda metin dosyaları oluşturmak, Sunu oluşturmak, Matematiksel ve mantıksal işlemler yaparak tablo, dosya ve doküman oluşturmak, Veri tabanı Oluşturmak, Web işlemlerini yapmak
- P06 Kurum içi ve kurum dışı belge akışını takip etmek, Dosyalama ve dosya takibini yapmak, standart dosya planını uygulamak, Belge değişim sürecini izlemek, Arşivleme ve arşiv takibini yapmak
- P18 Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi Konusunda Bilinç ve Bilgi Sahibi Olmak. İyi Bir Türkçe İle Orta Derecede İngilizce Bilgisine Sahip Olmak.

Değerlendirme Ölçütleri		
Yarıyıl Çalışmaları	Sayısı	Katkı
Ara Sınav	1	%40
Kısa Sınav	0	%0
Ödev	0	%0
Devam	0	%0
Uygulama	0	%0
Proje	0	%0
Yarıyıl Sonu Sınavı	1	%60
<b>Toplam</b>		<b>%100</b>

AKTS Hesaplama İçeriği			
Etkinlik	Sayısı	Süresi	Toplam İş Yükü Saati
Ders Süresi	14	3	42
Sınıf Dışı Ç. Süresi	14	3	42
Ödevler	14	2	28
Sunum/Seminer Hazırlama	0	0	0
Ara Sınavlar	1	1	1
Uygulama	0	0	0
Laboratuvar	0	0	0
Proje	0	0	0
Yarıyıl Sonu Sınavı	1	1	1
<b>Toplam İş Yükü</b>			<b>114</b>
<b>AKTS Kredisi</b>			<b>4</b>

Dersin Öğrenme Çıktılarının Programın Öğrenme Çıktılarına Katkısı																				
Katkı Düzeyi: 1: Çok düşük 2: Düşük 3: Orta 4: Yüksek 5: Çok yüksek																				
	P01	P02	P03	P04	P05	P06	P07	P08	P09	P10	P11	P12	P13	P14	P15	P16	P17	P18	P19	P20
<b>Tüm</b>	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	5	1	1	2	3
<b>Ö01</b>	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	5	2	1	2	3
<b>Ö02</b>	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	5	1	1	2	3
<b>Ö03</b>	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	5	1	1	2	3
<b>Ö04</b>	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	3	1	1	1	3



# Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi

Tokat Meslek Yüksekokulu  
Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı

BY1053 İLETİŞİM					
Yarıyıl	Kodu	Adı	T+U	Kredi	AKTS
1	BY1053	İLETİŞİM	2	2	2

#### Öğretim Türü:

Örgün Öğretim

#### Dersin Dili:

Türkçe

#### Dersin Düzeyi:

Meslek Yüksekokulu

#### Dersin Staj Durumu:

Yok

#### Bölümü/Programı:

Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı

#### Dersin Türü:

Zorunlu

#### Dersin Amacı:

Öğrencinin, iletişim ve önemini, iletişim kurma yolları, engel ve problemleri, iletişim türleri ve modelleri, örgütsel iletişimin anlamı ve işlevleri, etkin iletişimin özelliklerini kavramasını sağlamaktır.

#### Öğretim Yöntem ve Teknikleri:

İletişimin temel öğeleri, işleyiş açısından iletişim, örgüt ve grup içinde iletişim kurma becerileri, iletişimi engelleyen yada aksatan statü farklılıkları dil ve anlatım güçlüklerinden kaynaklanan kısıtlamalar ve bunların ortadan kaldırılmasına yönelik çalışmalar, yazılı, sözlü ve sözsüz iletişimin önemi ve kullanılan teknikler.

#### Ön Koşulları:

#### Dersin Koordinatörü:

Öğr. Gör. Kemal ERGÜN <https://www.gop.edu.tr/AkademikOzgecmis/101/kemal-ergun> kemal.ergun@gop.edu.tr

#### Dersi Veren:

Öğr. Gör. Mustafa UZER <https://www.gop.edu.tr/AkademikOzgecmis/497/mustafa-uzer> mustafa.uzer@gop.edu.tr

#### Dersin Yardımcıları:

Yok

#### Dersin Kaynakları

##### Kaynakları

Prof. Dr. Demet GÜRÜZ; İletişim Becerileri (Anlamak-Anlatmak-Anlaşmak), 5. Basım, Nobel Akademik Yayıncılık, ISBN 9786051335032, Ankara 2013. <BR>Doç. Dr. Sibel ERKAL İLHAN (Çevri Editörü); İletişim Becerileri (Evde ve İşyerinde Başarı ve Etkili İletişim İçin Örneklerle Güçlü Stratejiler), 3. Baskıdan Çeviri, alter Yayıncılık, ISBN 9786059870108, Ankara 2015.  
Dr. İrfan MISIRLI; Genel ve Teknik İletişim, Kavramlar-İlkeler- Uygulamalar, 8. Baskı, Detay Yayıncılık, ISBN 9758326694, Ankara 2016.  
İletişim Temel Öğeleri, İşleyiş açısından iletişim türleri, iletişim engelleri, beden dili, örgütsel iletişim

#### Ders Yapısı

Matematik ve Temel Bilimler	:	Eğitim Bilimleri	:
Mühendislik Bilimleri	:	Fen Bilimleri	:
Mühendislik Tasarımı	:	Sağlık Bilimleri	:
Sosyal Bilimler	: 100	Alan Bilgisi	:

#### Ders Konuları

Hafta	Konu	Ön Hazırlık	Dökümanlar
1	İletişim kavramı ve anlamı		
2	İletişim Süreci		
3	Sözlü İletişim		
4	Yazılı İletişim		
5	Sözsüz İletişim – Beden Dili		
6	İletişimin yapıcı ve bozucu engelleri		
7	İletişim engellerini aşma ve etkin iletişim		
8	Arasınnav		
9	Örgütsel iletişim		
10	Örgütsel iletişimin işleyiş modelleri		
11	Biçimsel ve Biçimsel olmayan İletişim		
12	Bilgi Teknolojileri ve İletişim		
13	Kitle İletişimi		
14	İş Yaşamında İletişim		

#### Dersin Öğrenme Çıktıları

Sıra No	Açıklama
Ö01	İletişim ile ilgili temel kavramlar hakkında bilgi sahibi olma
Ö02	İletişimin işlevi, amacı ve uygulanması konusunda bilgi sahibi olma
Ö03	İletişim çeşitlerini bilme ve uygulayabilme
Ö04	Dinlemenin iletişimdeki önemini anlama ve uygulayabilme
Ö05	İletişim engellerini kavrama ve çözme becerisini kavrayabilme
Ö06	Sözlü, sözsüz (beden dili) ve yazılı, görsel ve elektronik iletişim becerileri geliştirebilme
Ö07	Örgütsel iletişimle ilgili temel kavramlar hakkında bilgi sahibi olma
Ö08	Örgütsel iletişim türleri ve işleyiş hakkında bilgi sahibi olma

#### Programın Öğrenme Çıktıları

Sıra No	Açıklama
P09	Büroda teknolojik araçlar kullanmak. Bilgisayar ve iletişim teknolojisini kullanmak, Teknolojik hizmetlerden yararlanmak
P02	Büro yönetimi ile ilgili temel kavramları analiz etmek, büroyu ergonomik şekilde düzenlemek, iş planı yapmak, kriz ve stresi yönetmek, Sekreterlik Mesleği İle İlgili Temel Kavramları Analiz Etmek, Sekreterin Özelliklerini İncelemek, Yönetici Asistanlığı İle İlgili Temel Kavramları Analiz Etmek, Yönetici Asistanının Özelliklerini İncelemek, Yönetici Asistanının Becerilerini Değerlendirmek
P01	Kurum dışı, kurum içi ve müşterilerle olan iletişime yardımcı olmak, Bireysel İletişim kurmak, Örgütsel iletişimi kurmak, Bireysel davranışları incelemek ve değerlendirmek, Örgütsel davranışları incelemek ve değerlendirmek. Topluma Ait Değerler Çerçevesinde Sekreterlik Mesleğini Şekillendirebilmek.
P20	Sektörde büro ve yönetici asistanlığı işlemlerine yardımcı olmak-II: Mesleki etik değerlere uymak, Sekreterlik ve yönetici asistanlığı işlerine yardımcı olmak, Teknolojik cihazları kullanmak, Bilgisayar büro programlarını kullanmak, Bilgisayarda muhasebe kayıtlarının yapılmasına yardımcı olmak, Sektörün kamu ve özel kesim ile olan ilişkilerinde yardımcı olmak, Toplantı ve organizasyon işlemlerine yardımcı olmak, Mesleki yabancı dili kullanmak. Mesleki kariyerin basamaklarını şekillendirmek.

P19	Sektörde büro ve yönetici asistanlığı işlemlerine yardımcı olmak-I: Kurum dışı, kurum içi ve müşterilerle olan iletişime yardımcı olmak, Halkla ilişkiler faaliyetleri yapmak, Protokol ve sosyal davranış kurallarını uygulamak, Hukuki sorumlulukları takip etmek ve yerine getirmek, Mesleki yazışmalar yapmak, Dosyalama ve arşivleme yapmak, Ticari hesaplamalar yapmak, Ekonomi yönetiminde yardımcı olmak. Mesleki kariyerin basamaklarını şekillendirmek.
P17	Kalite yönetim sistemlerini uygulamak, Kalite yönetim sisteminin altyapısını oluşturmak, Kalite standartlarını uygulamak
P13	Muhasebe, muhasebe hesapları ve muhasebe sisteminin işleyişi hakkında genel bilgiler edinmek, Varlık hesapları ve kaynak hesapları ile ilgili işlem yapmak, Ön muhasebe işlemlerini yapmak, Muhasebe işlemlerine destek olmak, Finansal raporları yöneticinin onayına sunmak, Stok takibi yapmak, Cari takibi yapmak, Çek-Senet Takibi Yapmak, Banka Takibi yapmak, Kasa Takibi Yapmak
P12	Ekonomi kavramı, fırsat maliyetleri ve ekonomik faaliyetleri analiz etmek, Ekonomik hedef, talep, arz ve piyasa dengesini izlemek, Milli gelir, para, enflasyon, istihdam ve işsizliği analiz etmek, Dış ticareti incelemek, Örnek kurumda ekonomi uygulamaları yapmak
P11	T.C. Anayasasında belirtilen temel organları tanıma ve ilişkileri incelemek, Kamu iktisadi teşebbüsler, merkezi yönetim ve taşra yönetimini tanıma ve ilişkileri incelemek, Özerk, bağımsız ve kısmen kamu yönetimi olan kurumları tanımak ve ilişkileri incelemek, Siyasi parti, sendika, temsil, vakıf, dernek, hizmet kurumlarını tanımak ve ilişkileri incelemek
P08	Hukukun temel kavramları ve sistemi ile hakkın tanımı ve türlerini inceleme. Kişiler, aile, eşya ve borçlar hukuku sistemi, sözleşmeler ve dava süreçlerini tanımak ve incelemek, İşçi-İşveren ilişkilerini belirlemek, sosyal güvenlik belgeleri düzenlemek
P07	Halkla ilişkilerde imaj ve strateji geliştirmek, kuruma ve kişiye ait imaj algılamayı olumlu ve sürekli tutmak, Etik ve ahlak kavramlarını incelemek ve etik ilkelere uymak, Protokol kurallarını uygulamak, Kişisel imaj yönetme, Etkili ve güzel konuşma yapmak, Nefes tekniklerini ve konuşma organlarını kullanmak, Ortama ve kişiye uygun konuşmalar yapmak
P05	Bilgisayarda belge açmak ve temel işlemler yapmak, klavye tuşlarıyla ilgili uygulamalar yapmak, Türkçe klavye (F klavye) yöntemiyle metotlu on parmak seri yazı yazabilmek, yazı çalışması ve hız uygulamaları yapmak, farklı dillerde yazılar yazmak, Farklı bilgisayar yazılımlarını kullanarak yazılar yazmak, İçerik hazırlamak, resmi yazıları hızlı ve etkin şekilde hazırlamak, iş yazıları ve özel yazıları hızlı ve etkin şekilde hazırlamak, yazışmaları gönderme ve alma işlemleri yapmak.
P04	Bilgi yönetimi yapabilmek, Basılı/online mesleki yayınlarla ilgili işlemler yapmak, İşletme hakkında bilgi vermek, dış çevre analizi yaparak çevre değişimleriyle ilgili bilgi toplamak.
P03	Toplantı gündemini belirlemek, gündeme uygun şekilde hazırlanarak toplantıya katılmak ve toplantı tutanaklarını tutmak, departmanlar arası toplantılar düzenlemek.
P16	İşyeri kurma fikrini oluşturmak, İş yeri kuruluş işlemlerini yürütmek, İş yerini faaliyete açmak, Yönetim işlevlerini yerine getirmek, İnsan kaynaklarını yönetmek, Üretim ve pazarlama faaliyetlerini yönetmek, Müşteriyi tanımak, Müşteri memnuniyetini artırmak,
P15	Telefonda yabancı dilde görüşmeler yapmak, Yabancı dilde okuma yapmak ve yazı yazmak, Mesleki yazışmalar yapmak, Yüz yüze görüşmeler yapmak
P14	Oran ve ortalama hesaplamaları yapmak, Yüzde, maliyet, kâr, zarar hesaplamaları yapmak, Karışım ve faiz hesaplamaları yapmak, İskonto hesaplamaları yapmak
P10	Bilgisayarda metin dosyaları oluşturmak, Sunu oluşturmak, Matematiksel ve mantıksal işlemler yaparak tablo, dosya ve doküman oluşturmak, Veri tabanı Oluşturmak, Web işlemlerini yapmak
P06	Kurum içi ve kurum dışı belge akışını takip etmek, Dosyalama ve dosya takibini yapmak, standart dosya planını uygulamak, Belge değişim sürecini izlemek, Arşivleme ve arşiv takibini yapmak
P18	Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi Konusunda Bilinç ve Bilgi Sahibi Olmak. İyi Bir Türkçe İle Orta Derecede İngilizce Bilgisine Sahip Olmak.



Değerlendirme Ölçütleri		
Yarıyıl Çalışmaları	Sayısı	Katkı
Ara Sınav	1	%40
Kısa Sınav	0	%0
Ödev	0	%0
Devam	0	%0
Uygulama	0	%0
Proje	0	%0
Yarıyıl Sonu Sınavı	1	%60
<b>Toplam</b>		<b>%100</b>

AKTS Hesaplama İçeriği			
Etkinlik	Sayısı	Süresi	Toplam İş Yükü Saati
Ders Süresi	14	2	28
Sınıf Dışı Ç. Süresi	0	0	0
Ödevler	14	2	28
Sunum/Seminer Hazırlama	0	0	0
Ara Sınavlar	1	1	1
Uygulama	0	0	0
Laboratuvar	0	0	0
Proje	0	0	0
Yarıyıl Sonu Sınavı	1	1	1
<b>Toplam İş Yükü</b>			<b>58</b>
<b>AKTS Kredisi</b>			<b>2</b>

#### Dersin Öğrenme Çıktılarının Programın Öğrenme Çıktılarına Katkısı

Katkı Düzeyi: 1: Çok düşük 2: Düşük 3: Orta 4: Yüksek 5: Çok yüksek

	P01	P02	P03	P04	P05	P06	P07	P08	P09	P10	P11	P12	P13	P14	P15	P16	P17	P18	P19	P20
<b>Tüm</b>	5	1	1	2	1	1	2	1	3	1	1	1	1	1	2	2	3	1	4	3
<b>Ö01</b>	5	1	1	2	1	1	2	1	3	1	1	1	1	1	2	2	3	1	4	2
<b>Ö02</b>	5	1	1	2	1	1	2	1	3	1	1	1	1	1	1	2	3	3	4	2
<b>Ö03</b>	5	1	1	2	1	1	2	1	3	1	1	1	1	1	4	2	3	1	4	4
<b>Ö04</b>	4	1	1	2	1	1	2	1	3	1	1	1	1	1	1	2	3	3	5	2
<b>Ö05</b>	5	1	1	2	1	1	2	1	3	1	1	1	1	1	1	2	3	1	4	2
<b>Ö06</b>	5	1	2	2	4	1	4	1	5	3	1	1	1	1	4	3	3	4	5	4
<b>Ö07</b>	5	1	1	2	1	1	2	1	3	1	1	1	1	1	3	2	3	1	4	2
<b>Ö08</b>	5	1	1	3	1	1	2	1	3	1	1	1	1	1	3	2	3	1	4	2



# Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi

Tokat Meslek Yüksekokulu  
Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı

D0000140		İNGİLİZCE I			
Yarıyıl	Kodu	Adı	T+U	Kredi	AKTS
1	D0000140	İNGİLİZCE I	3	3	3

#### Öğretim Türü:

Örgün Öğretim

#### Dersin Dili:

Türkçe

#### Dersin Düzeyi:

Meslek Yüksekokulu

#### Dersin Staj Durumu:

Yok

#### Bölümü/Programı:

Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı

#### Dersin Türü:

Seçmeli

#### Dersin Amacı:

Bu ders sonucu öğrenciler İngilizcenin temel yapılarını kullanarak kendilerini ifade edebileceklerdir. Bu ders öğrencilere İngilizce temel yapılarını başlangıç düzeyde (Beginner / A1) vermeyi amaçlar.

#### Öğretim Yöntem ve Teknikleri:

Zorunlu Yabancı Dil Dersi (İngilizce)

#### Ön Koşulları:

#### Dersin Koordinatörü:

Doç. Dr. Yunus Emre TEKİNSOY <https://www.gop.edu.tr/AkademikOzgecmis/761/yunus-emre-tekinsoy> yunusemre.tekinsoy@gop.edu.tr

#### Dersi Veren:

Öğr. Gör. Özge DURAN GERÇEKÇİOĞLU <https://www.gop.edu.tr/AkademikOzgecmis/1836/ozge-duran-gercekcioglu> ozge.duran@gop.edu.tr

Öğr. Gör. Mustafa Bilge BİLTEKİN <https://www.gop.edu.tr/AkademikOzgecmis/1087/mustafa-bilge-biltekin> mustafabilge.biltekin@gop.edu.tr

#### Dersin Yardımcıları:

Yok

#### Dersin Kaynakları

##### Kaynakları

New Headway Beginner Listening CDs New Headway Beginner Teachers' Resource CD <BR>New Headway Beginner - Liz and John Soars - Oxford University Press  
English for Life (Oxford University Press) + Student's Book + Workbook + iTools (Digital Teaching Resources)

#### Ders Yapısı

Matematik ve Temel Bilimler	:	Eğitim Bilimleri	:	100
Mühendislik Bilimleri	:	Fen Bilimleri	:	
Mühendislik Tasarımı	:	Sağlık Bilimleri	:	
Sosyal Bilimler	:	Alan Bilgisi	:	

#### Ders Konuları

Hafta	Konu	Ön Hazırlık	Dökümanlar
1	Hello		
2	Personal pronouns		
3	Countries		
4	Yes/No questions with verbs of to be		
5	Personal details		
6	Negatives, questions and short answers with verbs of to be		
7	Family and friends		
8	Arasnav		
9	Possessive adjectives		
10	The way I live: present simple		
11	Present simple questions and answers		
12	Everyday life		
13	The timePlaces I like		
14	Object pronouns		

#### Dersin Öğrenme Çıktıları

Sıra No	Açıklama
Ö01	İngilizcedeki temel dilbilgisi yapılarını anlayabilme ve kullanabilme
Ö02	Sosyal ifadeleri tanıyabilme ve kullanabilme
Ö03	Hedef dilde duyduğunu anlayabilme
Ö04	İngilizce 100'e kadar sayabilme
Ö05	Temel konularla ilgili soru sorabilme ve cevaplayabilme
Ö06	Saatler ve haftanın günleri gibi zaman kavramlarını sorgulayabilme ve ifade edebilme

#### Programın Öğrenme Çıktıları

Sıra No	Açıklama
P09	Büroda teknolojik araçlar kullanmak. Bilgisayar ve iletişim teknolojilerini kullanmak, Teknolojik hizmetlerden yararlanmak
P02	Büro yönetimi ile ilgili temel kavramları analiz etmek, büroyu ergonomik şekilde düzenlemek, iş planı yapmak, kriz ve stresi yönetmek, Sekreterlik Mesleği İle İlgili Temel Kavramları Analiz Etmek, Sekreterin Özelliklerini İncelemek, Yönetici Asistanlığı İle İlgili Temel Kavramları Analiz Etmek, Yönetici Asistanının Özelliklerini İncelemek, Yönetici Asistanının Becerilerini Değerlendirmek
P01	Kurum dışı, kurum içi ve müşterilerle olan iletişime yardımcı olmak, Bireysel İletişim kurmak, Örgütsel iletişim kurmak, Bireysel davranışları incelemek ve değerlendirmek, Örgütsel davranışları incelemek ve değerlendirmek. Topluma Ait Değerler Çerçevesinde Sekreterlik Mesleğini Şekillendirebilme.
P20	Sektörde büro ve yönetici asistanlığı işlemlerine yardımcı olmak-II: Mesleki etik değerlere uymak, Sekreterlik ve yönetici asistanlığı işlerine yardımcı olmak, Teknolojik cihazları kullanmak, Bilgisayar büro programlarını kullanmak, Bilgisayarda muhasebe kayıtlarının yapılmasına yardımcı olmak, Sektörün kamu ve özel kesim ile olan ilişkilerinde yardımcı olmak, Toplantı ve organizasyon işlemlerine yardımcı olmak, Mesleki yabancı dili kullanmak. Mesleki kariyerin basamaklarını şekillendirmek.
P19	Sektörde büro ve yönetici asistanlığı işlemlerine yardımcı olmak-I: Kurum dışı, kurum içi ve müşterilerle olan iletişime yardımcı olmak, Halkla ilişkiler faaliyetleri yapmak, Protokol ve sosyal davranış kurallarını uygulamak, Hukuki sorumlulukları takip etmek ve yerine getirmek, Mesleki yazışmalar yapmak, Dosyalama ve arşivleme yapmak, Ticari hesaplamalar yapmak, Ekonomi yönetiminde yardımcı olmak. Mesleki kariyerin basamaklarını şekillendirmek.
P17	Kalite yönetim sistemlerini uygulamak, Kalite yönetim sisteminin altyapısını oluşturmak, Kalite standartlarını uygulamak

- P13 Muhasebe, muhasebe hesapları ve muhasebe sisteminin işleyişi hakkında genel bilgiler edinmek, Varlık hesapları ve kaynak hesapları ile ilgili işlem yapmak, Ön muhasebe işlemlerini yapmak, Muhasebe işlemlerine destek olmak, Finansal raporları yöneticinin onayına sunmak, Stok takibi yapmak, Cari takibi yapmak, Çek-Senet Takibi Yapmak, Banka Takibi yapmak, Kasa Takibi Yapmak
- P12 Ekonomi kavramı, fırsat maliyetleri ve ekonomik faaliyetleri analiz etmek, Ekonomik hedef, talep, arz ve piyasa dengesini izlemek, Milli gelir, para, enflasyon, istihdam ve işsizliği analiz etmek, Dış ticareti incelemek, Örnek kurumda ekonomi uygulamaları yapmak
- P11 T.C. Anayasasında belirtilen temel organları tanıma ve ilişkileri incelemek, Kamu iktisadi teşebbüsler, merkezi yönetim ve taşra yönetimini tanıma ve ilişkileri incelemek, Özerk, bağımsız ve kısmen kamu yönetimi olan kurumları tanımak ve ilişkileri incelemek, Siyasi parti, sendika, temsil, vakıf, dernek, hizmet kurumlarını tanımak ve ilişkileri incelemek
- P08 Hukukun temel kavramları ve sistemi ile hakkın tanımı ve türlerini inceleme. Kişiler, aile, eşya ve borçlar hukuku sistemi, sözleşmeler ve dava süreçlerini tanımak ve incelemek, İşçi-İşveren ilişkilerini belirlemek, sosyal güvenlik belgeleri düzenlemek
- P07 Halkla ilişkilerde imaj ve strateji geliştirmek, kuruma ve kişiye ait imaj algılamayı olumlu ve sürekli tutmak, Etik ve ahlak kavramlarını incelemek ve etik ilkelere uymak, Protokol kurallarını uygulamak, Kişisel imaj yönetme, Etkili ve güzel konuşma yapmak, Nefes tekniklerini ve konuşma organlarını kullanmak, Ortama ve kişiye uygun konuşmalar yapmak
- P05 Bilgisayarda belge açmak ve temel işlemler yapmak, klavye tuşlarıyla ilgili uygulamalar yapmak, Türkçe klavye (F klavye) yöntemiyle metotlu on parmak seri yazı yazabilmek, yazı çalışması ve hız uygulamaları yapmak, farklı dillerde yazılar yazmak, Farklı bilgisayar yazılımlarını kullanarak yazılar yazmak, İçerik hazırlamak, resmi yazıları hızlı ve etkin şekilde hazırlamak, iş yazıları ve özel yazıları hızlı ve etkin şekilde hazırlamak, yazışmaları gönderme ve alma işlemleri yapmak
- P04 Bilgi yönetimi yapabilmek, Basılı/online mesleki yayınlarla ilgili işlemler yapmak, İşletme hakkında bilgi vermek, dış çevre analizi yaparak çevre değişimleriyle ilgili bilgi toplamak.
- P03 Toplantı gündemini belirlemek, gündeme uygun şekilde hazırlanarak toplantıya katılmak ve toplantı tutanaklarını tutmak, departmanlar arası toplantılar düzenlemek.
- P16 İşyeri kurma fikrini oluşturmak, İş yeri kuruluş işlemlerini yürütmek, İş yerini faaliyete açmak, Yönetim işlevlerini yerine getirmek, İnsan kaynaklarını yönetmek, Üretim ve pazarlama faaliyetlerini yönetmek, Müsteriyi tanımak, Müsteri memnuniyetini artırmak,
- P15 Telefonda yabancı dilde görüşmeler yapmak, Yabancı dilde okuma yapmak ve yazı yazmak, Mesleki yazışmalar yapmak, Yüz yüze görüşmeler yapmak
- P14 Oran ve ortalama hesaplamaları yapmak, Yüzde, maliyet, kâr, zarar hesaplamaları yapmak, Karışım ve faiz hesaplamaları yapmak, İskonto hesaplamaları yapmak
- P10 Bilgisayarda metin dosyaları oluşturmak, Sunu oluşturmak, Matematiksel ve mantıksal işlemler yaparak tablo, dosya ve doküman oluşturmak, Veri tabanı Oluşturmak, Web işlemlerini yapmak
- P06 Kurum içi ve kurum dışı belge akışını takip etmek, Dosyalama ve dosya takibini yapmak, standart dosya planını uygulamak, Belge değişim sürecini izlemek, Arşivleme ve arşiv takibini yapmak
- P18 Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi Konusunda Bilinç ve Bilgi Sahibi Olmak. İyi Bir Türkçe İle Orta Derecede İngilizce Bilgisine Sahip Olmak.

Değerlendirme Ölçütleri		
Yarıyıl Çalışmaları	Sayısı	Katkı
Ara Sınav	1	%40
Kısa Sınav	0	%0
Ödev	0	%0
Devam	0	%0
Uygulama	0	%0
Proje	0	%0
Yarıyıl Sonu Sınavı	1	%60
<b>Toplam</b>		<b>%100</b>

AKTS Hesaplama İçeriği			
Etkinlik	Sayısı	Süresi	Toplam İş Yükü Saati
Ders Süresi	14	3	42
Sınıf Dışı Ç. Süresi	14	3	42
Ödevler	0	0	0
Sunum/Seminer Hazırlama	0	0	0
Ara Sınavlar	1	5	5
Uygulama	0	0	0
Laboratuvar	0	0	0
Proje	0	0	0
Yarıyıl Sonu Sınavı	1	5	5
<b>Toplam İş Yükü</b>			<b>94</b>
<b>AKTS Kredisi</b>			<b>3</b>

Dersin Öğrenme Çıktılarının Programın Öğrenme Çıktılarına Katkıları																					
Katkı Düzeyi: 1: Çok düşük 2: Düşük 3: Orta 4: Yüksek 5: Çok yüksek																					
	P01	P02	P03	P04	P05	P06	P07	P08	P09	P10	P11	P12	P13	P14	P15	P16	P17	P18	P19	P20	
Ö01	2	1	1	1	4	1	1	1	1	1	1	1	1	1	5	1	1	5	1	5	
Ö02	2	1	1	1	4	1	1	1	1	1	1	1	1	1	5	1	1	5	1	5	
Ö03	2	1	1	1	4	1	1	1	1	1	1	1	1	1	5	1	1	5	1	5	
Ö04	2	1	1	1	4	1	1	1	1	1	1	1	1	1	5	1	1	5	1	5	
Ö05	2	1	1	1	4	1	1	1	1	1	1	1	1	1	5	1	1	5	1	5	
Ö06	2	1	1	1	4	1	1	1	1	1	1	1	1	1	5	1	1	5	1	5	



# Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi

Tokat Meslek Yüksekokulu  
Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı

BY1041 KLAYVE TEKNİKLERİ I					
Yarıyıl	Kodu	Adı	T+U	Kredi	AKTS
1	BY1041	KLAYVE TEKNİKLERİ I	4	3	5

#### Öğretim Türü:

Örgün Öğretim

#### Dersin Dili:

Türkçe

#### Dersin Düzeyi:

Meslek Yüksekokulu

#### Dersin Staj Durumu:

Yok

#### Bölümü/Programı:

Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı

#### Dersin Türü:

Zorunlu

#### Dersin Amacı:

Bu ders ile öğrenciye, bilgisayar ortamında klavye ile farklı dillerde 10 parmak (F klavye) seri yazı yazabilme alışkanlığı ve yeterlilikleri kazandırılacaktır.

#### Öğretim Yöntem ve Teknikleri:

Kelime işlem programı işlemleri; Kelime işlemci belgede metni biçimlendirmek; Klavye tuşlarının fonksiyonları; Oturuş ve duruşu ayarlama; Harf tuşlarını kullanma; Noktalama işaretleri ve sayı tuşları; Metin yazma; Hız uygulamaları; Yabancı dilde yazı yazmak; El yazısı ve düzeltilmiş yazılar; Farklı bilgisayar yazılımlarını kullanmak; Farklı yazılımlar ile çalışmak

#### Ön Koşulları:

#### Dersin Koordinatörü:

Öğr. Gör. Kemal ERGÜN <https://www.gop.edu.tr/AkademikOzgecmis/101/kemal-ergun> kemal.ergun@gop.edu.tr

#### Dersi Veren:

Öğr. Gör. Kemal ERGÜN <https://www.gop.edu.tr/AkademikOzgecmis/101/kemal-ergun> kemal.ergun@gop.edu.tr

#### Dersin Yardımcıları:

Yok

#### Dersin Kaynakları

##### Kaynakları

Öğr. Gör. Kemal ERGÜN, Klavye Teknikleri Ders Notu, Tokat Meslek Yüksekokulu, 20. Baskı, Tokat, 2020.  
Öğr. Gör. Kemal ERGÜN, Klavye Teknikleri Ders Notu, Tokat Meslek Yüksekokulu, 21. Baskı, Tokat, 2021.

#### Ders Yapısı

Matematik ve Temel Bilimler	:	Eğitim Bilimleri	:
Mühendislik Bilimleri	:	Fen Bilimleri	:
Mühendislik Tasarımı	:	Sağlık Bilimleri	:
Sosyal Bilimler	:	Alan Bilgisi	: 100

#### Ders Konuları

Hafta	Konu	Ön Hazırlık	Dökümanlar
1	Kelime işlem programı işlemleri Kelime işlemci belgede metni biçimlendirmek		
2	Klavye tuşlarının fonksiyonları		
3	Oturuş ve duruşu ayarlama Harf tuşlarını kullanma		
4	Harf tuşlarını kullanma		
5	Harf tuşlarını kullanma		
6	Harf tuşlarını kullanma,		
7	Harf tuşlarını kullanma		
8	ARA SINAV		
9	Harf tuşlarını kullanma Noktalama işaretleri ve sayı tuşları		
10	Metin yazma		
11	Metin yazma		
12	Hız uygulamaları		
13	Yabancı dilde yazı yazmak		
14	El yazısı ve düzeltilmiş yazılar Farklı bilgisayar yazılımlarını kullanmak		
15	Farklı yazılımlar ile çalışmak		

#### Dersin Öğrenme Çıktıları

Sıra No	Açıklama
Ö01	Bilgisayarda belge açmak ve temel işlemler yapmak
Ö02	Klavye tuşlarıyla ilgili uygulamalar yapmak
Ö03	Yazı çalışması ve hız çalışması yapmak
Ö04	Farklı dillerde yazılar yazmak
Ö05	Farklı bilgisayar yazılımlarını kullanarak yazılar yazmak

#### Programın Öğrenme Çıktıları

Sıra No	Açıklama
P09	Büroda teknolojik araçlar kullanmak. Bilgisayar ve iletişim teknolojisini kullanmak, Teknolojik hizmetlerden yararlanmak
P02	Büro yönetimi ile ilgili temel kavramları analiz etmek, büroyu ergonomik şekilde düzenlemek, iş planı yapmak, kriz ve stresi yönetmek, Sekreterlik Mesleği İle İlgili Temel Kavramları Analiz Etmek, Sekreterin Özelliklerini İncelemek, Yönetici Asistanlığı İle İlgili Temel Kavramları Analiz Etmek, Yönetici Asistanının Özelliklerini İncelemek, Yönetici Asistanının Becerilerini Değerlendirmek
P01	Kurum dışı, kurum içi ve müşterilerle olan iletişime yardımcı olmak, Bireysel İletişim kurmak, Örgütsel iletişim kurmak, Bireysel davranışları incelemek ve değerlendirmek, Örgütsel davranışları incelemek ve değerlendirmek. Topluma Ait Değerler Çerçevesinde Sekreterlik Mesleğini Şekillendirebilmek.
P20	Sektörde büro ve yönetici asistanlığı işlemlerine yardımcı olmak-II: Mesleki etik değerlere uymak, Sekreterlik ve yönetici asistanlığı işlerine yardımcı olmak, Teknolojik cihazları kullanmak, Bilgisayar büro programlarını kullanmak, Bilgisayarda muhasebe kayıtlarının yapılmasına yardımcı olmak, Sektörün kamu ve özel kesim ile olan ilişkilerinde yardımcı olmak, Toplantı ve organizasyon işlemlerine yardımcı olmak, Mesleki yabancı dili kullanmak. Mesleki kariyerin basamaklarını şekillendirmek.
P19	Sektörde büro ve yönetici asistanlığı işlemlerine yardımcı olmak-I: Kurum dışı, kurum içi ve müşterilerle olan iletişime yardımcı olmak, Halkla ilişkiler faaliyetleri yapmak, Protokol ve sosyal davranış kurallarını uygulamak, Hukuki sorumlulukları takip etmek ve yerine getirmek, Mesleki yazışmalar yapmak, Dosyalama ve arşivleme yapmak, Ticari hesaplamalar yapmak, Ekonomi yönetiminde yardımcı olmak. Mesleki kariyerin basamaklarını şekillendirmek.

P17	Kalite yönetim sitelerini uygulamak, Kalite yönetim sisteminin altyapısını oluşturmak, Kalite standartlarını uygulamak
P13	Muhasebe, muhasebe hesapları ve muhasebe sisteminin işleyişi hakkında genel bilgiler edinmek, Varlık hesapları ve kaynak hesapları ile ilgili işlem yapmak, Ön muhasebe işlemlerini yapmak, Muhasebe işlemlerine destek olmak, Finansal raporları yöneticinin onayına sunmak, Stok takibi yapmak, Cari takibi yapmak, Çek-Senet Takibi Yapmak, Banka Takibi yapmak, Kasa Takibi Yapmak
P12	Ekonomi kavramı, fırsat maliyetleri ve ekonomik faaliyetleri analiz etmek, Ekonomik hedef, talep, arz ve piyasa dengesini izlemek, Milli gelir, para, enflasyon, istihdam ve işsizliği analiz etmek, Dış ticareti incelemek, Örnek kurumda ekonomi uygulamaları yapmak
P11	T.C. Anayasasında belirtilen temel organları tanıma ve ilişkileri incelemek, Kamu iktisadi teşebbüsler, merkezi yönetim ve taşra yönetimini tanıma ve ilişkileri incelemek, Özerk, bağımsız ve kısmen kamu yönetimi olan kurumları tanımak ve ilişkileri incelemek, Siyasi parti, sendika, temsil, vakıf, dernek, hizmet kurumlarını tanımak ve ilişkileri incelemek
P08	Hukukun temel kavramları ve sistemi ile hakkın tanımı ve türlerini inceleme. Kişiler, aile, eşya ve borçlar hukuku sistemi, sözleşmeler ve dava süreçlerini tanımak ve incelemek, İşçi-İşveren ilişkilerini belirlemek, sosyal güvenlik belgeleri düzenlemek
P07	Halkla ilişkilerde imaj ve strateji geliştirmek, kuruma ve kişiye ait imaj algılamayı olumlu ve sürekli tutmak, Etik ve ahlak kavramlarını incelemek ve etik ilkelere uymak, Protokol kurallarını uygulamak, Kişisel imaj yönetme, Etkili ve güzel konuşma yapmak, Nefes tekniklerini ve konuşma organlarını kullanmak, Ortama ve kişiye uygun konuşmalar yapmak
P05	Bilgisayarda belge açmak ve temel işlemler yapmak, klavye tuşlarıyla ilgili uygulamalar yapmak, Türkçe klavye (F klavye) yöntemiyle metotlu on parmak seri yazı yazabilmek, yazı çalışması ve hız uygulamaları yapmak, farklı dillerde yazılar yazmak, Farklı bilgisayar yazılımlarını kullanarak yazılar yazmak, İçerik hazırlamak, resmi yazıları hızlı ve etkin şekilde hazırlamak, iş yazıları ve özel yazıları hızlı ve etkin şekilde hazırlamak, yazışmaları gönderme ve alma işlemleri yapmak.
P04	Bilgi yönetimi yapabilmek, Basılı/online mesleki yayınlarla ilgili işlemler yapmak, İşletme hakkında bilgi vermek, dış çevre analizi yaparak çevre değişimleriyle ilgili bilgi toplamak.
P03	Toplantı gündemini belirlemek, gündeme uygun şekilde hazırlanarak toplantıya katılmak ve toplantı tutanaklarını tutmak, departmanlar arası toplantılar düzenlemek.
P16	İşyeri kurma fikrini oluşturmak, İş yeri kuruluş işlemlerini yürütmek, İş yerini faaliyete açmak, Yönetim işlevlerini yerine getirmek, İnsan kaynaklarını yönetmek, Üretim ve pazarlama faaliyetlerini yönetmek, Müşteriyi tanımak, Müşteri memnuniyetini artırmak,
P15	Telefonda yabancı dilde görüşmeler yapmak, Yabancı dilde okuma yapmak ve yazı yazmak, Mesleki yazışmalar yapmak, Yüz yüze görüşmeler yapmak
P14	Oran ve ortalama hesaplamaları yapmak, Yüzde, maliyet, kâr, zarar hesaplamaları yapmak, Karışım ve faiz hesaplamaları yapmak, İskonto hesaplamaları yapmak
P10	Bilgisayarda metin dosyaları oluşturmak, Sunu oluşturmak, Matematiksel ve mantıksal işlemler yaparak tablo, dosya ve doküman oluşturmak, Veri tabanı Oluşturmak, Web işlemlerini yapmak
P06	Kurum içi ve kurum dışı belge akışını takip etmek, Dosyalama ve dosya takibini yapmak, standart dosya planını uygulamak, Belge değişim sürecini izlemek, Arşivleme ve arşiv takibini yapmak
P18	Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi Konusunda Bilinç ve Bilgi Sahibi Olmak. İyi Bir Türkçe İle Orta Derecede İngilizce Bilgisine Sahip Olmak.





# Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi

Tokat Meslek Yüksekokulu  
Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı

Yarıyıl	Kodu	Adı	T+U	Kredi	AKTS
1	BY1051	PROTOKOL VE SOSYAL DAVRANIŞ KURALLARI	2	2	2

## Öğretim Türü:

Örgün Öğretim

## Dersin Dili:

Türkçe

## Dersin Düzeyi:

Meslek Yüksekokulu

## Dersin Staj Durumu:

Yok

## Bölümü/Programı:

Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı

## Dersin Türü:

Zorunlu

## Dersin Amacı:

Bu ders öğrenciye Kurumu temsil etme ve diğer çalışanlara örnek olabilme adına resmi ortamlarda protokol bilgisini kazandırmak, bu bilgileri uygun yer ve zamanda iletişim içinde bulunduğu kişi ve kurumlarla çalışırken davranış olarak sergileme ve uygulama becerisini kazandırılması amaçlanmaktadır.

## Öğretim Yöntem ve Teknikleri:

Protokolün tanımı ve tarihsel gelişimini incelemek, Sosyal davranış protokolünü uygulamak, Kurum ve kuruluşlarda protokolü uygulamak, Kurumsal etkinliklerde protokolü uygulamak, Kurumsal etkinliklerde protokolü uygulamak, Kişisel bakımını yapmak, Kiyafet ve aksesuar seçmek, Öğretim Yöntemleri: Anlatım, soru-cevap, tartışma Öğretim Teknikleri: Beyin fırtınası, Soru-cevap

## Ön Koşulları:

## Dersin Koordinatörü:

Öğr. Gör. Kemal ERGÜN <https://www.gop.edu.tr/AkademikOzgecmis/101/kemal-ergun> kemal.ergun@gop.edu.tr

## Dersi Veren:

Öğr. Gör. Ahmet DOĞRU <https://www.gop.edu.tr/AkademikOzgecmis/2475/ahmet-dogru> ahmet.dogru@gop.edu.tr

## Dersin Yardımcıları:

Yok

## Dersin Kaynakları

### Kaynakları

Prof. Dr. Hasan Tutar, Doç. Dr. Mehmet Altınöz; Protokol Bilgisi, Seçkin Yayıncılık, 9. Baskı, Barkod: 9789750260599, Ankara, 2020.<BR>Nihat AYTÜRK; Protokol Bilgisi, Geliştirilmiş 6.Basım, Nobel Akademik Yayıncılık, ISBN 9786055426163, Ankara 2016.  
Nihat AYTÜRK; Protokol ve Sosyal Davranış Kuralları, Nobel Akademik Yayıncılık, Geliştirilmiş 7. Basım, ISBN 6053206026, Ankara 2017.

## Ders Yapısı

Matematik ve Temel Bilimler	:	Eğitim Bilimleri	:
Mühendislik Bilimleri	:	Fen Bilimleri	:
Mühendislik Tasarımı	:	Sağlık Bilimleri	:
Sosyal Bilimler	: 50	Alan Bilgisi	: 50

## Ders Konuları

Hafta	Konu	Ön Hazırlık	Dökümanlar
1	Protokolün tanımı ve tarihsel gelişimini incelemek		
2	Sosyal davranış protokolünü uygulamak		
3	Sosyal davranış protokolünü uygulamak		
4	Sosyal davranış protokolünü uygulamak		
5	Kurum ve kuruluşlarda protokolü uygulamak		
6	Kurum ve kuruluşlarda protokolü uygulamak		
7	Kurum ve kuruluşlarda protokolü uygulamak		
8	ARA SINAVI		
9	Kurumsal etkinliklerde protokolü uygulamak		
10	Kurumsal etkinliklerde protokolü uygulamak		
11	Kurumsal etkinliklerde protokolü uygulamak		
12	Kişisel bakımı yapmak		
13	Kişisel bakımı yapmak		
14	Kiyafet ve aksesuar seçmek		
15	Kiyafet ve aksesuar seçmek		

## Dersin Öğrenme Çıktıları

Sıra No	Açıklama
Ö01	Protokol kurallarını uygulayabilmek
Ö02	Kişisel imaj yönetmek

## Programın Öğrenme Çıktıları

Sıra No	Açıklama
P09	Büroda teknolojik araçlar kullanmak. Bilgisayar ve iletişim teknolojilerini kullanmak, Teknolojik hizmetlerden yararlanmak
P02	Büro yönetimi ile ilgili temel kavramları analiz etmek, büroyu ergonomik şekilde düzenlemek, iş planı yapmak, kriz ve stresi yönetmek, Sekreterlik Mesleği İle İlgili Temel Kavramları Analiz Etmek, Sekreterin Özelliklerini İncelemek, Yönetici Asistanlığı İle İlgili Temel Kavramları Analiz Etmek, Yönetici Asistanının Özelliklerini İncelemek, Yönetici Asistanının Becerilerini Değerlendirmek
P01	Kurum dışı, kurum içi ve müşterilerle olan iletişime yardımcı olmak, Bireysel İletişim kurmak, Örgütsel iletişim kurmak, Bireysel davranışları incelemek ve değerlendirmek, Örgütsel davranışları incelemek ve değerlendirmek. Topluma Ait Değerler Çerçevesinde Sekreterlik Mesleğini Şekillendirebilmek.
P20	Sektörde büro ve yönetici asistanlığı işlemlerine yardımcı olmak-II: Mesleki etik değerlere uymak, Sekreterlik ve yönetici asistanlığı işlerine yardımcı olmak, Teknolojik cihazları kullanmak, Bilgisayar büro programlarını kullanmak, Bilgisayarda muhasebe kayıtlarının yapılmasına yardımcı olmak, Sektörün kamu ve özel kesim ile olan ilişkilerinde yardımcı olmak, Toplantı ve organizasyon işlemlerine yardımcı olmak, Mesleki yabancı dili kullanmak. Mesleki kariyerin basamaklarını şekillendirmek.
P19	Sektörde büro ve yönetici asistanlığı işlemlerine yardımcı olmak-I: Kurum dışı, kurum içi ve müşterilerle olan iletişime yardımcı olmak, Halkla ilişkiler faaliyetleri yapmak, Protokol ve sosyal davranış kurallarını uygulamak, Hukuki sorumlulukları takip etmek ve yerine getirmek, Mesleki yazışmalar yapmak, Dosyalama ve arşivleme yapmak, Ticari hesaplamalar yapmak, Ekonomi yönetiminde yardımcı olmak. Mesleki kariyerin basamaklarını şekillendirmek.
P17	Kalite yönetim sistemlerini uygulamak, Kalite yönetim sisteminin altyapısını oluşturmak, Kalite standartlarını uygulamak
P13	Muhasebe, muhasebe hesapları ve muhasebe sisteminin işleyişi hakkında genel bilgiler edinmek, Varlık hesapları ve kaynak hesapları ile ilgili işlem yapmak, Ön muhasebe işlemlerini yapmak, Muhasebe işlemlerine destek olmak, Finansal raporları yöneticinin onayına sunmak, Stok takibi yapmak, Cari takibi yapmak, Çek-Senet Takibi Yapmak, Banka Takibi yapmak, Kasa Takibi Yapmak



P12	Ekonomi kavramı, fırsat maliyetleri ve ekonomik faaliyetleri analiz etmek, Ekonomik hedef, talep, arz ve piyasa dengesini izlemek, Milli gelir, para, enflasyon, istihdam ve işsizliği analiz etmek, Dış ticareti incelemek, Örnek kurumda ekonomi uygulamaları yapmak
P11	T.C. Anayasasında belirtilen temel organları tanıma ve ilişkileri incelemek, Kamu iktisadi teşebbüsler, merkezi yönetim ve taşra yönetimini tanıma ve ilişkileri incelemek, Özerk, bağımsız ve kısmen kamu yönetimi olan kurumları tanımak ve ilişkileri incelemek, Siyasi parti, sendika, temsil, vakıf, dernek, hizmet kurumlarını tanımak ve ilişkileri incelemek
P08	Hukukun temel kavramları ve sistemi ile hakkın tanımı ve türlerini inceleme. Kişiler, aile, eşya ve borçlar hukuku sistemi, sözleşmeler ve dava süreçlerini tanımak ve incelemek, İşçi-işveren ilişkilerini belirlemek, sosyal güvenlik belgeleri düzenlemek
P07	Halkla ilişkilerde imaj ve strateji geliştirmek, kuruma ve kişiye ait imaj algılamayı olumlu ve sürekli tutmak, Etik ve ahlak kavramlarını incelemek ve etik ilkelere uymak, Protokol kurallarını uygulamak, Kişisel imaj yönetme, Etkili ve güzel konuşma yapmak, Nefes tekniklerini ve konuşma organlarını kullanmak, Ortama ve kişiye uygun konuşmalar yapmak
P05	Bilgisayarda belge açmak ve temel işlemler yapmak, klavye tuşlarıyla ilgili uygulamalar yapmak, Türkçe klavye (F klavye) yöntemiyle metotlu on parmak seri yazı yazabilmek, yazı çalışması ve hız uygulamaları yapmak, farklı dillerde yazılar yazmak, Farklı bilgisayar yazılımlarını kullanarak yazılar yazmak, İçerik hazırlamak, resmi yazıları hızlı ve etkin şekilde hazırlamak, iş yazıları ve özel yazıları hızlı ve etkin şekilde hazırlamak, yazışmaları gönderme ve alma işlemleri yapmak.
P04	Bilgi yönetimi yapabilmek, Basılı/online mesleki yayınlarla ilgili işlemler yapmak, İşletme hakkında bilgi vermek, dış çevre analizi yaparak çevre değişimleriyle ilgili bilgi toplamak.
P03	Toplantı gündemini belirlemek, gündeme uygun şekilde hazırlanarak toplantıya katılmak ve toplantı tutanaklarını tutmak, departmanlar arası toplantılar düzenlemek.
P16	İşyeri kurma fikrini oluşturmak, İş yeri kuruluş işlemlerini yürütmek, İş yerini faaliyete açmak, Yönetim işlevlerini yerine getirmek, İnsan kaynaklarını yönetmek, Üretim ve pazarlama faaliyetlerini yönetmek, Müşteriyi tanımak, Müşteri memnuniyetini artırmak,
P15	Telefonda yabancı dilde görüşmeler yapmak, Yabancı dilde okuma yapmak ve yazı yazmak, Mesleki yazışmalar yapmak, Yüz yüze görüşmeler yapmak
P14	Oran ve ortalama hesaplamaları yapmak, Yüzde, maliyet, kâr, zarar hesaplamaları yapmak, Karşım ve faiz hesaplamaları yapmak, İskonto hesaplamaları yapmak
P10	Bilgisayarda metin dosyaları oluşturmak, Sunu oluşturmak, Matematiksel ve mantıksal işlemler yaparak tablo, dosya ve doküman oluşturmak, Veri tabanı Oluşturmak, Web işlemlerini yapmak
P06	Kurum içi ve kurum dışı belge akışını takip etmek, Dosyalama ve dosya takibini yapmak, standart dosya planını uygulamak, Belge değişim sürecini izlemek, Arşivleme ve arşiv takibini yapmak
P18	Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi Konusunda Bilinç ve Bilgi Sahibi Olmak. İyi Bir Türkçe İle Orta Derecede İngilizce Bilgisine Sahip Olmak.

Değerlendirme Ölçütleri		
Yarıyıl Çalışmaları	Sayısı	Katkı
Ara Sınav	1	%40
Kısa Sınav	0	%0
Ödev	0	%0
Devam	0	%0
Uygulama	0	%0
Proje	0	%0
Yarıyıl Sonu Sınavı	1	%60
<b>Toplam</b>		<b>%100</b>

AKTS Hesaplama İçeriği			
Etkinlik	Sayısı	Süresi	Toplam İş Yükü Saati
Ders Süresi	14	2	28
Sınıf Dışı Ç. Süresi	14	2	28
Ödevler	7	1	7
Sunum/Seminer Hazırlama	0	0	0
Ara Sınavlar	1	1	1
Uygulama	0	0	0
Laboratuvar	0	0	0
Proje	0	0	0
Yarıyıl Sonu Sınavı	1	1	1
<b>Toplam İş Yükü</b>			<b>65</b>
<b>AKTS Kredisi</b>			<b>2</b>

Dersin Öğrenme Çıktılarının Programın Öğrenme Çıktılarına Katkıları																					
Katkı Düzeyi: 1: Çok düşük 2: Düşük 3: Orta 4: Yüksek 5: Çok yüksek																					
	P01	P02	P03	P04	P05	P06	P07	P08	P09	P10	P11	P12	P13	P14	P15	P16	P17	P18	P19	P20	
<b>Tüm</b>	2	1	3	2	1	1	5	3	1	1	3	1	1	1	2	1	1	1	5	3	
<b>Ö01</b>	2	1	3	2	1	1	5	3	1	1	3	1	1	1	2	1	1	1	5	3	
<b>Ö02</b>	2	1	3	2	1	1	5	3	1	1	3	1	1	1	2	1	1	1	5	3	



# Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi

Tokat Meslek Yüksekokulu  
Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı

BY1049 TEMEL HUKUK					
Yarıyıl	Kodu	Adı	T+U	Kredi	AKTS
1	BY1049	TEMEL HUKUK	2	2	2

#### Öğretim Türü:

Örgün Öğretim

#### Dersin Dili:

Türkçe

#### Dersin Düzeyi:

Meslek Yüksekokulu

#### Dersin Staj Durumu:

Yok

#### Bölümü/Programı:

Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı

#### Dersin Türü:

Zorunlu

#### Dersin Amacı:

Sosyal hayat ve düzen, sosyal düzende çeşitli kurallar ve hukuk, pozitif hukukta bölümlenme (Kamu Hukuku, Özel Hukuk), pozitif hukukun kolları, hukukun şekli kaynakları, Medeni Hukuk konuların aktarılması.

#### Öğretim Yöntem ve Teknikleri:

Hukukun tanımı, hukukun toplum hayatımızdaki önemi ve ilkeleri, kuralları, sosyal hayatı düzenleyen diğer sosyal düzen kuralları hakkında bilgiler, hukukun bölümleri ve bu bölüme giren hukuk dalları, hukuk kurallarının çeşitleri, uygulanması ve yorumlanması ile Türk yargı sisteminin konuları; Türk pozitif hukuku ve sorunları; hukukun çeşitli açılardan uygulanması; hak; hak sahipliği ve kişiliğin başlangıcı ve sona ermesi, gerçek kişilerin hak ve eylem ehliyeti, kişilik hakları ve korunma yolları, sorumluluk ve sorumluluğun işletilmesi gibi belli başlı konulardan oluşmaktadır.

#### Ön Koşulları:

#### Dersin Koordinatörü:

Öğr. Gör. Kemal ERGÜN <https://www.gop.edu.tr/AkademikOzgecmis/101/kemal-ergun> kemal.ergun@gop.edu.tr

#### Dersi Veren:

Öğr. Gör. Mustafa UZER <https://www.gop.edu.tr/AkademikOzgecmis/497/mustafa-uzer> mustafa.uzer@gop.edu.tr

#### Dersin Yardımcıları:

Yok

#### Dersin Kaynakları

##### Kaynakları

Prof. Dr. Turgut AKINTÜRK; Hukuka Giriş, Anadolu Üniversitesi Açık Öğretim Fakültesi Yayınları, Eskişehir 2008.  
Prof. Dr. Faruk ANDAÇ; Hukukun Temel Kavramları, Detay Yayıncılık, Ankara 2014.

#### Ders Yapısı

Matematik ve Temel Bilimler	:	Eğitim Bilimleri	:
Mühendislik Bilimleri	:	Fen Bilimleri	:
Mühendislik Tasarımı	:	Sağlık Bilimleri	:
Sosyal Bilimler	:	Alan Bilgisi	:
	:		:

#### Ders Konuları

Hafta	Konu	Ön Hazırlık	Dökümanlar
1	Hukuk Kavramı, Hukukun Diğer Sosyal Düzen Kurallarından Ayrımı ve Hukukun Çeşitli Açılardan Anlamı		
2	Hukukun Başlıca Amaç Ve İşlevleri, Başlıca Hukuk Sistemleri ve Türk Hukuk Sisteminin Bu Sistemler İçindeki Yeri		
3	Hukukun Temel Kolları ve Hukukun Sınıflandırma Ölçütleri		
4	Hukukun Belli Başlı Alanları ve Özel Hukuk Bilgisi		
5	Kamu Hukuku Bilgisi		
6	Pozitif Hukukun Dalları		
7	Hukukun Uygulanması		
8	ARA SINAV		
9	Hak Kavramı		
10	Hakların Çeşitli Açılardan Sınıflandırılması		
11	Hakların Kazanılması, Kaybı Ve Korunması		
12	Hakların Korunması Yolları Ve İyi Niyet Kuralı		
13	Hakların Korunması Yolları Ve İyi Niyet Kuralı		
14	Hukukta Sorumluluk Ve Sorumluluğun İşletilmesi		

#### Dersin Öğrenme Çıktıları

Sıra No	Açıklama
Ö01	Bu dersin sonunda öğrencinin; hukukun tanımını ve temel kavramlarını öğrenmesi
Ö02	Hukukun toplum hayatındaki yeri ve önemini kavraması
Ö03	Hukuk kurallarına uymadığında karşılaşılabileceği yaptırımları önceden öngörebilmesi
Ö04	Hukukun kaynakları hakkında bilgi sahibi olması, sahip olduğu haklarını öğrenmesi
Ö06	Vatandaş olarak haklarını kullanabilme becerisi geliştirmesi amaçlanır

#### Programın Öğrenme Çıktıları

Sıra No	Açıklama
P09	Büroda teknolojik araçlar kullanmak. Bilgisayar ve iletişim teknolojilerini kullanmak, Teknolojik hizmetlerden yararlanmak
P02	Büro yönetimi ile ilgili temel kavramları analiz etmek, büroyu ergonomik şekilde düzenlemek, iş planı yapmak, kriz ve stresi yönetmek, Sekreterlik Mesleği İle İlgili Temel Kavramları Analiz Etmek, Sekreterin Özelliklerini İncelemek, Yönetici Asistanlığı İle İlgili Temel Kavramları Analiz Etmek, Yönetici Asistanının Özelliklerini İncelemek, Yönetici Asistanının Becerilerini Değerlendirmek
P01	Kurum dışı, kurum içi ve müşterilerle olan iletişime yardımcı olmak, Bireysel İletişim kurmak, Örgütsel iletişim kurmak, Bireysel davranışları incelemek ve değerlendirmek, Örgütsel davranışları incelemek ve değerlendirmek. Topluma Ait Değerler Çerçevesinde Sekreterlik Mesleğini Şekillendirebilmek.
P20	Sektörde büro ve yönetici asistanlığı işlemlerine yardımcı olmak-II: Mesleki etik değerlere uymak, Sekreterlik ve yönetici asistanlığı işlerine yardımcı olmak, Teknolojik cihazları kullanmak, Bilgisayar büro programlarını kullanmak, Bilgisayarda muhasebe kayıtlarının yapılmasına yardımcı olmak, Sektörün kamu ve özel kesim ile olan ilişkilerinde yardımcı olmak, Toplantı ve organizasyon işlemlerine yardımcı olmak, Mesleki yabancı dili kullanmak. Mesleki kariyerin basamaklarını şekillendirmek.

P19	Sektörde büro ve yönetici asistanlığı işlemlerine yardımcı olmak-I: Kurum dışı, kurum içi ve müşterilerle olan iletişime yardımcı olmak, Halkla ilişkiler faaliyetleri yapmak, Protokol ve sosyal davranış kurallarını uygulamak, Hukuki sorumlulukları takip etmek ve yerine getirmek, Mesleki yazışmalar yapmak, Dosyalama ve arşivleme yapmak, Ticari hesaplamalar yapmak, Ekonomi yönetiminde yardımcı olmak. Mesleki kariyerin basamaklarını şekillendirmek.
P17	Kalite yönetim sitemlerini uygulamak, Kalite yönetim sisteminin altyapısını oluşturmak, Kalite standartlarını uygulamak
P13	Muhasebe, muhasebe hesapları ve muhasebe sisteminin işleyişi hakkında genel bilgiler edinmek, Varlık hesapları ve kaynak hesapları ile ilgili işlem yapmak, Ön muhasebe işlemlerini yapmak, Muhasebe işlemlerine destek olmak, Finansal raporları yöneticinin onayına sunmak, Stok takibi yapmak, Cari takibi yapmak, Çek-Senet Takibi Yapmak, Banka Takibi yapmak, Kasa Takibi Yapmak
P12	Ekonomi kavramı, fırsat maliyetleri ve ekonomik faaliyetleri analiz etmek, Ekonomik hedef, talep, arz ve piyasa dengesini izlemek, Milli gelir, para, enflasyon, istihdam ve işsizliği analiz etmek, Dış ticareti incelemek, Örnek kurumda ekonomi uygulamaları yapmak
P11	T.C. Anayasasında belirtilen temel organları tanıma ve ilişkileri incelemek, Kamu iktisadi teşebbüsler, merkezi yönetim ve taşra yönetimini tanıma ve ilişkileri incelemek, Özerk, bağımsız ve kısmen kamu yönetimi olan kurumları tanımak ve ilişkileri incelemek, Siyasi parti, sendika, temsil, vakıf, dernek, hizmet kurumlarını tanımak ve ilişkileri incelemek
P08	Hukukun temel kavramları ve sistemi ile hakkın tanımı ve türlerini inceleme. Kişiler, aile, eşya ve borçlar hukuku sistemi, sözleşmeler ve dava süreçlerini tanımak ve incelemek, İşçi-İşveren ilişkilerini belirlemek, sosyal güvenlik belgeleri düzenlemek
P07	Halkla ilişkilerde imaj ve strateji geliştirmek, kuruma ve kişiye ait imaj algılamayı olumlu ve sürekli tutmak, Etik ve ahlak kavramlarını incelemek ve etik ilkelere uymak, Protokol kurallarını uygulamak, Kişisel imaj yönetme, Etkili ve güzel konuşma yapmak, Nefes tekniklerini ve konuşma organlarını kullanmak, Ortama ve kişiye uygun konuşmalar yapmak
P05	Bilgisayarda belge açmak ve temel işlemler yapmak, klavye tuşlarıyla ilgili uygulamalar yapmak, Türkçe klavye (F klavye) yöntemiyle metotlu on parmak seri yazı yazabilmek, yazı çalışması ve hız uygulamaları yapmak, farklı dillerde yazılar yazmak, Farklı bilgisayar yazılımlarını kullanarak yazılar yazmak, İçerik hazırlamak, resmi yazıları hızlı ve etkin şekilde hazırlamak, iş yazıları ve özel yazıları hızlı ve etkin şekilde hazırlamak, yazışmaları gönderme ve alma işlemleri yapmak.
P04	Bilgi yönetimi yapabilmek, Basılı/online mesleki yayınlarla ilgili işlemler yapmak, İşletme hakkında bilgi vermek, dış çevre analizi yaparak çevre değişimleriyle ilgili bilgi toplamak.
P03	Toplantı gündemini belirlemek, gündeme uygun şekilde hazırlanarak toplantıya katılmak ve toplantı tutanaklarını tutmak, departmanlar arası toplantılar düzenlemek.
P16	İşyeri kurma fikrini oluşturmak, İş yeri kuruluş işlemlerini yürütmek, İş yerini faaliyete açmak, Yönetim işlevlerini yerine getirmek, İnsan kaynaklarını yönetmek, Üretim ve pazarlama faaliyetlerini yönetmek, Müşteriyi tanımak, Müşteri memnuniyetini artırmak,
P15	Telefonda yabancı dilde görüşmeler yapmak, Yabancı dilde okuma yapmak ve yazı yazmak, Mesleki yazışmalar yapmak, Yüz yüze görüşmeler yapmak
P14	Oran ve ortalama hesaplamaları yapmak, Yüzde, maliyet, kâr, zarar hesaplamaları yapmak, Karışım ve faiz hesaplamaları yapmak, İskonto hesaplamaları yapmak
P10	Bilgisayarda metin dosyaları oluşturmak, Sunu oluşturmak, Matematiksel ve mantıksal işlemler yaparak tablo, dosya ve doküman oluşturmak, Veri tabanı Oluşturmak, Web işlemlerini yapmak
P06	Kurum içi ve kurum dışı belge akışını takip etmek, Dosyalama ve dosya takibini yapmak, standart dosya planını uygulamak, Belge değişim sürecini izlemek, Arşivleme ve arşiv takibini yapmak
P18	Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi Konusunda Bilinç ve Bilgi Sahibi Olmak. İyi Bir Türkçe İle Orta Derecede İngilizce Bilgisine Sahip Olmak.





# Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi

Tokat Meslek Yüksekokulu  
Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı

BY1043 TİCARİ MATEMATİK					
Yarıyıl	Kodu	Adı	T+U	Kredi	AKTS
1	BY1043	TİCARİ MATEMATİK	3	3	4

#### Öğretim Türü:

Örgün Öğretim

#### Dersin Dili:

Türkçe

#### Dersin Düzeyi:

Meslek Yüksekokulu

#### Dersin Staj Durumu:

Yok

#### Bölümü/Programı:

Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı

#### Dersin Türü:

Zorunlu

#### Dersin Amacı:

Basit ticari faaliyetlerin matematiksel ifadesini anlamak ve yorumlamak

#### Öğretim Yöntem ve Teknikleri:

Ticari matematik, kesirler, oran ve orantı, faiz ve iskonto, kâr hesapları

#### Ön Koşulları:

Yok

#### Dersin Koordinatörü:

Öğr. Gör. Kemal ERGÜN <https://www.gop.edu.tr/AkademikOzgecmis/101/kemal-ergun> kemal.ergun@gop.edu.tr

#### Dersi Veren:

Öğr. Gör. Cihangir CENGİZ <https://www.gop.edu.tr/AkademikOzgecmis/2614/cihangir-cengiz> cihangir.cengiz@gop.edu.tr

#### Dersin Yardımcıları:

Yok

#### Dersin Kaynakları

**Kaynakları** Günay BÜYÜKATEŞ; Ticaret Matematiği, MEB, Ankara 2001.  
Prof. Dr. Ertuğrul ÇETİNER; Ticari ve Mali Matematik, 5. Baskı, Gazi Kitabevi, ISBN 9799757313709, Ankara 2008.

#### Ders Yapısı

<b>Matematik ve Temel Bilimler</b> : 70	<b>Eğitim Bilimleri</b> :
<b>Mühendislik Bilimleri</b> :	<b>Fen Bilimleri</b> :
<b>Mühendislik Tasarımı</b> :	<b>Sağlık Bilimleri</b> :
<b>Sosyal Bilimler</b> :	<b>Alan Bilgisi</b> : 30

#### Ders Konuları

Hafta	Konu	Ön Hazırlık	Dökümanlar
1	Temel Matematik İşlemleri		
2	Oran, Orantı Hesapları		
3	Oran,Orantı Hesapları (Örnek Problemler)		
4	Yüzde Hesapları		
5	Kâr-Zarar Hesapları		
6	Yüzde ve Kâr Hesapları (Örnek Problemler)		
7	Ortalama Hesapları		
8	Ara Sınav		
9	Aritmetik ve Tartılı Aritmetik Ortalama Hesapları (Örnek Problemler)		
10	Faiz Hesapları (Basit Faiz,Bileşik Faiz)		
11	Basit Faiz (Örnek Problemler)		
12	İskonto Hesapları		
13	Cari Hesaplar		
14	Uygulama Örnekleri		

#### Dersin Öğrenme Çıktıları

Sıra No	Açıklama
Ö01	Ticari matematik işlemlerini kavrar
Ö02	Temel mukayese işlemlerini kavrar
Ö03	Kar ve zarar yorumu yapar
Ö04	Ticari işletmelere taban işlemleri hazırlar
Ö05	Faiz hesaplar

#### Programın Öğrenme Çıktıları

Sıra No	Açıklama
P09	Büroda teknolojik araçlar kullanmak. Bilgisayar ve iletişim teknolojilerini kullanmak, Teknolojik hizmetlerden yararlanmak
P02	Büro yönetimi ile ilgili temel kavramları analiz etmek, büroyu ergonomik şekilde düzenlemek, iş planı yapmak, kriz ve stresi yönetmek, Sekreterlik Mesleği İle İlgili Temel Kavramları Analiz Etmek, Sekreterin Özelliklerini İncelemek, Yönetici Asistanlığı İle İlgili Temel Kavramları Analiz Etmek, Yönetici Asistanının Özelliklerini İncelemek, Yönetici Asistanının Becerilerini Değerlendirmek
P01	Kurum dışı, kurum içi ve müşterilerle olan iletişime yardımcı olmak, Bireysel İletişim kurmak, Örgütsel İletişim kurmak, Bireysel davranışları incelemek ve değerlendirmek, Örgütsel davranışları incelemek ve değerlendirmek. Toplama Ait Değerler Çerçevesinde Sekreterlik Mesleğini Şekillendirebilmek.
P20	Sektörde büro ve yönetici asistanlığı işlemlerine yardımcı olmak-II: Mesleki etik değerlere uymak, Sekreterlik ve yönetici asistanlığı işlerine yardımcı olmak, Teknolojik cihazları kullanmak, Bilgisayar büro programlarını kullanmak, Bilgisayarda muhasebe kayıtlarının yapılmasına yardımcı olmak, Sektörün kamu ve özel kesim ile olan ilişkilerinde yardımcı olmak, Toplantı ve organizasyon işlemlerine yardımcı olmak, Mesleki yabancı dili kullanmak. Mesleki kariyerin basamaklarını şekillendirmek.
P19	Sektörde büro ve yönetici asistanlığı işlemlerine yardımcı olmak-I: Kurum dışı, kurum içi ve müşterilerle olan iletişime yardımcı olmak, Halkla İlişkiler faaliyetleri yapmak, Protokol ve sosyal davranış kurallarını uygulamak, Hukuki sorumlulukları takip etmek ve yerine getirmek, Mesleki yazışmalar yapmak, Dosyalama ve arşivleme yapmak, Ticari hesaplamalar yapmak, Ekonomi yönetiminde yardımcı olmak. Mesleki kariyerin basamaklarını şekillendirmek.
P17	Kalite yönetim sistemlerini uygulamak, Kalite yönetim sisteminin altyapısını oluşturmak, Kalite standartlarını uygulamak
P13	Muhasebe, muhasebe hesapları ve muhasebe sisteminin işleyişi hakkında genel bilgiler edinmek, Varlık hesapları ve kaynak hesapları ile ilgili işlem yapmak, Ön muhasebe işlemlerini yapmak, Muhasebe işlemlerine destek olmak, Finansal raporları yöneticinin onayına sunmak, Stok takibi yapmak, Cari takibi yapmak, Çek-Senet Takibi Yapmak, Banka Takibi yapmak, Kasa Takibi Yapmak

P12	Ekonomi kavramı, fırsat maliyetleri ve ekonomik faaliyetleri analiz etmek, Ekonomik hedef, talep, arz ve piyasa dengesini izlemek, Milli gelir, para, enflasyon, istihdam ve işsizliği analiz etmek, Dış ticareti incelemek, Örnek kurumda ekonomi uygulamaları yapmak
P11	T.C. Anayasasında belirtilen temel organları tanıma ve ilişkileri incelemek, Kamu iktisadi teşebbüsler, merkezi yönetim ve taşra yönetimini tanıma ve ilişkileri incelemek, Özerk, bağımsız ve kısmen kamu yönetimi olan kurumları tanımak ve ilişkileri incelemek, Siyasi parti, sendika, temsil, vakıf, dernek, hizmet kurumlarını tanımak ve ilişkileri incelemek
P08	Hukukun temel kavramları ve sistemi ile hakkın tanımı ve türlerini inceleme. Kişiler, aile, eşya ve borçlar hukuku sistemi, sözleşmeler ve dava süreçlerini tanımak ve incelemek, İşçi-işveren ilişkilerini belirlemek, sosyal güvenlik belgeleri düzenlemek
P07	Halkla ilişkilerde imaj ve strateji geliştirmek, kuruma ve kişiye ait imaj algılamayı olumlu ve sürekli tutmak, Etik ve ahlak kavramlarını incelemek ve etik ilkelere uymak, Protokol kurallarını uygulamak, Kişisel imaj yönetme, Etkili ve güzel konuşma yapmak, Nefes tekniklerini ve konuşma organlarını kullanmak, Ortama ve kişiye uygun konuşmalar yapmak
P05	Bilgisayarda belge açmak ve temel işlemler yapmak, klavye tuşlarıyla ilgili uygulamalar yapmak, Türkçe klavye (F klavye) yöntemiyle metotlu on parmak seri yazı yazabilmek, yazı çalışması ve hız uygulamaları yapmak, farklı dillerde yazılar yazmak, Farklı bilgisayar yazılımlarını kullanarak yazılar yazmak, İçerik hazırlamak, resmi yazıları hızlı ve etkin şekilde hazırlamak, iş yazıları ve özel yazıları hızlı ve etkin şekilde hazırlamak, yazışmaları gönderme ve alma işlemleri yapmak.
P04	Bilgi yönetimi yapabilmek, Basılı/online mesleki yayınlarla ilgili işlemler yapmak, İşletme hakkında bilgi vermek, dış çevre analizi yaparak çevre değişimleriyle ilgili bilgi toplamak.
P03	Toplantı gündemini belirlemek, gündeme uygun şekilde hazırlanarak toplantıya katılmak ve toplantı tutanaklarını tutmak, departmanlar arası toplantılar düzenlemek.
P16	İşyeri kurma fikrini oluşturmak, İş yeri kuruluş işlemlerini yürütmek, İş yerini faaliyete açmak, Yönetim işlevlerini yerine getirmek, İnsan kaynaklarını yönetmek, Üretim ve pazarlama faaliyetlerini yönetmek, Müşteriyi tanımak, Müşteri memnuniyetini artırmak,
P15	Telefonda yabancı dilde görüşmeler yapmak, Yabancı dilde okuma yapmak ve yazı yazmak, Mesleki yazışmalar yapmak, Yüz yüze görüşmeler yapmak
P14	Oran ve ortalama hesaplamaları yapmak, Yüzde, maliyet, kâr, zarar hesaplamaları yapmak, Karşım ve faiz hesaplamaları yapmak, İskonto hesaplamaları yapmak
P10	Bilgisayarda metin dosyaları oluşturmak, Sunu oluşturmak, Matematiksel ve mantıksal işlemler yaparak tablo, dosya ve doküman oluşturmak, Veri tabanı Oluşturmak, Web işlemlerini yapmak
P06	Kurum içi ve kurum dışı belge akışını takip etmek, Dosyalama ve dosya takibini yapmak, standart dosya planını uygulamak, Belge değişim sürecini izlemek, Arşivleme ve arşiv takibini yapmak
P18	Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi Konusunda Bilinç ve Bilgi Sahibi Olmak. İyi Bir Türkçe İle Orta Derecede İngilizce Bilgisine Sahip Olmak.

Değerlendirme Ölçütleri		
Yarıyıl Çalışmaları	Sayısı	Katkı
Ara Sınav	1	%40
Kısa Sınav	0	%0
Ödev	0	%0
Devam	0	%0
Uygulama	0	%0
Proje	0	%0
Yarıyıl Sonu Sınavı	1	%60
<b>Toplam</b>		<b>%100</b>

AKTS Hesaplama İçeriği			
Etkinlik	Sayısı	Süresi	Toplam İş Yükü Saati
Ders Süresi	14	2	28
Sınıf Dışı Ç. Süresi	14	2	28
Ödevler	14	2	28
Sunum/Seminer Hazırlama	0	0	0
Ara Sınavlar	1	5	5
Uygulama	14	1	14
Laboratuvar	0	0	0
Proje	0	0	0
Yarıyıl Sonu Sınavı	1	5	5
<b>Toplam İş Yükü</b>			<b>108</b>
<b>AKTS Kredisi</b>			<b>4</b>

Dersin Öğrenme Çıktılarının Programın Öğrenme Çıktılarına Katkıları																					
Katkı Düzeyi: 1: Çok düşük 2: Düşük 3: Orta 4: Yüksek 5: Çok yüksek																					
	P01	P02	P03	P04	P05	P06	P07	P08	P09	P10	P11	P12	P13	P14	P15	P16	P17	P18	P19	P20	
Ö01	1	1	1	1	1	1	1	1	1	3	1	2	4	4	1	1	1	1	3	1	
Ö02	1	4	1	1	1	1	1	1	1	3	1	3	4	4	1	1	1	1	3	1	
Ö03	1	1	1	1	1	1	1	1	1	3	1	3	4	5	1	1	1	1	4	1	
Ö04	1	1	1	1	1	1	1	1	1	5	1	2	4	5	1	1	1	1	4	1	
Ö05	1	1	1	1	1	1	1	1	1	4	1	4	4	5	1	1	1	1	4	1	





# Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi

Tokat Meslek Yüksekokulu  
Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı

D0000194		TÜRK DİLİ-I			
Yarıyıl	Kodu	Adı	T+U	Kredi	AKTS
1	D0000194	TÜRK DİLİ-I	2	2	2

### Öğrenim Türü:

Örgün Öğretim

### Dersin Dili:

Türkçe

### Dersin Düzeyi:

Meslek Yüksekokulu

### Dersin Staj Durumu:

Yok

### Bölümü/Programı:

Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı

### Dersin Türü:

Zorunlu

### Dersin Amacı:

Öğrencilere Türkçenin doğru, güzel, etkili kullanılmasını kavratmak, yazılı ve sözlü ilişkilerini sağlam temellere dayandırmak, iş hayatındaki yazışmaları, sunumları ve açıklamaları başarıyla yapma becerisini kazandırmak, okuyan, düşünen, aydın, sorgulayan, çözüm getiren insanlar olmalarını sağlamaktır.

### Öğretim Yöntem ve Teknikleri:

Çağın sürekli ilerleyen şartlarına uygun olarak farklı alanlarda öğrenim gören gençlerimize ana dil sevgisini ve bilincini geliştirmek dil düşünce bağlantısını vurgulamak bilimsel alanda üretken, yaratıcı ve ana dilini doğru kullanabilen çağdaş bilgilerle donanmış bireyleri dil ve edebiyat tarihi yönünden aydınlatmaktır.

### Ön Koşulları:

### Dersin Koordinatörü:

Doç. Dr. Yunus Emre TEKİNSOY [https://www.gop.edu.tr/AkademikOzgecmis/761/yunus-emre-tekinsoy\\_yunusemre.tekinsoy@gop.edu.tr](https://www.gop.edu.tr/AkademikOzgecmis/761/yunus-emre-tekinsoy_yunusemre.tekinsoy@gop.edu.tr)

### Dersi Veren:

Öğr. Gör. Dr. Erdal BARAN [https://www.gop.edu.tr/AkademikOzgecmis/2399/erdal-baran\\_erdal.baran@gop.edu.tr](https://www.gop.edu.tr/AkademikOzgecmis/2399/erdal-baran_erdal.baran@gop.edu.tr)

### Dersin Yardımcıları:

Yok

### Dersin Kaynakları

#### Kaynakları

Prof. Dr. Muharrem ERGİN; Türk Dil Bilgisi, Bayrak Yayınları, İstanbul 1999.<BR>Prof. Dr. Tahsin BANGUOĞLU; Türkçenin Grameri, TDK Yayınları, Ankara 1998.<BR>Prof. Dr. Mehmet KAPLAN; Dil ve Kültür, Dergâh Yayınları, İstanbul 2011.<BR>Ertem, Rekin, İsa KOCAKAPLAN; Üniversitelerde Türk Dili ve Kompozisyon<BR>Serdar ODACI vd.; Üniversiteler İçin Dil ve Anlatım, Palet Yayınları, Konya 2009.<BR>"Türkçe Sözlük", TDK Yayınları, Ankara 2013.<BR>8. "Yazım Kılavuzu", TDK Yayınları, Ankara 2012.<BR>Prof. Dr. Mustafa ÖZKAN vd.; Yükseköğretimde Türk Dili Yazılı ve Sözlü Anlatım, Filiz Kitabevi, İstanbul 2006.  
Prof. Dr. Hanifi VURAL; Türk Dili, Taşhan Kitap, Tokat 2012.

### Ders Yapısı

Matematik ve Temel Bilimler	:	Eğitim Bilimleri	:	100
Mühendislik Bilimleri	:	Fen Bilimleri	:	
Mühendislik Tasarımı	:	Sağlık Bilimleri	:	
Sosyal Bilimler	:	Alan Bilgisi	:	

### Ders Konuları

Hafta	Konu	Ön Hazırlık	Dökümanlar
1	Türk dili dersinin içeriği ve dersle ilgili kaynakların tanıtılması.		
2	Dilin tanımı, özellikleri, dil-kültür ilişkisi ve dilin kültür taşıyıcılık özelliği. Konuşma ve yazı dili.		
3	Yeryüzündeki diller, dil aileleri ve Türkçenin bu diller arasındaki yeri ve özelliği. Türk dilinin bugüne kadar ki tarihi gelişimi ve Türklerin kullandığı alfabeler. Dönem araştırma konusu.		
4	Atatürk'ün dil hakkındaki görüşleri. Güneş-Dil Teorisi ve Atatürk'ün Türkçe hakkındaki düşünceleri.		
5	Yazım kuralları. Bazı ek ve edatların yazılışı. Özel adların, sayıların, alıntı kelimelerin yazılışı. Büyük ve küçük harflerin kullanıldığı yerler.		
6	Yazı kuralları. Bazı ek ve edatların yazılışı. Özel adların, sayıların, alıntı kelimelerin yazılışı. Büyük ve küçük harflerin kullanıldığı yerler.		
7	Yazım kuralları. Noktalama işaretleri, noktalama işaretlerinin bir dil için önemi. Bu işaretlerin örnek cümleler üzerinde uygulanması.		
8	Cümlelerin anlamı ve yorumu. Haber cümleleri, soru cümleleri ve ünlem cümleleri.		
9	Paragraf. Paragrafta temel düşünce, paragraf çeşitleri, paragrafın içeriği, paragrafta yardımcı fikirler.		
10	Resmi yazışmalar. Dilekçe, tutanak, rapor, iş mektubu, bildiri. Bu türlerle ilgili uygulama çalışması.		
11	Cümlelerin öğeleri. Düzgün bir cümle kurmada cümle öğelerinin doğru şekilde kullanılması.		
12	Anlatım bozuklukları. Sözcük düzeyinde anlatım bozuklukları. Örnek metinler üzerinde uygulama çalışması.		
13	Cümle düzeyinde anlatım bozuklukları. Çeşitli basın ve yayın organlarından derlenmiş cümle düzeyinde anlatım bozukluklarına örnekler.		
14	Dil yanlışlarının neden olduğu iletişim kazaları ve örnekler.		

### Dersin Öğrenme Çıktıları

Sıra No	Açıklama
Ö01	"Dil" hakkında genel bilgi sahibi olur. Bu ana başlıkta dil ve dil olgusu üzerinde görüşleri, dilin doğuş sebeplerini, anlaşmanın nasıl başladığı ve geliştiği konusunu kavrar.
Ö02	Bir konuda yazı yazmanın kurallarını kavrar, bunun için temel bilgileri özümseyerek yazma etkinliğini başarıyla yapma durumuna gelir.
Ö03	Dilin doğru ve etkili kullanılması için onu alt yapısındaki bütün zenginliğiyle kavrar, zengin bir kültüre ve hayal gücüne sahip, yaratıcı olmanın gereğini okunacak metinlerle kavrar, güzel, etkili metinler, güzel olmayan metni ayırt eder.

Ö04	Resmî ve özel kurumlarla iletişimi doğru ve etkili sağlar, isteklerini kısa öz, ama tam olarak ifade edebilmenin, dilekçe yazmanın, rapor hazırlamanın kurallarını kavrar.
Ö05	Dilimiz Türkçenin dünya dilleri arasındaki yerini kavrar, gururla zengin ve güzel olan dilini kullanma becerisini kazanır.
Ö06	Çeşitli edebî türlerden okunacak metinlerle bilgi, görgü, hayat tecrübesi ve hayata bakış açısını değiştirerek farklı görüşlere hoşgörülle yaklaşmayı anlar.
Ö07	Akademik bir konuşmayı dinlemeyi, soru sormayı, gerekli açıklama yapmayı öğrenir, böylece toplum içi davranışların nasıl olması gerektiğini öğrenir.
Ö08	Bilgi edinme kaynaklarından okuma, dinleme, görme, gezme, yapma metotlarıyla kendi yeteneklerini geliştirir, aydın, sorun çözen kişiler olmayı öğrenir.

### Programın Öğrenme Çıktıları

Sıra No	Açıklama
P09	Büroda teknolojik araçlar kullanmak. Bilgisayar ve iletişim teknolojilerini kullanmak, Teknolojik hizmetlerden yararlanmak
P02	Büro yönetimi ile ilgili temel kavramları analiz etmek, büroyu ergonomik şekilde düzenlemek, iş planı yapmak, kriz ve stresi yönetmek, Sekreterlik Mesleği İle İlgili Temel Kavramları Analiz Etmek, Sekreterin Özelliklerini İncelemek, Yönetici Asistanlığı İle İlgili Temel Kavramları Analiz Etmek, Yönetici Asistanının Özelliklerini İncelemek, Yönetici Asistanının Becerilerini Değerlendirmek
P01	Kurum dışı, kurum içi ve müşterilerle olan iletişime yardımcı olmak, Bireysel İletişim kurmak, Örgütsel iletişim kurmak, Bireysel davranışları incelemek ve değerlendirmek, Örgütsel davranışları incelemek ve değerlendirmek. Topluma Ait Değerler Çerçevesinde Sekreterlik Mesleğini Şekillendirebilmek.
P20	Sektörde büro ve yönetici asistanlığı işlemlerine yardımcı olmak-II: Mesleki etik değerlere uymak, Sekreterlik ve yönetici asistanlığı işlerine yardımcı olmak, Teknolojik cihazları kullanmak, Bilgisayar büro programlarını kullanmak, Bilgisayarda muhasebe kayıtlarının yapılmasına yardımcı olmak, Sektörün kamu ve özel kesim ile olan ilişkilerinde yardımcı olmak, Toplantı ve organizasyon işlemlerine yardımcı olmak, Mesleki yabancı dili kullanmak. Mesleki kariyerin basamaklarını şekillendirmek.
P19	Sektörde büro ve yönetici asistanlığı işlemlerine yardımcı olmak-I: Kurum dışı, kurum içi ve müşterilerle olan iletişime yardımcı olmak, Halkla ilişkiler faaliyetleri yapmak, Protokol ve sosyal davranış kurallarını uygulamak, Hukuki sorumlulukları takip etmek ve yerine getirmek, Mesleki yazışmalar yapmak, Dosyalama ve arşivleme yapmak, Ticari hesaplamalar yapmak, Ekonomi yönetiminde yardımcı olmak. Mesleki kariyerin basamaklarını şekillendirmek.
P17	Kalite yönetim sistemlerini uygulamak, Kalite yönetim sisteminin altyapısını oluşturmak, Kalite standartlarını uygulamak
P13	Muhasebe, muhasebe hesapları ve muhasebe sisteminin işleyişi hakkında genel bilgiler edinmek, Varlık hesapları ve kaynak hesapları ile ilgili işlem yapmak, Ön muhasebe işlemlerini yapmak, Muhasebe işlemlerine destek olmak, Finansal raporları yöneticinin onayına sunmak, Stok takibi yapmak, Cari takibi yapmak, Çek-Senet Takibi Yapmak, Banka Takibi yapmak, Kasa Takibi Yapmak
P12	Ekonomi kavramı, fırsat maliyetleri ve ekonomik faaliyetleri analiz etmek, Ekonomik hedef, talep, arz ve piyasa dengesini izlemek, Milli gelir, para, enflasyon, istihdam ve işsizliği analiz etmek, Dış ticareti incelemek, Örnek kurumda ekonomi uygulamaları yapmak
P11	T.C. Anayasasında belirtilen temel organları tanıma ve ilişkileri incelemek, Kamu iktisadi teşebbüsler, merkezi yönetim ve taşra yönetimini tanıma ve ilişkileri incelemek, Özerk, bağımsız ve kısmen kamu yönetimi olan kurumları tanıma ve ilişkileri incelemek, Siyasi parti, sendika, temsil, vakıf, dernek, hizmet kurumlarını tanıma ve ilişkileri incelemek
P08	Hukukun temel kavramları ve sistemi ile hakkın tanımı ve türlerini incelemek. Kişiler, aile, eşya ve borçlar hukuku sistemi, sözleşmeler ve dava süreçlerini tanıma ve incelemek, İşçi-işveren ilişkilerini belirlemek, sosyal güvenlik belgeleri düzenlemek
P07	Halkla ilişkilerde imaj ve strateji geliştirmek, kuruma ve kişiye ait imaj algılamayı olumlu ve sürekli tutmak, Etik ve ahlak kavramlarını incelemek ve etik ilkelere uymak, Protokol kurallarını uygulamak, Kişisel imaj yönetme, Etkili ve güzel konuşma yapmak, Nefes tekniklerini ve konuşma organlarını kullanmak, Ortama ve kişiye uygun konuşmalar yapmak
P05	Bilgisayarda belge açmak ve temel işlemler yapmak, klavye tuşlarıyla ilgili uygulamalar yapmak, Türkçe klavye (F klavye) yöntemiyle metotlu on parmak seri yazı yazabilmek, yazı çalışması ve hız uygulamaları yapmak, farklı dillerde yazılar yazmak, Farklı bilgisayar yazılımlarını kullanarak yazılar yazmak, İçerik hazırlamak, resmi yazıları hızlı ve etkin şekilde hazırlamak, iş yazıları ve özel yazıları hızlı ve etkin şekilde hazırlamak, yazışmaları gönderme ve alma işlemleri yapmak.
P04	Bilgi yönetimi yapabilmek, Basılı/online mesleki yayınlarla ilgili işlemler yapmak, İşletme hakkında bilgi vermek, dış çevre analizi yaparak çevre değişimleriyle ilgili bilgi toplamak.
P03	Toplantı gündemini belirlemek, gündeme uygun şekilde hazırlanarak toplantıya katılmak ve toplantı tutanaklarını tutmak, departmanlar arası toplantılar düzenlemek.
P16	İşyeri kurma fikrini oluşturmak, İş yeri kuruluş işlemlerini yürütmek, İş yerini faaliyete açmak, Yönetim işlevlerini yerine getirmek, İnsan kaynaklarını yönetmek, Üretim ve pazarlama faaliyetlerini yönetmek, Müsteriyi tanımak, Müşteri memnuniyetini artırmak,
P15	Telefonda yabancı dilde görüşmeler yapmak, Yabancı dilde okuma yapmak ve yazı yazmak, Mesleki yazışmalar yapmak, Yüz yüze görüşmeler yapmak
P14	Oran ve ortalama hesaplamaları yapmak, Yüzde, maliyet, kâr, zarar hesaplamaları yapmak, Karışım ve faiz hesaplamaları yapmak, İskonto hesaplamaları yapmak
P10	Bilgisayarda metin dosyaları oluşturmak, Sunu oluşturmak, Matematiksel ve mantıksal işlemler yaparak tablo, dosya ve doküman oluşturmak, Veri tabanı Oluşturmak, Web işlemlerini yapmak
P06	Kurum içi ve kurum dışı belge akışını takip etmek, Dosyalama ve dosya takibini yapmak, standart dosya planını uygulamak, Belge değişim sürecini izlemek, Arşivleme ve arşiv takibini yapmak
P18	Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi Konusunda Bilinç ve Bilgi Sahibi Olmak. İyi Bir Türkçe İle Orta Derecede İngilizce Bilgisine Sahip Olmak.

Değerlendirme Ölçütleri		
Yarıyıl Çalışmaları	Sayısı	Katkı
Ara Sınav	1	%40
Kısa Sınav	0	%0
Ödev	0	%0
Devam	0	%0
Uygulama	0	%0
Proje	0	%0
Yarıyıl Sonu Sınavı	1	%60
<b>Toplam</b>		<b>%100</b>

AKTS Hesaplama İçeriği			
Etkinlik	Sayısı	Süresi	Toplam İş Yükü Saati
Ders Süresi	14	2	28
Sınıf Dışı Ç. Süresi	14	1	14
Ödevler	0	0	0
Sunum/Seminer Hazırlama	2	5	10
Ara Sınavlar	1	1	1
Uygulama	0	0	0
Laboratuvar	0	0	0
Proje	0	0	0
Yarıyıl Sonu Sınavı	1	1	1
<b>Toplam İş Yükü</b>			<b>54</b>
<b>AKTS Kredisi</b>			<b>2</b>

Dersin Öğrenme Çıktılarının Programın Öğrenme Çıktılarına Katkıları																				
Katkı Düzeyi: 1: Çok düşük 2: Düşük 3: Orta 4: Yüksek 5: Çok yüksek																				
	P01	P02	P03	P04	P05	P06	P07	P08	P09	P10	P11	P12	P13	P14	P15	P16	P17	P18	P19	P20

Ö01	3	1	1	1	1	1	1	1	1	3	1	1	1	1	1	1	1	5	2	2
Ö02	3	1	1	1	4	1	1	1	1	3	1	1	1	1	4	1	1	5	5	2
Ö03	3	1	1	1	1	1	1	1	1	3	1	1	1	1	3	1	1	5	3	2
Ö04	3	1	1	1	5	3	1	1	1	3	1	1	1	1	1	1	1	5	5	2
Ö05	3	1	1	1	1	1	4	1	1	3	1	1	1	1	5	1	1	5	4	4
Ö06	3	1	1	1	1	1	1	1	1	3	1	1	1	1	2	1	1	5	4	2
Ö07	3	1	1	1	1	1	5	1	1	3	1	1	1	1	2	1	1	5	3	2
Ö08	3	1	1	1	1	1	4	1	1	3	1	1	1	1	4	1	1	5	5	2



# Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi

Tokat Meslek Yüksekokulu  
Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı

BY1003 YÖNETİM VE ORGANİZASYON					
Yarıyıl	Kodu	Adı	T+U	Kredi	AKTS
1	BY1003	YÖNETİM VE ORGANİZASYON	3	3	4

#### Öğretim Türü:

Örgün Öğretim

#### Dersin Dili:

Türkçe

#### Dersin Düzeyi:

Meslek Yüksekokulu

#### Dersin Staj Durumu:

Yok

#### Bölümü/Programı:

Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı

#### Dersin Türü:

Zorunlu

#### Dersin Amacı:

İşletmelerin her departmanında gerekli olan yönetim tekniklerini ve uygulamalarını bilmek ve beceri kazandırmak

#### Öğretim Yöntem ve Teknikleri:

Günümüzün modern örgütlerindeki yönetim uygulamalarını kavramsal ve analitik bir perspektiften sunmak.

#### Ön Koşulları:

#### Dersin Koordinatörü:

Öğr. Gör. Kemal ERGÜN <https://www.gop.edu.tr/AkademikOzgecmis/101/kemal-ergun> kemal.ergun@gop.edu.tr

#### Dersi Veren:

Öğr. Gör. Ahmet DOĞRU <https://www.gop.edu.tr/AkademikOzgecmis/2475/ahmet-dogru> ahmet.dogru@gop.edu.tr

Öğr. Gör. Kemal ERGÜN <https://www.gop.edu.tr/AkademikOzgecmis/101/kemal-ergun> kemal.ergun@gop.edu.tr

#### Dersin Yardımcıları:

Yok

#### Dersin Kaynakları

##### Kaynaklar

Prof. Dr. Erol EREN; YÖNETİM ve ORGANİZASYON (Çağdaş ve Küresel Yaklaşımlar), Beta Basım ve Yayın, 13.Baskı, İstanbul, Ocak 2019.<BR>Öğr. Gör. Kemal ERGÜN, Yönetim ve Organizasyon Ders Notu, Tokat Meslek Yüksekokulu, 2020.  
Öğr. Gör. Kemal ERGÜN, Yönetim ve Organizasyon Ders Notu, Tokat Meslek Yüksekokulu, 2020.

#### Ders Yapısı

Matematik ve Temel Bilimler	:	Eğitim Bilimleri	:
Mühendislik Bilimleri	:	Fen Bilimleri	:
Mühendislik Tasarımı	:	Sağlık Bilimleri	:
Sosyal Bilimler	: 80	Alan Bilgisi	: 20

#### Ders Konuları

Hafta	Konu	Ön Hazırlık	Dökümanlar
1	İşletme ve yönetimle ilgili kavramlar		
2	Yönetim biliminin doğuşu ve tarihsel gelişim süreci		
3	Klasik Yönetim düşüncesi ve örgüt teorisi,		
4	Neo Klasik Yönetim Düşüncesi ve örgüt teorisi		
5	İnsan İlişkileri hareketi		
6	Yönetim fonksiyonları; Planlama, örgütleme, yürütme fonksiyonu		
7	Yönetim Fonksiyonları; koordinasyon, denetim ve eğitim fonksiyonu		
8	ARA SINAV		
9	Yeni yönetim teknikleri;Amaçlara göre yönetim, İstisnalarla yönetim, Kalite çemberleri,		
10	Yeni yönetim teknikleri; Stratejik yönetim, Hoshin yönetimi, amaçlar, Sonuçlar ve ödülleriyle yönetim		
11	Yeni yönetim Teknikleri, açık defter yönetimi,Benchmarking, Değişim mühendisliği, Çalışanların yetkilendirilmesi		
12	Organizasyon kavramı, tanımı, önemi. Örgüt kavramı		
13	Organizasyonel yapı unsurları,örgütsel yapı modelleri, örgüt şemaları		
14	Yeni organizasyon model ve teknikleri; Öğrenen organizasyonlar, Yalın organizasyonlar		
15	Yeni organizasyon model ve teknikleri; Öğrenen organizasyonlar, Yalın organizasyonlar		

#### Dersin Öğrenme Çıktıları

Sıra No	Açıklama
Ö01	Yönetim ve Organizasyon bilimine ait terimleri bilmek ve açıklayabilmek
Ö02	Klasik, neoklasik ve modern yönetim düşünce akımlarını bilmek
Ö03	Yönetim fonksiyonlarını uygulayabilmek
Ö04	Yeni yönetim tekniklerini bilmek ve uygulamalarına katılabilmek
Ö05	Organizasyonu oluşturan unsurları bilmek ve açıklayabilmek
Ö06	Organizasyonu çeşitli temellere göre bölümlere ayırabilmek
Ö07	Örgüt şeması hazırlayabilmek
Ö08	Yeni organizasyon model ve tekniklerini bilmek ve bu organizasyonlarda faaliyette bulunabilmek

#### Programın Öğrenme Çıktıları

Sıra No	Açıklama
P09	Büroda teknolojik araçlar kullanmak. Bilgisayar ve iletişim teknolojisini kullanmak, Teknolojik hizmetlerden yararlanmak

P02	Büro yönetimi ile ilgili temel kavramları analiz etmek, büroyu ergonomik şekilde düzenlemek, iş planı yapmak, kriz ve stresi yönetmek, Sekreterlik Mesleği İle İlgili Temel Kavramları Analiz Etmek, Sekreterin Özelliklerini İncelemek, Yönetici Asistanlığı İle İlgili Temel Kavramları Analiz Etmek, Yönetici Asistanının Özelliklerini İncelemek, Yönetici Asistanının Becerilerini Değerlendirmek
P01	Kurum dışı, kurum içi ve müşterilerle olan iletişime yardımcı olmak, Bireysel İletişim kurmak, Örgütsel iletişim kurmak, Bireysel davranışları incelemek ve değerlendirmek, Örgütsel davranışları incelemek ve değerlendirmek. Toplum Ait Değerler Çerçevesinde Sekreterlik Mesleğini Şekillendirebilmek.
P20	Sektörde büro ve yönetici asistanlığı işlemlerine yardımcı olmak-II: Mesleki etik değerlere uymak, Sekreterlik ve yönetici asistanlığı işlerine yardımcı olmak, Teknolojik cihazları kullanmak, Bilgisayar büro programlarını kullanmak, Bilgisayarda muhasebe kayıtlarının yapılmasına yardımcı olmak, Sektörün kamu ve özel kesim ile olan ilişkilerinde yardımcı olmak, Toplantı ve organizasyon işlemlerine yardımcı olmak, Mesleki yabancı dili kullanmak. Mesleki kariyerin basamaklarını şekillendirmek.
P19	Sektörde büro ve yönetici asistanlığı işlemlerine yardımcı olmak-I: Kurum dışı, kurum içi ve müşterilerle olan iletişime yardımcı olmak, Halkla ilişkiler faaliyetleri yapmak, Protokol ve sosyal davranış kurallarını uygulamak, Hukuki sorumlulukları takip etmek ve yerine getirmek, Mesleki yazışmalar yapmak, Dosyalama ve arşivleme yapmak, Ticari hesaplamalar yapmak, Ekonomi yönetiminde yardımcı olmak. Mesleki kariyerin basamaklarını şekillendirmek.
P17	Kalite yönetim sistemlerini uygulamak, Kalite yönetim sisteminin altyapısını oluşturmak, Kalite standartlarını uygulamak
P13	Muhasebe, muhasebe hesapları ve muhasebe sisteminin işleyiş hakkında genel bilgiler edinmek, Varlık hesapları ve kaynak hesapları ile ilgili işlem yapmak, Ön muhasebe işlemlerini yapmak, Muhasebe işlemlerine destek olmak, Finansal raporları yöneticinin onayına sunmak, Stok takibi yapmak, Cari takibi yapmak, Çek-Senet Takibi Yapmak, Banka Takibi yapmak, Kasa Takibi Yapmak
P12	Ekonomi kavramı, fırsat maliyetleri ve ekonomik faaliyetleri analiz etmek, Ekonomik hedef, talep, arz ve piyasa dengesini izlemek, Milli gelir, para, enflasyon, istihdam ve işsizliği analiz etmek, Dış ticareti incelemek, Örnek kurumda ekonomi uygulamaları yapmak
P11	T.C. Anayasasında belirtilen temel organları tanıma ve ilişkileri incelemek, Kamu iktisadi teşebbüsler, merkezi yönetim ve taşra yönetimini tanıma ve ilişkileri incelemek, Özerk, bağımsız ve kısmen kamu yönetimi olan kurumları tanımak ve ilişkileri incelemek, Siyasi parti, sendika, temsil, vakıf, dernek, hizmet kurumlarını tanımak ve ilişkileri incelemek
P08	Hukukun temel kavramları ve sistemi ile hakkın tanımı ve türlerini inceleme. Kişiler, aile, eşya ve borçlar hukuku sistemi, sözleşmeler ve dava süreçlerini tanımak ve incelemek, İşçi-işveren ilişkilerini belirlemek, sosyal güvenlik belgeleri düzenlemek
P07	Halkla ilişkilerde imaj ve strateji geliştirmek, kuruma ve kişiye ait imaj algılamayı olumlu ve sürekli tutmak, Etik ve ahlak kavramlarını incelemek ve etik ilkelere uymak, Protokol kurallarını uygulamak, Kişisel imaj yönetme, Etkili ve güzel konuşma yapmak, Nefes tekniklerini ve konuşma organlarını kullanmak, Ortama ve kişiye uygun konuşmalar yapmak
P05	Bilgisayarda belge açmak ve temel işlemler yapmak, klavye tuşlarıyla ilgili uygulamalar yapmak, Türkçe klavye (F klavye) yöntemiyle metotlu on parmak seri yazı yazabilmek, yazı çalışması ve hız uygulamaları yapmak, farklı dillerde yazılar yazmak, Farklı bilgisayar yazılımlarını kullanarak yazılar yazmak, İçerik hazırlamak, resmi yazıları hızlı ve etkin şekilde hazırlamak, iş yazıları ve özel yazıları hızlı ve etkin şekilde hazırlamak, yazışmaları gönderme ve alma işlemleri yapmak.
P04	Bilgi yönetimi yapabilmek, Basılı/online mesleki yayınlarla ilgili işlemler yapmak, İşletme hakkında bilgi vermek, dış çevre analizi yaparak çevre değişimleriyle ilgili bilgi toplamak.
P03	Toplantı gündemini belirlemek, gündeme uygun şekilde hazırlanarak toplantıya katılmak ve toplantı tutanaklarını tutmak, departmanlar arası toplantılar düzenlemek.
P16	İşyeri kurma fikrini oluşturmak, İş yeri kuruluş işlemlerini yürütmek, İş yerini faaliyete açmak, Yönetim işlemlerini yerine getirmek, İnsan kaynaklarını yönetmek, Üretim ve pazarlama faaliyetlerini yönetmek, Müsteriyi tanımak, Müşteri memnuniyetini artırmak,
P15	Telefonda yabancı dilde görüşmeler yapmak, Yabancı dilde okuma yapmak ve yazı yazmak, Mesleki yazışmalar yapmak, Yüz yüze görüşmeler yapmak
P14	Oran ve ortalama hesaplamaları yapmak, Yüzde, maliyet, kâr, zarar hesaplamaları yapmak, Karşım ve faiz hesaplamaları yapmak, İskonto hesaplamaları yapmak
P10	Bilgisayarda metin dosyaları oluşturmak, Sunu oluşturmak, Matematiksel ve mantıksal işlemler yaparak tablo, dosya ve doküman oluşturmak, Veri tabanı Oluşturmak, Web işlemlerini yapmak
P06	Kurum içi ve kurum dışı belge akışını takip etmek, Dosyalama ve dosya takibini yapmak, standart dosya planını uygulamak, Belge değişim sürecini izlemek, Arşivleme ve arşiv takibini yapmak
P18	Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi Konusunda Bilinç ve Bilgi Sahibi Olmak. İyi Bir Türkçe İle Orta Derecede İngilizce Bilgisine Sahip Olmak.

Değerlendirme Ölçütleri		
Yarıyıl Çalışmaları	Sayısı	Katkı
Ara Sınav	1	%40
Kısa Sınav	0	%0
Ödev	0	%0
Devam	0	%0
Uygulama	0	%0
Proje	0	%0
Yarıyıl Sonu Sınavı	1	%60
<b>Toplam</b>		<b>%100</b>

AKTS Hesaplama İçeriği			
Etkinlik	Sayısı	Süresi	Toplam İş Yükü Saati
Ders Süresi	14	3	42
Sınıf Dışı Ç. Süresi	14	3	42
Ödevler	14	1	14
Sunum/Seminer Hazırlama	14	1	14
Ara Sınavlar	1	1	1
Uygulama	0	0	0
Laboratuvar	0	0	0
Proje	0	0	0
Yarıyıl Sonu Sınavı	1	1	1
<b>Toplam İş Yükü</b>			<b>114</b>
<b>AKTS Kredisi</b>			<b>4</b>

Dersin Öğrenme Çıktılarının Programın Öğrenme Çıktılarına Katkıları																					
Katkı Düzeyi: 1: Çok düşük 2: Düşük 3: Orta 4: Yüksek 5: Çok yüksek																					
	P01	P02	P03	P04	P05	P06	P07	P08	P09	P10	P11	P12	P13	P14	P15	P16	P17	P18	P19	P20	

Ö01	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	1	1	1	1	2	1	1	4	4
Ö02	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	1	1	2	2
Ö03	1	4	1	1	1	1	2	1	1	1	3	1	1	1	1	5	1	1	4	4
Ö04	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	3	2	1	5	5
Ö05	1	2	1	1	1	1	1	1	1	1	2	1	1	1	1	4	1	1	3	3
Ö06	1	3	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	4	2	1	2	2
Ö07	1	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	4	1	1	2	2
Ö08	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	1	1	1	1	5	1	1	5	5



# Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi

Tokat Meslek Yüksekokulu  
Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı

D0000107	ATATÜRK İLKELERİ VE İNKILAP TARİHİ II			T+U	Kredi	AKTS
Yarıyıl	Kodu	Adı	T+U	Kredi	AKTS	
2	D0000107	ATATÜRK İLKELERİ VE İNKILAP TARİHİ II	2	2	2	

## Öğretim Türü:

Örgün Öğretim

## Dersin Dili:

Türkçe

## Dersin Düzeyi:

Meslek Yüksekokulu

## Dersin Staj Durumu:

Yok

## Bölümü/Programı:

Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı

## Dersin Türü:

Zorunlu

## Dersin Amacı:

Atatürk'ün, Türkiye Cumhuriyetini kurarken yaptığı inkılaplarla, cumhuriyetin dayandığı temel ilkelerin nasıl ortaya çıktığını kavratmak; gençliğin bu ilkeler doğrultusunda, milletiyle bütünleşmiş bireyler olarak, çağdaş dünyada etkin yer edinebilecek seviyeye gelmesini sağlamak.

## Öğretim Yöntem ve Teknikleri:

Kurtuluş Savaşının son dönemleri ve Türkiye Cumhuriyeti'nin kuruluşunu sağlayan anlaşmalar. Türkiye Cumhuriyeti'nin niteliklerini belirleyen Atatürk ilkeleri ve bu ilkelerin yerleşmesini sağlayan inkılaplar.

## Ön Koşulları:

## Dersin Koordinatörü:

Doç. Dr. Yunus Emre TEKİNSOY [https://www.gop.edu.tr/AkademikOzgecmis/761/yunus-emre-tekinsoy\\_yunusemre.tekinsoy@gop.edu.tr](https://www.gop.edu.tr/AkademikOzgecmis/761/yunus-emre-tekinsoy_yunusemre.tekinsoy@gop.edu.tr)

## Dersi Veren:

Öğr. Gör. Dr. Ayşe ERYAMAN [https://www.gop.edu.tr/AkademikOzgecmis/1776/ayse-eryaman\\_ayse.eryaman@gop.edu.tr](https://www.gop.edu.tr/AkademikOzgecmis/1776/ayse-eryaman_ayse.eryaman@gop.edu.tr)

## Dersin Yardımcıları:

Yok

## Dersin Kaynakları

### Kaynakları

Kemal Atatürk, Nutuk I-III, İstanbul 1993. <BR>Komisyon, Atatürkçü Düşünce, AAM Yayınları, Ankara 1992.<BR>Komisyon, Türkiye Cumhuriyeti Tarihi I-II, AAM Yayınları, Ankara 2002.<BR>Ahmet Mumcu, Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi, Eskişehir 1993. <BR>Selahattin Tansel, Mondros'tan Mudanya'ya Kadar, I-IV, İstanbul 1991.<BR>Bernard Lewis, Modern Türkiye'nin Doğuşu, Ankara 1996. <BR>Fahir Armaoğlu, 20. Yüzyıl Siyasî Tarihi, (1914-1980), Ankara 1983. <BR>Stanford J. Shaw & Ezel Kural Shaw, Osmanlı İmparatorluğu ve Modern Türkiye, I-II, İstanbul 1983. <BR>YÖK-Komisyon, Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi, Ankara 1989.<BR>A. Afetinan, M. Kemal Atatürk'ten Yazdıkları, MEB Yayınları, İstanbul 1971.  
Öğr. Gör. Sabri ZENGİN; Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi, Taşhan Kitap, Tokat 2016.

## Ders Yapısı

Matematik ve Temel Bilimler	:	Eğitim Bilimleri	:	100
Mühendislik Bilimleri	:	Fen Bilimleri	:	
Mühendislik Tasarımı	:	Sağlık Bilimleri	:	
Sosyal Bilimler	:	Alan Bilgisi	:	

## Ders Konuları

Hafta	Konu	Ön Hazırlık	Dökümanlar
1	Milli Mücadele: TBMM'ye Karşı Ayaklanmalar, Sevr Anlaşması		
2	Milli Mücadele:Millî Mücadelenin Cepheleri, Doğu, Güney ve Batı Cepheleri ve Sonuçları		
3	Milli Mücadele:Savaş Bitiren Anlaşmalar, Mudanya Ateşkes Anlaşması, Lozan Anlaşması		
4	Türkiye Cumhuriyetinin Kuruluşu:Saltanatın Kaldırılması, Cumhuriyetin İlanı, Halifeliğin Kaldırılması, Atatürk'ün Cumhuriyetçilik İlkesi		
5	Cumhuriyetin Demokratikleşmesi:Halk Fırkası, Terakkiperver Cumhuriyet Fırkası, Serbest Cumhuriyet Fırkası, Demokrat Parti ve Sonrası, Seçme ve Seçilme Hakkının Geliştirilmesi, Atatürk'ün Halkçılık İlkesi		
6	Cumhuriyetin Laikleşmesi:Yönetimin(Halifeliğin Kaldırılması), Hukukun(Şer'i Hukukun ve Mahkemelerin Sona Ermesi ve Yeni Hukuk Düzeni, Anayasa ve Yasalarda Değişiklikler) ve Eğitimin Laikleşmesi(Tevhid-i Tedrisat Kanunu), Atatürk'ün Laiklik İlkesi		
7	Milliyetçilik İlkesi:Millî Devlet, Millî Tarih(Türk Tarih Kurumu), Millî Dil(Türk Dil Kurumu), Atatürk'ün Milliyetçilik İlkesi		
8	Vize Sınavı		
9	Devletçilik İlkesi:İzmir İktisat Kongresi, Ekonominin Millileştirilmesi, Özel Girişimciğin Desteklenmesi, Devlet Eliyle Kalkınma, Planlı Ekonomi, Atatürk'ün Devletçilik İlkesi		
10	İnkılaplara Tepkiler:Şeyh Said Ayaklanması, İzmir'de Atatürk'e Suikast Girişimi, Menemen Olayı		
11	Türk Tarihinin Anayasaları ve Özellikleri:1876, 1909, 1921, 1924, 1960, 1982 Anayasaları ve Özellikleri		
12	Eğitim İnkılabı:Tevhid-i Tedrisat Kanunu, Türk Eğitim Sisteminin Temel Özellikleri, Harf İnkılabı, Eğitimi Geliştirmek İçin Yapılan Çalışmalar, Halkevleri, Köy Enstitüleri, Üniversite Reformu		
13	Toplumsal Alanda Yapılan İnkılaplar:Kıyafet İnkılabı, Tarikatların Yasaklanması, Soyadı Kanunu, Milletlerarası Takvim, Ölçü, Rakam Sistemine Geçiş		
14	Türkiye Cumhuriyetinin Dış Politikası:Türkiye'nin Stratejik Önemi, Millî Mücadele Döneminde Dış Politika, Atatürk Döneminde Dış Politika		

**Ders Konuları**

Hafta	Konu	Ön Hazırlık	Dökümanlar
15	Türkiye Cumhuriyetinin Dış Politikası:Atatürk Sonrasında Dış Politika		

**Dersin Öğrenme Çıktıları**

Sıra No	Açıklama
Ö01	Türkiye'nin kuruluşunu sağlayan ve uluslar arası hukukunu belirleyen anlaşmaları analiz edebilme.
Ö02	Atatürk'ün Türkiye'yi çağdaş medeniyetler seviyesine çıkarmak için yaptığı inkılaplarla kurulan çağdaş düzenin temel ilkelerini (Atatürk İlkeleri) açıklayabilme.
Ö03	Gençliğin Türkiye'nin millî, demokratik, laik, sosyal ve çağdaş hukuk ilkelerine dayalı kuruluş değerlerine bağlı bireyler olması.
Ö04	Gençliğin dünyadaki gelişmeleri takip eden, devletin ve milletinin çağdaş dünyada etkin olması için yapılması gerekenleri uygulayabilen bireyler olması.

**Programın Öğrenme Çıktıları**

Sıra No	Açıklama
P09	Büroda teknolojik araçlar kullanmak. Bilgisayar ve iletişim teknolojilerini kullanmak, Teknolojik hizmetlerden yararlanmak
P02	Büro yönetimi ile ilgili temel kavramları analiz etmek, büroyu ergonomik şekilde düzenlemek, iş planı yapmak, kriz ve stresi yönetmek, Sekreterlik Mesleği İle İlgili Temel Kavramları Analiz Etmek, Sekreterin Özelliklerini İncelemek, Yönetici Asistanlığı İle İlgili Temel Kavramları Analiz Etmek, Yönetici Asistanının Özelliklerini İncelemek, Yönetici Asistanının Becerilerini Değerlendirmek
P01	Kurum dışı, kurum içi ve müşterilerle olan iletişime yardımcı olmak, Bireysel İletişim kurmak, Örgütsel iletişim kurmak, Bireysel davranışları incelemek ve değerlendirmek, Örgütsel davranışları incelemek ve değerlendirmek. Topluma Ait Değerler Çerçevesinde Sekreterlik Mesleğini Şekillendirebilmek.
P20	Sektörde büro ve yönetici asistanlığı işlemlerine yardımcı olmak-II: Mesleki etik değerlere uymak, Sekreterlik ve yönetici asistanlığı işlerine yardımcı olmak, Teknolojik cihazları kullanmak, Bilgisayar büro programlarını kullanmak, Bilgisayarda muhasebe kayıtlarının yapılmasına yardımcı olmak, Sektörün kamu ve özel kesim ile olan ilişkilerinde yardımcı olmak, Toplantı ve organizasyon işlemlerine yardımcı olmak, Mesleki yabancı dili kullanmak. Mesleki kariyerin basamaklarını şekillendirmek.
P19	Sektörde büro ve yönetici asistanlığı işlemlerine yardımcı olmak-I: Kurum dışı, kurum içi ve müşterilerle olan iletişime yardımcı olmak, Halkla ilişkiler faaliyetleri yapmak, Protokol ve sosyal davranış kurallarını uygulamak, Hukuki sorumlulukları takip etmek ve yerine getirmek, Mesleki yazışmalar yapmak, Dosyalama ve arşivleme yapmak, Ticari hesaplamalar yapmak, Ekonomi yönetiminde yardımcı olmak. Mesleki kariyerin basamaklarını şekillendirmek.
P17	Kalite yönetim sistemlerini uygulamak, Kalite yönetim sisteminin altyapısını oluşturmak, Kalite standartlarını uygulamak
P13	Muhasebe, muhasebe hesapları ve muhasebe sisteminin işleyişi hakkında genel bilgiler edinmek, Varlık hesapları ve kaynak hesapları ile ilgili işlem yapmak, Ön muhasebe işlemlerini yapmak, Muhasebe işlemlerine destek olmak, Finansal raporları yöneticinin onayına sunmak, Stok takibi yapmak, Cari takibi yapmak, Çek-Senet Takibi Yapmak, Banka Takibi yapmak, Kasa Takibi Yapmak
P12	Ekonomi kavramı, fırsat maliyetleri ve ekonomik faaliyetleri analiz etmek, Ekonomik hedef, talep, arz ve piyasa dengesini izlemek, Milli gelir, para, enflasyon, istihdam ve işsizliği analiz etmek, Dış ticareti incelemek, Örnek kurumda ekonomi uygulamaları yapmak
P11	T.C. Anayasasında belirtilen temel organları tanıma ve ilişkileri incelemek, Kamu iktisadi teşebbüsler, merkezi yönetim ve taşra yönetimini tanıma ve ilişkileri incelemek, Özerk, bağımsız ve kısmen kamu yönetimi olan kurumları tanıma ve ilişkileri incelemek, Siyasi parti, sendika, temsil, vakıf, dernek, hizmet kurumlarını tanıma ve ilişkileri incelemek
P08	Hukukun temel kavramları ve sistemi ile hakkın tanımı ve türlerini inceleme. Kişiler, aile, eşya ve borçlar hukuku sistemi, sözleşmeler ve dava süreçlerini tanıma ve incelemek, İşçi-işveren ilişkilerini belirlemek, sosyal güvenlik belgeleri düzenlemek
P07	Halkla ilişkilerde imaj ve strateji geliştirmek, kuruma ve kişiye ait imaj algılamayı olumlu ve sürekli tutmak, Etik ve ahlak kavramlarını incelemek ve etik ilkelere uymak, Protokol kurallarını uygulamak, Kişisel imaj yönetme, Etkili ve güzel konuşma yapmak, Nefes tekniklerini ve konuşma organlarını kullanmak, Ortama ve kişiye uygun konuşmalar yapmak
P05	Bilgisayarda belge açmak ve temel işlemler yapmak, klavye tuşlarıyla ilgili uygulamalar yapmak, Türkçe klavye (F klavye) yöntemiyle metotlu on parmak seri yazı yazabilmek, yazı çalışması ve hız uygulamaları yapmak, farklı dillerde yazılar yazmak, Farklı bilgisayar yazılımlarını kullanarak yazılar yazmak, İçerik hazırlamak, resmi yazıları hızlı ve etkin şekilde hazırlamak, iş yazıları ve özel yazıları hızlı ve etkin şekilde hazırlamak, yazışmaları gönderme ve alma işlemleri yapmak.
P04	Bilgi yönetimi yapabilmek, Basılı/online mesleki yayınlarla ilgili işlemler yapmak, İşletme hakkında bilgi vermek, dış çevre analizi yaparak çevre değişimleriyle ilgili bilgi toplamak.
P03	Toplantı gündemini belirlemek, gündeme uygun şekilde hazırlanarak toplantıya katılmak ve toplantı tutanaklarını tutmak, departmanlar arası toplantılar düzenlemek.
P16	İşyeri kurma fikrini oluşturmak, İş yeri kuruluş işlemlerini yürütmek, İş yerini faaliyete açmak, Yönetim işlevlerini yerine getirmek, İnsan kaynaklarını yönetmek, Üretim ve pazarlama faaliyetlerini yönetmek, Müşteriyi tanımak, Müşteri memnuniyetini artırmak,
P15	Telefonda yabancı dilde görüşmeler yapmak, Yabancı dilde okuma yapmak ve yazı yazmak, Mesleki yazışmalar yapmak, Yüz yüze görüşmeler yapmak
P14	Oran ve ortalama hesaplamaları yapmak, Yüzde, maliyet, kâr, zarar hesaplamaları yapmak, Karşım ve faiz hesaplamaları yapmak, İskonto hesaplamaları yapmak
P10	Bilgisayarda metin dosyaları oluşturmak, Sunu oluşturmak, Matematiksel ve mantıksal işlemler yaparak tablo, dosya ve doküman oluşturmak, Veri tabanı Oluşturmak, Web işlemlerini yapmak
P06	Kurum içi ve kurum dışı belge akışını takip etmek, Dosyalama ve dosya takibini yapmak, standart dosya planını uygulamak, Belge değişim sürecini izlemek, Arşivleme ve arşiv takibini yapmak
P18	Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi Konusunda Bilinç ve Bilgi Sahibi Olmak. İyi Bir Türkçe İle Orta Derecede İngilizce Bilgisine Sahip Olmak.



Değerlendirme Ölçütleri		
Yarıyıl Çalışmaları	Sayısı	Katkı
Ara Sınav	1	%40
Kısa Sınav	0	%0
Ödev	0	%0
Devam	0	%0
Uygulama	0	%0
Proje	0	%0
Yarıyıl Sonu Sınavı	1	%60
<b>Toplam</b>		<b>%100</b>

AKTS Hesaplama İçeriği			
Etkinlik	Sayısı	Süresi	Toplam İş Yükü Saati
Ders Süresi	14	2	28
Sınıf Dışı Ç. Süresi	14	2	28
Ödevler	0	0	0
Sunum/Seminer Hazırlama	0	0	0
Ara Sınavlar	1	1	1
Uygulama	0	0	0
Laboratuvar	0	0	0
Proje	0	0	0
Yarıyıl Sonu Sınavı	1	1	1
<b>Toplam İş Yükü</b>			<b>58</b>
<b>AKTS Kredisi</b>			<b>2</b>

Dersin Öğrenme Çıktılarının Programın Öğrenme Çıktılarına Katkıları																				
Katkı Düzeyi: 1: Çok düşük 2: Düşük 3: Orta 4: Yüksek 5: Çok yüksek																				
	P01	P02	P03	P04	P05	P06	P07	P08	P09	P10	P11	P12	P13	P14	P15	P16	P17	P18	P19	P20

Ö01	1	1	1	1	1	1	1	3	1	1	1	1	1	1	1	1	1	5	3	1
Ö02	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	5	1	1
Ö03	1	1	1	1	1	1	1	3	1	1	1	1	1	1	1	1	1	5	3	1
Ö04	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	5	1	1



# Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi

Tokat Meslek Yüksekokulu  
Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı

BY1040 BİLGİ VE BELGE YÖNETİMİ					
Yarıyıl	Kodu	Adı	T+U	Kredi	AKTS
2	BY1040	BİLGİ VE BELGE YÖNETİMİ	2	2	2

#### Öğretim Türü:

Örgün Öğretim

#### Dersin Dili:

Türkçe

#### Dersin Düzeyi:

Meslek Yüksekokulu

#### Dersin Staj Durumu:

Yok

#### Bölümü/Programı:

Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı

#### Dersin Türü:

Zorunlu

#### Dersin Amacı:

Dersin amacı, Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programına yeni başlayan öğrencilerin bu bilim dalıyla tanışmalarını, temel kavramları öğrenmelerini ve daha sonra alacakları dersler için arka plan bilgileri edinmelerini sağlamaktır.

#### Öğretim Yöntem ve Teknikleri:

Bilgi, bilgi gereksinimi, bilgi ve belge yönetimi kavramları, türleri ve özellikleriyle bilgi kaynakları, bilgi merkezleri türleri (kütüphane, arşiv, dokümantasyon merkezleri) ve dünyada Türkiye'de ortaya çıkışı ve gelişimleri, bilgi hizmetleri, bilginin düzenlenmesinde sistemler, bilgi erişiminin temel ilkeleri, sistem analizi kavramı, bilgi merkezlerinde yönetim, yazı, yayıncılık ve basımcılık tarihi, bilgi merkezi-toplum ilişkileri

#### Ön Koşulları:

#### Dersin Koordinatörü:

Öğr. Gör. Kemal ERGÜN <https://www.gop.edu.tr/AkademikOzgecmis/101/kemal-ergun> kemal.ergun@gop.edu.tr

#### Dersi Veren:

Öğr. Gör. Ahmet DOĞRU <https://www.gop.edu.tr/AkademikOzgecmis/2475/ahmet-dogru> ahmet.dogru@gop.edu.tr

#### Dersin Yardımcıları:

Yok

#### Dersin Kaynakları

##### Kaynakları

Dr. Işıl İknur SERT, Dr. Huriye ÇOLAKLAR; Yeni Teknolojiler Işığında Bilgi ve Belge Yönetimi, 1. Baskı, Hiperlink, ISBN 9789944157421, İstanbul, 2012. <BR>Prof. Dr. Sevinç GÜLSEÇEN; Bilgi Yönetimi (Bilgi Tüketicileri, Büyük Veri Inovasyon ve Kurumsal Zeka), Papatya Yayıncılık, ISBN 9786054220830, İstanbul, 2016. <BR>Öğr. Gör. Kemal ERGÜN, Bilgi ve Belge Yönetimi Ders Notu, (Yayınlanmamış Text, 140 ppt), Tokat, 2014. Niyazi ÇİÇEK; Kurumsal Bilgi ve Belge Yönetimi, Marmara Kültür Yayınları, 1. Basım, İstanbul 2018.

#### Ders Yapısı

<b>Matematik ve Temel Bilimler</b> :	<b>Eğitim Bilimleri</b> :
<b>Mühendislik Bilimleri</b> :	<b>Fen Bilimleri</b> :
<b>Mühendislik Tasarımı</b> :	<b>Sağlık Bilimleri</b> :
<b>Sosyal Bilimler</b> :	<b>Alan Bilgisi</b> : 100

#### Ders Konuları

Hafta	Konu	Ön Hazırlık	Dökümanlar
1	Bilgi ve Belge Yönetiminin Kapsamı, Tanımı ve İlgili Kavramları		
2	Bilgi Nedir? Önemi, Türleri ve Özellikleri		
3	Bilgi Taşıyıcıları (Bilgi Kaynakları) ve Özellikleri		
4	Yazı, Yazı Araçları ve Basımcılığın Gelişimi		
5	Bilgi Merkezlerinin Ortaya Çıkması ve Tarihsel Gelişimleri		
6	Türkiye'de Bilgi Merkezlerinin Gelişimi: Cumhuriyet Öncesi Dönem		
7	Türkiye'de Bilgi Merkezlerinin Gelişimi: Cumhuriyet Dönemi		
8	ARA SINAV		
9	Sistem Olarak Bilgi Merkezleri		
10	Kütüphane ve Dokümantasyon Hizmetleri		
11	Belge Yönetimi ve Arşiv Yönetimi		
12	Belge Yönetimi ve Arşiv Yönetimi		
13	Bilgi Profesyonelliği, Mesleki kuruluşlar ve mesleki etik		
14	Bilgi Teknolojilerindeki Gelişmeler ve Bilgi Profesyonelliği		
15	Bilgi Teknolojilerindeki Gelişmeler ve Bilgi Profesyonelliği		

#### Dersin Öğrenme Çıktıları

Sıra No	Açıklama
Ö01	Bilgi ve belge yönetimi ile ilgili kavramları açıklayabilecek ve tanımlayabilecek.
Ö02	Bilgi merkezlerinin ve bilgi profesyonellerinin ne olduğunu açıklayabilecek ve tanımlayabilecek.
Ö03	Toplumsal yükümlülüklerini ve hizmetlerini genel çerçevede açıklayabilecek ve tanımlayabilecekler

#### Programın Öğrenme Çıktıları

Sıra No	Açıklama
P09	Büroda teknolojik araçlar kullanmak. Bilgisayar ve iletişim teknolojilerini kullanmak, Teknolojik hizmetlerden yararlanmak
P02	Büro yönetimi ile ilgili temel kavramları analiz etmek, büroyu ergonomik şekilde düzenlemek, iş planı yapmak, kriz ve stresi yönetmek, Sekreterlik Mesleği İle İlgili Temel Kavramları Analiz Etmek, Sekreterlik Özelliklerini İncelemek, Yönetici Asistanlığı İle İlgili Temel Kavramları Analiz Etmek, Yönetici Asistanının Özelliklerini İncelemek, Yönetici Asistanının Becerilerini Değerlendirmek
P01	Kurum dışı, kurum içi ve müşterilerle olan iletişimi yardımcı olmak, Bireysel İletişim kurmak, Örgütsel iletişim kurmak, Bireysel davranışları incelemek ve değerlendirmek, Örgütsel davranışları incelemek ve değerlendirmek. Topluma Ait Değerler Çerçevesinde Sekreterlik Mesleğini Şekillendirebilmek.
P20	Sektörde büro ve yönetici asistanlığı işlemlerine yardımcı olmak-II: Mesleki etik değerlere uymak, Sekreterlik ve yönetici asistanlığı işlerine yardımcı olmak, Teknolojik cihazları kullanmak, Bilgisayar büro programlarını kullanmak, Bilgisayarda muhasebe kayıtlarının yapılmasına yardımcı olmak, Sektörün kamu ve özel kesim ile olan ilişkilerinde yardımcı olmak, Toplantı ve organizasyon işlemlerine yardımcı olmak, Mesleki yabancı dili kullanmak. Mesleki kariyerin basamaklarını şekillendirmek.

P19	Sektörde büro ve yönetici asistanlığı işlemlerine yardımcı olmak-I: Kurum dışı, kurum içi ve müşterilerle olan iletişime yardımcı olmak, Halkla ilişkiler faaliyetleri yapmak, Protokol ve sosyal davranış kurallarını uygulamak, Hukuki sorumlulukları takip etmek ve yerine getirmek, Mesleki yazışmalar yapmak, Dosyalama ve arşivleme yapmak, Ticari hesaplamalar yapmak, Ekonomi yönetiminde yardımcı olmak. Mesleki kariyerin basamaklarını şekillendirmek.
P17	Kalite yönetim sistemlerini uygulamak, Kalite yönetim sisteminin altyapısını oluşturmak, Kalite standartlarını uygulamak
P13	Muhasebe, muhasebe hesapları ve muhasebe sisteminin işleyişi hakkında genel bilgiler edinmek, Varlık hesapları ve kaynak hesapları ile ilgili işlem yapmak, Ön muhasebe işlemlerini yapmak, Muhasebe işlemlerine destek olmak, Finansal raporları yöneticinin onayına sunmak, Stok takibi yapmak, Cari takibi yapmak, Çek-Senet Takibi Yapmak, Banka Takibi yapmak, Kasa Takibi Yapmak
P12	Ekonomi kavramı, fırsat maliyetleri ve ekonomik faaliyetleri analiz etmek, Ekonomik hedef, talep, arz ve piyasa dengesini izlemek, Milli gelir, para, enflasyon, istihdam ve işsizliği analiz etmek, Dış ticareti incelemek, Örnek kurumda ekonomi uygulamaları yapmak
P11	T.C. Anayasasında belirtilen temel organları tanıma ve ilişkileri incelemek, Kamu iktisadi teşebbüsler, merkezi yönetim ve taşra yönetimini tanıma ve ilişkileri incelemek, Özerk, bağımsız ve kısmen kamu yönetimi olan kurumları tanımak ve ilişkileri incelemek, Siyasi parti, sendika, temsil, vakıf, dernek, hizmet kurumlarını tanımak ve ilişkileri incelemek
P08	Hukukun temel kavramları ve sistemi ile hakkın tanımı ve türlerini inceleme. Kişiler, aile, eşya ve borçlar hukuku sistemi, sözleşmeler ve dava süreçlerini tanımak ve incelemek, İşçi-İşveren ilişkilerini belirlemek, sosyal güvenlik belgeleri düzenlemek
P07	Halkla ilişkilerde imaj ve strateji geliştirmek, kuruma ve kişiye ait imaj algılamayı olumlu ve sürekli tutmak, Etik ve ahlak kavramlarını incelemek ve etik ilkelere uymak, Protokol kurallarını uygulamak, Kişisel imaj yönetme, Etkili ve güzel konuşma yapmak, Nefes tekniklerini ve konuşma organlarını kullanmak, Ortama ve kişiye uygun konuşmalar yapmak
P05	Bilgisayarda belge açmak ve temel işlemler yapmak, klavye tuşlarıyla ilgili uygulamalar yapmak, Türkçe klavye (F klavye) yöntemiyle metotlu on parmak seri yazı yazabilmek, yazı çalışması ve hız uygulamaları yapmak, farklı dillerde yazılar yazmak, Farklı bilgisayar yazılımlarını kullanarak yazılar yazmak, İçerik hazırlamak, resmi yazıları hızlı ve etkin şekilde hazırlamak, iş yazıları ve özel yazıları hızlı ve etkin şekilde hazırlamak, yazışmaları gönderme ve alma işlemleri yapmak.
P04	Bilgi yönetimi yapabilmek, Basılı/online mesleki yayınlarla ilgili işlemler yapmak, İşletme hakkında bilgi vermek, dış çevre analizi yaparak çevre değişimleriyle ilgili bilgi toplamak.
P03	Toplantı gündemini belirlemek, gündeme uygun şekilde hazırlanarak toplantıya katılmak ve toplantı tutanaklarını tutmak, departmanlar arası toplantılar düzenlemek.
P16	İşyeri kurma fikrini oluşturmak, İş yeri kuruluş işlemlerini yürütmek, İş yerini faaliyete açmak, Yönetim işlevlerini yerine getirmek, İnsan kaynaklarını yönetmek, Üretim ve pazarlama faaliyetlerini yönetmek, Müşteriyi tanımak, Müşteri memnuniyetini artırmak,
P15	Telefonda yabancı dilde görüşmeler yapmak, Yabancı dilde okuma yapmak ve yazı yazmak, Mesleki yazışmalar yapmak, Yüz yüze görüşmeler yapmak
P14	Oran ve ortalama hesaplamaları yapmak, Yüzde, maliyet, kâr, zarar hesaplamaları yapmak, Karışım ve faiz hesaplamaları yapmak, İskonto hesaplamaları yapmak
P10	Bilgisayarda metin dosyaları oluşturmak, Sunu oluşturmak, Matematiksel ve mantıksal işlemler yaparak tablo, dosya ve doküman oluşturmak, Veri tabanı Oluşturmak, Web işlemlerini yapmak
P06	Kurum içi ve kurum dışı belge akışını takip etmek, Dosyalama ve dosya takibini yapmak, standart dosya planını uygulamak, Belge değişim sürecini izlemek, Arşivleme ve arşiv takibini yapmak
P18	Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi Konusunda Bilinç ve Bilgi Sahibi Olmak. İyi Bir Türkçe İle Orta Derecede İngilizce Bilgisine Sahip Olmak.





# Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi

Tokat Meslek Yüksekokulu  
Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı

BY1002	GENEL EKONOMİ			T+U	Kredi	AKTS
Yarıyıl	Kodu	Adı	T+U	Kredi	AKTS	
2	BY1002	GENEL EKONOMİ	3	3	4	

## Öğretim Türü:

Örgün Öğretim

## Dersin Dili:

Türkçe

## Dersin Düzeyi:

Meslek Yüksekokulu

## Dersin Staj Durumu:

Yok

## Bölümü/Programı:

Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı

## Dersin Türü:

Zorunlu

## Dersin Amacı:

Bu ders ile öğrencinin; ekonomi yönetimi ile ilgili bilgi kazanması ve beceri geliştirmesi amaçlanmaktadır.

## Öğretim Yöntem ve Teknikleri:

Ekonominin bütününe isleyişinin değerlendirilmesi, üretim ve tüketim fonksiyonu, yatırım kavramı, devlet kesimi ve dış alem para arz ve talebi genel denge, işsizlik, enflasyon, büyüme ve kalkınma. Ekonominin bütününe oluşturan ekonomik unsurların davranışlarının değerlendirilmesi, fiyat mekanizmasının isleyişi, tüketici davranışları teorisi, üretim ve firma teorisi.

## Ön Koşulları:

## Dersin Koordinatörü:

Öğr. Gör. Kemal ERGÜN <https://www.gop.edu.tr/AkademikOzgecmis/101/kemal-ergun> kemal.ergun@gop.edu.tr

## Dersi Veren:

Öğr. Gör. Cihangir CENGİZ <https://www.gop.edu.tr/AkademikOzgecmis/2614/cihangir-cengiz> cihangir.cengiz@gop.edu.tr

## Dersin Yardımcıları:

Yok

## Dersin Kaynakları

### Kaynaklar

Prof. Dr. Salih ŞİMŞEK, Doç. Dr. M. Kemal AYDIN; İktisat Bilimine Giriş, 5. Baskı, Değişim Yayınları, ISBN 9789753680356, 2015. <BR>İ. Mete DOĞRUER; İktisat Ders Notları, 1989. <BR>Doç. Dr. Recep DÜZGÜN; Genel Ekonomi (Mikro Ekonomi, Makro Ekonomi), 1. Baskı, Seçkin Yayıncılık, Barkod: 9789750234262, Eylül 2015.  
Prof. Dr. A. Zafer GÜRLER; Genel Ekonomi, Gözden Geçirilmiş 7. Basım, Nobel Yayın Dağıtım, ISBN 6051330259, Ankara 2019.

## Ders Yapısı

Matematik ve Temel Bilimler	:	Eğitim Bilimleri	:
Mühendislik Bilimleri	:	Fen Bilimleri	:
Mühendislik Tasarımı	:	Sağlık Bilimleri	:
Sosyal Bilimler	: 100	Alan Bilgisi	:

## Ders Konuları

Hafta	Konu	Ön Hazırlık	Dökümanlar
1	Ekonominin Konusu ve Ekonominin Temel Kavramları: Kitlik, Tercih, Fayda, İhtiyaç, Gelir ve Üretim		
2	Talep, Arz ve Piyasa Dengesi		
3	Esneklik		
4	Tüketici Davranışı		
5	Firma Davranışı ve Üretim Fonksiyonu		
6	Firma Davranışı ve Üretim Fonksiyonu		
7	Firma Maliyetleri, Firma Gelirleri ve Tam Rekabet Piyasasında Firma Dengesi		
8	ARA SINAV		
9	Eksik Rekabet Piyasaları: Monopol, Duopol, Oligopol ve Monopolcü Rekabet Piyasaları		
10	Gelir Dağılımı Ve Faktör Piyasaları		
11	Milli Gelir Kavramı, Milli Gelir Hesaplamaları, Ekonomik Büyüme ve Konjonktürel Dalgalanmalar		
12	İşsizlik		
13	İşsizlik		
14	Para ve Bankacılık Sistemi		
15	Enflasyon ve Devalüasyon		

## Dersin Öğrenme Çıktıları

Sıra No	Açıklama
Ö01	Temel ekonomi kavramlarını tanımlayabilecek ve analiz edebilecekler.
Ö02	Ne, nasıl ve kimin için üretilecektir? şeklinde özetlenen iktisadi soruların cevaplanabilmesi için gereken karar mekanizmalarını açıklayabilecekler.
Ö03	Piyasa dengesini çözümlenebilecektir.
Ö04	Piyasaları çözümlenebilecektir.
Ö05	Makro ekonomi ve mikro ekonomi arasındaki farkları açıklayabilecekler.
Ö06	Makro ekonomik problemleri analiz edebilecekler.

## Programın Öğrenme Çıktıları

Sıra No	Açıklama
P09	Büroda teknolojik araçlar kullanmak. Bilgisayar ve iletişim teknolojilerini kullanmak, Teknolojik hizmetlerden yararlanmak
P02	Büro yönetimi ile ilgili temel kavramları analiz etmek, büroyu ergonomik şekilde düzenlemek, iş planı yapmak, kriz ve stresi yönetmek, Sekreterlik Mesleği İle İlgili Temel Kavramları Analiz Etmek, Sekreterin Özelliklerini İncelemek, Yönetici Asistanlığı İle İlgili Temel Kavramları Analiz Etmek, Yönetici Asistanının Özelliklerini İncelemek, Yönetici Asistanının Becerilerini Değerlendirmek
P01	Kurum dışı, kurum içi ve müşterilerle olan iletişime yardımcı olmak, Bireysel İletişim kurmak, Örgütsel iletişim kurmak, Bireysel davranışları incelemek ve değerlendirmek, Örgütsel davranışları incelemek ve değerlendirmek. Topluma Ait Değerler Çerçevesinde Sekreterlik Mesleğini Şekillendirebilmek.
P20	Sektörde büro ve yönetici asistanlığı işlemlerine yardımcı olmak-II: Mesleki etik değerlere uymak, Sekreterlik ve yönetici asistanlığı işlerine yardımcı olmak, Teknolojik cihazları kullanmak, Bilgisayar büro programlarını kullanmak, Bilgisayarda muhasebe kayıtlarının yapılmasına yardımcı olmak, Sektörün kamu ve özel kesim ile olan ilişkilerinde yardımcı olmak, Toplantı ve organizasyon işlemlerine yardımcı olmak, Mesleki yabancı dili kullanmak. Mesleki kariyerin basamaklarını şekillendirmek.

P19	Sektörde büro ve yönetici asistanlığı işlemlerine yardımcı olmak-I: Kurum dışı, kurum içi ve müşterilerle olan iletişime yardımcı olmak, Halkla ilişkiler faaliyetleri yapmak, Protokol ve sosyal davranış kurallarını uygulamak, Hukuki sorumlulukları takip etmek ve yerine getirmek, Mesleki yazışmalar yapmak, Dosyalama ve arşivleme yapmak, Ticari hesaplamalar yapmak, Ekonomi yönetiminde yardımcı olmak. Mesleki kariyerin basamaklarını şekillendirmek.
P17	Kalite yönetim sistemlerini uygulamak, Kalite yönetim sisteminin altyapısını oluşturmak, Kalite standartlarını uygulamak
P13	Muhasebe, muhasebe hesapları ve muhasebe sisteminin işleyişi hakkında genel bilgiler edinmek, Varlık hesapları ve kaynak hesapları ile ilgili işlem yapmak, Ön muhasebe işlemlerini yapmak, Muhasebe işlemlerine destek olmak, Finansal raporları yöneticinin onayına sunmak, Stok takibi yapmak, Cari takibi yapmak, Çek-Senet Takibi Yapmak, Banka Takibi yapmak, Kasa Takibi Yapmak
P12	Ekonomi kavramı, fırsat maliyetleri ve ekonomik faaliyetleri analiz etmek, Ekonomik hedef, talep, arz ve piyasa dengesini izlemek, Milli gelir, para, enflasyon, istihdam ve işsizliği analiz etmek, Dış ticareti incelemek, Örnek kurumda ekonomi uygulamaları yapmak
P11	T.C. Anayasasında belirtilen temel organları tanıma ve ilişkileri incelemek, Kamu iktisadi teşebbüsler, merkezi yönetim ve taşra yönetimini tanıma ve ilişkileri incelemek, Özerk, bağımsız ve kısmen kamu yönetimi olan kurumları tanımak ve ilişkileri incelemek, Siyasi parti, sendika, temsil, vakıf, dernek, hizmet kurumlarını tanımak ve ilişkileri incelemek
P08	Hukukun temel kavramları ve sistemi ile hakkın tanımı ve türlerini inceleme. Kişiler, aile, eşya ve borçlar hukuku sistemi, sözleşmeler ve dava süreçlerini tanımak ve incelemek, İşçi-İşveren ilişkilerini belirlemek, sosyal güvenlik belgeleri düzenlemek
P07	Halkla ilişkilerde imaj ve strateji geliştirmek, kuruma ve kişiye ait imaj algılamayı olumlu ve sürekli tutmak, Etik ve ahlak kavramlarını incelemek ve etik ilkelere uymak, Protokol kurallarını uygulamak, Kişisel imaj yönetme, Etkili ve güzel konuşma yapmak, Nefes tekniklerini ve konuşma organlarını kullanmak, Ortama ve kişiye uygun konuşmalar yapmak
P05	Bilgisayarda belge açmak ve temel işlemler yapmak, klavye tuşlarıyla ilgili uygulamalar yapmak, Türkçe klavye (F klavye) yöntemiyle metotlu on parmak seri yazı yazabilmek, yazı çalışması ve hız uygulamaları yapmak, farklı dillerde yazılar yazmak, Farklı bilgisayar yazılımlarını kullanarak yazılar yazmak, İçerik hazırlamak, resmi yazıları hızlı ve etkin şekilde hazırlamak, iş yazıları ve özel yazıları hızlı ve etkin şekilde hazırlamak, yazışmaları gönderme ve alma işlemleri yapmak.
P04	Bilgi yönetimi yapabilmek, Basılı/online mesleki yayınlarla ilgili işlemler yapmak, İşletme hakkında bilgi vermek, dış çevre analizi yaparak çevre değişimleriyle ilgili bilgi toplamak.
P03	Toplantı gündemini belirlemek, gündeme uygun şekilde hazırlanarak toplantıya katılmak ve toplantı tutanaklarını tutmak, departmanlar arası toplantılar düzenlemek.
P16	İşyeri kurma fikrini oluşturmak, İş yeri kuruluş işlemlerini yürütmek, İş yerini faaliyete açmak, Yönetim işlevlerini yerine getirmek, İnsan kaynaklarını yönetmek, Üretim ve pazarlama faaliyetlerini yönetmek, Müsteriyi tanımak, Müşteri memnuniyetini artırmak,
P15	Telefonda yabancı dilde görüşmeler yapmak, Yabancı dilde okuma yapmak ve yazı yazmak, Mesleki yazışmalar yapmak, Yüz yüze görüşmeler yapmak
P14	Oran ve ortalama hesaplamaları yapmak, Yüzde, maliyet, kâr, zarar hesaplamaları yapmak, Karışım ve faiz hesaplamaları yapmak, İskonto hesaplamaları yapmak
P10	Bilgisayarda metin dosyaları oluşturmak, Sunu oluşturmak, Matematiksel ve mantıksal işlemler yaparak tablo, dosya ve doküman oluşturmak, Veri tabanı Oluşturmak, Web işlemlerini yapmak
P06	Kurum içi ve kurum dışı belge akışını takip etmek, Dosyalama ve dosya takibini yapmak, standart dosya planını uygulamak, Belge değişim sürecini izlemek, Arşivleme ve arşiv takibini yapmak
P18	Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi Konusunda Bilinç ve Bilgi Sahibi Olmak. İyi Bir Türkçe İle Orta Derecede İngilizce Bilgisine Sahip Olmak.





# Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi

Tokat Meslek Yüksekokulu  
Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı

D0000141	İNGİLİZCE			T+U	Kredi	AKTS
Yarıyıl	Kodu	Adı				
2	D0000141	İNGİLİZCE		3	3	3

#### Öğretim Türü:

Örgün Öğretim

#### Dersin Dili:

Türkçe

#### Dersin Düzeyi:

Meslek Yüksekokulu

#### Dersin Staj Durumu:

Yok

#### Bölümü/Programı:

Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı

#### Dersin Türü:

Seçmeli

#### Dersin Amacı:

Bu ders sonucu Öğrenciler İngilizcenin temel yapılarını kullanarak kendilerini ifade edebileceklerdir. Bu ders öğrencilere İngilizcenin temel yapılarını başlangıç seviyede vermeyi amaçlar.

#### Öğretim Yöntem ve Teknikleri:

Bu ders sonunda öğrenciler İngilizcenin temel yapılarını kullanarak kendilerini ifade edebileceklerdir. Bu ders öğrencilere İngilizcenin temel yapılarını başlangıç seviyede vermeyi amaçlar.

#### Ön Koşulları:

#### Dersin Koordinatörü:

Doç. Dr. Yunus Emre TEKİNSOY [https://www.gop.edu.tr/AkademikOzgecmis/761/yunus-emre-tekinsoy\\_yunusemre.tekinsoy@gop.edu.tr](https://www.gop.edu.tr/AkademikOzgecmis/761/yunus-emre-tekinsoy_yunusemre.tekinsoy@gop.edu.tr)

#### Dersi Veren:

Öğr. Gör. Hatice Tüzün PAÇCI [https://www.gop.edu.tr/AkademikOzgecmis/1720/hatice-tuzun-pacci\\_haticetuzun.pacci@gop.edu.tr](https://www.gop.edu.tr/AkademikOzgecmis/1720/hatice-tuzun-pacci_haticetuzun.pacci@gop.edu.tr)

#### Dersin Yardımcıları:

Yok

#### Dersin Kaynakları

##### Kaynakları

Oxford Practice Grammar by Norman Coe, Mark Harrison, Ken Paterson (Oxford University Press)<BR>English Grammar in Use by Raymond Murhpy (Cambridge University Press)  
English for Life (Oxford University Press) + Student's Book + Workbook + iTools ( Digital Teaching Resources)

#### Ders Yapısı

Matematik ve Temel Bilimler	:	Eğitim Bilimleri	:	100
Mühendislik Bilimleri	:	Fen Bilimleri	:	
Mühendislik Tasarımı	:	Sağlık Bilimleri	:	
Sosyal Bilimler	:	Alan Bilgisi	:	

#### Ders Konuları

Hafta	Konu	Ön Hazırlık	Dökümanlar
1	Meslekler, Geniş zaman, İlgili alanları		
2	Sıfatlar, Sahiplik, e-mail yazma		
3	Yer sormavücudumuzsahiplik sorgulama		
4	Hastalıklarbirşey istemeboş zaman faaliyetleri		
5	Yetenekler, Davet		
6	Evin bölümleri, vardır - yoktur, ev tanımlama		
7	Sıra sayıları, Yer sorma, Giyim		
8	Ara Sınav		
9	Şimdiki zaman, Giyim, Elveda ifadesi		
10	Ulaşım araçları, Şimdiki zaman, Edatlar		
11	Gelecek planlarını konuşabilme, Gelecek zaman zarfları, Yerler ve Edatlar		
12	Geçmiş zaman, Duyguları ifade etme		
13	Acil servisler, Geçmiş zaman düzenli fiiller		
14	Sebepl ifadesi, Tarihleri sorma söyleme		

#### Dersin Öğrenme Çıktıları

Sıra No	Açıklama
Ö01	İngilizcedeki temel dilbilgisi yapılarını anlayabilme ve kullanabilme
Ö02	Sosyal ifadeleri tanıyabilme ve kullanabilme
Ö03	Hedef dilde duyduğunu anlayabilme
Ö04	Yer-yön tarifi yapabileme
Ö05	Ayları ve günleri sayabilme
Ö06	Günlük problemleri çözebilme

#### Programın Öğrenme Çıktıları

Sıra No	Açıklama
P09	Büroda teknolojik araçlar kullanmak. Bilgisayar ve iletişim teknolojilerini kullanmak, Teknolojik hizmetlerden yararlanmak
P02	Büro yönetimi ile ilgili temel kavramları analiz etmek, büroyu ergonomik şekilde düzenlemek, iş planı yapmak, kriz ve stresi yönetmek, Sekreterlik Mesleği İle İlgili Temel Kavramları Analiz Etmek, Sekreterin Özelliklerini İncelemek, Yönetici Asistanlığı İle İlgili Temel Kavramları Analiz Etmek, Yönetici Asistanının Özelliklerini İncelemek, Yönetici Asistanının Becerilerini Değerlendirmek
P01	Kurum dışı, kurum içi ve müşterilerle olan iletişime yardımcı olmak, Bireysel İletişim kurmak, Örgütsel iletişimi kurmak, Bireysel davranışları incelemek ve değerlendirmek, Örgütsel davranışları incelemek ve değerlendirmek. Topluma Ait Değerler Çerçevesinde Sekreterlik Mesleğini Şekillendirebilmek.
P20	Sektörde büro ve yönetici asistanlığı işlemlerine yardımcı olmak-II: Mesleki etik değerlere uymak, Sekreterlik ve yönetici asistanlığı işlerine yardımcı olmak, Teknolojik cihazları kullanmak, Bilgisayar büro programlarını kullanmak, Bilgisayarda muhasebe kayıtlarının yapılmasına yardımcı olmak, Sektörün kamu ve özel kesim ile olan ilişkilerinde yardımcı olmak, Toplantı ve organizasyon işlemlerine yardımcı olmak, Mesleki yabancı dili kullanmak. Mesleki kariyerin basamaklarını şekillendirmek.
P19	Sektörde büro ve yönetici asistanlığı işlemlerine yardımcı olmak-I: Kurum dışı, kurum içi ve müşterilerle olan iletişime yardımcı olmak, Halkla ilişkiler faaliyetleri yapmak, Protokol ve sosyal davranış kurallarını uygulamak, Hukuki sorumlulukları takip etmek ve yerine getirmek, Mesleki yazışmalar yapmak, Dosyalama ve arşivleme yapmak, Ticari hesaplamalar yapmak, Ekonomi yönetiminde yardımcı olmak. Mesleki kariyerin basamaklarını şekillendirmek.
P17	Kalite yönetim sistemlerini uygulamak, Kalite yönetim sisteminin altyapısını oluşturmak, Kalite standartlarını uygulamak



- P13 Muhasebe, muhasebe hesapları ve muhasebe sisteminin işleyişi hakkında genel bilgiler edinmek, Varlık hesapları ve kaynak hesapları ile ilgili işlem yapmak, Ön muhasebe işlemlerini yapmak, Muhasebe işlemlerine destek olmak, Finansal raporları yöneticinin onayına sunmak, Stok takibi yapmak, Cari takibi yapmak, Çek-Senet Takibi Yapmak, Banka Takibi yapmak, Kasa Takibi Yapmak
- P12 Ekonomi kavramı, fırsat maliyetleri ve ekonomik faaliyetleri analiz etmek, Ekonomik hedef, talep, arz ve piyasa dengesini izlemek, Milli gelir, para, enflasyon, istihdam ve işsizliği analiz etmek, Dış ticareti incelemek, Örnek kurumda ekonomi uygulamaları yapmak
- P11 T.C. Anayasasında belirtilen temel organları tanıma ve ilişkileri incelemek, Kamu iktisadi teşebbüsler, merkezi yönetim ve taşra yönetimini tanıma ve ilişkileri incelemek, Özerk, bağımsız ve kısmen kamu yönetimi olan kurumları tanımak ve ilişkileri incelemek, Siyasi parti, sendika, temsil, vakıf, dernek, hizmet kurumlarını tanımak ve ilişkileri incelemek
- P08 Hukukun temel kavramları ve sistemi ile hakkın tanımı ve türlerini inceleme. Kişiler, aile, eşya ve borçlar hukuku sistemi, sözleşmeler ve dava süreçlerini tanımak ve incelemek, İşçi-İşveren ilişkilerini belirlemek, sosyal güvenlik belgeleri düzenlemek
- P07 Halkla ilişkilerde imaj ve strateji geliştirmek, kuruma ve kişiye ait imaj algılamayı olumlu ve sürekli tutmak, Etik ve ahlak kavramlarını incelemek ve etik ilkelere uymak, Protokol kurallarını uygulamak, Kişisel imaj yönetme, Etkili ve güzel konuşma yapmak, Nefes tekniklerini ve konuşma organlarını kullanmak, Ortama ve kişiye uygun konuşmalar yapmak
- P05 Bilgisayarda belge açmak ve temel işlemler yapmak, klavye tuşlarıyla ilgili uygulamalar yapmak, Türkçe klavye (F klavye) yöntemiyle metotlu on parmak seri yazı yazabilmek, yazı çalışması ve hız uygulamaları yapmak, farklı dillerde yazılar yazmak, Farklı bilgisayar yazılımlarını kullanarak yazılar yazmak, İçerik hazırlamak, resmi yazıları hızlı ve etkin şekilde hazırlamak, iş yazıları ve özel yazıları hızlı ve etkin şekilde hazırlamak, yazışmaları gönderme ve alma işlemleri yapmak
- P04 Bilgi yönetimi yapabilmek, Basılı/online mesleki yayınlarla ilgili işlemler yapmak, İşletme hakkında bilgi vermek, dış çevre analizi yaparak çevre değişimleriyle ilgili bilgi toplamak.
- P03 Toplantı gündemini belirlemek, gündeme uygun şekilde hazırlanarak toplantıya katılmak ve toplantı tutanaklarını tutmak, departmanlar arası toplantılar düzenlemek.
- P16 İşyeri kurma fikrini oluşturmak, İş yeri kuruluş işlemlerini yürütmek, İş yerini faaliyete açmak, Yönetim işlevlerini yerine getirmek, İnsan kaynaklarını yönetmek, Üretim ve pazarlama faaliyetlerini yönetmek, Müsteriyi tanımak, Müsteri memnuniyetini artırmak,
- P15 Telefonda yabancı dilde görüşmeler yapmak, Yabancı dilde okuma yapmak ve yazı yazmak, Mesleki yazışmalar yapmak, Yüz yüze görüşmeler yapmak
- P14 Oran ve ortalama hesaplamaları yapmak, Yüzde, maliyet, kâr, zarar hesaplamaları yapmak, Karışım ve faiz hesaplamaları yapmak, İskonto hesaplamaları yapmak
- P10 Bilgisayarda metin dosyaları oluşturmak, Sunu oluşturmak, Matematiksel ve mantıksal işlemler yaparak tablo, dosya ve doküman oluşturmak, Veri tabanı Oluşturmak, Web işlemlerini yapmak
- P06 Kurum içi ve kurum dışı belge akışını takip etmek, Dosyalama ve dosya takibini yapmak, standart dosya planını uygulamak, Belge değişim sürecini izlemek, Arşivleme ve arşiv takibini yapmak
- P18 Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi Konusunda Bilinç ve Bilgi Sahibi Olmak. İyi Bir Türkçe İle Orta Derecede İngilizce Bilgisine Sahip Olmak.

Değerlendirme Ölçütleri		
Yarıyıl Çalışmaları	Sayısı	Katkı
Ara Sınav	1	%40
Kısa Sınav	0	%0
Ödev	0	%0
Devam	0	%0
Uygulama	0	%0
Proje	0	%0
Yarıyıl Sonu Sınavı	1	%60
<b>Toplam</b>		<b>%100</b>

AKTS Hesaplama İçeriği			
Etkinlik	Sayısı	Süresi	Toplam İş Yükü Saati
Ders Süresi	14	3	42
Sınıf Dışı Ç. Süresi	14	3	42
Ödevler	0	0	0
Sunum/Seminer Hazırlama	0	0	0
Ara Sınavlar	1	1	1
Uygulama	0	0	0
Laboratuvar	0	0	0
Proje	0	0	0
Yarıyıl Sonu Sınavı	1	1	1
<b>Toplam İş Yükü</b>			<b>86</b>
<b>AKTS Kredisi</b>			<b>3</b>

Dersin Öğrenme Çıktılarının Programın Öğrenme Çıktılarına Katkıları																				
Katkı Düzeyi: 1: Çok düşük 2: Düşük 3: Orta 4: Yüksek 5: Çok yüksek																				
	P01	P02	P03	P04	P05	P06	P07	P08	P09	P10	P11	P12	P13	P14	P15	P16	P17	P18	P19	P20

Ö01	2	1	1	1	4	1	1	1	1	1	1	1	1	1	5	1	1	5	1	5
Ö02	2	1	1	1	4	1	1	1	1	1	1	1	1	1	5	1	1	5	1	5
Ö03	2	1	1	1	4	1	1	1	1	1	1	1	1	1	5	1	1	5	1	5
Ö04	2	1	1	1	4	1	1	1	1	1	1	1	1	1	5	1	1	5	1	5
Ö05	2	1	1	1	4	1	1	1	1	1	1	1	1	1	5	1	1	5	1	5
Ö06	2	1	1	1	4	1	1	1	1	1	1	1	1	1	5	1	1	5	1	5



# Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi

Tokat Meslek Yüksekokulu  
Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı

BY1058	KAMU VE ÖZEL KESİM YAPISI				
Yarıyıl	Kodu	Adı	T+U	Kredi	AKTS
2	BY1058	KAMU VE ÖZEL KESİM YAPISI	3	3	3

## Öğretim Türü:

Örgün Öğretim

## Dersin Dili:

Türkçe

## Dersin Düzeyi:

Meslek Yüksekokulu

## Dersin Staj Durumu:

Yok

## Bölümü/Programı:

Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı

## Dersin Türü:

Zorunlu

## Dersin Amacı:

Bu ders ile öğrencilere; kamu ve özel kesim yapısı ile ilişkilerine yönelik yeterlilikler kazandırılacaktır.

## Öğretim Yöntem ve Teknikleri:

Türkiye'nin yönetsel yapısı, merkezi yönetim, yerel yönetimler, sendikalar, üniversiteler ve STK lar ve işleyişini içerir.

## Ön Koşulları:

## Dersin Koordinatörü:

Öğr. Gör. Kemal ERGÜN <https://www.gop.edu.tr/AkademikOzgecmis/101/kemal-ergun> kemal.ergun@gop.edu.tr

## Dersi Veren:

Öğr. Gör. Ahmet DOĞRU <https://www.gop.edu.tr/AkademikOzgecmis/2475/ahmet-dogru> ahmet.dogru@gop.edu.tr

## Dersin Yardımcıları:

Yok

## Dersin Kaynakları

### Kaynakları

Hüseyin YILDIRIM, Erdem BAŞCI, Ufuk Cem KOMŞU; Kamu ve Özel Kesim Yapısı, Detay Yayıncılık, ISBN 6055437787, Ankara 2012.<BR>Kadir BAYRAKTAR, Mehmet ALTINÖZ ve Hasan TUTAR; Kamu-Özel Kesim Yapısı ve İlişkileri, Nobel Yayınevi, Ankara 2003.<BR>Öğr. Gör. Pınar ÖDEMİR KARACA; Kamu-Özel Kesim Yapısı ve İlişkileri, Güncellenmiş Baskı, Seçkin Yayınevi, ISBN: 9789750241185, Ankara 2018.  
Kadir BAYRAKTAR, Mehmet ALTINÖZ, Rabhani ÇAKIROĞLU; Kamu ve Özel Kesim yapısı, Gözden Geçirilmiş 6. Basım, Nobel Yayın, ISBN: 978-605-133-060-0, Ankara, Eylül 2013.

## Ders Yapısı

### Matematik ve Temel Bilimler :

:

Mühendislik Bilimleri :

Mühendislik Tasarımı :

Sosyal Bilimler : 70

### Eğitim Bilimleri :

Fen Bilimleri :

Sağlık Bilimleri :

Alan Bilgisi : 30

## Ders Konuları

Hafta	Konu	Ön Hazırlık	Dökümanlar
1	Kamu Kesimi-Özel Kesim: Temel Kavramlar ve Kurumlar		
2	Kamu Kesimi-Özel Kesim: Temel Kavramlar ve Kurumlar		
3	Yargı Kuruluşları		
4	Kamu Yönetiminin Teşkilat Yapısı: Merkezi Yönetim ve Taşra Teşkilatı		
5	Kamu Yönetiminin Teşkilat Yapısı: Merkezi Yönetim ve Taşra Teşkilatı		
6	Yerinden Yönetim Kuruluşları		
7	Anayasada Düzenlenen İdarî Kamu Kurumları		
8	Ara Sınav		
9	Anayasada Düzenlenen İdarî Kamu Kurumları		
10	Anayasada Düzenlenen İdarî Kamu Kurumları		
11	Uluslararası Kuruluşlar ve Yabancı Temsilcilikler		
12	Uluslararası Kuruluşlar ve Yabancı Temsilcilikler		
13	Kamu ve Özel İşletmeler ve Hukuki Yapıları		
14	Kamu-Özel Ortaklığında Yönetilen Kuruluşlar		

## Dersin Öğrenme Çıktıları

Sıra No	Açıklama
Ö01	Kamu kesimi ve özel kesime ilişkin temel kavramları ve kurumları sıralayabilecek.
Ö02	Yargı kurumlarının özelliklerini, görevlerini ve işleyişini açıklayabilecektir.
Ö03	Türkiye'de kamu yönetiminin teşkilat yapısını, merkez ve taşra teşkilatlarının görev ve yetkilerini açıklayabilecektir.
Ö04	Yerinden yönetim kavramını ve yerel yönetim kuruluşlarını açıklayabilecek.
Ö05	İdarî kamu kurumlarını ve türlerini açıklayabilecek.
Ö06	Uluslararası kuruluşlar ve temsilcilikleri ve faaliyet alanlarını açıklayabilecekler.
Ö07	Kamu ve özel işletmeler ve hukuksal yapısını gözümleyebilecek.
Ö08	Kamu özel birlikteliğinde yönetilen kuruluşları ve özelliklerini açıklayabilecektir.

## Programın Öğrenme Çıktıları

Sıra No	Açıklama
P09	Büroda teknolojik araçlar kullanmak. Bilgisayar ve iletişim teknolojilerini kullanmak, Teknolojik hizmetlerden yararlanmak
P02	Büro yönetimi ile ilgili temel kavramları analiz etmek, büroyu ergonomik şekilde düzenlemek, iş planı yapmak, kriz ve stresi yönetmek, Sekreterlik Mesleği İle İlgili Temel Kavramları Analiz Etmek, Sekreterin Özelliklerini İncelemek, Yönetici Asistanlığı İle İlgili Temel Kavramları Analiz Etmek, Yönetici Asistanının Özelliklerini İncelemek, Yönetici Asistanının Becerilerini Değerlendirmek
P01	Kurum dışı, kurum içi ve müşterilerle olan iletişime yardımcı olmak, Bireysel İletişim kurmak, Örgütsel iletişim kurmak, Bireysel davranışları incelemek ve değerlendirmek, Örgütsel davranışları incelemek ve değerlendirmek. Toplum Ait Değerler Çerçevesinde Sekreterlik Mesleğini Şekillendirebilmek.
P20	Sektörde büro ve yönetici asistanlığı işlemlerine yardımcı olmak-II: Mesleki etik değerlere uymak, Sekreterlik ve yönetici asistanlığı işlerine yardımcı olmak, Teknolojik cihazları kullanmak, Bilgisayar büro programlarını kullanmak, Bilgisayarda muhasebe kayıtlarının yapılmasına yardımcı olmak, Sektörün kamu ve özel kesim ile olan ilişkilerinde yardımcı olmak, Toplantı ve organizasyon işlemlerine yardımcı olmak, Mesleki yabancı dili kullanmak. Mesleki kariyerin basamaklarını şekillendirmek.

P19	Sektörde büro ve yönetici asistanlığı işlemlerine yardımcı olmak-I: Kurum dışı, kurum içi ve müşterilerle olan iletişime yardımcı olmak, Halkla ilişkiler faaliyetleri yapmak, Protokol ve sosyal davranış kurallarını uygulamak, Hukuki sorumlulukları takip etmek ve yerine getirmek, Mesleki yazışmalar yapmak, Dosyalama ve arşivleme yapmak, Ticari hesaplamalar yapmak, Ekonomi yönetiminde yardımcı olmak. Mesleki kariyerin basamaklarını şekillendirmek.
P17	Kalite yönetim sistemlerini uygulamak, Kalite yönetim sisteminin altyapısını oluşturmak, Kalite standartlarını uygulamak
P13	Muhasebe, muhasebe hesapları ve muhasebe sisteminin işleyişi hakkında genel bilgiler edinmek, Varlık hesapları ve kaynak hesapları ile ilgili işlem yapmak, Ön muhasebe işlemlerini yapmak, Muhasebe işlemlerine destek olmak, Finansal raporları yöneticinin onayına sunmak, Stok takibi yapmak, Cari takibi yapmak, Çek-Senet Takibi Yapmak, Banka Takibi yapmak, Kasa Takibi Yapmak
P12	Ekonomi kavramı, fırsat maliyetleri ve ekonomik faaliyetleri analiz etmek, Ekonomik hedef, talep, arz ve piyasa dengesini izlemek, Milli gelir, para, enflasyon, istihdam ve işsizliği analiz etmek, Dış ticareti incelemek, Örnek kurumda ekonomi uygulamaları yapmak
P11	T.C. Anayasasında belirtilen temel organları tanıma ve ilişkileri incelemek, Kamu iktisadi teşebbüsler, merkezi yönetim ve taşra yönetimini tanıma ve ilişkileri incelemek, Özerk, bağımsız ve kısmen kamu yönetimi olan kurumları tanımak ve ilişkileri incelemek, Siyasi parti, sendika, temsil, vakıf, dernek, hizmet kurumlarını tanımak ve ilişkileri incelemek
P08	Hukukun temel kavramları ve sistemi ile hakkın tanımı ve türlerini inceleme. Kişiler, aile, eşya ve borçlar hukuku sistemi, sözleşmeler ve dava süreçlerini tanımak ve incelemek, İşçi-İşveren ilişkilerini belirlemek, sosyal güvenlik belgeleri düzenlemek
P07	Halkla ilişkilerde imaj ve strateji geliştirmek, kuruma ve kişiye ait imaj algılamayı olumlu ve sürekli tutmak, Etik ve ahlak kavramlarını incelemek ve etik ilkelere uymak, Protokol kurallarını uygulamak, Kişisel imaj yönetme, Etkili ve güzel konuşma yapmak, Nefes tekniklerini ve konuşma organlarını kullanmak, Ortama ve kişiye uygun konuşmalar yapmak
P05	Bilgisayarda belge açmak ve temel işlemler yapmak, klavye tuşlarıyla ilgili uygulamalar yapmak, Türkçe klavye (F klavye) yöntemiyle metotlu on parmak seri yazı yazabilmek, yazı çalışması ve hız uygulamaları yapmak, farklı dillerde yazılar yazmak, Farklı bilgisayar yazılımlarını kullanarak yazılar yazmak, İçerik hazırlamak, resmi yazıları hızlı ve etkin şekilde hazırlamak, iş yazıları ve özel yazıları hızlı ve etkin şekilde hazırlamak, yazışmaları gönderme ve alma işlemleri yapmak.
P04	Bilgi yönetimi yapabilmek, Basılı/online mesleki yayınlarla ilgili işlemler yapmak, İşletme hakkında bilgi vermek, dış çevre analizi yaparak çevre değişimleriyle ilgili bilgi toplamak.
P03	Toplantı gündemini belirlemek, gündeme uygun şekilde hazırlanarak toplantıya katılmak ve toplantı tutanaklarını tutmak, departmanlar arası toplantılar düzenlemek.
P16	İşyeri kurma fikrini oluşturmak, İş yeri kuruluş işlemlerini yürütmek, İş yerini faaliyete açmak, Yönetim işlevlerini yerine getirmek, İnsan kaynaklarını yönetmek, Üretim ve pazarlama faaliyetlerini yönetmek, Müsteriyi tanımak, Müşteri memnuniyetini artırmak,
P15	Telefonda yabancı dilde görüşmeler yapmak, Yabancı dilde okuma yapmak ve yazı yazmak, Mesleki yazışmalar yapmak, Yüz yüze görüşmeler yapmak
P14	Oran ve ortalama hesaplamaları yapmak, Yüzde, maliyet, kâr, zarar hesaplamaları yapmak, Karışım ve faiz hesaplamaları yapmak, İskonto hesaplamaları yapmak
P10	Bilgisayarda metin dosyaları oluşturmak, Sunu oluşturmak, Matematiksel ve mantıksal işlemler yaparak tablo, dosya ve doküman oluşturmak, Veri tabanı Oluşturmak, Web işlemlerini yapmak
P06	Kurum içi ve kurum dışı belge akışını takip etmek, Dosyalama ve dosya takibini yapmak, standart dosya planını uygulamak, Belge değişim sürecini izlemek, Arşivleme ve arşiv takibini yapmak
P18	Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi Konusunda Bilinç ve Bilgi Sahibi Olmak. İyi Bir Türkçe İle Orta Derecede İngilizce Bilgisine Sahip Olmak.

Değerlendirme Ölçütleri		
Yarıyıl Çalışmaları	Sayısı	Katkı
Ara Sınav	0	%40
Kısa Sınav	0	%0
Ödev	0	%0
Devam	0	%0
Uygulama	0	%0
Proje	0	%0
Yarıyıl Sonu Sınavı	1	%60
<b>Toplam</b>		<b>%100</b>

AKTS Hesaplama İçeriği			
Etkinlik	Sayısı	Süresi	Toplam İş Yükü Saati
Ders Süresi	14	3	42
Sınıf Dışı Ç. Süresi	14	2	28
Ödevler	7	2	14
Sunum/Seminer Hazırlama	7	1	7
Ara Sınavlar	1	1	1
Uygulama	0	0	0
Laboratuvar	0	0	0
Proje	0	0	0
Yarıyıl Sonu Sınavı	1	1	1
<b>Toplam İş Yükü</b>			<b>93</b>
<b>AKTS Kredisi</b>			<b>3</b>

Dersin Öğrenme Çıktılarının Programın Öğrenme Çıktılarına Katkıları																				
Katkı Düzeyi: 1: Çok düşük 2: Düşük 3: Orta 4: Yüksek 5: Çok yüksek																				
	P01	P02	P03	P04	P05	P06	P07	P08	P09	P10	P11	P12	P13	P14	P15	P16	P17	P18	P19	P20

Ö01	1	1	1	1	1	1	1	3	1	1	5	1	1	1	1	1	1	1	1	4
Ö02	1	1	1	1	1	1	1	3	1	1	5	1	1	1	1	1	1	1	1	4
Ö03	1	1	1	1	1	1	1	3	1	1	5	1	1	1	1	1	1	1	1	4
Ö04	1	1	1	1	1	1	1	3	1	1	5	1	1	1	1	1	1	1	1	4
Ö05	1	1	1	1	1	1	1	3	1	1	5	1	1	1	1	1	1	1	1	4
Ö06	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	4
Ö07	1	1	1	1	1	1	1	4	1	1	5	1	1	1	1	1	1	1	1	4
Ö08	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	5	1	1	1	1	3	1	1	1	4



# Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi

Tokat Meslek Yüksekokulu  
Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı

BY1064 KARIYER PLANLAMA					
Yarıyıl	Kodu	Adı	T+U	Kredi	AKTS
2	BY1064	KARIYER PLANLAMA	1	1	2

#### Öğretim Türü:

Örgün Öğretim

#### Dersin Dili:

Türkçe

#### Dersin Düzeyi:

Meslek Yüksekokulu

#### Dersin Staj Durumu:

Yok

#### Bölümü/Programı:

Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı

#### Dersin Türü:

Zorunlu

#### Dersin Amacı:

Kariyer Planlama dersi öğrencilerin iş dünyasını, farklı sektörleri ve bu sektörlerin gereksinimlerini tanımasını sağlayarak; iş dünyasına hazırlık sürecinde kariyer planlamasının önemi hakkında öğrencilerde farkındalık oluşturmayı hedefler. Ders, öğrencilerin, kişisel yetkinliklerini keşfetmesini ve iş dünyasının beklentilerini doğru anlamasını sağlayarak; bilgi ve becerilerini, ilgili sektörlerin gereklilikleri ile paralellik arz edecek şekilde geliştirmelerine yardımcı olur.

#### Öğretim Yöntem ve Teknikleri:

Dersin Genel Tanıtımı ve Kariyer Kavramı Ulusal ve Uluslararası Değişim Programları Temel İletişim Becerileri Sektör Günleri (Sivil Toplum Kuruluşları) İnce Yetenekler (Soft - Skills) Sektör Günleri (Kamu Sektörü) Diksiyon ve Beden Dili Özgeçmiş ve Kapak Yazısı Hazırlama Sektör Günleri (Özel Sektör) Etkili Mülakat Teknikleri Sektör Günleri (Akademi) Sektör Günleri (Girişimcilik) Ders Değerlendirmesi ve Proje Detayları

#### Ön Koşulları:

#### Dersin Koordinatörü:

Öğr. Gör. Kemal ERGÜN <https://www.gop.edu.tr/AkademikOzgecmis/101/kemal-ergun> kemal.ergun@gop.edu.tr

#### Dersi Veren:

Öğr. Gör. Ahmet DOĞRU <https://www.gop.edu.tr/AkademikOzgecmis/2475/ahmet-dogru> ahmet.dogru@gop.edu.tr

#### Dersin Yardımcıları:

Yok

#### Dersin Kaynakları

##### Kaynakları

Öztemel, K. (2019). Kariyer Planlama ve Geliştirme, Pegem Akademi, Ankara. <BR>Erdoğan, N. (2003). Kariyer Geliştirme, Nobel Akademik Yayıncılık, Ankara.<BR>Kuzgun, Y. (2019). Meslek Rehberliği ve Danışmanlığına Giriş, Nobel Yayıncılık, Ankara. <BR>Yaman, M. (2014). Kariyer, Özgeçmiş, İş Görüşmesi ve İş Kavramına Bakış, Pegem Akademi, İstanbul. <BR>Özden, M.C. (2015). Bireysel Kariyer Yönetimi I-II, Pegem Akademi, Ankara.  
Yaman, M. Kariyer, Özgeçmiş, İş Görüşmesi ve İş Kavramına Bakış, PEGEM Akademi, İstanbul, 2014.

#### Ders Yapısı

##### Matematik ve Temel Bilimler :

Mühendislik Bilimleri :

Mühendislik Tasarımı :

Sosyal Bilimler : 30

##### Eğitim Bilimleri :

Fen Bilimleri :

Sağlık Bilimleri :

Alan Bilgisi : 70

#### Ders Konuları

Hafta	Konu	Ön Hazırlık	Dökümanlar
1	Uyum Haftası		
2	Dersin Genel Tanıtımı ve Kariyer Kavramı		
3	Ulusal ve Uluslararası Değişim Programları		
4	Temel İletişim Becerileri		
5	Sektör Günleri (Sivil Toplum Kuruluşları)		
6	İnce Yetenekler (Soft - Skills)		
7	Sektör Günleri (Kamu Sektörü)		
8	Diksiyon ve Beden Dili		
9	Özgeçmiş ve Kapak Yazısı Hazırlama		
10	Sektör Günleri (Özel Sektör)		
11	Etkili Mülakat Teknikleri		
12	Sektör Günleri (Akademi)		
13	Sektör Günleri (Girişimcilik)		
14	Ders Değerlendirmesi ve Proje Detayları		

#### Dersin Öğrenme Çıktıları

Sıra No	Açıklama
Ö01	Kariyer Kavramını Tanımlar
Ö02	Ulusal ve Uluslararası Değişim Programlarını Tanır
Ö03	Temel İletişim Becerilerini Kavrar
Ö04	Kamu ve Özel Sektör Kuruluşlarını Tanır
Ö05	Zaman Yönetiminin Önemini Kavrar
Ö06	Diksiyon ve Beden Dilini Kavrar
Ö07	Özgeçmiş ve Kapak Yazısı Hazırlama & Etkili Mülakat Tekniklerini Kavrar
Ö08	Ders Değerlendirmesi ve Proje Detaylarını Kavrar

#### Programın Öğrenme Çıktıları

Sıra No	Açıklama
P09	Büroda teknolojik araçlar kullanmak. Bilgisayar ve iletişim teknolojilerini kullanmak, Teknolojik hizmetlerden yararlanmak
P02	Büro yönetimi ile ilgili temel kavramları analiz etmek, büroyu ergonomik şekilde düzenlemek, iş planı yapmak, kriz ve stresi yönetmek, Sekreterlik Mesleği İle İlgili Temel Kavramları Analiz Etmek, Sekreterin Özelliklerini İncelemek, Yönetici Asistanlığı İle İlgili Temel Kavramları Analiz Etmek, Yönetici Asistanının Özelliklerini İncelemek, Yönetici Asistanının Becerilerini Değerlendirmek
P01	Kurum dışı, kurum içi ve müşterilerle olan iletişime yardımcı olmak, Bireysel İletişim kurmak, Örgütsel iletişim kurmak, Bireysel davranışları incelemek ve değerlendirmek, Örgütsel davranışları incelemek ve değerlendirmek. Toplum Ait Değerler Çerçevesinde Sekreterlik Mesleğini Şekillendirebilmek.

P20	Sektörde büro ve yönetici asistanlığı işlemlerine yardımcı olmak-II: Mesleki etik değerlere uymak, Sekreterlik ve yönetici asistanlığı işlerine yardımcı olmak, Teknolojik cihazları kullanmak, Bilgisayar büro programlarını kullanmak, Bilgisayarda muhasebe kayıtlarının yapılmasına yardımcı olmak, Sektörün kamu ve özel kesim ile olan ilişkilerinde yardımcı olmak, Toplantı ve organizasyon işlemlerine yardımcı olmak, Mesleki yabancı dili kullanmak. Mesleki kariyerin basamaklarını şekillendirmek.
P19	Sektörde büro ve yönetici asistanlığı işlemlerine yardımcı olmak-I: Kurum dışı, kurum içi ve müşterilerle olan iletişime yardımcı olmak, Halkla ilişkiler faaliyetleri yapmak, Protokol ve sosyal davranış kurallarını uygulamak, Hukuki sorumlulukları takip etmek ve yerine getirmek, Mesleki yazışmalar yapmak, Dosyalama ve arşivleme yapmak, Ticari hesaplamalar yapmak, Ekonomi yönetiminde yardımcı olmak. Mesleki kariyerin basamaklarını şekillendirmek.
P17	Kalite yönetim sitelerini uygulamak, Kalite yönetim sisteminin altyapısını oluşturmak, Kalite standartlarını uygulamak
P13	Muhasebe, muhasebe hesapları ve muhasebe sisteminin işleyişi hakkında genel bilgiler edinmek, Varlık hesapları ve kaynak hesapları ile ilgili işlem yapmak, Ön muhasebe işlemlerini yapmak, Muhasebe işlemlerine destek olmak, Finansal raporları yöneticinin onayına sunmak, Stok takibi yapmak, Cari takibi yapmak, Çek-Senet Takibi Yapmak, Banka Takibi yapmak, Kasa Takibi Yapmak
P12	Ekonomi kavramı, fırsat maliyetleri ve ekonomik faaliyetleri analiz etmek, Ekonomik hedef, talep, arz ve piyasa dengesini izlemek, Milli gelir, para, enflasyon, istihdam ve işsizliği analiz etmek, Dış ticareti incelemek, Örnek kurumda ekonomi uygulamaları yapmak
P11	T.C. Anayasasında belirtilen temel organları tanıma ve ilişkileri incelemek, Kamu iktisadi teşebbüsler, merkezi yönetim ve taşra yönetimini tanıma ve ilişkileri incelemek, Özerk, bağımsız ve kısmen kamu yönetimi olan kurumları tanıma ve ilişkileri incelemek, Siyasi parti, sendika, temsil, vakıf, dernek, hizmet kurumlarını tanıma ve ilişkileri incelemek
P08	Hukukun temel kavramları ve sistemi ile hakkın tanımı ve türlerini inceleme. Kişiler, aile, eşya ve borçlar hukuku sistemi, sözleşmeler ve dava süreçlerini tanıma ve incelemek, İşçi-işveren ilişkilerini belirlemek, sosyal güvenlik belgeleri düzenlemek
P07	Halkla ilişkilerde imaj ve strateji geliştirmek, kuruma ve kişiye ait imaj algılamayı olumlu ve sürekli tutmak, Etik ve ahlak kavramlarını incelemek ve etik ilkelere uymak, Protokol kurallarını uygulamak, Kişisel imaj yönetme, Etkili ve güzel konuşma yapmak, Nefes tekniklerini ve konuşma organlarını kullanmak, Ortama ve kişiye uygun konuşmalar yapmak
P05	Bilgisayarda belge açmak ve temel işlemler yapmak, klavye tuşlarıyla ilgili uygulamalar yapmak, Türkçe klavye (F klavye) yöntemiyle metotlu on parmak seri yazı yazabilmek, yazı çalışması ve hız uygulamaları yapmak, farklı dillerde yazılar yazmak, Farklı bilgisayar yazılımlarını kullanarak yazılar yazmak, İçerik hazırlamak, resmi yazıları hızlı ve etkin şekilde hazırlamak, iş yazıları ve özel yazıları hızlı ve etkin şekilde hazırlamak, yazışmaları gönderme ve alma işlemleri yapmak.
P04	Bilgi yönetimi yapabilmek, Basılı/online mesleki yayınlarla ilgili işlemler yapmak, İşletme hakkında bilgi vermek, dış çevre analizi yaparak çevre değişimleriyle ilgili bilgi toplamak.
P03	Toplantı gündemini belirlemek, gündeme uygun şekilde hazırlanarak toplantıya katılmak ve toplantı tutanaklarını tutmak, departmanlar arası toplantılar düzenlemek.
P16	İşyeri kurma fikrini oluşturmak, İş yeri kuruluş işlemlerini yürütmek, İş yerini faaliyete açmak, Yönetim işlemlerini yerine getirmek, İnsan kaynaklarını yönetmek, Üretim ve pazarlama faaliyetlerini yönetmek, Müsteriyi tanıma, Müşteri memnuniyetini artırmak,
P15	Telefonda yabancı dilde görüşmeler yapmak, Yabancı dilde okuma yapmak ve yazı yazmak, Mesleki yazışmalar yapmak, Yüz yüze görüşmeler yapmak
P14	Oran ve ortalama hesaplamaları yapmak, Yüzde, maliyet, kâr, zarar hesaplamaları yapmak, Karşım ve faiz hesaplamaları yapmak, İskonto hesaplamaları yapmak
P10	Bilgisayarda metin dosyaları oluşturmak, Sunu oluşturmak, Matematiksel ve mantıksal işlemler yaparak tablo, dosya ve doküman oluşturmak, Veri tabanı Oluşturmak, Web işlemlerini yapmak
P06	Kurum içi ve kurum dışı belge akışını takip etmek, Dosyalama ve dosya takibini yapmak, standart dosya planını uygulamak, Belge değişim sürecini izlemek, Arşivleme ve arşiv takibini yapmak
P18	Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi Konusunda Bilinç ve Bilgi Sahibi Olmak. İyi Bir Türkçe İle Orta Derecede İngilizce Bilgisine Sahip Olmak.







# Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi

Tokat Meslek Yüksekokulu  
Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı

BY1056 KLAYVE TEKNİKLERİ II					
Yarıyıl	Kodu	Adı	T+U	Kredi	AKTS
2	BY1056	KLAYVE TEKNİKLERİ II	4	3	5

#### Öğretim Türü:

Örgün Öğretim

#### Dersin Dili:

Türkçe

#### Dersin Düzeyi:

Meslek Yüksekokulu

#### Dersin Staj Durumu:

Yok

#### Bölümü/Programı:

Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı

#### Dersin Türü:

Zorunlu

#### Dersin Amacı:

Bu ders ile öğrenciye, bilgisayar ortamında klavye ile farklı dillerde 10 parmak (F klavye) seri yazı yazabilme alışkanlığı ve yeterlilikleri kazandırılacaktır.

#### Öğretim Yöntem ve Teknikleri:

Kelime işlem programı işlemleri; Kelime işlemci belgede metni biçimlendirmek; Klavye tuşlarının fonksiyonları; Oturuş ve duruşu ayarlama; Harf tuşlarını kullanma; Noktalama işaretleri ve sayı tuşları; Metin yazma; Hız uygulamaları; Yabancı dilde yazı yazmak; El yazısı ve düzeltilmiş yazılar; Farklı bilgisayar yazılımlarını kullanmak; Farklı yazılımlar ile çalışmak

#### Ön Koşulları:

#### Dersin Koordinatörü:

Öğr. Gör. Kemal ERGÜN <https://www.gop.edu.tr/AkademikOzgecmis/101/kemal-ergun> kemal.ergun@gop.edu.tr

#### Dersi Veren:

Öğr. Gör. Kemal ERGÜN <https://www.gop.edu.tr/AkademikOzgecmis/101/kemal-ergun> kemal.ergun@gop.edu.tr

#### Dersin Yardımcıları:

Yok

#### Dersin Kaynakları

##### Kaynakları

Öğr. Gör. Kemal ERGÜN, Klavye Teknikleri Ders Notu, Tokat Meslek Yüksekokulu, 20. Baskı, Tokat, 2020.  
Öğr. Gör. Kemal ERGÜN, Klavye Teknikleri Ders Notu, Tokat Meslek Yüksekokulu, 21. Baskı, Tokat, 2021.

#### Ders Yapısı

Matematik ve Temel Bilimler	:	Eğitim Bilimleri	:
Mühendislik Bilimleri	:	Fen Bilimleri	:
Mühendislik Tasarımı	:	Sağlık Bilimleri	:
Sosyal Bilimler	:	Alan Bilgisi	: 100

#### Ders Konuları

Hafta	Konu	Ön Hazırlık	Dökümanlar
1	Kelime işlem programı işlemleri Kelime işlemci belgede metni biçimlendirmek		
2	Klavye tuşlarının fonksiyonları		
3	Oturuş ve duruşu ayarlama Harf tuşlarını kullanma		
4	Harf tuşlarını kullanma		
5	Harf tuşlarını kullanma		
6	Harf tuşlarını kullanma,		
7	Harf tuşlarını kullanma		
8	ARA SINAV		
9	Harf tuşlarını kullanma Noktalama işaretleri ve sayı tuşları		
10	Metin yazma		
11	Metin yazma		
12	Hız uygulamaları		
13	Yabancı dilde yazı yazmak		
14	El yazısı ve düzeltilmiş yazılar Farklı bilgisayar yazılımlarını kullanmak		
15	Farklı yazılımlar ile çalışmak		

#### Dersin Öğrenme Çıktıları

Sıra No	Açıklama
Ö01	Bilgisayarda belge açmak ve temel işlemler yapmak
Ö02	Klavye tuşlarıyla ilgili uygulamalar yapmak
Ö03	Yazı çalışması ve hız çalışması yapmak
Ö04	Farklı dillerde yazılar yazmak
Ö05	Farklı bilgisayar yazılımlarını kullanarak yazılar yazmak

#### Programın Öğrenme Çıktıları

Sıra No	Açıklama
P09	Büroda teknolojik araçlar kullanmak. Bilgisayar ve iletişim teknolojisini kullanmak, Teknolojik hizmetlerden yararlanmak
P02	Büro yönetimi ile ilgili temel kavramları analiz etmek, büroyu ergonomik şekilde düzenlemek, iş planı yapmak, kriz ve stresi yönetmek, Sekreterlik Mesleği İle İlgili Temel Kavramları Analiz Etmek, Sekreterin Özelliklerini İncelemek, Yönetici Asistanlığı İle İlgili Temel Kavramları Analiz Etmek, Yönetici Asistanının Özelliklerini İncelemek, Yönetici Asistanının Becerilerini Değerlendirmek
P01	Kurum dışı, kurum içi ve müşterilerle olan iletişime yardımcı olmak, Bireysel İletişim kurmak, Örgütsel iletişim kurmak, Bireysel davranışları incelemek ve değerlendirmek, Örgütsel davranışları incelemek ve değerlendirmek. Topluma Ait Değerler Çerçevesinde Sekreterlik Mesleğini Şekillendirebilmek.
P20	Sektörde büro ve yönetici asistanlığı işlemlerine yardımcı olmak-II: Mesleki etik değerlere uymak, Sekreterlik ve yönetici asistanlığı işlerine yardımcı olmak, Teknolojik cihazları kullanmak, Bilgisayar büro programlarını kullanmak, Bilgisayarda muhasebe kayıtlarının yapılmasına yardımcı olmak, Sektörün kamu ve özel kesim ile olan ilişkilerinde yardımcı olmak, Toplantı ve organizasyon işlemlerine yardımcı olmak, Mesleki yabancı dili kullanmak. Mesleki kariyerin basamaklarını şekillendirmek.
P19	Sektörde büro ve yönetici asistanlığı işlemlerine yardımcı olmak-I: Kurum dışı, kurum içi ve müşterilerle olan iletişime yardımcı olmak, Halkla ilişkiler faaliyetleri yapmak, Protokol ve sosyal davranış kurallarını uygulamak, Hukuki sorumlulukları takip etmek ve yerine getirmek, Mesleki yazışmalar yapmak, Dosyalama ve arşivleme yapmak, Ticari hesaplamalar yapmak, Ekonomi yönetiminde yardımcı olmak. Mesleki kariyerin basamaklarını şekillendirmek.

P17	Kalite yönetim sitelerini uygulamak, Kalite yönetim sisteminin altyapısını oluşturmak, Kalite standartlarını uygulamak
P13	Muhasebe, muhasebe hesapları ve muhasebe sisteminin işleyişi hakkında genel bilgiler edinmek, Varlık hesapları ve kaynak hesapları ile ilgili işlem yapmak, Ön muhasebe işlemlerini yapmak, Muhasebe işlemlerine destek olmak, Finansal raporları yöneticinin onayına sunmak, Stok takibi yapmak, Cari takibi yapmak, Çek-Senet Takibi Yapmak, Banka Takibi yapmak, Kasa Takibi Yapmak
P12	Ekonomi kavramı, fırsat maliyetleri ve ekonomik faaliyetleri analiz etmek, Ekonomik hedef, talep, arz ve piyasa dengesini izlemek, Milli gelir, para, enflasyon, istihdam ve işsizliği analiz etmek, Dış ticareti incelemek, Örnek kurumda ekonomi uygulamaları yapmak
P11	T.C. Anayasasında belirtilen temel organları tanıma ve ilişkileri incelemek, Kamu iktisadi teşebbüsler, merkezi yönetim ve taşra yönetimini tanıma ve ilişkileri incelemek, Özerk, bağımsız ve kısmen kamu yönetimi olan kurumları tanımak ve ilişkileri incelemek, Siyasi parti, sendika, temsil, vakıf, dernek, hizmet kurumlarını tanımak ve ilişkileri incelemek
P08	Hukukun temel kavramları ve sistemi ile hakkın tanımı ve türlerini inceleme. Kişiler, aile, eşya ve borçlar hukuku sistemi, sözleşmeler ve dava süreçlerini tanımak ve incelemek, İşçi-İşveren ilişkilerini belirlemek, sosyal güvenlik belgeleri düzenlemek
P07	Halkla ilişkilerde imaj ve strateji geliştirmek, kuruma ve kişiye ait imaj algılamayı olumlu ve sürekli tutmak, Etik ve ahlak kavramlarını incelemek ve etik ilkelere uymak, Protokol kurallarını uygulamak, Kişisel imaj yönetme, Etkili ve güzel konuşma yapmak, Nefes tekniklerini ve konuşma organlarını kullanmak, Ortama ve kişiye uygun konuşmalar yapmak
P05	Bilgisayarda belge açmak ve temel işlemler yapmak, klavye tuşlarıyla ilgili uygulamalar yapmak, Türkçe klavye (F klavye) yöntemiyle metotlu on parmak seri yazı yazabilmek, yazı çalışması ve hız uygulamaları yapmak, farklı dillerde yazılar yazmak, Farklı bilgisayar yazılımlarını kullanarak yazılar yazmak, İçerik hazırlamak, resmi yazıları hızlı ve etkin şekilde hazırlamak, iş yazıları ve özel yazıları hızlı ve etkin şekilde hazırlamak, yazışmaları gönderme ve alma işlemleri yapmak.
P04	Bilgi yönetimi yapabilmek, Basılı/online mesleki yayınlarla ilgili işlemler yapmak, İşletme hakkında bilgi vermek, dış çevre analizi yaparak çevre değişimleriyle ilgili bilgi toplamak.
P03	Toplantı gündemini belirlemek, gündeme uygun şekilde hazırlanarak toplantıya katılmak ve toplantı tutanaklarını tutmak, departmanlar arası toplantılar düzenlemek.
P16	İşyeri kurma fikrini oluşturmak, İş yeri kuruluş işlemlerini yürütmek, İş yerini faaliyete açmak, Yönetim işlevlerini yerine getirmek, İnsan kaynaklarını yönetmek, Üretim ve pazarlama faaliyetlerini yönetmek, Müşteriyi tanımak, Müşteri memnuniyetini artırmak,
P15	Telefonda yabancı dilde görüşmeler yapmak, Yabancı dilde okuma yapmak ve yazı yazmak, Mesleki yazışmalar yapmak, Yüz yüze görüşmeler yapmak
P14	Oran ve ortalama hesaplamaları yapmak, Yüzde, maliyet, kâr, zarar hesaplamaları yapmak, Karışım ve faiz hesaplamaları yapmak, İskonto hesaplamaları yapmak
P10	Bilgisayarda metin dosyaları oluşturmak, Sunu oluşturmak, Matematiksel ve mantıksal işlemler yaparak tablo, dosya ve doküman oluşturmak, Veri tabanı Oluşturmak, Web işlemlerini yapmak
P06	Kurum içi ve kurum dışı belge akışını takip etmek, Dosyalama ve dosya takibini yapmak, standart dosya planını uygulamak, Belge değişim sürecini izlemek, Arşivleme ve arşiv takibini yapmak
P18	Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi Konusunda Bilinç ve Bilgi Sahibi Olmak. İyi Bir Türkçe İle Orta Derecede İngilizce Bilgisine Sahip Olmak.





# Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi

Tokat Meslek Yüksekokulu  
Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı

ÖRGÜTSEL DAVRANIŞ					
Yarıyıl	Kodu	Adı	T+U	Kredi	AKTS
2	BY1052	ÖRGÜTSEL DAVRANIŞ	2	2	2

#### Öğretim Türü:

Örgün Öğretim

#### Dersin Dili:

Türkçe

#### Dersin Düzeyi:

Meslek Yüksekokulu

#### Dersin Staj Durumu:

Yok

#### Bölümü/Programı:

Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı

#### Dersin Türü:

Zorunlu

#### Dersin Amacı:

Bu ders öğrenciyi; bireysel davranışları inceleme ve değerlendirme, örgütsel davranışları inceleme ve değerlendirme yöntemleri öğretecektir.

#### Öğretim Yöntem ve Teknikleri:

Örgüt içerisinde arzu edilen davranış kurallarını sergilemede bilgi sahibi olunmasını sağlamak.

#### Ön Koşulları:

#### Dersin Koordinatörü:

Öğr. Gör. Kemal ERGÜN <https://www.gop.edu.tr/AkademikOzgecmis/101/kemal-ergun> kemal.ergun@gop.edu.tr

#### Dersi Veren:

Öğr. Gör. Ahmet DOĞRU <https://www.gop.edu.tr/AkademikOzgecmis/2475/ahmet-dogru> ahmet.dogru@gop.edu.tr

#### Dersin Yardımcıları:

Yok

#### Dersin Kaynakları

<b>Kaynakları</b>	Ydr.Doç.Dr. Aydın YILMAZER, Öğr.Gör.Cemal EROĞLU; Meslek Yüksekokulları İçin Davranış Bilimleri ve Örgütsel Davranış, Üçüncü Baskı, Detay Yayıncılık, Ankara 2012- Yrd.Doç.Dr.Aydın YILMAZARER, Öğr.Gör.Cemal EROĞLU. DAVRANIŞ BİLİMLERİ ve ÖRGÜTSEL DAVRANIŞ, 1.Basım, Detay Yayıncılık, Ankara 2008. Prof. Dr. Ayşe Çiğdem KIREL ve Diğerleri; Örgütsel Davranış, Anadolu Üniversitesi Yayınları, ISBN 9789750614835, Eskişehir 2013.
-------------------	---

#### Ders Yapısı

<b>Matematik ve Temel Bilimler</b>	:	<b>Eğitim Bilimleri</b>	:
<b>Mühendislik Bilimleri</b>	:	<b>Fen Bilimleri</b>	:
<b>Mühendislik Tasarımı</b>	:	<b>Sağlık Bilimleri</b>	:
<b>Sosyal Bilimler</b>	: 100	<b>Alan Bilgisi</b>	:

#### Ders Konuları

Hafta	Konu	Ön Hazırlık	Dökümanlar
1	Örgütsel Davranışa Giriş		
2	Örgütsel Davranışın Tarihsel Gelişimi ve Yaklaşımlar		
3	Örgüt içinde birey ve kişilik		
4	Kişisel farklılıkların temelleri		
5	Yetenekler ve Öğrenme		
6	Öğrenme Teorileri		
7	Örgütsel Kültür		
8	ARA SINAV		
9	Örgütlerde gruplar ve grup süreci		
10	Motivasyon Süreci		
11	Motivasyon Teorileri		
12	İş Tatmini		
13	Liderlik ve Liderlik Teorileri		
14	Liderlik ve Liderlik Teorileri		
15	Örgütlerde Çatışma		

#### Dersin Öğrenme Çıktıları

Sıra No	Açıklama
Ö01	Örgütsel davranış ve yöntemlerini açıklar.
Ö02	Örgütsel davranışın tarihsel gelişimini açıklar.
Ö03	Örgüt içinde birey ve kişilik kavramlarını açıklar.
Ö04	İnsan davranışlarını belirleyen kavramları açıklar.
Ö05	Örgüt kültürünü tanımlar.
Ö06	Liderlik kavramını tanımlar.

#### Programın Öğrenme Çıktıları

Sıra No	Açıklama
P09	Büroda teknolojik araçlar kullanmak. Bilgisayar ve iletişim teknolojilerini kullanmak, Teknolojik hizmetlerden yararlanmak
P20	Büro yönetimi ile ilgili temel kavramları analiz etmek, büroyu ergonomik şekilde düzenlemek, iş planı yapmak, kriz ve stresi yönetmek, Sekreterlik Mesleği İle İlgili Temel Kavramları Analiz Etmek, Sekreterin Özelliklerini İncelemek, Yönetici Asistanlığı İle İlgili Temel Kavramları Analiz Etmek, Yönetici Asistanının Özelliklerini İncelemek, Yönetici Asistanının Becerilerini Değerlendirmek
P01	Kurum dışı, kurum içi ve müşterilerle olan iletişime yardımcı olmak, Bireysel iletişim kurmak, Örgütsel iletişim kurmak, Bireysel davranışları incelemek ve değerlendirmek, Örgütsel davranışları incelemek ve değerlendirmek. Toplum Ait Değerler Çerçevesinde Sekreterlik Mesleğini Şekillendirebilmek.
P20	Sektörde büro ve yönetici asistanlığı işlemlerine yardımcı olmak-II: Mesleki etik değerlere uymak, Sekreterlik ve yönetici asistanlığı işlerine yardımcı olmak, Teknolojik cihazları kullanmak, Bilgisayar büro programlarını kullanmak, Bilgisayarda muhasebe kayıtlarının yapılmasına yardımcı olmak, Sektörün kamu ve özel kesim ile olan ilişkilerinde yardımcı olmak, Toplantı ve organizasyon işlemlerine yardımcı olmak, Mesleki yabancı dili kullanmak. Mesleki kariyerin basamaklarını şekillendirmek.
P19	Sektörde büro ve yönetici asistanlığı işlemlerine yardımcı olmak-I: Kurum dışı, kurum içi ve müşterilerle olan iletişime yardımcı olmak, Halkla ilişkiler faaliyetleri yapmak, Protokol ve sosyal davranış kurallarını uygulamak, Hukuki sorumlulukları takip etmek ve yerine getirmek, Mesleki yazışmalar yapmak, Dosyalama ve arşivleme yapmak, Ticari hesaplamalar yapmak, Ekonomi yönetiminde yardımcı olmak. Mesleki kariyerin basamaklarını şekillendirmek.
P17	Kalite yönetim sistemlerini uygulamak, Kalite yönetim sisteminin altyapısını oluşturmak, Kalite standartlarını uygulamak

- P13 Muhasebe, muhasebe hesapları ve muhasebe sisteminin işleyişi hakkında genel bilgiler edinmek, Varlık hesapları ve kaynak hesapları ile ilgili işlem yapmak, Ön muhasebe işlemlerini yapmak, Muhasebe işlemlerine destek olmak, Finansal raporları yöneticinin onayına sunmak, Stok takibi yapmak, Cari takibi yapmak, Çek-Senet Takibi Yapmak, Banka Takibi yapmak, Kasa Takibi Yapmak
- P12 Ekonomi kavramı, fırsat maliyetleri ve ekonomik faaliyetleri analiz etmek, Ekonomik hedef, talep, arz ve piyasa dengesini izlemek, Milli gelir, para, enflasyon, istihdam ve işsizliği analiz etmek, Dış ticareti incelemek, Örnek kurumda ekonomi uygulamaları yapmak
- P11 T.C. Anayasasında belirtilen temel organları tanıma ve ilişkileri incelemek, Kamu iktisadi teşebbüsler, merkezi yönetim ve taşra yönetimini tanıma ve ilişkileri incelemek, Özerk, bağımsız ve kısmen kamu yönetimi olan kurumları tanımak ve ilişkileri incelemek, Siyasi parti, sendika, temsil, vakıf, dernek, hizmet kurumlarını tanımak ve ilişkileri incelemek
- P08 Hukukun temel kavramları ve sistemi ile hakkın tanımı ve türlerini inceleme. Kişiler, aile, eşya ve borçlar hukuku sistemi, sözleşmeler ve dava süreçlerini tanımak ve incelemek, İşçi-İşveren ilişkilerini belirlemek, sosyal güvenlik belgeleri düzenlemek
- P07 Halkla ilişkilerde imaj ve strateji geliştirmek, kuruma ve kişiye ait imaj algılamayı olumlu ve sürekli tutmak, Etik ve ahlak kavramlarını incelemek ve etik ilkelere uymak, Protokol kurallarını uygulamak, Kişisel imaj yönetme, Etkili ve güzel konuşma yapmak, Nefes tekniklerini ve konuşma organlarını kullanmak, Ortama ve kişiye uygun konuşmalar yapmak
- P05 Bilgisayarda belge açmak ve temel işlemler yapmak, klavye tuşlarıyla ilgili uygulamalar yapmak, Türkçe klavye (F klavye) yöntemiyle metotlu on parmak seri yazı yazabilmek, yazı çalışması ve hız uygulamaları yapmak, farklı dillerde yazılar yazmak, Farklı bilgisayar yazılımlarını kullanarak yazılar yazmak, İçerik hazırlamak, resmi yazıları hızlı ve etkin şekilde hazırlamak, iş yazıları ve özel yazıları hızlı ve etkin şekilde hazırlamak, yazışmaları gönderme ve alma işlemleri yapmak
- P04 Bilgi yönetimi yapabilmek, Basılı/online mesleki yayınlarla ilgili işlemler yapmak, İşletme hakkında bilgi vermek, dış çevre analizi yaparak çevre değişimleriyle ilgili bilgi toplamak.
- P03 Toplantı gündemini belirlemek, gündeme uygun şekilde hazırlanarak toplantıya katılmak ve toplantı tutanaklarını tutmak, departmanlar arası toplantılar düzenlemek.
- P16 İşyeri kurma fikrini oluşturmak, İş yeri kuruluş işlemlerini yürütmek, İş yerini faaliyete açmak, Yönetim işlevlerini yerine getirmek, İnsan kaynaklarını yönetmek, Üretim ve pazarlama faaliyetlerini yönetmek, Müsteriyi tanımak, Müsteri memnuniyetini artırmak,
- P15 Telefonda yabancı dilde görüşmeler yapmak, Yabancı dilde okuma yapmak ve yazı yazmak, Mesleki yazışmalar yapmak, Yüz yüze görüşmeler yapmak
- P14 Oran ve ortalama hesaplamaları yapmak, Yüzde, maliyet, kâr, zarar hesaplamaları yapmak, Karışım ve faiz hesaplamaları yapmak, İskonto hesaplamaları yapmak
- P10 Bilgisayarda metin dosyaları oluşturmak, Sunu oluşturmak, Matematiksel ve mantıksal işlemler yaparak tablo, dosya ve doküman oluşturmak, Veri tabanı Oluşturmak, Web işlemlerini yapmak
- P06 Kurum içi ve kurum dışı belge akışını takip etmek, Dosyalama ve dosya takibini yapmak, standart dosya planını uygulamak, Belge değişim sürecini izlemek, Arşivleme ve arşiv takibini yapmak
- P18 Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi Konusunda Bilinç ve Bilgi Sahibi Olmak. İyi Bir Türkçe İle Orta Derecede İngilizce Bilgisine Sahip Olmak.

Değerlendirme Ölçütleri		
Yarıyıl Çalışmaları	Sayı	Katkı
Ara Sınav	1	%40
Kısa Sınav	0	%0
Ödev	0	%0
Devam	0	%0
Uygulama	0	%0
Proje	0	%0
Yarıyıl Sonu Sınavı	1	%60
<b>Toplam</b>		<b>%100</b>

AKTS Hesaplama İçeriği			
Etkinlik	Sayı	Süresi	Toplam İş Yükü Saati
Ders Süresi	14	2	28
Sınıf Dışı Ç. Süresi	14	2	28
Ödevler	0	0	0
Sunum/Seminer Hazırlama	0	0	0
Ara Sınavlar	1	1	1
Uygulama	0	0	0
Laboratuvar	0	0	0
Proje	0	0	0
Yarıyıl Sonu Sınavı	1	1	1
<b>Toplam İş Yükü</b>			<b>58</b>
<b>AKTS Kredisi</b>			<b>2</b>

Dersin Öğrenme Çıktılarının Programın Öğrenme Çıktılarına Katkıları																					
Katkı Düzeyi: 1: Çok düşük 2: Düşük 3: Orta 4: Yüksek 5: Çok yüksek																					
	P01	P02	P03	P04	P05	P06	P07	P08	P09	P10	P11	P12	P13	P14	P15	P16	P17	P18	P19	P20	

Ö01	5	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	1	1	3	3
Ö02	4	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	1	1	1	3
Ö03	4	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	3	1	1	3	3
Ö04	5	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	4	1	1	4	3
Ö05	4	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	3	1	1	3	3
Ö06	3	5	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	3	1	1	1	3



# Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi

Tokat Meslek Yüksekokulu  
Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı

SEÇ-102	SEÇMELİ ÜNİVERSİTE DERSLERİ (DEĞERLERİMİZ)				
Yarıyıl	Kodu	Adı	T+U	Kredi	AKTS
2	SEÇ-102	SEÇMELİ ÜNİVERSİTE DERSLERİ (DEĞERLERİMİZ)	2	2	2

#### Öğretim Türü:

Örgün Öğretim

#### Dersin Dili:

Türkçe

#### Dersin Düzeyi:

Meslek Yüksekokulu

#### Dersin Staj Durumu:

Yok

#### Bölümü/Programı:

Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı

#### Dersin Türü:

Seçmeli

#### Dersin Amacı:

Öğrencilerimize hem insan olarak kendi değerini anlatmak; hem de sosyal bir varlık olarak birlikte yaşadığı insanlara karşı sorumluluklarını hatırlatmaktır. Bu kapsamda hem ulusal hem de evrensel nitelik taşıyan değerlere karşı farkındalık oluşturmak dersin amaçları arasındadır. Böylece öğrencilere kendi hayatlarını, değerler bağlamında sorgulama ve yeniden gözden geçirme fırsatının da sunulacağı düşünülmektedir.

#### Öğretim Yöntem ve Teknikleri:

Duyarlılık, Yardımseverlik, Hoşgörü, Sevgi, Dürüstlük, Aile Birliğine Önem Verme, Sorumluluk, Adalet, Çalışkanlık, Saygı, Tasarruf ve Vatan Severlik.

#### Ön Koşulları:

#### Dersin Koordinatörü:

Öğr. Gör. Kemal ERGÜN <https://www.gop.edu.tr/AkademikOzgecmis/101/kemal-ergun> kemal.ergun@gop.edu.tr

#### Dersi Veren:

Öğr. Gör. Kemal ERGÜN <https://www.gop.edu.tr/AkademikOzgecmis/101/kemal-ergun> kemal.ergun@gop.edu.tr

#### Dersin Yardımcıları:

Yok

#### Dersin Kaynakları

##### Kaynakları

<https://www.youtube.com/watch?v=vwAFguJLTGk><BR><https://www.youtube.com/watch?v=oSvQOb8q7fk&t=88s><BR><https://www.youtube.com/watch?v=OKHvuUz5EzE><BR><https://www.ntv.com.tr/saglik/hosgoru-mutlu-ediyor-basariya-ustlariyor-16-kasimuluslararasi-hosgoru-gunu,RgzYplhygUu2QsG7Ywe0Yw><BR><https://www.youtube.com/watch?v=U-egpNmIqpY><BR>[https://www.youtube.com/watch?v=RMtE2oMy\\_e4](https://www.youtube.com/watch?v=RMtE2oMy_e4)<BR><https://www.youtube.com/watch?v=Nmd-jYUjTM0><BR><https://www.youtube.com/watch?v=t2JBPBIFR2Y><BR><https://www.youtube.com/watch?v=XVNVrhr1pK8><BR><http://www.cevremuhendisligi.org/index.php/cevre-aktuel/haberler/1067-copleri-temizlemeye-tesvik-etme-trashtag> (Haber 1"Gelmiş Geçmiş En Yararlı Akım #Trashtag, Çöpleri Temizlemeye Tesvik Eden Meydan Okuma")<BR><https://siyamder.org/haberler/basin-bulteni-dunya-temizlik-gunu-lets-do-it-haydi-yapalimhareketi/><BR><https://www.youtube.com/watch?v=K-lwDSy2fdw><BR><https://www.nkfu.com/adalet-ve-esitlik-kavramlari-arasindaki-iliski/><BR><https://gelisenbeyin.net/egitimde-adalet-ve-otesi.html>  
Öğr. Gör. Kemal ERGÜN, Değerlerimiz Dersi Ders Notu, Tokat 2021.

#### Ders Yapısı

Matematik ve Temel Bilimler	:	Eğitim Bilimleri	:
Mühendislik Bilimleri	:	Fen Bilimleri	:
Mühendislik Tasarımı	:	Sağlık Bilimleri	:
Sosyal Bilimler	: 100	Alan Bilgisi	:

#### Ders Konuları

Hafta	Konu	Ön Hazırlık	Dökümanlar
1	Uyum Haftası		
2	Duyarlılık		
3	Yardımsızlık		
4	Hoşgörü		
5	Sevgi		
6	Dürüstlük		
7	Aile Birliğine Önem Verme		
8	Sorumluluk		
9	Adalet		
10	Çalışkanlık		
11	Saygı		
12	Tasarruf		
13	Vatanseverlik		
14	Genel Değerlendirme		

#### Dersin Öğrenme Çıktıları

Sıra No	Açıklama
Ö01	Öğrenciler hem insan olarak kendi değerini anlar; hem de sosyal bir varlık olarak birlikte yaşadığı insanlara karşı sorumluluklarını hatırlar.
Ö02	Hem ulusal hem de evrensel nitelik taşıyan değerlere karşı farkındalık oluşur.
Ö03	Öğrencilere, kendi hayatlarını değerler bağlamında sorgulama ve yeniden gözden geçirme fırsatı sunmak.

#### Programın Öğrenme Çıktıları

Sıra No	Açıklama
P09	Büroda teknolojik araçlar kullanmak. Bilgisayar ve iletişim teknolojilerini kullanmak, Teknolojik hizmetlerden yararlanmak
P02	Büro yönetimi ile ilgili temel kavramları analiz etmek, büroyu ergonomik şekilde düzenlemek, iş planı yapmak, kriz ve stresi yönetmek, Sekreterlik Mesleği İle İlgili Temel Kavramları Analiz Etmek, Sekreterin Özelliklerini İncelemek, Yönetici Asistanlığı İle İlgili Temel Kavramları Analiz Etmek, Yönetici Asistanının Özelliklerini İncelemek, Yönetici Asistanının Becerilerini Değerlendirmek
P01	Kurum dışı, kurum içi ve müşterilerle olan iletişime yardımcı olmak, Bireysel İletişim kurmak, Örgütsel iletişim kurmak, Bireysel davranışları incelemek ve değerlendirmek, Örgütsel davranışları incelemek ve değerlendirmek. Topluma Ait Değerler Çerçevesinde Sekreterlik Mesleğini Şekillendirebilmek.
P20	Sektörde büro ve yönetici asistanlığı işlemlerine yardımcı olmak-II: Mesleki etik değerlere uymak, Sekreterlik ve yönetici asistanlığı işlerine yardımcı olmak, Teknolojik cihazları kullanmak, Bilgisayar büro programlarını kullanmak, Bilgisayarda muhasebe kayıtlarının yapılmasına yardımcı olmak, Sektörün kamu ve özel kesim ile olan ilişkilerinde yardımcı olmak, Toplantı ve organizasyon işlemlerine yardımcı olmak, Mesleki yabancı dili kullanmak. Mesleki kariyerin basamaklarını şekillendirmek.

P19	Sektörde büro ve yönetici asistanlığı işlemlerine yardımcı olmak-I: Kurum dışı, kurum içi ve müşterilerle olan iletişime yardımcı olmak, Halkla ilişkiler faaliyetleri yapmak, Protokol ve sosyal davranış kurallarını uygulamak, Hukuki sorumlulukları takip etmek ve yerine getirmek, Mesleki yazışmalar yapmak, Dosyalama ve arşivleme yapmak, Ticari hesaplamalar yapmak, Ekonomi yönetiminde yardımcı olmak. Mesleki kariyerin basamaklarını şekillendirmek.
P17	Kalite yönetim sitemlerini uygulamak, Kalite yönetim sisteminin altyapısını oluşturmak, Kalite standartlarını uygulamak
P13	Muhasebe, muhasebe hesapları ve muhasebe sisteminin işleyişi hakkında genel bilgiler edinmek, Varlık hesapları ve kaynak hesapları ile ilgili işlem yapmak, Ön muhasebe işlemlerini yapmak, Muhasebe işlemlerine destek olmak, Finansal raporları yöneticinin onayına sunmak, Stok takibi yapmak, Cari takibi yapmak, Çek-Senet Takibi Yapmak, Banka Takibi yapmak, Kasa Takibi Yapmak
P12	Ekonomi kavramı, fırsat maliyetleri ve ekonomik faaliyetleri analiz etmek, Ekonomik hedef, talep, arz ve piyasa dengesini izlemek, Milli gelir, para, enflasyon, istihdam ve işsizliği analiz etmek, Dış ticareti incelemek, Örnek kurumda ekonomi uygulamaları yapmak
P11	T.C. Anayasasında belirtilen temel organları tanıma ve ilişkileri incelemek, Kamu iktisadi teşebbüsler, merkezi yönetim ve taşra yönetimini tanıma ve ilişkileri incelemek, Özerk, bağımsız ve kısmen kamu yönetimi olan kurumları tanımak ve ilişkileri incelemek, Siyasi parti, sendika, temsil, vakıf, dernek, hizmet kurumlarını tanımak ve ilişkileri incelemek
P08	Hukukun temel kavramları ve sistemi ile hakkın tanımı ve türlerini inceleme. Kişiler, aile, eşya ve borçlar hukuku sistemi, sözleşmeler ve dava süreçlerini tanımak ve incelemek, İşçi-İşveren ilişkilerini belirlemek, sosyal güvenlik belgeleri düzenlemek
P07	Halkla ilişkilerde imaj ve strateji geliştirmek, kuruma ve kişiye ait imaj algılamayı olumlu ve sürekli tutmak, Etik ve ahlak kavramlarını incelemek ve etik ilkelere uymak, Protokol kurallarını uygulamak, Kişisel imaj yönetme, Etkili ve güzel konuşma yapmak, Nefes tekniklerini ve konuşma organlarını kullanmak, Ortama ve kişiye uygun konuşmalar yapmak
P05	Bilgisayarda belge açmak ve temel işlemler yapmak, klavye tuşlarıyla ilgili uygulamalar yapmak, Türkçe klavye (F klavye) yöntemiyle metotlu on parmak seri yazı yazabilmek, yazı çalışması ve hız uygulamaları yapmak, farklı dillerde yazılar yazmak, Farklı bilgisayar yazılımlarını kullanarak yazılar yazmak, İçerik hazırlamak, resmi yazıları hızlı ve etkin şekilde hazırlamak, iş yazıları ve özel yazıları hızlı ve etkin şekilde hazırlamak, yazışmaları gönderme ve alma işlemleri yapmak.
P04	Bilgi yönetimi yapabilmek, Basılı/online mesleki yayınlarla ilgili işlemler yapmak, İşletme hakkında bilgi vermek, dış çevre analizi yaparak çevre değişimleriyle ilgili bilgi toplamak.
P03	Toplantı gündemini belirlemek, gündeme uygun şekilde hazırlanarak toplantıya katılmak ve toplantı tutanaklarını tutmak, departmanlar arası toplantılar düzenlemek.
P16	İşyeri kurma fikrini oluşturmak, İş yeri kuruluş işlemlerini yürütmek, İş yerini faaliyete açmak, Yönetim işlevlerini yerine getirmek, İnsan kaynaklarını yönetmek, Üretim ve pazarlama faaliyetlerini yönetmek, Müsteriyi tanımak, Müşteri memnuniyetini artırmak,
P15	Telefonda yabancı dilde görüşmeler yapmak, Yabancı dilde okuma yapmak ve yazı yazmak, Mesleki yazışmalar yapmak, Yüz yüze görüşmeler yapmak
P14	Oran ve ortalama hesaplamaları yapmak, Yüzde, maliyet, kâr, zarar hesaplamaları yapmak, Karışım ve faiz hesaplamaları yapmak, İskonto hesaplamaları yapmak
P10	Bilgisayarda metin dosyaları oluşturmak, Sunu oluşturmak, Matematiksel ve mantıksal işlemler yaparak tablo, dosya ve doküman oluşturmak, Veri tabanı Oluşturmak, Web işlemlerini yapmak
P06	Kurum içi ve kurum dışı belge akışını takip etmek, Dosyalama ve dosya takibini yapmak, standart dosya planını uygulamak, Belge değişim sürecini izlemek, Arşivleme ve arşiv takibini yapmak
P18	Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi Konusunda Bilinç ve Bilgi Sahibi Olmak. İyi Bir Türkçe İle Orta Derecede İngilizce Bilgisine Sahip Olmak.







# Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi

Tokat Meslek Yüksekokulu  
Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı

BY1054 TEKNOLOJİ KULLANIMI					
Yarıyıl	Kodu	Adı	T+U	Kredi	AKTS
2	BY1054	TEKNOLOJİ KULLANIMI	2	2	3

#### Öğretim Türü:

Örgün Öğretim

#### Dersin Dili:

Türkçe

#### Dersin Düzeyi:

Meslek Yüksekokulu

#### Dersin Staj Durumu:

Yok

#### Bölümü/Programı:

Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı

#### Dersin Türü:

Zorunlu

#### Dersin Amacı:

Bu ders ile öğrencilere; teknolojik cihazları kullanım yeterlilikleri kazandırılacaktır.

#### Öğretim Yöntem ve Teknikleri:

Bürolarda kullanılan araç ve gereçlerin seçilmesi, satın alınması, yerleşimi ve bakım- onarımına yöneliktir.

#### Ön Koşulları:

#### Dersin Koordinatörü:

Öğr. Gör. Kemal ERGÜN <https://www.gop.edu.tr/AkademikOzgecmis/101/kemal-ergun> kemal.ergun@gop.edu.tr

#### Dersi Veren:

Öğr. Gör. Ahmet DOĞRU <https://www.gop.edu.tr/AkademikOzgecmis/2475/ahmet-dogru> ahmet.dogru@gop.edu.tr

#### Dersin Yardımcıları:

Yok

#### Dersin Kaynakları

##### Kaynakları

Doç. Dr. İ. Cemil ULUKAN ve Diğerleri; Büro Teknolojileri, 1. Baskı, T.C. Anadolu Üniversitesi Yayın No: 2679, Açık Öğretim Fakültesi Yayın No: 1645, ISBN 9789750613456, Eskişehir 2012.<BR>Hasan TUTAR, Mehmet ALTINÖZ, Hasan AYDOS, Ö. Tolga ALTINÖZ; Bürolarda Teknoloji Kullanımı, Nobel Akademik Yayıncılık, ISBN 9789755914107, Ankara, 2003.  
Halil İbrahim BÜLBÜL, Ramazan GÜRBÜZ; Bürolarda Teknoloji Kullanımı, 3. Baskı, Ankara, Ocak 2017.

#### Ders Yapısı

Matematik ve Temel Bilimler	:	Eğitim Bilimleri	:
Mühendislik Bilimleri	:	Fen Bilimleri	:
Mühendislik Tasarımı	:	Sağlık Bilimleri	:
Sosyal Bilimler	:	Alan Bilgisi	: 100

#### Ders Konuları

Hafta	Konu	Ön Hazırlık	Dökümanlar
1	Büro teknolojisini kurmak		
2	Büro teknolojisini kurmak		
3	Büro teknolojisini kullanmak		
4	Büro teknolojisini kullanmak		
5	Bakım ve onarım		
6	İletişim teknolojisi		
7	İletişim teknolojisi		
8	ARA SINAV		
9	Bilgisayar teknolojisi		
10	Bilgisayar teknolojisi		
11	Otomasyon teknolojisi		
12	Otomasyon teknolojisi		
13	İnternet kullanımı		
14	Web hizmetleri		
15	Çeşitli teknolojik hizmetler		

#### Dersin Öğrenme Çıktıları

Sıra No	Açıklama
Ö01	Büroda teknolojik araçları kullanmak
Ö02	Bilgisayar ve iletişim teknolojisini kullanmak
Ö03	Teknolojik hizmetlerden faydalanmak

#### Programın Öğrenme Çıktıları

Sıra No	Açıklama
P09	Büroda teknolojik araçları kullanmak. Bilgisayar ve iletişim teknolojisini kullanmak, Teknolojik hizmetlerden yararlanmak
P02	Büro yönetimi ile ilgili temel kavramları analiz etmek, büroyu ergonomik şekilde düzenlemek, iş planı yapmak, kriz ve stresi yönetmek, Sekreterlik Mesleği İle İlgili Temel Kavramları Analiz Etmek, Sekreterin Özelliklerini İncelemek, Yönetici Asistanlığı İle İlgili Temel Kavramları Analiz Etmek, Yönetici Asistanının Özelliklerini İncelemek, Yönetici Asistanının Becerilerini Değerlendirmek
P01	Kurum dışı, kurum içi ve müşterilerle olan iletişime yardımcı olmak, Bireysel İletişim kurmak, Örgütsel iletişim kurmak, Bireysel davranışları incelemek ve değerlendirmek, Örgütsel davranışları incelemek ve değerlendirmek. Topluma Ait Değerler Çerçevesinde Sekreterlik Mesleğini Şekillendirebilmek.
P20	Sektörde büro ve yönetici asistanlığı işlemlerine yardımcı olmak-II: Mesleki etik değerlere uymak, Sekreterlik ve yönetici asistanlığı işlerine yardımcı olmak, Teknolojik cihazları kullanmak, Bilgisayar büro programlarını kullanmak, Bilgisayarda muhasebe kayıtlarının yapılmasına yardımcı olmak, Sektörün kamu ve özel kesim ile olan ilişkilerinde yardımcı olmak, Toplantı ve organizasyon işlemlerine yardımcı olmak, Mesleki yabancı dili kullanmak. Mesleki kariyerin basamaklarını şekillendirmek.
P19	Sektörde büro ve yönetici asistanlığı işlemlerine yardımcı olmak-I: Kurum dışı, kurum içi ve müşterilerle olan iletişime yardımcı olmak, Halkla ilişkiler faaliyetleri yapmak, Protokol ve sosyal davranış kurallarını uygulamak, Hukuki sorumlulukları takip etmek ve yerine getirmek, Mesleki yazışmalar yapmak, Dosyalama ve arşivleme yapmak, Ticari hesaplamalar yapmak, Ekonomi yönetiminde yardımcı olmak. Mesleki kariyerin basamaklarını şekillendirmek.
P17	Kalite yönetim sistemlerini uygulamak, Kalite yönetim sisteminin altyapısını oluşturmak, Kalite standartlarını uygulamak
P13	Muhasebe, muhasebe hesapları ve muhasebe sisteminin işleyişi hakkında genel bilgiler edinmek, Varlık hesapları ile ilgili işlem yapmak, Ön muhasebe işlemlerini yapmak, Muhasebe işlemlerine destek olmak, Finansal raporları yöneticinin onayına sunmak, Stok takibi yapmak, Cari takibi yapmak, Çek-Senet Takibi Yapmak, Banka Takibi yapmak, Kasa Takibi Yapmak
P12	Ekonomi kavramı, fırsat maliyetleri ve ekonomik faaliyetleri analiz etmek, Ekonomik hedef, talep, arz ve piyasa dengesini izlemek, Milli gelir, para, enflasyon, istihdam ve işsizliği analiz etmek, Dış ticareti incelemek, Örnek kurumda ekonomi uygulamaları yapmak

P11	T.C. Anayasasında belirtilen temel organları tanıma ve ilişkileri incelemek, Kamu iktisadi teşebbüsler, merkezi yönetim ve taşra yönetimini tanıma ve ilişkileri incelemek, Özerk, bağımsız ve kısmen kamu yönetimi olan kurumları tanımak ve ilişkileri incelemek, Siyasi parti, sendika, temsil, vakıf, dernek, hizmet kurumlarını tanımak ve ilişkileri incelemek
P08	Hukukun temel kavramları ve sistemi ile hakkın tanımı ve türlerini inceleme. Kişiler, aile, eşya ve borçlar hukuku sistemi, sözleşmeler ve dava süreçlerini tanımak ve incelemek, İşçi-işveren ilişkilerini belirlemek, sosyal güvenlik belgeleri düzenlemek
P07	Halkla ilişkilerde imaj ve strateji geliştirmek, kuruma ve kişiye ait imaj algılamayı olumlu ve sürekli tutmak, Etik ve ahlak kavramlarını incelemek ve etik ilkelere uymak, Protokol kurallarını uygulamak, Kişisel imaj yönetme, Etkili ve güzel konuşma yapmak, Nefes tekniklerini ve konuşma organlarını kullanmak, Ortama ve kişiye uygun konuşmalar yapmak
P05	Bilgisayarda belge açmak ve temel işlemler yapmak, klavye tuşlarıyla ilgili uygulamalar yapmak, Türkçe klavye (F klavye) yöntemiyle metotlu on parmak seri yazı yazabilmek, yazı çalışması ve hız uygulamaları yapmak, farklı dillerde yazılar yazmak, Farklı bilgisayar yazılımlarını kullanarak yazılar yazmak, İçerik hazırlamak, resmi yazıları hızlı ve etkin şekilde hazırlamak, iş yazıları ve özel yazıları hızlı ve etkin şekilde hazırlamak, yazışmaları gönderme ve alma işlemleri yapmak.
P04	Bilgi yönetimi yapabilmek, Basılı/online mesleki yayınlarla ilgili işlemler yapmak, İşletme hakkında bilgi vermek, dış çevre analizi yaparak çevre değişimleriyle ilgili bilgi toplamak.
P03	Toplantı gündemini belirlemek, gündeme uygun şekilde hazırlanarak toplantıya katılmak ve toplantı tutanaklarını tutmak, departmanlar arası toplantılar düzenlemek.
P16	İşyeri kurma fikrini oluşturmak, İş yeri kuruluş işlemlerini yürütmek, İş yerini faaliyete açmak, Yönetim işlevlerini yerine getirmek, İnsan kaynaklarını yönetmek, Üretim ve pazarlama faaliyetlerini yönetmek, Müsteriyi tanımak, Müşteri memnuniyetini artırmak,
P15	Telefonda yabancı dilde görüşmeler yapmak, Yabancı dilde okuma yapmak ve yazı yazmak, Mesleki yazışmalar yapmak, Yüz yüze görüşmeler yapmak
P14	Oran ve ortalama hesaplamaları yapmak, Yüzde, maliyet, kâr, zarar hesaplamaları yapmak, Karşım ve faiz hesaplamaları yapmak, İskonto hesaplamaları yapmak
P10	Bilgisayarda metin dosyaları oluşturmak, Sunu oluşturmak, Matematiksel ve mantıksal işlemler yaparak tablo, dosya ve doküman oluşturmak, Veri tabanı Oluşturmak, Web işlemlerini yapmak
P06	Kurum içi ve kurum dışı belge akışını takip etmek, Dosyalama ve dosya takibini yapmak, standart dosya planını uygulamak, Belge değişim sürecini izlemek, Arşivleme ve arşiv takibini yapmak
P18	Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi Konusunda Bilinç ve Bilgi Sahibi Olmak. İyi Bir Türkçe İle Orta Derecede İngilizce Bilgisine Sahip Olmak.

Değerlendirme Ölçütleri		
Yarıyıl Çalışmaları	Sayısı	Katkı
Ara Sınav	1	%40
Kısa Sınav	0	%0
Ödev	0	%0
Devam	0	%0
Uygulama	0	%0
Proje	0	%0
Yarıyıl Sonu Sınavı	1	%60
<b>Toplam</b>		<b>%100</b>

AKTS Hesaplama İçeriği			
Etkinlik	Sayısı	Süresi	Toplam İş Yükü Saati
Ders Süresi	14	2	28
Sınıf Dışı Ç. Süresi	14	2	28
Ödevler	0	0	0
Sunum/Seminer Hazırlama	0	0	0
Ara Sınavlar	1	1	1
Uygulama	14	1	14
Laboratuvar	14	1	14
Proje	0	0	0
Yarıyıl Sonu Sınavı	1	1	1
<b>Toplam İş Yükü</b>			<b>86</b>
<b>AKTS Kredisi</b>			<b>3</b>

#### Dersin Öğrenme Çıktılarının Programın Öğrenme Çıktılarına Katkıları

Katkı Düzeyi: 1: Çok düşük 2: Düşük 3: Orta 4: Yüksek 5: Çok yüksek

	P01	P02	P03	P04	P05	P06	P07	P08	P09	P10	P11	P12	P13	P14	P15	P16	P17	P18	P19	P20
Ö01	3	4	1	3	1	1	1	1	5	3	1	1	3	1	2	1	1	1	3	5
Ö02	4	4	1	3	3	1	1	1	4	4	1	1	3	1	2	1	1	1	4	4
Ö03	3	4	1	3	1	1	1	1	4	3	1	1	3	1	2	1	1	1	3	4



# Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi

Tokat Meslek Yüksekokulu  
Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı

D0000195		TÜRK DİLİ-II			
Yarıyıl	Kodu	Adı	T+U	Kredi	AKTS
2	D0000195	TÜRK DİLİ-II	2	2	2

### Öğretim Türü:

Örgün Öğretim

### Dersin Dili:

Türkçe

### Dersin Düzeyi:

Meslek Yüksekokulu

### Dersin Staj Durumu:

Yok

### Bölümü/Programı:

Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı

### Dersin Türü:

Zorunlu

### Dersin Amacı:

Öğrencilere Türkçenin doğru, güzel, etkili kullanılmasını kavratmak, yazılı ve sözlü ilişkilerini sağlam temellere dayandırmak, iş hayatındaki yazışmaları, sunumları ve açıklamaları başarıyla yapmasını yapma becerisini kazandırmak, okuyan, düşünen, aydın, sorgulayan ve çözüm üreten insanlar olmalarını sağlamaktır.

### Öğretim Yöntem ve Teknikleri:

Konuların özelliklerine göre anlatım, sunum, okuma, soru-cevap, uygulama teknikleri uygulanacaktır

### Ön Koşulları:

### Dersin Koordinatörü:

Doç. Dr. Yunus Emre TEKİNSOY [https://www.gop.edu.tr/AkademikOzgecmis/761/yunus-emre-tekinsoy\\_yunusemre.tekinsoy@gop.edu.tr](https://www.gop.edu.tr/AkademikOzgecmis/761/yunus-emre-tekinsoy_yunusemre.tekinsoy@gop.edu.tr)

### Dersi Veren:

Öğr. Gör. Dr. Erdal BARAN [https://www.gop.edu.tr/AkademikOzgecmis/2399/erdal-baran\\_erdal.baran@gop.edu.tr](https://www.gop.edu.tr/AkademikOzgecmis/2399/erdal-baran_erdal.baran@gop.edu.tr)

### Dersin Yardımcıları:

Yok

### Dersin Kaynakları

#### Kaynaklar

Prof. Dr. Muharrem ERGİN; Türk Dil Bilgisi, Bayrak Yayınları, İstanbul 1999. <BR>Prof. Dr. Mustafa ÖZKAN vd.; Yükseköğretimde Türk Dili Yazılı ve Sözlü Anlatım, Filiz Kitabevi, İstanbul 2006. <BR>Prof. Dr. Mehmet KAPLAN; Dil ve Kültür, Dergâh Yayınları, İstanbul 2011. <BR>Prof. Dr. Tahsin BANGUOĞLU; Türkçenin Grameri, TDK Yayınları, Ankara 1998. <BR>Ertem, Rekin, İsa KOCAKAPLAN; Üniversitelerde Türk Dili ve Kompozisyon <BR>Serdar ODACI vd.; Üniversiteler İçin Dil ve Anlatım, Palet Yayınları, Konya 2009. <BR>"Yazım Kılavuzu", TDK Yayınları, Ankara 2012. <BR>"Türkçe Sözlük", TDK Yayınları, Ankara 2013.  
Prof. Dr. Hanifi VURAL; Türk Dili, Taşhan Kitap, Tokat 2012.

### Ders Yapısı

Matematik ve Temel Bilimler	:	Eğitim Bilimleri	:	100
Mühendislik Bilimleri	:	Fen Bilimleri	:	
Mühendislik Tasarımı	:	Sağlık Bilimleri	:	
Sosyal Bilimler	:	Alan Bilgisi	:	

### Ders Konuları

Hafta	Konu	Ön Hazırlık	Dökümanlar
1	Yazılı anlatım türleri. Bir makalenin nasıl hazırlanıp yazılacağına açıklanması. Çeşitli makale örneklerinin okunması. "Dil bilincinin gelişmesi, dil kirliliği ve Atatürk'ün Dil Anlayışı" konulu makale hazırlanması.		
2	Yazılı anlatım türleri: Deneme, eleştiri, fıkra ve röportaj. Bu türlerin özellikleri ve örnek parçaların incelenmesi.		
3	Olay yazıları: Hikaye. Türk edebiyatından hikaye örnekleri.		
4	Olay yazıları: Roman. Romanın tanımı, konusu, unsurları ve çeşitleri. Türk ve dünya edebiyatından roman örnekleri.		
5	Duygu yazıları: Şiir. Türk edebiyatında tanınmış bazı şairlerin şiirlerin örneklerin okunması ve şiir okuma ve dinleme zevkinin kazandırılması.		
6	Günlük hayatta ilgili yazılı anlatım türleri: Gezi, hatıra ve günlük. Bu türlerle ilgili örnek parçaların okunarak incelenmesi.		
7	Yazılı anlatım türlerinden mektup. Mektubun günlük hayatta ilgisi. Elektronik posta yoluyla yapılan yazışmalarda bu türün nasıl yapılacağı. Türk edebiyatın örnek mektupların okunması.		
8	ARA SINAV		
9	Sözlü anlatım türleri: Konferans, sempozyum, kongre ve mülakat. Gençlik sorunları, sevgi ve hoşgörünün önemi vb. konularda bir konferans örneğinin hazırlanması.		
10	Tartışmaya dayalı anlatım türleri: Panel, forum, açık oturum. Çağdaşlaşma ve laiklik, demokrasi ve cumhuriyet vb konularda bir açık oturumun yapılması.		
11	Bilimsel araştırma yöntemleri. Konunun seçilmesi ve sınırlandırılması. Bir plan örneği hazırlanarak buna göre bir kaynak taranmasının yapılması.		
12	Araştırma sonuçlarının yazıya geçirilmesi. Kaynak gösterme ve dipnot yazma.		
13	Dil ve kültür hakkında süreli yayın, kitap ve ansiklopedilerin tanıtılması.		
14	Kütüphanelerden yararlanma. Kütüphanelerin toplumsal hayatta işlevi ve önemi. Elektronik ortamda bilgiye ulaşma.		
15	Medya okur yazarlığı.		

### Dersin Öğrenme Çıktıları

Sıra No	Açıklama
Ö01	Bir konuda yazı yazmanın kurallarını kavrar, yazılı anlatım becerisini geliştirir.
Ö02	Sözlü anlatım ve iletişim becerisini kazanır.

Ö03	Yazılı ve sözlü anlatım ve iletişim için dilin doğru ve etkili kullanılmasını kavrar, isteklerini kısa öz, ama tam olarak ifade edebilmenin, dilekçe yazmanın, rapor hazırlama becerisini kazanır.
Ö04	Dilimiz Türkçenin dünya dilleri arasındaki yerini kavrar.
Ö05	Sözcük kullanmada, cümle kurmada yapılan yanlışları kavrar, yazım kurallarını, noktalama işaretlerini doğru ve yerinde kullanma becerisini kazanır.
Ö06	Ders kitapları dışında, çeşitli edebî türlerden okunacak metinlerle bilgi, görgü, hayat tecrübesi ve hayata bakış açısını değiştirerek farklı görüşleri hoş görme alışkanlığı kazanır.
Ö07	Akademik bir konuşmayı dinlemeyi, soru sormayı, gerekli açıklamayı yapmayı öğrenir, böylece toplum içi davranışların nasıl olması gerektiğini kavrar ve uygular.

### Programın Öğrenme Çıktıları

Sıra No	Açıklama
P09	Büroda teknolojik araçlar kullanmak. Bilgisayar ve iletişim teknolojilerini kullanmak, Teknolojik hizmetlerden yararlanmak
P02	Büro yönetimi ile ilgili temel kavramları analiz etmek, büroyu ergonomik şekilde düzenlemek, iş planı yapmak, kriz ve stresi yönetmek, Sekreterlik Mesleği İle İlgili Temel Kavramları Analiz Etmek, Sekreterin Özelliklerini İncelemek, Yönetici Asistanlığı İle İlgili Temel Kavramları Analiz Etmek, Yönetici Asistanının Özelliklerini İncelemek, Yönetici Asistanının Becerilerini Değerlendirmek
P01	Kurum dışı, kurum içi ve müşterilerle olan iletişime yardımcı olmak, Bireysel İletişim kurmak, Örgütsel iletişim kurmak, Bireysel davranışları incelemek ve değerlendirmek, Örgütsel davranışları incelemek ve değerlendirmek. Topluma Ait Değerler Çerçevesinde Sekreterlik Mesleğini Şekillendirebilmek.
P20	Sektörde büro ve yönetici asistanlığı işlemlerine yardımcı olmak-II: Mesleki etik değerlere uymak, Sekreterlik ve yönetici asistanlığı işlerine yardımcı olmak, Teknolojik cihazları kullanmak, Bilgisayar büro programlarını kullanmak, Bilgisayarda muhasebe kayıtlarının yapılmasına yardımcı olmak, Sektörün kamu ve özel kesim ile olan ilişkilerinde yardımcı olmak, Toplantı ve organizasyon işlemlerine yardımcı olmak, Mesleki yabancı dili kullanmak. Mesleki kariyerin basamaklarını şekillendirmek.
P19	Sektörde büro ve yönetici asistanlığı işlemlerine yardımcı olmak-I: Kurum dışı, kurum içi ve müşterilerle olan iletişime yardımcı olmak, Halkla ilişkiler faaliyetleri yapmak, Protokol ve sosyal davranış kurallarını uygulamak, Hukuki sorumlulukları takip etmek ve yerine getirmek, Mesleki yazışmalar yapmak, Dosyalama ve arşivleme yapmak, Ticari hesaplamalar yapmak, Ekonomi yönetiminde yardımcı olmak. Mesleki kariyerin basamaklarını şekillendirmek.
P17	Kalite yönetim sistemlerini uygulamak, Kalite yönetim sisteminin altyapısını oluşturmak, Kalite standartlarını uygulamak
P13	Muhasebe, muhasebe hesapları ve muhasebe sisteminin işleyişi hakkında genel bilgiler edinmek, Varlık hesapları ve kaynak hesapları ile ilgili işlem yapmak, Ön muhasebe işlemlerini yapmak, Muhasebe işlemlerine destek olmak, Finansal raporları yöneticinin onayına sunmak, Stok takibi yapmak, Cari takibi yapmak, Çek-Senet Takibi Yapmak, Banka Takibi yapmak, Kasa Takibi Yapmak
P12	Ekonomi kavramı, fırsat maliyetleri ve ekonomik faaliyetleri analiz etmek, Ekonomik hedef, talep, arz ve piyasa dengesini izlemek, Milli gelir, para, enflasyon, istihdam ve işsizliği analiz etmek, Dış ticareti incelemek, Örnek kurumda ekonomi uygulamaları yapmak
P11	T.C. Anayasasında belirtilen temel organları tanıma ve ilişkileri incelemek, Kamu iktisadi teşebbüsler, merkezi yönetim ve taşra yönetimini tanıma ve ilişkileri incelemek, Özerk, bağımsız ve kısmen kamu yönetimi olan kurumları tanıma ve ilişkileri incelemek, Siyasi parti, sendika, temsil, vakıf, dernek, hizmet kurumlarını tanıma ve ilişkileri incelemek
P08	Hukukun temel kavramları ve sistemi ile hakkın tanıma ve türlerini inceleme. Kişiler, aile, eşya ve borçlar hukuku sistemi, sözleşmeler ve dava süreçlerini tanıma ve inceleme, İşçi-işveren ilişkilerini belirlemek, sosyal güvenlik belgeleri düzenlemek
P07	Halkla ilişkilerde imaj ve strateji geliştirmek, kuruma ve kişiye ait imaj algılamayı olumlu ve sürekli tutmak, Etik ve ahlak kavramlarını incelemek ve etik ilkelere uymak, Protokol kurallarını uygulamak, Kişisel imaj yönetme, Etkili ve güzel konuşma yapmak, Nefes tekniklerini ve konuşma organlarını kullanmak, Ortama ve kişiye uygun konuşmalar yapmak
P05	Bilgisayarda belge açmak ve temel işlemler yapmak, klavye tuşlarıyla ilgili uygulamalar yapmak, Türkçe klavye (F klavye) yöntemiyle metotlu on parmak seri yazı yazabilmek, yazı çalışması ve hız uygulamaları yapmak, farklı dillerde yazılar yazmak, Farklı bilgisayar yazılımlarını kullanarak yazılar yazmak, İçerik hazırlamak, resmi yazıları hızlı ve etkin şekilde hazırlamak, iş yazıları ve özel yazıları hızlı ve etkin şekilde hazırlamak, yazışmaları gönderme ve alma işlemleri yapmak.
P04	Bilgi yönetimi yapabilmek, Basılı/online mesleki yayınlarla ilgili işlemler yapmak, İşletme hakkında bilgi vermek, dış çevre analizi yaparak çevre değişimleriyle ilgili bilgi toplamak.
P03	Toplantı gündemini belirlemek, gündeme uygun şekilde hazırlanarak toplantıya katılmak ve toplantı tutanaklarını tutmak, departmanlar arası toplantılar düzenlemek.
P16	İşyeri kurma fikrini oluşturmak, İş yeri kuruluş işlemlerini yürütmek, İş yerini faaliyete açmak, Yönetim işlevlerini yerine getirmek, İnsan kaynaklarını yönetmek, Üretim ve pazarlama faaliyetlerini yönetmek, Müsteriyi tanımak, Müşteri memnuniyetini artırmak,
P15	Telefonda yabancı dilde görüşmeler yapmak, Yabancı dilde okuma yapmak ve yazı yazmak, Mesleki yazışmalar yapmak, Yüz yüze görüşmeler yapmak
P14	Oran ve ortalama hesaplamaları yapmak, Yüzde, maliyet, kâr, zarar hesaplamaları yapmak, Karışım ve faiz hesaplamaları yapmak, İskonto hesaplamaları yapmak
P10	Bilgisayarda metin dosyaları oluşturmak, Sunu oluşturmak, Matematiksel ve mantıksal işlemler yaparak tablo, dosya ve doküman oluşturmak, Veri tabanı oluşturmak, Web işlemlerini yapmak
P06	Kurum içi ve kurum dışı belge akışını takip etmek, Dosyalama ve dosya takibini yapmak, standart dosya planını uygulamak, Belge değişim sürecini izlemek, Arşivleme ve arşiv takibini yapmak
P18	Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi Konusunda Bilinç ve Bilgi Sahibi Olmak. İyi Bir Türkçe İle Orta Derecede İngilizce Bilgisine Sahip Olmak.

Değerlendirme Ölçütleri		
Yarıyıl Çalışmaları	Sayısı	Katkı
Ara Sınav	1	%40
Kısa Sınav	0	%0
Ödev	0	%0
Devam	0	%0
Uygulama	0	%0
Proje	0	%0
Yarıyıl Sonu Sınavı	1	%60
<b>Toplam</b>		<b>%100</b>

AKTS Hesaplama İçeriği			
Etkinlik	Sayısı	Süresi	Toplam İş Yükü Saati
Ders Süresi	14	2	28
Sınıf Dışı Ç. Süresi	14	2	28
Ödevler	0	0	0
Sunum/Seminer Hazırlama	0	0	0
Ara Sınavlar	1	1	1
Uygulama	0	0	0
Laboratuvar	0	0	0
Proje	0	0	0
Yarıyıl Sonu Sınavı	1	1	1
<b>Toplam İş Yükü</b>			<b>58</b>
<b>AKTS Kredisi</b>			<b>2</b>

Dersin Öğrenme Çıktılarının Programın Öğrenme Çıktılarına Katkıları																				
Katkı Düzeyi: 1: Çok düşük 2: Düşük 3: Orta 4: Yüksek 5: Çok yüksek																				
	P01	P02	P03	P04	P05	P06	P07	P08	P09	P10	P11	P12	P13	P14	P15	P16	P17	P18	P19	P20

Ö01	4	1	1	1	5	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	5	4	1
Ö02	4	1	1	1	4	1	4	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	5	1	1
Ö03	4	1	1	1	4	4	1	1	1	1	1	1	1	1	2	1	1	5	4	1
Ö04	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	5	1	1
Ö05	1	1	1	1	4	1	4	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	5	1	1
Ö06	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	5	1	1
Ö07	4	1	3	1	1	1	5	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	5	1	1



# Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi

Tokat Meslek Yüksekokulu  
Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı

BY2083 ARAŞTIRMA YÖNTEM VE TEKNİKLERİ					
Yarıyıl	Kodu	Adı	T+U	Kredi	AKTS
3	BY2083	ARAŞTIRMA YÖNTEM VE TEKNİKLERİ	3	3	3

#### Öğretim Türü:

Örgün Öğretim

#### Dersin Dili:

Türkçe

#### Dersin Düzeyi:

Meslek Yüksekokulu

#### Dersin Staj Durumu:

Yok

#### Bölümü/Programı:

Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı

#### Dersin Türü:

Seçmeli

#### Dersin Amacı:

Bu derste öğrenciyi; araştırma yapma yeterliklerini kazandırmak amaçlanmaktadır.

#### Öğretim Yöntem ve Teknikleri:

Araştırma becerisi kazanan öğrencinin bu konu hakkında yöntem ve tekniklerini akademik düzeyde öğrenmesidir.

#### Ön Koşulları:

#### Dersin Koordinatörü:

Öğr. Gör. Kemal ERGÜN <https://www.gop.edu.tr/AkademikOzgecmis/101/kemal-ergun> kemal.ergun@gop.edu.tr

#### Dersi Veren:

Yok

#### Dersin Yardımcıları:

Yok

#### Dersin Kaynakları

**Kaynakları** Prof.Dr.Durmuş Ali ARSLAN, Sosyal Bilimlerde Araştırma Yöntem ve Teknikleri  
Prof.Dr.Durmuş Ali ARSLAN, Sosyal Bilimlerde Araştırma Yöntem ve Teknikleri

#### Ders Yapısı

<b>Matematik ve Temel Bilimler</b>	:		<b>Eğitim Bilimleri</b>	:	
<b>Mühendislik Bilimleri</b>	:		<b>Fen Bilimleri</b>	:	
<b>Mühendislik Tasarımı</b>	:		<b>Sağlık Bilimleri</b>	:	
<b>Sosyal Bilimler</b>	:	100	<b>Alan Bilgisi</b>	:	

#### Ders Konuları

Hafta	Konu	Ön Hazırlık	Dökümanlar
1	Araştırma Konularını Seçme		
2	Araştırma Konularını Seçme		
3	Kaynak Araştırması Yapma		
4	Kaynak Araştırması Yapma		
5	Araştırma Sonuçlarını Değerlendirme		
6	Araştırma Sonuçlarını Değerlendirme		
7	Araştırma Sonuçlarını Rapor Hâline Dönüştürme		
8	Araştırma Sonuçlarını Rapor Hâline Dönüştürme		
9	Sunuma Hazırlık Yapma		
10	Sunuma Hazırlık Yapma		
11	Sunumu Yapma		
12	Sunumu Yapma		
13	Sunumu Yapma		
14	Sunumu Yapma		

#### Dersin Öğrenme Çıktıları

Sıra No	Açıklama
Ö01	Araştırma Yapma Kabiliyeti Kazanma
Ö02	Araştırma Raporu Hazırlamak
Ö03	Araştırmayı Sunmak
Ö04	Araştırma Teknikleri Hakkında Bilgi Edinmek
Ö05	Öğrenilen Araştırma Tekniklerinin Raporlara Uygulanmasını Sağlamak
Ö06	Raporları İlgili Teknikler İle Sunmak

#### Programın Öğrenme Çıktıları

Sıra No	Açıklama
P09	Büroda teknolojik araçlar kullanmak. Bilgisayar ve iletişim teknolojilerini kullanmak, Teknolojik hizmetlerden yararlanmak
P02	Büro yönetimi ile ilgili temel kavramları analiz etmek, büroyu ergonomik şekilde düzenlemek, iş planı yapmak, kriz ve stresi yönetmek, Sekreterlik Mesleği İle İlgili Temel Kavramları Analiz Etmek, Sekreterin Özelliklerini İncelemek, Yönetici Asistanlığı İle İlgili Temel Kavramları Analiz Etmek, Yönetici Asistanının Özelliklerini İncelemek, Yönetici Asistanının Becerilerini Değerlendirmek
P01	Kurum dışı, kurum içi ve müşterilerle olan iletişime yardımcı olmak, Bireysel İletişim kurmak, Örgütsel iletişim kurmak, Bireysel davranışları incelemek ve değerlendirmek, Örgütsel davranışları incelemek ve değerlendirmek. Toplum Ait Değerler Çerçevesinde Sekreterlik Mesleğini Şekillendirebilmek.
P20	Sektörde büro ve yönetici asistanlığı işlemlerine yardımcı olmak-II: Mesleki etik değerlere uymak, Sekreterlik ve yönetici asistanlığı işlerine yardımcı olmak, Teknolojik cihazları kullanmak, Bilgisayar büro programlarını kullanmak, Bilgisayarda muhasebe kayıtlarının yapılmasına yardımcı olmak, Sektörün kamu ve özel kesim ile olan ilişkilerinde yardımcı olmak, Toplantı ve organizasyon işlemlerine yardımcı olmak, Mesleki yabancı dili kullanmak. Mesleki kariyerin basamaklarını şekillendirmek.
P19	Sektörde büro ve yönetici asistanlığı işlemlerine yardımcı olmak-I: Kurum dışı, kurum içi ve müşterilerle olan iletişime yardımcı olmak, Halkla ilişkiler faaliyetleri yapmak, Protokol ve sosyal davranış kurallarını uygulamak, Hukuki sorumlulukları takip etmek ve yerine getirmek, Mesleki yazışmalar yapmak, Dosyalama ve arşivleme yapmak, Ticari hesaplamalar yapmak, Ekonomi yönetiminde yardımcı olmak. Mesleki kariyerin basamaklarını şekillendirmek.
P17	Kalite yönetim sistemlerini uygulamak, Kalite yönetim sisteminin altyapısını oluşturmak, Kalite standartlarını uygulamak
P13	Muhasebe, muhasebe hesapları ve muhasebe sisteminin işleyişi hakkında genel bilgiler edinmek, Varlık hesapları ve kaynak hesapları ile ilgili işlem yapmak, Ön muhasebe işlemlerini yapmak, Muhasebe işlemlerine destek olmak, Finansal raporları yöneticinin onayına sunmak, Stok takibi yapmak, Cari takibi yapmak, Çek-Senet Takibi Yapmak, Banka Takibi yapmak, Kasa Takibi Yapmak



P12	Ekonomi kavramı, fırsat maliyetleri ve ekonomik faaliyetleri analiz etmek, Ekonomik hedef, talep, arz ve piyasa dengesini izlemek, Milli gelir, para, enflasyon, istihdam ve işsizliği analiz etmek, Dış ticareti incelemek, Örnek kurumda ekonomi uygulamaları yapmak
P11	T.C. Anayasasında belirtilen temel organları tanıma ve ilişkileri incelemek, Kamu iktisadi teşebbüsler, merkezi yönetim ve taşra yönetimini tanıma ve ilişkileri incelemek, Özerk, bağımsız ve kısmen kamu yönetimi olan kurumları tanımak ve ilişkileri incelemek, Siyasi parti, sendika, temsil, vakıf, dernek, hizmet kurumlarını tanımak ve ilişkileri incelemek
P08	Hukukun temel kavramları ve sistemi ile hakkın tanımı ve türlerini inceleme. Kişiler, aile, eşya ve borçlar hukuku sistemi, sözleşmeler ve dava süreçlerini tanımak ve incelemek, İşçi-işveren ilişkilerini belirlemek, sosyal güvenlik belgeleri düzenlemek
P07	Halkla ilişkilerde imaj ve strateji geliştirmek, kuruma ve kişiye ait imaj algılamayı olumlu ve sürekli tutmak, Etik ve ahlak kavramlarını incelemek ve etik ilkelere uymak, Protokol kurallarını uygulamak, Kişisel imaj yönetme, Etkili ve güzel konuşma yapmak, Nefes tekniklerini ve konuşma organlarını kullanmak, Ortama ve kişiye uygun konuşmalar yapmak
P05	Bilgisayarda belge açmak ve temel işlemler yapmak, klavye tuşlarıyla ilgili uygulamalar yapmak, Türkçe klavye (F klavye) yöntemiyle metotlu on parmak seri yazı yazabilmek, yazı çalışması ve hız uygulamaları yapmak, farklı dillerde yazılar yazmak, Farklı bilgisayar yazılımlarını kullanarak yazılar yazmak, İçerik hazırlamak, resmi yazıları hızlı ve etkin şekilde hazırlamak, iş yazıları ve özel yazıları hızlı ve etkin şekilde hazırlamak, yazışmaları gönderme ve alma işlemleri yapmak.
P04	Bilgi yönetimi yapabilmek, Basılı/online mesleki yayınlarla ilgili işlemler yapmak, İşletme hakkında bilgi vermek, dış çevre analizi yaparak çevre değişimleriyle ilgili bilgi toplamak.
P03	Toplantı gündemini belirlemek, gündeme uygun şekilde hazırlanarak toplantıya katılmak ve toplantı tutanaklarını tutmak, departmanlar arası toplantılar düzenlemek.
P16	İşyeri kurma fikrini oluşturmak, İş yeri kuruluş işlemlerini yürütmek, İş yerini faaliyete açmak, Yönetim işlevlerini yerine getirmek, İnsan kaynaklarını yönetmek, Üretim ve pazarlama faaliyetlerini yönetmek, Müşteriyi tanımak, Müşteri memnuniyetini artırmak,
P15	Telefonda yabancı dilde görüşmeler yapmak, Yabancı dilde okuma yapmak ve yazı yazmak, Mesleki yazışmalar yapmak, Yüz yüze görüşmeler yapmak
P14	Oran ve ortalama hesaplamaları yapmak, Yüzde, maliyet, kâr, zarar hesaplamaları yapmak, Karşım ve faiz hesaplamaları yapmak, İskonto hesaplamaları yapmak
P10	Bilgisayarda metin dosyaları oluşturmak, Sunu oluşturmak, Matematiksel ve mantıksal işlemler yaparak tablo, dosya ve doküman oluşturmak, Veri tabanı Oluşturmak, Web işlemlerini yapmak
P06	Kurum içi ve kurum dışı belge akışını takip etmek, Dosyalama ve dosya takibini yapmak, standart dosya planını uygulamak, Belge değişim sürecini izlemek, Arşivleme ve arşiv takibini yapmak
P18	Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi Konusunda Bilinç ve Bilgi Sahibi Olmak. İyi Bir Türkçe İle Orta Derecede İngilizce Bilgisine Sahip Olmak.

Değerlendirme Ölçütleri		
Yarıyıl Çalışmaları	Sayısı	Katkı
Ara Sınav	1	%40
Kısa Sınav	0	%0
Ödev	7	%2
Devam	14	%70
Uygulama	1	%1
Proje	0	%0
Yarıyıl Sonu Sınavı	1	%60
<b>Toplam</b>		<b>%173</b>

AKTS Hesaplama İçeriği			
Etkinlik	Sayısı	Süresi	Toplam İş Yükü Saati
Ders Süresi	14	2	28
Sınıf Dışı Ç. Süresi	14	2	28
Ödevler	7	2	14
Sunum/Seminer Hazırlama	2	2	4
Ara Sınavlar	1	1	1
Uygulama	0	0	0
Laboratuvar	0	0	0
Proje	0	0	0
Yarıyıl Sonu Sınavı	1	1	1
<b>Toplam İş Yükü</b>			<b>76</b>
<b>AKTS Kredisi</b>			<b>3</b>

Dersin Öğrenme Çıktılarının Programın Öğrenme Çıktılarına Katkıları																				
Katkı Düzeyi: 1: Çok düşük 2: Düşük 3: Orta 4: Yüksek 5: Çok yüksek																				
	P01	P02	P03	P04	P05	P06	P07	P08	P09	P10	P11	P12	P13	P14	P15	P16	P17	P18	P19	P20

Ö01	1	3	1	1	1	1	1	1	1	2	1	2	1	1	1	2	4	1	3	3
Ö02	1	3	1	1	1	1	1	1	1	2	1	2	1	1	1	2	4	1	3	3
Ö03	1	3	1	1	1	1	1	1	1	2	1	2	1	1	1	2	4	1	3	3
Ö04	1	3	1	1	1	1	1	1	1	2	1	2	1	1	1	2	4	1	3	3
Ö05	1	3	1	1	1	1	1	1	1	2	1	2	3	1	1	2	4	1	3	3
Ö06	1	3	1	1	1	1	1	1	1	2	1	2	4	1	1	2	4	1	3	3



# Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi

Tokat Meslek Yüksekokulu  
Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı

BİLGİSAYARLI BÜRO PROGRAMLARI					
Yarıyıl	Kodu	Adı	T+U	Kredi	AKTS
3	BY2043	BİLGİSAYARLI BÜRO PROGRAMLARI	4	3	4

#### Öğretim Türü:

Örgün Öğretim

#### Dersin Dili:

Türkçe

#### Dersin Düzeyi:

Meslek Yüksekokulu

#### Dersin Staj Durumu:

Yok

#### Bölümü/Programı:

Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı

#### Dersin Türü:

Zorunlu

#### Dersin Amacı:

Teknoloji, toplum ve insan ilişkilerini açıklamak, bilgi teknolojilerini anlamak, kullanılan özellikleri geliştirmek, bilinmeyen ve kullanılmayan özellikleri hayatın bir parçası haline getirmek ve ağa bağlı bilgisayarlarda karşılaşılan kavramları ve teknolojileri kullanmayı öğretmek.

#### Öğretim Yöntem ve Teknikleri:

Temel Kavramlar, Bilgisayar Donanımı ve Hata Bulma, İşletim Sistemleri, Bilgisayar ve Ağ Güvenliği, Bilişim Hukuku ve Etiği, Eş Zamanlı ve Eş Zamansız İletişim Araçları, İnternet Teknolojileri ve Taşınabilir Teknolojiler, Sosyal Ağlar, Günümüzde Bilişimin Stratejik Teknolojileri, Teknoloji ve Hayat Boyu Öğrenme, Geleceğin Teknolojileri, Teknoloji, Toplum ve İnsan, e-Öğrenme ve e-Devlet Uygulamaları.

#### Ön Koşulları:

#### Dersin Koordinatörü:

Öğr. Gör. Kemal ERGÜN <https://www.gop.edu.tr/AkademikOzgecmis/101/kemal-ergun> kemal.ergun@gop.edu.tr

#### Dersi Veren:

Öğr. Gör. Ahmet DOĞRU <https://www.gop.edu.tr/AkademikOzgecmis/2475/ahmet-dogru> ahmet.dogru@gop.edu.tr

#### Dersin Yardımcıları:

Yok

#### Dersin Kaynakları

##### Kaynakları

Editör: Doç. Dr. Serhat Bahadır KERT; Bilişim Teknolojileri, Nobel Akademik Yayıncılık, ISBN:9786057928450, Ankara 2018.<BR> Hasan ARMUTLU ve Umur KÖSE; Bulut Bilişim-Temel Konular ve Amazon Web Services AWS, Temmuz 2015.  
Prof. Dr. C. Hakan AYDIN ve Diğerleri; Temel Bilgi Teknolojileri-I, 1. Baskı, T.C. Anadolu Üniversitesi Yayını No: 3190, Açık Öğretim Fakültesi Yayını No: 2071, ISBN 9789750618185, Haziran 2015.  
Prof. Dr. Kürşat ÇAĞILTAY ve Diğerleri; Temel Bilgi Teknolojileri-II, 1. Baskı, T.C. Anadolu Üniversitesi Yayını No: 2987, Açık Öğretim Fakültesi Yayını No: 2071, ISBN 9789750616471, Ocak 2013.

#### Ders Yapısı

Matematik ve Temel Bilimler	:	Eğitim Bilimleri	:
Mühendislik Bilimleri	:	Fen Bilimleri	:
Mühendislik Tasarımı	:	Sağlık Bilimleri	:
Sosyal Bilimler	:	Alan Bilgisi	: 100

#### Ders Konuları

Hafta	Konu	Ön Hazırlık	Dökümanlar
1	Uyum Haftası		
2	Temel Kavramlar, Bilgisayar Donanımı ve Hata Bulma		
3	İşletim Sistemleri		
4	Bilgisayar ve Ağ Güvenliği		
5	Bilişim Hukuku ve Etiği		
6	Eş Zamanlı ve Eş Zamansız İletişim Araçları		
7	İnternet Teknolojileri ve Taşınabilir Teknolojiler		
8	ARA SINAV		
9	Sosyal Ağlar		
10	Günümüzde Bilişimin Stratejik Teknolojileri		
11	Teknoloji ve Hayat Boyu Öğrenme		
12	Geleceğin Teknolojileri		
13	Teknoloji, Toplum ve İnsan		
14	Teknoloji, Toplum ve İnsan		
15	e-Öğrenme ve e-Devlet Uygulamaları		

#### Dersin Öğrenme Çıktıları

Sıra No	Açıklama
Ö01	Temel Kavramları, Bilgisayar Donanımlarını ve İşletim Sistemlerini Tanımak
Ö02	Bilgisayar ve Ağ Güvenliğini, Bilişim Hukuku ve Etiğini, Teknoloji ve Toplum İlişisini Tanımak
Ö03	Eş Zamanlı ve Zamansız İletişim Araçlarını, İnternet Teknolojileri ve Taşınabilir Teknolojileri, Bilişimin Stratejik Teknolojilerini, Teknoloji ve Hayat Boyu Öğrenmeyi Tanımak
Ö04	Sosyal Ağları, e-Öğrenme ve e-Devlet Uygulamalarını ve Geleceğin Teknolojilerini Tanımak

#### Programın Öğrenme Çıktıları

Sıra No	Açıklama
P09	Büroda teknolojik araçlar kullanmak. Bilgisayar ve iletişim teknolojilerini kullanmak, Teknolojik hizmetlerden yararlanmak
P02	Büro yönetimi ile ilgili temel kavramları analiz etmek, büroyu ergonomik şekilde düzenlemek, iş planı yapmak, kriz ve stresi yönetmek, Sekreterlik Mesleği İle İlgili Temel Kavramları Analiz Etmek, Sekreterin Özelliklerini İncelemek, Yönetici Asistanlığı İle İlgili Temel Kavramları Analiz Etmek, Yönetici Asistanının Özelliklerini İncelemek, Yönetici Asistanının Becerilerini Değerlendirmek
P01	Kurum dışı, kurum içi ve müşterilerle olan iletişime yardımcı olmak, Bireysel İletişim kurmak, Örgütsel iletişim kurmak, Bireysel davranışları incelemek ve değerlendirmek, Örgütsel davranışları incelemek ve değerlendirmek. Topluma Ait Değerler Çerçevesinde Sekreterlik Mesleğini Şekillendirebilmek.
P20	Sektörde büro ve yönetici asistanlığı işlemlerine yardımcı olmak-II: Mesleki etik değerlere uymak, Sekreterlik ve yönetici asistanlığı işlerine yardımcı olmak, Teknolojik cihazları kullanmak, Bilgisayar büro programlarını kullanmak, Bilgisayarda muhasebe kayıtlarının yapılmasına yardımcı olmak, Sektörün kamu ve özel kesim ile olan ilişkilerinde yardımcı olmak, Toplantı ve organizasyon işlemlerine yardımcı olmak, Mesleki yabancı dili kullanmak. Mesleki kariyerin basamaklarını şekillendirmek.

P19	Sektörde büro ve yönetici asistanlığı işlemlerine yardımcı olmak-I: Kurum dışı, kurum içi ve müşterilerle olan iletişime yardımcı olmak, Halkla ilişkiler faaliyetleri yapmak, Protokol ve sosyal davranış kurallarını uygulamak, Hukuki sorumlulukları takip etmek ve yerine getirmek, Mesleki yazışmalar yapmak, Dosyalama ve arşivleme yapmak, Ticari hesaplamalar yapmak, Ekonomi yönetiminde yardımcı olmak. Mesleki kariyerin basamaklarını şekillendirmek.
P17	Kalite yönetim sistemlerini uygulamak, Kalite yönetim sisteminin altyapısını oluşturmak, Kalite standartlarını uygulamak
P13	Muhasebe, muhasebe hesapları ve muhasebe sisteminin işleyişi hakkında genel bilgiler edinmek, Varlık hesapları ve kaynak hesapları ile ilgili işlem yapmak, Ön muhasebe işlemlerini yapmak, Muhasebe işlemlerine destek olmak, Finansal raporları yöneticinin onayına sunmak, Stok takibi yapmak, Cari takibi yapmak, Çek-Senet Takibi Yapmak, Banka Takibi yapmak, Kasa Takibi Yapmak
P12	Ekonomi kavramı, fırsat maliyetleri ve ekonomik faaliyetleri analiz etmek, Ekonomik hedef, talep, arz ve piyasa dengesini izlemek, Milli gelir, para, enflasyon, istihdam ve işsizliği analiz etmek, Dış ticareti incelemek, Örnek kurumda ekonomi uygulamaları yapmak
P11	T.C. Anayasasında belirtilen temel organları tanıma ve ilişkileri incelemek, Kamu iktisadi teşebbüsler, merkezi yönetim ve taşra yönetimini tanıma ve ilişkileri incelemek, Özerk, bağımsız ve kısmen kamu yönetimi olan kurumları tanımak ve ilişkileri incelemek, Siyasi parti, sendika, temsil, vakıf, dernek, hizmet kurumlarını tanımak ve ilişkileri incelemek
P08	Hukukun temel kavramları ve sistemi ile hakkın tanımı ve türlerini inceleme. Kişiler, aile, eşya ve borçlar hukuku sistemi, sözleşmeler ve dava süreçlerini tanımak ve incelemek, İşçi-İşveren ilişkilerini belirlemek, sosyal güvenlik belgeleri düzenlemek
P07	Halkla ilişkilerde imaj ve strateji geliştirmek, kuruma ve kişiye ait imaj algılamayı olumlu ve sürekli tutmak, Etik ve ahlak kavramlarını incelemek ve etik ilkelere uymak, Protokol kurallarını uygulamak, Kişisel imaj yönetme, Etkili ve güzel konuşma yapmak, Nefes tekniklerini ve konuşma organlarını kullanmak, Ortama ve kişiye uygun konuşmalar yapmak
P05	Bilgisayarda belge açmak ve temel işlemler yapmak, klavye tuşlarıyla ilgili uygulamalar yapmak, Türkçe klavye (F klavye) yöntemiyle metotlu on parmak seri yazı yazabilmek, yazı çalışması ve hız uygulamaları yapmak, farklı dillerde yazılar yazmak, Farklı bilgisayar yazılımlarını kullanarak yazılar yazmak, İçerik hazırlamak, resmi yazıları hızlı ve etkin şekilde hazırlamak, iş yazıları ve özel yazıları hızlı ve etkin şekilde hazırlamak, yazışmaları gönderme ve alma işlemleri yapmak.
P04	Bilgi yönetimi yapabilmek, Basılı/online mesleki yayınlarla ilgili işlemler yapmak, İşletme hakkında bilgi vermek, dış çevre analizi yaparak çevre değişimleriyle ilgili bilgi toplamak.
P03	Toplantı gündemini belirlemek, gündeme uygun şekilde hazırlanarak toplantıya katılmak ve toplantı tutanaklarını tutmak, departmanlar arası toplantılar düzenlemek.
P16	İşyeri kurma fikrini oluşturmak, İş yeri kuruluş işlemlerini yürütmek, İş yerini faaliyete açmak, Yönetim işlevlerini yerine getirmek, İnsan kaynaklarını yönetmek, Üretim ve pazarlama faaliyetlerini yönetmek, Müsteriyi tanımak, Müşteri memnuniyetini artırmak,
P15	Telefonda yabancı dilde görüşmeler yapmak, Yabancı dilde okuma yapmak ve yazı yazmak, Mesleki yazışmalar yapmak, Yüz yüze görüşmeler yapmak
P14	Oran ve ortalama hesaplamaları yapmak, Yüzde, maliyet, kâr, zarar hesaplamaları yapmak, Karışım ve faiz hesaplamaları yapmak, İskonto hesaplamaları yapmak
P10	Bilgisayarda metin dosyaları oluşturmak, Sunu oluşturmak, Matematiksel ve mantıksal işlemler yaparak tablo, dosya ve doküman oluşturmak, Veri tabanı Oluşturmak, Web işlemlerini yapmak
P06	Kurum içi ve kurum dışı belge akışını takip etmek, Dosyalama ve dosya takibini yapmak, standart dosya planını uygulamak, Belge değişim sürecini izlemek, Arşivleme ve arşiv takibini yapmak
P18	Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi Konusunda Bilinç ve Bilgi Sahibi Olmak. İyi Bir Türkçe İle Orta Derecede İngilizce Bilgisine Sahip Olmak.





# Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi

Tokat Meslek Yüksekokulu  
Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı

BY2001 BÜRO YÖNETİMİ					
Yarıyıl	Kodu	Adı	T+U	Kredi	AKTS
3	BY2001	BÜRO YÖNETİMİ	3	3	3

#### Öğretim Türü:

Örgün Öğretim

#### Dersin Dili:

Türkçe

#### Dersin Düzeyi:

Meslek Yüksekokulu

#### Dersin Staj Durumu:

Yok

#### Bölümü/Programı:

Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı

#### Dersin Türü:

Zorunlu

#### Dersin Amacı:

Bu ders ile öğrenciye, büro yönetimi işlerini yapma yeterlikleri kazandırılacaktır.

#### Öğretim Yöntem ve Teknikleri:

Büro hizmetlerini ve büro yönetimini öğretmeye yöneliktir.

#### Ön Koşulları:

#### Dersin Koordinatörü:

Öğr. Gör. Kemal ERGÜN <https://www.gop.edu.tr/AkademikOzgecmis/101/kemal-ergun> kemal.ergun@gop.edu.tr

#### Dersi Veren:

Öğr. Gör. Ahmet DOĞRU <https://www.gop.edu.tr/AkademikOzgecmis/2475/ahmet-dogru> ahmet.dogru@gop.edu.tr

Öğr. Gör. Kemal ERGÜN <https://www.gop.edu.tr/AkademikOzgecmis/101/kemal-ergun> kemal.ergun@gop.edu.tr

#### Dersin Yardımcıları:

Yok

#### Dersin Kaynakları

##### Kaynakları

Nuran Öztürk Başpınar-Ünver Ünlü Bayramlı, BÜRO YÖNETİMİ, 5.Basım, NOBEL Akademik Yayıncılık, Şubat 2012 Aslı Funda Erişken, ÇAĞDAŞ YÖNETİCİ ASİSTANLIĞI VE BÜRO YÖNETİMİ, 1.Baskı, NOBEL Akademik Yayıncılık, Şubat 2009 Melih Topaloğlu, Hakan Koç, BÜRO YÖNETİMİ VE İLETİŞİM TEKNİKLERİ, Seçkin Yayıncılık, Ankara 2002 Ramazan Goral, BÜRO YÖNETİMİ VE İLETİŞİM TEKNİKLERİ, Yüce Medya Yayını, Konya 2009  
Öğr. Gör. Kemal ERGÜN, BÜRO YÖNETİMİ Ders Notu, 2020.

#### Ders Yapısı

Matematik ve Temel Bilimler	:	Eğitim Bilimleri	:
Mühendislik Bilimleri	:	Fen Bilimleri	:
Mühendislik Tasarımı	:	Sağlık Bilimleri	:
Sosyal Bilimler	:	Alan Bilgisi	:
	: 20		: 80

#### Ders Konuları

Hafta	Konu	Ön Hazırlık	Dökümanlar
1	Genel olarak yönetim ve büro yönetimi		
2	Genel olarak yönetim ve büro yönetimi		
3	Büro türleri ve şekilleri		
4	Büro türleri ve şekilleri, Büro çalışanları kavramı		
5	Zaman yönetimi		
6	Zaman yönetimi, Zaman ve hareket etüdü		
7	Zaman ve hareket etüdü,		
8	ARA SINAVI		
9	Zaman ve hareket etüdü,		
10	Bürolarda ergonomik tasarım		
11	Bürolarda İş Yönetimi		
12	İş Basitleştirme Teknikleri		
13	Temel Kavramlar		
14	Kriz Sürecinin Aşamaları		
15	Kriz sürecinin aşamaları, Stresi yönetme		

#### Dersin Öğrenme Çıktıları

Sıra No	Açıklama
Ö01	Büro yönetimiyle ilgili temel kavramları analiz etmek
Ö02	Büroyu ergonomik şekilde düzenlemek
Ö03	İş planı yapmak
Ö04	Randevu ve konuk kabul programı yapmak

#### Programın Öğrenme Çıktıları

Sıra No	Açıklama
P09	Büroda teknolojik araçlar kullanmak. Bilgisayar ve iletişim teknolojisini kullanmak, Teknolojik hizmetlerden yararlanmak
P20	Büro yönetimi ile ilgili temel kavramları analiz etmek, büroyu ergonomik şekilde düzenlemek, iş planı yapmak, kriz ve stresi yönetmek, Sekreterlik Mesleği İle İlgili Temel Kavramları Analiz Etmek, Sekreterlik Özelliklerini İncelemek, Yönetici Asistanlığı İle İlgili Temel Kavramları Analiz Etmek, Yönetici Asistanının Özelliklerini İncelemek, Yönetici Asistanının Becerilerini Değerlendirmek
P01	Kurum dışı, kurum içi ve müşterilerle olan iletişime yardımcı olmak, Bireysel iletişim kurmak, Örgütsel iletişim kurmak, Bireysel davranışları incelemek ve değerlendirmek, Örgütsel davranışları incelemek ve değerlendirmek. Toplama Ait Değerler Çerçevesinde Sekreterlik Mesleğini Şekillendirebilmek.
P20	Sektörde büro ve yönetici asistanlığı işlemlerine yardımcı olmak-II: Mesleki etik değerlere uymak, Sekreterlik ve yönetici asistanlığı işlemlerine yardımcı olmak, Teknolojik cihazları kullanmak, Bilgisayar büro programlarını kullanmak, Bilgisayarda muhasebe kayıtlarının yapılmasına yardımcı olmak, Sektörün kamu ve özel kesim ile olan ilişkilerinde yardımcı olmak, Toplantı ve organizasyon işlemlerine yardımcı olmak, Mesleki yabancı dili kullanmak. Mesleki kariyerin basamaklarını şekillendirmek.
P19	Sektörde büro ve yönetici asistanlığı işlemlerine yardımcı olmak-I: Kurum dışı, kurum içi ve müşterilerle olan iletişime yardımcı olmak, Halkla ilişkiler faaliyetleri yapmak, Protokol ve sosyal davranış kurallarını uygulamak, Hukuki sorumlulukları takip etmek ve yerine getirmek, Mesleki yazışmalar yapmak, Dosyalama ve arşivleme yapmak, Ticari hesaplamalar yapmak, Ekonomi yönetiminde yardımcı olmak. Mesleki kariyerin basamaklarını şekillendirmek.
P17	Kalite yönetim sistemlerini uygulamak, Kalite yönetim sisteminin altyapısını oluşturmak, Kalite standartlarını uygulamak

- P13 Muhasebe, muhasebe hesapları ve muhasebe sisteminin işleyişi hakkında genel bilgiler edinmek, Varlık hesapları ve kaynak hesapları ile ilgili işlem yapmak, Ön muhasebe işlemlerini yapmak, Muhasebe işlemlerine destek olmak, Finansal raporları yöneticinin onayına sunmak, Stok takibi yapmak, Cari takibi yapmak, Çek-Senet Takibi Yapmak, Banka Takibi yapmak, Kasa Takibi Yapmak
- P12 Ekonomi kavramı, fırsat maliyetleri ve ekonomik faaliyetleri analiz etmek, Ekonomik hedef, talep, arz ve piyasa dengesini izlemek, Milli gelir, para, enflasyon, istihdam ve işsizliği analiz etmek, Dış ticareti incelemek, Örnek kurumda ekonomi uygulamaları yapmak
- P11 T.C. Anayasasında belirtilen temel organları tanıma ve ilişkileri incelemek, Kamu iktisadi teşebbüsler, merkezi yönetim ve taşra yönetimini tanıma ve ilişkileri incelemek, Özerk, bağımsız ve kısmen kamu yönetimi olan kurumları tanımak ve ilişkileri incelemek, Siyasi parti, sendika, temsil, vakıf, dernek, hizmet kurumlarını tanımak ve ilişkileri incelemek
- P08 Hukukun temel kavramları ve sistemi ile hakkın tanımı ve türlerini inceleme. Kişiler, aile, eşya ve borçlar hukuku sistemi, sözleşmeler ve dava süreçlerini tanımak ve incelemek, İşçi-İşveren ilişkilerini belirlemek, sosyal güvenlik belgeleri düzenlemek
- P07 Halkla ilişkilerde imaj ve strateji geliştirmek, kuruma ve kişiye ait imaj algılamayı olumlu ve sürekli tutmak, Etik ve ahlak kavramlarını incelemek ve etik ilkelere uymak, Protokol kurallarını uygulamak, Kişisel imaj yönetme, Etkili ve güzel konuşma yapmak, Nefes tekniklerini ve konuşma organlarını kullanmak, Ortama ve kişiye uygun konuşmalar yapmak
- P05 Bilgisayarda belge açmak ve temel işlemler yapmak, klavye tuşlarıyla ilgili uygulamalar yapmak, Türkçe klavye (F klavye) yöntemiyle metotlu on parmak seri yazı yazabilmek, yazı çalışması ve hız uygulamaları yapmak, farklı dillerde yazılar yazmak, Farklı bilgisayar yazılımlarını kullanarak yazılar yazmak, İçerik hazırlamak, resmi yazıları hızlı ve etkin şekilde hazırlamak, iş yazıları ve özel yazıları hızlı ve etkin şekilde hazırlamak, yazışmaları gönderme ve alma işlemleri yapmak
- P04 Bilgi yönetimi yapabilmek, Basılı/online mesleki yayınlarla ilgili işlemler yapmak, İşletme hakkında bilgi vermek, dış çevre analizi yaparak çevre değişimleriyle ilgili bilgi toplamak.
- P03 Toplantı gündemini belirlemek, gündeme uygun şekilde hazırlanarak toplantıya katılmak ve toplantı tutanaklarını tutmak, departmanlar arası toplantılar düzenlemek.
- P16 İşyeri kurma fikrini oluşturmak, İş yeri kuruluş işlemlerini yürütmek, İş yerini faaliyete açmak, Yönetim işlevlerini yerine getirmek, İnsan kaynaklarını yönetmek, Üretim ve pazarlama faaliyetlerini yönetmek, Müsteriyi tanımak, Müsteri memnuniyetini artırmak,
- P15 Telefonda yabancı dilde görüşmeler yapmak, Yabancı dilde okuma yapmak ve yazı yazmak, Mesleki yazışmalar yapmak, Yüz yüze görüşmeler yapmak
- P14 Oran ve ortalama hesaplamaları yapmak, Yüzde, maliyet, kâr, zarar hesaplamaları yapmak, Karışım ve faiz hesaplamaları yapmak, İskonto hesaplamaları yapmak
- P10 Bilgisayarda metin dosyaları oluşturmak, Sunu oluşturmak, Matematiksel ve mantıksal işlemler yaparak tablo, dosya ve doküman oluşturmak, Veri tabanı Oluşturmak, Web işlemlerini yapmak
- P06 Kurum içi ve kurum dışı belge akışını takip etmek, Dosyalama ve dosya takibini yapmak, standart dosya planını uygulamak, Belge değişim sürecini izlemek, Arşivleme ve arşiv takibini yapmak
- P18 Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi Konusunda Bilinç ve Bilgi Sahibi Olmak. İyi Bir Türkçe İle Orta Derecede İngilizce Bilgisine Sahip Olmak.

Değerlendirme Ölçütleri		
Yarıyıl Çalışmaları	Sayısı	Katkı
Ara Sınav	1	%40
Kısa Sınav	0	%0
Ödev	0	%0
Devam	0	%0
Uygulama	0	%0
Proje	0	%0
Yarıyıl Sonu Sınavı	1	%60
<b>Toplam</b>		<b>%100</b>

AKTS Hesaplama İçeriği			
Etkinlik	Sayısı	Süresi	Toplam İş Yükü Saati
Ders Süresi	14	3	42
Sınıf Dışı Ç. Süresi	14	3	42
Ödevler	14	3	42
Sunum/Seminer Hazırlama	0	0	0
Ara Sınavlar	1	1	1
Uygulama	0	0	0
Laboratuvar	0	0	0
Proje	0	0	0
Yarıyıl Sonu Sınavı	1	1	1
<b>Toplam İş Yükü</b>			<b>128</b>
<b>AKTS Kredisi</b>			<b>3</b>

Dersin Öğrenme Çıktılarının Programın Öğrenme Çıktılarına Katkıları																				
Katkı Düzeyi: 1: Çok düşük 2: Düşük 3: Orta 4: Yüksek 5: Çok yüksek																				
	P01	P02	P03	P04	P05	P06	P07	P08	P09	P10	P11	P12	P13	P14	P15	P16	P17	P18	P19	P20

Ö01	1	5	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	3	1	5	4
Ö02	1	5	2	1	1	1	1	1	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	5	4
Ö03	1	5	2	1	1	1	1	1	1	2	1	1	1	1	1	1	1	1	5	4
Ö04	3	4	4	1	3	1	3	1	1	1	1	1	1	1	3	1	1	1	5	4





# Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi

Tokat Meslek Yüksekokulu  
Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı

HASTANE YÖNETİMİ VE ORGANİZASYONU					
Yarıyıl	Kodu	Adı	T+U	Kredi	AKTS
3	BY2055	HASTANE YÖNETİMİ VE ORGANİZASYONU	2	2	2

#### Öğretim Türü:

Örgün Öğretim

#### Dersin Dili:

Türkçe

#### Dersin Düzeyi:

Meslek Yüksekokulu

#### Dersin Staj Durumu:

Yok

#### Bölümü/Programı:

Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı

#### Dersin Türü:

Seçmeli

#### Dersin Amacı:

Öğrencilerin, sağlık kuruluşlarında yönetimin fonksiyonlarını, örgüt yapısı ve işleyişini öğrenmeleri amaçlanmıştır.

#### Öğretim Yöntem ve Teknikleri:

Hastanelerin tanımı ve sistemi Hastanelerin amaçları ve işlevleri Hastanelerin sınıflandırılması Hastanelerin özellikleri Hastanelerin kaynakları Türkiye'de hastane organizasyon yapısı Bazı ülkelerin hastane organizasyon yapıları Hastanede yönetimin karar alma süreçleri Hastanenin yönetsel yapısı Hastane tanı üniteleri, Tıbbi tedavi üniteleri Yönetim üniteleri, Mali ve teknik üniteler Hasta idaresinin özellikleri ve yönetim kaynakları Hastane yöneticinin özellikleri Hastanelerde iş değerlendirilmesi

#### Ön Koşulları:

#### Dersin Koordinatörü:

Öğr. Gör. Kemal ERGÜN <https://www.gop.edu.tr/AkademikOzgecmis/101/kemal-ergun> kemal.ergun@gop.edu.tr

#### Dersi Veren:

Öğr. Gör. Ahmet DOĞRU <https://www.gop.edu.tr/AkademikOzgecmis/2475/ahmet-dogru> ahmet.dogru@gop.edu.tr

#### Dersin Yardımcıları:

Yok

#### Dersin Kaynakları

##### Kaynakları

Prof.Dr.İsmail AĞIRBAŞ; Hastane Yönetimi ve Organizasyonu, Siyasal Kitabevi, ISBN 9786059221306, Ankara, 2016.<BR>Öğr. Gör. Kemal ERGÜN, Hastane Yönetimi ve Organizasyonu Ders Notu (Derleme), Tokat 2017.  
Prof. Dr. Mehtap TATAR ve Diğerleri; Sağlık Kurumları Yönetimi I-II, 1. Baskı, T.C. Anadolu Üniversitesi Yayın No: 2631 Açık Öğretim Fakültesi Yayın No: 1599, ISBN 9789750612992, Eskişehir 2012.

#### Ders Yapısı

##### Matematik ve Temel Bilimler :

:

##### Mühendislik Bilimleri :

:

##### Mühendislik Tasarımı :

:

##### Sosyal Bilimler :

: 80

##### Eğitim Bilimleri :

:

##### Fen Bilimleri :

:

##### Sağlık Bilimleri :

:

##### Alan Bilgisi :

: 20

#### Ders Konuları

##### Hafta Konu

##### Ön Hazırlık

##### Dökümanlar

- 1 Yönetim Kavramı-Süreçleri ve Tarihsel Gelişimi
- 2 Yönetimin Evrenselliği ve Yönetim Kuramları
- 3 Çağdaş Yönetim Kuramları
- 4 Sağlık Sektörü Tanımı ve Kapsamı
- 5 Sağlık Sektöründe Yönetimin Gelişimi ve Stratejik Yönetim
- 6 Sağlık Hizmetlerinin Sınıflandırılması
- 7 Sağlık Hizmetlerinin Temel Nitelikleri
- 8 ARA SINAV
- 9 Hastane Sistemi-Amacı-Fonksiyonları ve Sınıflandırılması
- 10 Sağlık Sektöründe Planlama ve Önemli
- 11 Sağlık Sisteminin Örgütlenmesi ve Finansmanı
- 12 Sağlık Politikalarının Belirlenme Süreci
- 13 Sağlık Sektöründe Yürütülen Tıbbi ve İdari Faaliyetler
- 14 Sağlık Sektöründe Hasta Hakları ve Sorumlulukları ve Sağlık Mevzuatı Hakkında Genel Bilgiler
- 15 Sağlık Mevzuatı Hakkında Genel Bilgiler

#### Dersin Öğrenme Çıktıları

##### Sıra No Açıklama

- 001 Yönetimin tanımını, süreçlerini ve kuramlarını öğrenmek
- 002 Sağlık sektörünün temel özelliklerini kavramak
- 003 Sağlık sektöründe planlama ve örgütlenme aşamasında uyulması gereken etik ilkeleri kavramak
- 004 Sağlık sektöründe politikaların belirlenmesi sürecinde dikkat edilmesi gereken temel ilkeleri öğrenmek
- 005 Sağlık Mevzuatına ilişkin bilgi edinmek

#### Programın Öğrenme Çıktıları

##### Sıra No Açıklama

- P09 Büroda teknolojik araçlar kullanmak. Bilgisayar ve iletişim teknolojilerini kullanmak, Teknolojik hizmetlerden yararlanmak
- P02 Büro yönetimi ile ilgili temel kavramları analiz etmek, büroyu ergonomik şekilde düzenlemek, iş planı yapmak, kriz ve stresi yönetmek, Sekreterlik Mesleği İle İlgili Temel Kavramları Analiz Etmek, Sekreterin Özelliklerini İncelemek, Yönetici Asistanlığı İle İlgili Temel Kavramları Analiz Etmek, Yönetici Asistanının Özelliklerini İncelemek, Yönetici Asistanının Becerilerini Değerlendirmek
- P01 Kurum dışı, kurum içi ve müşterilerle olan iletişime yardımcı olmak, Bireysel İletişim kurmak, Örgütsel iletişim kurmak, Bireysel davranışları incelemek ve değerlendirmek, Örgütsel davranışları incelemek ve değerlendirmek. Topluma Ait Değerler Çerçevesinde Sekreterlik Mesleğini Şekillendirebilmek.
- P20 Sektörde büro ve yönetici asistanlığı işlemlerine yardımcı olmak-II: Mesleki etik değerlere uymak, Sekreterlik ve yönetici asistanlığı işlerine yardımcı olmak, Teknolojik cihazları kullanmak, Bilgisayar büro programlarını kullanmak, Bilgisayarda muhasebe kayıtlarının yapılmasına yardımcı olmak, Sektörün kamu ve özel kesim ile olan ilişkilerinde yardımcı olmak, Toplantı ve organizasyon işlemlerine yardımcı olmak, Mesleki yabancı dili kullanmak. Mesleki kariyerin basamaklarını şekillendirmek.
- P19 Sektörde büro ve yönetici asistanlığı işlemlerine yardımcı olmak-I: Kurum dışı, kurum içi ve müşterilerle olan iletişime yardımcı olmak, Halkla ilişkiler faaliyetleri yapmak, Protokol ve sosyal davranış kurallarını uygulamak, Hukuki sorumlulukları takip etmek ve yerine getirmek, Mesleki yazışmalar yapmak, Dosyalama ve arşivleme yapmak, Ticari hesaplamalar yapmak, Ekonomi yönetiminde yardımcı olmak. Mesleki kariyerin basamaklarını şekillendirmek.

P17	Kalite yönetim sitelerini uygulamak, Kalite yönetim sisteminin altyapısını oluşturmak, Kalite standartlarını uygulamak
P13	Muhasebe, muhasebe hesapları ve muhasebe sisteminin işleyişi hakkında genel bilgiler edinmek, Varlık hesapları ve kaynak hesapları ile ilgili işlem yapmak, Ön muhasebe işlemlerini yapmak, Muhasebe işlemlerine destek olmak, Finansal raporları yöneticinin onayına sunmak, Stok takibi yapmak, Cari takibi yapmak, Çek-Senet Takibi Yapmak, Banka Takibi yapmak, Kasa Takibi Yapmak
P12	Ekonomi kavramı, fırsat maliyetleri ve ekonomik faaliyetleri analiz etmek, Ekonomik hedef, talep, arz ve piyasa dengesini izlemek, Milli gelir, para, enflasyon, istihdam ve işsizliği analiz etmek, Dış ticareti incelemek, Örnek kurumda ekonomi uygulamaları yapmak
P11	T.C. Anayasasında belirtilen temel organları tanıma ve ilişkileri incelemek, Kamu iktisadi teşebbüsler, merkezi yönetim ve taşra yönetimini tanıma ve ilişkileri incelemek, Özerk, bağımsız ve kısmen kamu yönetimi olan kurumları tanıma ve ilişkileri incelemek, Siyasi parti, sendika, temsil, vakıf, dernek, hizmet kurumlarını tanıma ve ilişkileri incelemek
P08	Hukukun temel kavramları ve sistemi ile hakkın tanımı ve türlerini inceleme. Kişiler, aile, eşya ve borçlar hukuku sistemi, sözleşmeler ve dava süreçlerini tanıma ve incelemek, İşçi-İşveren ilişkilerini belirlemek, sosyal güvenlik belgeleri düzenlemek
P07	Halkla ilişkilerde imaj ve strateji geliştirmek, kuruma ve kişiye ait imaj algılamayı olumlu ve sürekli tutmak, Etik ve ahlak kavramlarını incelemek ve etik ilkelere uymak, Protokol kurallarını uygulamak, Kişisel imaj yönetme, Etkili ve güzel konuşma yapmak, Nefes tekniklerini ve konuşma organlarını kullanmak, Ortama ve kişiye uygun konuşmalar yapmak
P05	Bilgisayarda belge açmak ve temel işlemler yapmak, klavye tuşlarıyla ilgili uygulamalar yapmak, Türkçe klavye (F klavye) yöntemiyle metotlu on parmak seri yazı yazabilmek, yazı çalışması ve hız uygulamaları yapmak, farklı dillerde yazılar yazmak, Farklı bilgisayar yazılımlarını kullanarak yazılar yazmak, İçerik hazırlamak, resmi yazıları hızlı ve etkin şekilde hazırlamak, iş yazıları ve özel yazıları hızlı ve etkin şekilde hazırlamak, yazışmaları gönderme ve alma işlemleri yapmak.
P04	Bilgi yönetimi yapabilmek, Basılı/online mesleki yayınlarla ilgili işlemler yapmak, İşletme hakkında bilgi vermek, dış çevre analizi yaparak çevre değişimleriyle ilgili bilgi toplamak.
P03	Toplantı gündemini belirlemek, gündeme uygun şekilde hazırlanarak toplantıya katılmak ve toplantı tutanaklarını tutmak, departmanlar arası toplantılar düzenlemek.
P16	İşyeri kurma fikrini oluşturmak, İş yeri kuruluş işlemlerini yürütmek, İş yerini faaliyete açmak, Yönetim işlevlerini yerine getirmek, İnsan kaynaklarını yönetmek, Üretim ve pazarlama faaliyetlerini yönetmek, Müşteriyi tanımak, Müşteri memnuniyetini artırmak,
P15	Telefonda yabancı dilde görüşmeler yapmak, Yabancı dilde okuma yapmak ve yazı yazmak, Mesleki yazışmalar yapmak, Yüz yüze görüşmeler yapmak
P14	Oran ve ortalama hesaplamaları yapmak, Yüzde, maliyet, kâr, zarar hesaplamaları yapmak, Karışım ve faiz hesaplamaları yapmak, İskonto hesaplamaları yapmak
P10	Bilgisayarda metin dosyaları oluşturmak, Sunu oluşturmak, Matematiksel ve mantıksal işlemler yaparak tablo, dosya ve doküman oluşturmak, Veri tabanı Oluşturmak, Web işlemlerini yapmak
P06	Kurum içi ve kurum dışı belge akışını takip etmek, Dosyalama ve dosya takibini yapmak, standart dosya planını uygulamak, Belge değişim sürecini izlemek, Arşivleme ve arşiv takibini yapmak
P18	Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi Konusunda Bilinç ve Bilgi Sahibi Olmak. İyi Bir Türkçe İle Orta Derecede İngilizce Bilgisine Sahip Olmak.





# Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi

Tokat Meslek Yüksekokulu  
Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı

BY2057	İŞ VE SOSYAL GÜVENLİK HUKUKU				
Yarıyıl	Kodu	Adı	T+U	Kredi	AKTS
3	BY2057	İŞ VE SOSYAL GÜVENLİK HUKUKU	2	2	2

#### Öğretim Türü:

Örgün Öğretim

#### Dersin Dili:

Türkçe

#### Dersin Düzeyi:

Meslek Yüksekokulu

#### Dersin Staj Durumu:

Yok

#### Bölümü/Programı:

Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı

#### Dersin Türü:

Seçmeli

#### Dersin Amacı:

Öğrencinin bireysel ve toplu iş hukuku hakkında bilgi sahibi olmasını sağlamak, sosyal güvenliğin önemini ve içeriğini bilmesini sağlamak

#### Öğretim Yöntem ve Teknikleri:

İş hukuku kavramı, gelişimi ve kaynakları, İş hukukunun temel kavramları İş kanununun uygulama alanı, iş sözleşmesi tanımı, unsurları, özellikleri ve türleri, İş sözleşmesinin yapılması, iş sözleşmesinden doğan borçlar, iş sözleşmesinin sona ermesi ve sona ermenin hukuki sonuçları. Çalışma ve dinlenme süreleri. Sendika ve konfederasyon kavramları, sendika hürriyeti, sendikaların kuruluş ve işleyişi, üyelik, güvenceler, faaliyetler, gelir ve giderler, faaliyetlerin durdurulması ve sona ermesi.

#### Ön Koşulları:

#### Dersin Koordinatörü:

Öğr. Gör. Kemal ERGÜN <https://www.gop.edu.tr/AkademikOzgecmis/101/kemal-ergun> kemal.ergun@gop.edu.tr

#### Dersi Veren:

Öğr. Gör. Mustafa UZER <https://www.gop.edu.tr/AkademikOzgecmis/497/mustafa-uzer> mustafa.uzer@gop.edu.tr

#### Dersin Yardımcıları:

Yok

#### Dersin Kaynakları

##### Kaynakları

Yrd. Doç. Dr. Hasan YÜKSEL; İş ve Sosyal Güvenlik Hukuku, ISBN: 9786053272663, Ekin Basım Yayın, Ankara, 2016.<BR>Prof. Dr. Ömer Zühtü ALTAN ve Diğerleri; İş ve Sosyal Güvenlik Hukuku, Anadolu Üniversitesi Yayınları, Eskişehir 2009.  
Av. Gürbüz ERDOĞAN; İş ve Sosyal Güvenlik Hukuku, Detay Yayıncılık, ISBN 9789758969265, Ankara 2010.

#### Ders Yapısı

Matematik ve Temel Bilimler	:	Eğitim Bilimleri	:
Mühendislik Bilimleri	:	Fen Bilimleri	:
Mühendislik Tasarımı	:	Sağlık Bilimleri	:
Sosyal Bilimler	:	Alan Bilgisi	:
	:		:

#### Ders Konuları

Hafta	Konu	Ön Hazırlık	Dökümanlar
1	İş hukuku kavramı, gelişimi ve kaynakları, İş hukukunun temel kavramları.		
2	İş kanununun uygulama alanı.		
3	İş sözleşmesi tanımı, unsurları, özellikleri ve türleri.		
4	İş sözleşmesinin yapılması, iş sözleşmesinden doğan borçlar.		
5	İş sözleşmesinin sona ermesi ve sona ermenin hukuki sonuçları.		
6	Çalışma ve dinlenme süreleri.		
7	Sendika ve konfederasyon kavramları.		
8	ARA SINAV		
9	Sendika hürriyeti, sendikaların kuruluş ve işleyişi.		
10	Sendikaya üyelik, güvenceler, faaliyetler, gelir ve giderler, faaliyetlerin durdurulması ve sona ermesi.		
11	Toplu iş sözleşmesinin yapılması, hükümleri ve uygulama alanı, sona ermesi ve sona ermenin hukuki sonuçları.		
12	Toplu iş uyuşmazlıkları ve çözüm yolları.		
13	Sosyal güvenlikten sağlanan yararlar, sosyal gelirler ve sosyal güvenliğin finansmanı.		
14	Sosyal güvenlik kavramı, tarihsel gelişimi, yöntemleri ve karşılanan riskler.		
15	Genel sınava hazırlık.		

#### Dersin Öğrenme Çıktıları

Sıra No	Açıklama
Ö01	İş hukukunun temel kavramlarını ve iş sözleşmesini tanımlar.
Ö02	İş sözleşmesinin sona ermesinin hukuki sonuçlarını yorumlar.
Ö03	Çalışma ve dinlenme sürelerini örnekler üzerinden açıklar.
Ö04	Sendika ve konfederasyonların işleyişini ve yaptırımlarını bilir.
Ö05	Toplu iş sözleşmesi ve içeriğini tanımlar. Toplu iş sözleşmesinin sona ermesinin hukuki sonuçlarını bilir. Toplu iş uyuşmazlıkları ve çözüm yollarını yorumlar.
Ö06	Sosyal güvenlik kavramı, yöntemleri ve karşılanan riskler hakkında bilgi sahibi olur.

#### Programın Öğrenme Çıktıları

Sıra No	Açıklama
P09	Büroda teknolojik araçlar kullanmak. Bilgisayar ve iletişim teknolojilerini kullanmak, Teknolojik hizmetlerden yararlanmak
P02	Büro yönetimi ile ilgili temel kavramları analiz etmek, büroyu ergonomik şekilde düzenlemek, iş planı yapmak, kriz ve stresi yönetmek, Sekreterlik Mesleği İle İlgili Temel Kavramları Analiz Etmek, Sekreterin Özelliklerini İncelemek, Yönetici Asistanlığı İle İlgili Temel Kavramları Analiz Etmek, Yönetici Asistanının Özelliklerini İncelemek, Yönetici Asistanının Becerilerini Değerlendirmek
P01	Kurum dışı, kurum içi ve müşterilerle olan iletişime yardımcı olmak, Bireysel İletişim kurmak, Örgütsel iletişim kurmak, Bireysel davranışları incelemek ve değerlendirmek, Örgütsel davranışları incelemek ve değerlendirmek. Topluma Ait Değerler Çerçevesinde Sekreterlik Mesleğini Şekillendirebilmek.

P20	Sektörde büro ve yönetici asistanlığı işlemlerine yardımcı olmak-II: Mesleki etik değerlere uymak, Sekreterlik ve yönetici asistanlığı işlerine yardımcı olmak, Teknolojik cihazları kullanmak, Bilgisayar büro programlarını kullanmak, Bilgisayarda muhasebe kayıtlarının yapılmasına yardımcı olmak, Sektörün kamu ve özel kesim ile olan ilişkilerinde yardımcı olmak, Toplantı ve organizasyon işlemlerine yardımcı olmak, Mesleki yabancı dili kullanmak. Mesleki kariyerin basamaklarını şekillendirmek.
P19	Sektörde büro ve yönetici asistanlığı işlemlerine yardımcı olmak-I: Kurum dışı, kurum içi ve müşterilerle olan iletişime yardımcı olmak, Halkla ilişkiler faaliyetleri yapmak, Protokol ve sosyal davranış kurallarını uygulamak, Hukuki sorumlulukları takip etmek ve yerine getirmek, Mesleki yazışmalar yapmak, Dosyalama ve arşivleme yapmak, Ticari hesaplamalar yapmak, Ekonomi yönetiminde yardımcı olmak. Mesleki kariyerin basamaklarını şekillendirmek.
P17	Kalite yönetim sitelerini uygulamak, Kalite yönetim sisteminin altyapısını oluşturmak, Kalite standartlarını uygulamak
P13	Muhasebe, muhasebe hesapları ve muhasebe sisteminin işleyiş hakkında genel bilgiler edinmek, Varlık hesapları ve kaynak hesapları ile ilgili işlem yapmak, Ön muhasebe işlemlerini yapmak, Muhasebe işlemlerine destek olmak, Finansal raporları yöneticinin onayına sunmak, Stok takibi yapmak, Cari takibi yapmak, Çek-Senet Takibi Yapmak, Banka Takibi yapmak, Kasa Takibi Yapmak
P12	Ekonomi kavramı, fırsat maliyetleri ve ekonomik faaliyetleri analiz etmek, Ekonomik hedef, talep, arz ve piyasa dengesini izlemek, Milli gelir, para, enflasyon, istihdam ve işsizliği analiz etmek, Dış ticareti incelemek, Örnek kurumda ekonomi uygulamaları yapmak
P11	T.C. Anayasasında belirtilen temel organları tanıma ve ilişkileri incelemek, Kamu iktisadi teşebbüsler, merkezi yönetim ve taşra yönetimini tanıma ve ilişkileri incelemek, Özerk, bağımsız ve kısmen kamu yönetimi olan kurumları tanıma ve ilişkileri incelemek, Siyasi parti, sendika, temsil, vakıf, dernek, hizmet kurumlarını tanıma ve ilişkileri incelemek
P08	Hukukun temel kavramları ve sistemi ile hakkın tanımı ve türlerini inceleme. Kişiler, aile, eşya ve borçlar hukuku sistemi, sözleşmeler ve dava süreçlerini tanıma ve incelemek, İşçi-işveren ilişkilerini belirlemek, sosyal güvenlik belgeleri düzenlemek
P07	Halkla ilişkilerde imaj ve strateji geliştirmek, kuruma ve kişiye ait imaj algılamayı olumlu ve sürekli tutmak, Etik ve ahlak kavramlarını incelemek ve etik ilkelere uymak, Protokol kurallarını uygulamak, Kişisel imaj yönetme, Etkili ve güzel konuşma yapmak, Nefes tekniklerini ve konuşma organlarını kullanmak, Ortama ve kişiye uygun konuşmalar yapmak
P05	Bilgisayarda belge açmak ve temel işlemler yapmak, klavye tuşlarıyla ilgili uygulamalar yapmak, Türkçe klavye (F klavye) yöntemiyle metotlu on parmak seri yazı yazabilmek, yazı çalışması ve hız uygulamaları yapmak, farklı dillerde yazılar yazmak, Farklı bilgisayar yazılımlarını kullanarak yazılar yazmak, İçerik hazırlamak, resmi yazıları hızlı ve etkin şekilde hazırlamak, iş yazıları ve özel yazıları hızlı ve etkin şekilde hazırlamak, yazışmaları gönderme ve alma işlemleri yapmak.
P04	Bilgi yönetimi yapabilmek, Basılı/online mesleki yayınlarla ilgili işlemler yapmak, İşletme hakkında bilgi vermek, dış çevre analizi yaparak çevre değişimleriyle ilgili bilgi toplamak.
P03	Toplantı gündemini belirlemek, gündeme uygun şekilde hazırlanarak toplantıya katılmak ve toplantı tutanaklarını tutmak, departmanlar arası toplantılar düzenlemek.
P16	İşyeri kurma fikrini oluşturmak, İş yeri kuruluş işlemlerini yürütmek, İş yerini faaliyete açmak, Yönetim işlemlerini yerine getirmek, İnsan kaynaklarını yönetmek, Üretim ve pazarlama faaliyetlerini yönetmek, Müsteriyi tanıma, Müşteri memnuniyetini artırmak,
P15	Telefonda yabancı dilde görüşmeler yapmak, Yabancı dilde okuma yapmak ve yazı yazmak, Mesleki yazışmalar yapmak, Yüz yüze görüşmeler yapmak
P14	Oran ve ortalama hesaplamaları yapmak, Yüzde, maliyet, kâr, zarar hesaplamaları yapmak, Karşım ve faiz hesaplamaları yapmak, İskonto hesaplamaları yapmak
P10	Bilgisayarda metin dosyaları oluşturmak, Sunu oluşturmak, Matematiksel ve mantıksal işlemler yaparak tablo, dosya ve doküman oluşturmak, Veri tabanı Oluşturmak, Web işlemlerini yapmak
P06	Kurum içi ve kurum dışı belge akışını takip etmek, Dosyalama ve dosya takibini yapmak, standart dosya planını uygulamak, Belge değişim sürecini izlemek, Arşivleme ve arşiv takibini yapmak
P18	Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi Konusunda Bilinç ve Bilgi Sahibi Olmak. İyi Bir Türkçe İle Orta Derecede İngilizce Bilgisine Sahip Olmak.

Değerlendirme Ölçütleri		
Yarıyıl Çalışmaları	Sayısı	Katkı
Ara Sınav	1	%40
Kısa Sınav	0	%0
Ödev	0	%0
Devam	0	%0
Uygulama	0	%0
Proje	0	%0
Yarıyıl Sonu Sınavı	1	%60
<b>Toplam</b>		<b>%100</b>

AKTS Hesaplama İçeriği			
Etkinlik	Sayısı	Süresi	Toplam İş Yükü Saati
Ders Süresi	14	2	28
Sınıf Dışı Ç. Süresi	0	0	0
Ödevler	14	2	28
Sunum/Seminer Hazırlama	0	0	0
Ara Sınavlar	1	1	1
Uygulama	0	0	0
Laboratuvar	0	0	0
Proje	0	0	0
Yarıyıl Sonu Sınavı	1	1	1
<b>Toplam İş Yükü</b>			<b>58</b>
<b>AKTS Kredisi</b>			<b>2</b>

Dersin Öğrenme Çıktılarının Programın Öğrenme Çıktılarına Katkıları																				
Katkı Düzeyi: 1: Çok düşük 2: Düşük 3: Orta 4: Yüksek 5: Çok yüksek																				
	P01	P02	P03	P04	P05	P06	P07	P08	P09	P10	P11	P12	P13	P14	P15	P16	P17	P18	P19	P20

Ö01	1	1	1	1	1	1	1	5	1	1	1	1	1	1	1	3	1	1	5	1
Ö02	1	1	1	1	1	1	1	5	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	5	1
Ö03	1	1	1	1	1	1	1	5	1	1	1	1	1	1	1	3	1	1	5	1
Ö04	1	1	1	1	1	1	1	5	1	1	5	1	1	1	1	3	1	1	5	1
Ö05	1	1	1	1	1	1	1	5	1	1	1	1	1	1	1	3	1	1	5	1
Ö06	1	1	1	1	1	1	1	5	1	1	1	1	1	1	1	3	1	1	5	1



# Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi

Tokat Meslek Yüksekokulu  
Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı

BY2077 KALİTE YÖNETİM SİSTEMLERİ					
Yarıyıl	Kodu	Adı	T+U	Kredi	AKTS
3	BY2077	KALİTE YÖNETİM SİSTEMLERİ	3	3	3

#### Öğretim Türü:

Örgün Öğretim

#### Dersin Dili:

Türkçe

#### Dersin Düzeyi:

Meslek Yüksekokulu

#### Dersin Staj Durumu:

Yok

#### Bölümü/Programı:

Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı

#### Dersin Türü:

Seçmeli

#### Dersin Amacı:

Bu derste, kalite yönetim sistemlerinin uygulamama yeterliklerinin kazandırılması amaçlanmaktadır.

#### Öğretim Yöntem ve Teknikleri:

Kalite kavramı, Kalite kavramı Standart ve standardizasyon, Standart ve standardizasyon, Standartın üretim ve hizmet sektöründe önemi, Yönetim kalitesi ve standartları, Yönetim kalitesi ve standartları çevre standartları, Çevre standartları, Kalite yönetim sistemi modelleri, Kalite yönetim sistemi modelleri Stratejik yönetim, Stratejik yönetim, Yönetime katılma, Süreç yönetim sistemi, Kaynak yönetimi sistemi, Mükemmellik modeli

#### Ön Koşulları:

#### Dersin Koordinatörü:

Öğr. Gör. Kemal ERGÜN <https://www.gop.edu.tr/AkademikOzgecmis/101/kemal-ergun> kemal.ergun@gop.edu.tr

#### Dersi Veren:

Yok

#### Dersin Yardımcıları:

Yok

#### Dersin Kaynakları

**Kaynakları** Prof.Dr.Mahmut Tekin(2010), Kalite Güvence ve Standartlar, Günay Ofset  
Prof.Dr.Mahmut Tekin(2010), Kalite Güvence ve Standartlar, Günay Ofset

#### Ders Yapısı

<b>Matematik ve Temel Bilimler</b> :	<b>Eğitim Bilimleri</b> :
<b>Mühendislik Bilimleri</b> :	<b>Fen Bilimleri</b> :
<b>Mühendislik Tasarımı</b> :	<b>Sağlık Bilimleri</b> :
<b>Sosyal Bilimler</b> : 100	<b>Alan Bilgisi</b> :

#### Ders Konuları

Hafta	Konu	Ön Hazırlık	Dökümanlar
1	Kalite Kavramı		
2	Kalite kavramı Standart ve standardizasyon		
3	Standart ve Standardizasyon		
4	Standartın Üretim ve Hizmet Sektöründe Önemi		
5	Yönetim Kalitesi ve Standartları		
6	Yönetim Kalitesi ve Standartları Çevre Standartları		
7	Çevre Standartları		
8	Kalite Yönetim Sistemi Modelleri		
9	Kalite yönetim sistemi modelleri Stratejik yönetim		
10	Stratejik Yönetim		
11	Yönetime Katılma		
12	Süreç Yönetim Sistemi		
13	Kaynak Yönetimi Sistemi		
14	Mükemmellik Modeli		

#### Dersin Öğrenme Çıktıları

Sıra No	Açıklama
Ö01	Kalite yönetim sisteminin altyapısını oluşturmak
Ö02	Kalite standartlarını uygulamak
Ö03	Mesleki yeterlilikleri öğrenmek
Ö04	Mesleki standartları uygulama
Ö05	İş hayatında kalite sistemlerini kullanabilme
Ö06	Ürünlerdeki kalite standartlarını öğrenmek

#### Programın Öğrenme Çıktıları

Sıra No	Açıklama
P09	Büroda teknolojik araçlar kullanmak, Bilgisayar ve iletişim teknolojilerini kullanmak, Teknolojik hizmetlerden yararlanmak
P02	Büro yönetimi ile ilgili temel kavramları analiz etmek, büroyu ergonomik şekilde düzenlemek, iş planı yapmak, kriz ve stresi yönetmek, Sekreterlik Mesleği İle İlgili Temel Kavramları Analiz Etmek, Sekreterin Özelliklerini İncelemek, Yönetici Asistanlığı İle İlgili Temel Kavramları Analiz Etmek, Yönetici Asistanının Özelliklerini İncelemek, Yönetici Asistanının Becerilerini Değerlendirmek
P01	Kurum dışı, kurum içi ve müşterilerle olan iletişime yardımcı olmak, Bireysel İletişim kurmak, Örgütsel iletişim kurmak, Bireysel davranışları incelemek ve değerlendirmek, Örgütsel davranışları incelemek ve değerlendirmek. Toplum Ait Değerler Çerçevesinde Sekreterlik Mesleğini Şekillendirebilmek.
P20	Sektörde büro ve yönetici asistanlığı işlemlerine yardımcı olmak-II: Mesleki etik değerlere uymak, Sekreterlik ve yönetici asistanlığı işlerine yardımcı olmak, Teknolojik cihazları kullanmak, Bilgisayar büro programlarını kullanmak, Bilgisayarda muhasebe kayıtlarının yapılmasına yardımcı olmak, Sektörün kamu ve özel kesim ile olan ilişkilerinde yardımcı olmak, Toplantı ve organizasyon işlemlerine yardımcı olmak, Mesleki yabancı dili kullanmak. Mesleki kariyerin basamaklarını şekillendirmek.
P19	Sektörde büro ve yönetici asistanlığı işlemlerine yardımcı olmak-I: Kurum dışı, kurum içi ve müşterilerle olan iletişime yardımcı olmak, Halkla ilişkiler faaliyetleri yapmak, Protokol ve sosyal davranış kurallarını uygulamak, Hukuki sorumlulukları takip etmek ve yerine getirmek, Mesleki yazışmalar yapmak, Dosyalama ve arşivleme yapmak, Ticari hesaplamalar yapmak, Ekonomi yönetiminde yardımcı olmak. Mesleki kariyerin basamaklarını şekillendirmek.
P17	Kalite yönetim sistemlerini uygulamak, Kalite yönetim sisteminin altyapısını oluşturmak, Kalite standartlarını uygulamak

- P13 Muhasebe, muhasebe hesapları ve muhasebe sisteminin işleyişi hakkında genel bilgiler edinmek, Varlık hesapları ve kaynak hesapları ile ilgili işlem yapmak, Ön muhasebe işlemlerini yapmak, Muhasebe işlemlerine destek olmak, Finansal raporları yöneticinin onayına sunmak, Stok takibi yapmak, Cari takibi yapmak, Çek-Senet Takibi Yapmak, Banka Takibi yapmak, Kasa Takibi Yapmak
- P12 Ekonomi kavramı, fırsat maliyetleri ve ekonomik faaliyetleri analiz etmek, Ekonomik hedef, talep, arz ve piyasa dengesini izlemek, Milli gelir, para, enflasyon, istihdam ve işsizliği analiz etmek, Dış ticareti incelemek, Örnek kurumda ekonomi uygulamaları yapmak
- P11 T.C. Anayasasında belirtilen temel organları tanıma ve ilişkileri incelemek, Kamu iktisadi teşebbüsler, merkezi yönetim ve taşra yönetimini tanıma ve ilişkileri incelemek, Özerk, bağımsız ve kısmen kamu yönetimi olan kurumları tanımak ve ilişkileri incelemek, Siyasi parti, sendika, temsil, vakıf, dernek, hizmet kurumlarını tanımak ve ilişkileri incelemek
- P08 Hukukun temel kavramları ve sistemi ile hakkın tanımı ve türlerini inceleme. Kişiler, aile, eşya ve borçlar hukuku sistemi, sözleşmeler ve dava süreçlerini tanımak ve incelemek, İşçi-İşveren ilişkilerini belirlemek, sosyal güvenlik belgeleri düzenlemek
- P07 Halkla ilişkilerde imaj ve strateji geliştirmek, kuruma ve kişiye ait imaj algılamayı olumlu ve sürekli tutmak, Etik ve ahlak kavramlarını incelemek ve etik ilkelere uymak, Protokol kurallarını uygulamak, Kişisel imaj yönetme, Etkili ve güzel konuşma yapmak, Nefes tekniklerini ve konuşma organlarını kullanmak, Ortama ve kişiye uygun konuşmalar yapmak
- P05 Bilgisayarda belge açmak ve temel işlemler yapmak, klavye tuşlarıyla ilgili uygulamalar yapmak, Türkçe klavye (F klavye) yöntemiyle metotlu on parmak seri yazı yazabilmek, yazı çalışması ve hız uygulamaları yapmak, farklı dillerde yazılar yazmak, Farklı bilgisayar yazılımlarını kullanarak yazılar yazmak, İçerik hazırlamak, resmi yazıları hızlı ve etkin şekilde hazırlamak, iş yazıları ve özel yazıları hızlı ve etkin şekilde hazırlamak, yazışmaları gönderme ve alma işlemleri yapmak
- P04 Bilgi yönetimi yapabilmek, Basılı/online mesleki yayınlarla ilgili işlemler yapmak, İşletme hakkında bilgi vermek, dış çevre analizi yaparak çevre değişimleriyle ilgili bilgi toplamak.
- P03 Toplantı gündemini belirlemek, gündeme uygun şekilde hazırlanarak toplantıya katılmak ve toplantı tutanaklarını tutmak, departmanlar arası toplantılar düzenlemek.
- P16 İşyeri kurma fikrini oluşturmak, İş yeri kuruluş işlemlerini yürütmek, İş yerini faaliyete açmak, Yönetim işlevlerini yerine getirmek, İnsan kaynaklarını yönetmek, Üretim ve pazarlama faaliyetlerini yönetmek, Müsteriyi tanımak, Müsteri memnuniyetini artırmak,
- P15 Telefonda yabancı dilde görüşmeler yapmak, Yabancı dilde okuma yapmak ve yazı yazmak, Mesleki yazışmalar yapmak, Yüz yüze görüşmeler yapmak
- P14 Oran ve ortalama hesaplamaları yapmak, Yüzde, maliyet, kâr, zarar hesaplamaları yapmak, Karışım ve faiz hesaplamaları yapmak, İskonto hesaplamaları yapmak
- P10 Bilgisayarda metin dosyaları oluşturmak, Sunu oluşturmak, Matematiksel ve mantıksal işlemler yaparak tablo, dosya ve doküman oluşturmak, Veri tabanı Oluşturmak, Web işlemlerini yapmak
- P06 Kurum içi ve kurum dışı belge akışını takip etmek, Dosyalama ve dosya takibini yapmak, standart dosya planını uygulamak, Belge değişim sürecini izlemek, Arşivleme ve arşiv takibini yapmak
- P18 Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi Konusunda Bilinç ve Bilgi Sahibi Olmak. İyi Bir Türkçe İle Orta Derecede İngilizce Bilgisine Sahip Olmak.



Değerlendirme Ölçütleri		
Yarıyıl Çalışmaları	Sayı	Katkı
Ara Sınav	1	%40
Kısa Sınav	0	%0
Ödev	0	%0
Devam	14	%70
Uygulama	0	%0
Proje	0	%0
Yarıyıl Sonu Sınavı	1	%60
<b>Toplam</b>		<b>%170</b>

AKTS Hesaplama İçeriği			
Etkinlik	Sayı	Süresi	Toplam İş Yükü Saati
Ders Süresi	14	2	28
Sınıf Dışı Ç. Süresi	14	2	28
Ödevler	7	2	14
Sunum/Seminer Hazırlama	7	2	14
Ara Sınavlar	1	1	1
Uygulama	0	0	0
Laboratuvar	0	0	0
Proje	0	0	0
Yarıyıl Sonu Sınavı	1	1	1
<b>Toplam İş Yükü</b>			<b>86</b>
<b>AKTS Kredisi</b>			<b>3</b>

Dersin Öğrenme Çıktılarının Programın Öğrenme Çıktılarına Katkıları																					
Katkı Düzeyi: 1: Çok düşük 2: Düşük 3: Orta 4: Yüksek 5: Çok yüksek																					
	P01	P02	P03	P04	P05	P06	P07	P08	P09	P10	P11	P12	P13	P14	P15	P16	P17	P18	P19	P20	

Ö01	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	5	1	1	1
Ö02	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	5	1	1	1
Ö03	1	4	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	3	1	4	4
Ö04	1	4	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	5	1	4	4
Ö05	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	4	1	1	1
Ö06	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	4	1	1	1



# Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi

Tokat Meslek Yüksekokulu  
Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı

Yarıyıl	Kodu	Adı	T+U	Kredi	AKTS
3	BY2051	KLAVYE TEKNİKLERİ III	3	2	3

## Öğretim Türü:

Örgün Öğretim

## Dersin Dili:

Türkçe

## Dersin Düzeyi:

Meslek Yüksekokulu

## Dersin Staj Durumu:

Yok

## Bölümü/Programı:

Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı

## Dersin Türü:

Seçmeli

## Dersin Amacı:

Bu ders kapsamında öğrencilere, manüskri yazma, metinleri ve dikte edilen yazıları düzenleme ile tablo ve çizelgeleri etkin bir şekilde düzenleme becerisi kazandırılacaktır.

## Öğretim Yöntem ve Teknikleri:

Değişik metin çeşitlerinde hızlı ve doğru yazma tekniklerini ve yeteneklerini geliştirmek.

## Ön Koşulları:

## Dersin Koordinatörü:

Öğr. Gör. Kemal ERGÜN <https://www.gop.edu.tr/AkademikOzgecmis/101/kemal-ergun> kemal.ergun@gop.edu.tr

## Dersi Veren:

Öğr. Gör. Kemal ERGÜN <https://www.gop.edu.tr/AkademikOzgecmis/101/kemal-ergun> kemal.ergun@gop.edu.tr

## Dersin Yardımcıları:

Yok

## Dersin Kaynakları

### Kaynakları

Öğr. Gör. Kemal ERGÜN, Klavye Teknikleri Ders Notu, Güncellenmiş 20. Baskı, Tokat, 2020.

Öğr. Gör. Kemal ERGÜN, Klavye Teknikleri Ders Notu, Tokat Meslek Yüksekokulu, 21. Baskı, Tokat, 2021.

Öğr. Gör. Kemal ERGÜN; Mesleki Yazışmalar Ders Notu, (Geliştirilmiş ve Güncellenmiş) 18. Baskı, 2021.

## Ders Yapısı

Matematik ve Temel Bilimler	:	Eğitim Bilimleri	:
Mühendislik Bilimleri	:	Fen Bilimleri	:
Mühendislik Tasarımı	:	Sağlık Bilimleri	:
Sosyal Bilimler	:	Alan Bilgisi	: 100

## Ders Konuları

Hafta	Konu	Ön Hazırlık	Dökümanlar
1	Manüskri (son müsafette) yazma		
2	Örnek metinler üzerinde çalışma		
3	Bağış basit manüskri yazma		
4	Örnek metinler üzerinde çalışma		
5	Yandan ve üstten bağlı manüskri yazma		
6	Teknik hız kavramı		
7	Örnek metinler üzerinde çalışma		
8	ARA SINAV		
9	Beceri ve tekniklerin artırılması		
10	Yanlışları bulmak için okuma çalışmaları		
11	Çizelgeler düzenleme		
12	Yatay ve dikey ortalama		
13	Hızlı yazı yazma çalışmaları		
14	Doğru yazı yazma çalışmaları		
15	Örnek metinler üzerinde doğru ve hızlı yazı yazma çalışmaları		

## Dersin Öğrenme Çıktıları

Sıra No	Açıklama
Ö01	Dikte ettirilen yazıları ve mektupları düzenleyebilme becerisi kazanma
Ö02	Doğru yöntemlerle teknik klavye kullanabilme
Ö03	Tabloları ve çizelgeleri düzenleyebilme

## Programın Öğrenme Çıktıları

Sıra No	Açıklama
P09	Büroda teknolojik araçlar kullanmak. Bilgisayar ve iletişim teknolojilerini kullanmak, Teknolojik hizmetlerden yararlanmak
P02	Büro yönetimi ile ilgili temel kavramları analiz etmek, büroyu ergonomik şekilde düzenlemek, iş planı yapmak, kriz ve stresi yönetmek, Sekreterlik Mesleği İle İlgili Temel Kavramları Analiz Etmek, Sekreterin Özelliklerini İncelemek, Yönetici Asistanlığı İle İlgili Temel Kavramları Analiz Etmek, Yönetici Asistanının Özelliklerini İncelemek, Yönetici Asistanının Becerilerini Değerlendirmek
P01	Kurum dışı, kurum içi ve müşterilerle olan iletişime yardımcı olmak, Bireysel İletişim kurmak, Örgütsel iletişim kurmak, Bireysel davranışları incelemek ve değerlendirmek, Örgütsel davranışları incelemek ve değerlendirmek. Topluma Ait Değerler Çerçevesinde Sekreterlik Mesleğini Şekillendirebilmek.
P20	Sektörde büro ve yönetici asistanlığı işlemlerine yardımcı olmak-II: Mesleki etik değerlere uymak, Sekreterlik ve yönetici asistanlığı işlerine yardımcı olmak, Teknolojik cihazları kullanmak, Bilgisayar büro programlarını kullanmak, Bilgisayarda muhasebe kayıtlarının yapılmasına yardımcı olmak, Sektörün kamu ve özel kesim ile olan ilişkilerinde yardımcı olmak, Toplantı ve organizasyon işlemlerine yardımcı olmak, Mesleki yabancı dili kullanmak. Mesleki kariyerin basamaklarını şekillendirmek.
P19	Sektörde büro ve yönetici asistanlığı işlemlerine yardımcı olmak-I: Kurum dışı, kurum içi ve müşterilerle olan iletişime yardımcı olmak, Halkla ilişkiler faaliyetleri yapmak, Protokol ve sosyal davranış kurallarını uygulamak, Hukuki sorumlulukları takip etmek ve yerine getirmek, Mesleki yazışmalar yapmak, Dosyalama ve arşivleme yapmak, Ticari hesaplamalar yapmak, Ekonomi yönetiminde yardımcı olmak. Mesleki kariyerin basamaklarını şekillendirmek.
P17	Kalite yönetim sistemlerini uygulamak, Kalite yönetim sisteminin altyapısını oluşturmak, Kalite standartlarını uygulamak
P13	Muhasebe, muhasebe hesapları ve muhasebe sisteminin işleyişi hakkında genel bilgiler edinmek, Varlık hesapları ve kaynak hesapları ile ilgili işlem yapmak, Ön muhasebe işlemlerini yapmak, Muhasebe işlemlerine destek olmak, Finansal raporları yöneticinin onayına sunmak, Stok takibi yapmak, Cari takibi yapmak, Çek-Senet Takibi Yapmak, Banka Takibi yapmak, Kasa Takibi Yapmak

P12	Ekonomi kavramı, fırsat maliyetleri ve ekonomik faaliyetleri analiz etmek, Ekonomik hedef, talep, arz ve piyasa dengesini izlemek, Milli gelir, para, enflasyon, istihdam ve işsizliği analiz etmek, Dış ticareti incelemek, Örnek kurumda ekonomi uygulamaları yapmak
P11	T.C. Anayasasında belirtilen temel organları tanıma ve ilişkileri incelemek, Kamu iktisadi teşebbüsler, merkezi yönetim ve taşra yönetimini tanıma ve ilişkileri incelemek, Özerk, bağımsız ve kısmen kamu yönetimi olan kurumları tanımak ve ilişkileri incelemek, Siyasi parti, sendika, temsil, vakıf, dernek, hizmet kurumlarını tanımak ve ilişkileri incelemek
P08	Hukukun temel kavramları ve sistemi ile hakkın tanımı ve türlerini inceleme. Kişiler, aile, eşya ve borçlar hukuku sistemi, sözleşmeler ve dava süreçlerini tanımak ve incelemek, İşçi-işveren ilişkilerini belirlemek, sosyal güvenlik belgeleri düzenlemek
P07	Halkla ilişkilerde imaj ve strateji geliştirmek, kuruma ve kişiye ait imaj algılamayı olumlu ve sürekli tutmak, Etik ve ahlak kavramlarını incelemek ve etik ilkelere uymak, Protokol kurallarını uygulamak, Kişisel imaj yönetme, Etkili ve güzel konuşma yapmak, Nefes tekniklerini ve konuşma organlarını kullanmak, Ortama ve kişiye uygun konuşmalar yapmak
P05	Bilgisayarda belge açmak ve temel işlemler yapmak, klavye tuşlarıyla ilgili uygulamalar yapmak, Türkçe klavye (F klavye) yöntemiyle metotlu on parmak seri yazı yazabilmek, yazı çalışması ve hız uygulamaları yapmak, farklı dillerde yazılar yazmak, Farklı bilgisayar yazılımlarını kullanarak yazılar yazmak, İçerik hazırlamak, resmi yazıları hızlı ve etkin şekilde hazırlamak, iş yazıları ve özel yazıları hızlı ve etkin şekilde hazırlamak, yazışmaları gönderme ve alma işlemleri yapmak.
P04	Bilgi yönetimi yapabilmek, Basılı/online mesleki yayınlarla ilgili işlemler yapmak, İşletme hakkında bilgi vermek, dış çevre analizi yaparak çevre değişimleriyle ilgili bilgi toplamak.
P03	Toplantı gündemini belirlemek, gündeme uygun şekilde hazırlanarak toplantıya katılmak ve toplantı tutanaklarını tutmak, departmanlar arası toplantılar düzenlemek.
P16	İşyeri kurma fikrini oluşturmak, İş yeri kuruluş işlemlerini yürütmek, İş yerini faaliyete açmak, Yönetim işlevlerini yerine getirmek, İnsan kaynaklarını yönetmek, Üretim ve pazarlama faaliyetlerini yönetmek, Müşteriyi tanımak, Müşteri memnuniyetini artırmak,
P15	Telefonda yabancı dilde görüşmeler yapmak, Yabancı dilde okuma yapmak ve yazı yazmak, Mesleki yazışmalar yapmak, Yüz yüze görüşmeler yapmak
P14	Oran ve ortalama hesaplamaları yapmak, Yüzde, maliyet, kâr, zarar hesaplamaları yapmak, Karşım ve faiz hesaplamaları yapmak, İskonto hesaplamaları yapmak
P10	Bilgisayarda metin dosyaları oluşturmak, Sunu oluşturmak, Matematiksel ve mantıksal işlemler yaparak tablo, dosya ve doküman oluşturmak, Veri tabanı Oluşturmak, Web işlemlerini yapmak
P06	Kurum içi ve kurum dışı belge akışını takip etmek, Dosyalama ve dosya takibini yapmak, standart dosya planını uygulamak, Belge değişim sürecini izlemek, Arşivleme ve arşiv takibini yapmak
P18	Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi Konusunda Bilinç ve Bilgi Sahibi Olmak. İyi Bir Türkçe İle Orta Derecede İngilizce Bilgisine Sahip Olmak.

Değerlendirme Ölçütleri		
Yarıyıl Çalışmaları	Sayısı	Katkı
Ara Sınav	1	%40
Kısa Sınav	0	%0
Ödev	0	%0
Devam	0	%0
Uygulama	0	%0
Proje	0	%0
Yarıyıl Sonu Sınavı	1	%60
<b>Toplam</b>		<b>%100</b>

AKTS Hesaplama İçeriği			
Etkinlik	Sayısı	Süresi	Toplam İş Yükü Saati
Ders Süresi	14	1	14
Sınıf Dışı Ç. Süresi	14	2	28
Ödevler	7	3	21
Sunum/Seminer Hazırlama	0	0	0
Ara Sınavlar	1	1	1
Uygulama	0	0	0
Laboratuvar	14	2	28
Proje	0	0	0
Yarıyıl Sonu Sınavı	1	1	1
<b>Toplam İş Yükü</b>			<b>93</b>
<b>AKTS Kredisi</b>			<b>3</b>

Dersin Öğrenme Çıktılarının Programın Öğrenme Çıktılarına Katkıları																					
Katkı Düzeyi: 1: Çok düşük 2: Düşük 3: Orta 4: Yüksek 5: Çok yüksek																					
	P01	P02	P03	P04	P05	P06	P07	P08	P09	P10	P11	P12	P13	P14	P15	P16	P17	P18	P19	P20	

Ö01	4	1	1	1	5	1	1	1	4	4	1	1	1	1	3	1	1	1	5	5
Ö02	4	1	1	1	5	1	1	1	4	4	1	1	1	1	3	1	1	1	5	5
Ö03	4	1	1	1	5	1	1	1	4	4	1	1	3	1	1	1	1	1	5	5



# Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi

Tokat Meslek Yüksekokulu  
Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı

BY2007 MESLEKİ YAZIŞMALAR					
Yarıyıl	Kodu	Adı	T+U	Kredi	AKTS
3	BY2007	MESLEKİ YAZIŞMALAR	4	4	4

#### Öğretim Türü:

Örgün Öğretim

#### Dersin Dili:

Türkçe

#### Dersin Düzeyi:

Meslek Yüksekokulu

#### Dersin Staj Durumu:

Yok

#### Bölümü/Programı:

Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı

#### Dersin Türü:

Zorunlu

#### Dersin Amacı:

Bu ders öğrenciyi; bilgisayarda mesleki yazışmaları; resmi yazıları, iş yazıları ve özel yazılarının neler olduğunu ve işletme ile ilgili yazıları hızlı ve etkin şekilde yazabilmeyi öğretecektir.

#### Öğretim Yöntem ve Teknikleri:

Dilbilgisi öğretimi, resmi, iş ve özel yazıları yazma konularında temel bilgileri ve bu bilgileri kullanarak örnek yazıların ve rapor çeşitlerinin hazırlanması konularını içermektedir

#### Ön Koşulları:

#### Dersin Koordinatörü:

Öğr. Gör. Kemal ERGÜN <https://www.gop.edu.tr/AkademikOzgecmis/101/kemal-ergun> kemal.ergun@gop.edu.tr

#### Dersi Veren:

Öğr. Gör. Kemal ERGÜN <https://www.gop.edu.tr/AkademikOzgecmis/101/kemal-ergun> kemal.ergun@gop.edu.tr

#### Dersin Yardımcıları:

Yok

#### Dersin Kaynakları

##### Kaynakları

Yrd.Doç.Dr.Emel BAHAR, MESLEKİ YAZIŞMALAR, Detay Yayıncılık, Ankara 2011 <BR>Öznur KOÇ; Mesleki Yazışmalar, Nobel Yayın Evi, 4.Basım, <BR>Nuray KESKİN; Mesleki Yazışmalar, Ekin Basım Yayın, ISBN: 9786055048792, 2014.  
Öğr.Gör.Kemal ERGÜN; Mesleki Yazışmalar Ders Notu, (Geliştirilmiş ve Güncellenmiş) 18. Baskı, 2021.

#### Ders Yapısı

Matematik ve Temel Bilimler	:	Eğitim Bilimleri	:
Mühendislik Bilimleri	:	Fen Bilimleri	:
Mühendislik Tasarımı	:	Sağlık Bilimleri	:
Sosyal Bilimler	:	Alan Bilgisi	: 100

#### Ders Konuları

Hafta	Konu	Ön Hazırlık	Dökümanlar
1	Yazışmaların önemi ve Yazışmaların niteliksel özellikleri hakkında bilgilendirme		
2	Yazışmalarda dil bilgisi ve imla kuralları		
3	Yazı yazma süreci		
4	Yazı yazma süreci, Resmi Yazıların 1. Derece Bölümleri		
5	Resmi Yazıların 1. Derece Bölümleri, Resmi Yazıların 2. Derece Bölümleri		
6	Resmi Yazıların 2. Derece Bölümleri, Resmi Yazı Türleri		
7	Resmi Yazı Türleri		
8	ARA SINAV		
9	Resmi Yazı Türleri		
10	İş Yazıların Bölümleri, İş Yazıların 2.Derece Bölümleri		
11	İş Yazısının Türleri		
12	İş Yazısının Türleri, Özel yazı türleri		
13	Özel yazı türleri		
14	Gelen evrak işlemleri		
15	Giden evrak işlemleri		

#### Dersin Öğrenme Çıktıları

Sıra No	Açıklama
Ö01	Genel hatlarıyla yazışma tekniklerini kavrayabilme
Ö02	Etkin iş yazısı hazırlayabilme
Ö03	Yazının anlam ve üslup yönünden kontrol edilmesini sağlayabilme
Ö04	Yazışma türleri hakkında bilgilenebilme
Ö05	İş mektuplarını kavrayabilme
Ö06	Rapor ve rapor yazma tekniklerini kavrayabilme
Ö07	Resmi ve iş yazıları ile ilgili içerik hazırlayabilme
Ö08	Hızlı ve etkili resmi yazı hazırlayabilme
Ö09	Hızlı ve etkili iş yazısı ve özel yazılar hazırlayabilme
Ö10	Yazışmaları gönderme ve alma işlemlerini yapabileme

#### Programın Öğrenme Çıktıları

Sıra No	Açıklama
P09	Büroda teknolojik araçlar kullanmak. Bilgisayar ve iletişim teknolojisini kullanmak, Teknolojik hizmetlerden yararlanmak
P02	Büro yönetimi ile ilgili temel kavramları analiz etmek, büroyu ergonomik şekilde düzenlemek, iş planı yapmak, kriz ve stresi yönetmek, Sekreterlik Mesleği İle İlgili Temel Kavramları Analiz Etmek, Sekreterin Özelliklerini İncelemek, Yönetici Asistanlığı İle İlgili Temel Kavramları Analiz Etmek, Yönetici Asistanının Özelliklerini İncelemek, Yönetici Asistanının Becerilerini Değerlendirmek
P01	Kurum dışı, kurum içi ve müşterilerle olan iletişime yardımcı olmak, Bireysel İletişim kurmak, Örgütsel iletişim kurmak, Bireysel davranışları incelemek ve değerlendirmek, Örgütsel davranışları incelemek ve değerlendirmek. Topluma Ait Değerler Çerçevesinde Sekreterlik Mesleğini Şekillendirebilmek.

P20	Sektörde büro ve yönetici asistanlığı işlemlerine yardımcı olmak-II: Mesleki etik değerlere uymak, Sekreterlik ve yönetici asistanlığı işlerine yardımcı olmak, Teknolojik cihazları kullanmak, Bilgisayar büro programlarını kullanmak, Bilgisayarda muhasebe kayıtlarının yapılmasına yardımcı olmak, Sektörün kamu ve özel kesim ile olan ilişkilerinde yardımcı olmak, Toplantı ve organizasyon işlemlerine yardımcı olmak, Mesleki yabancı dili kullanmak. Mesleki kariyerin basamaklarını şekillendirmek.
P19	Sektörde büro ve yönetici asistanlığı işlemlerine yardımcı olmak-I: Kurum dışı, kurum içi ve müşterilerle olan iletişime yardımcı olmak, Halkla ilişkiler faaliyetleri yapmak, Protokol ve sosyal davranış kurallarını uygulamak, Hukuki sorumlulukları takip etmek ve yerine getirmek, Mesleki yazışmalar yapmak, Dosyalama ve arşivleme yapmak, Ticari hesaplamalar yapmak, Ekonomi yönetiminde yardımcı olmak. Mesleki kariyerin basamaklarını şekillendirmek.
P17	Kalite yönetim sitelerini uygulamak, Kalite yönetim sisteminin altyapısını oluşturmak, Kalite standartlarını uygulamak
P13	Muhasebe, muhasebe hesapları ve muhasebe sisteminin işleyişi hakkında genel bilgiler edinmek, Varlık hesapları ve kaynak hesapları ile ilgili işlem yapmak, Ön muhasebe işlemlerini yapmak, Muhasebe işlemlerine destek olmak, Finansal raporları yöneticinin onayına sunmak, Stok takibi yapmak, Cari takibi yapmak, Çek-Senet Takibi Yapmak, Banka Takibi yapmak, Kasa Takibi Yapmak
P12	Ekonomi kavramı, fırsat maliyetleri ve ekonomik faaliyetleri analiz etmek, Ekonomik hedef, talep, arz ve piyasa dengesini izlemek, Milli gelir, para, enflasyon, istihdam ve işsizliği analiz etmek, Dış ticareti incelemek, Örnek kurumda ekonomi uygulamaları yapmak
P11	T.C. Anayasasında belirtilen temel organları tanıma ve ilişkileri incelemek, Kamu iktisadi teşebbüsler, merkezi yönetim ve taşra yönetimini tanıma ve ilişkileri incelemek, Özerk, bağımsız ve kısmen kamu yönetimi olan kurumları tanıma ve ilişkileri incelemek, Siyasi parti, sendika, temsil, vakıf, dernek, hizmet kurumlarını tanıma ve ilişkileri incelemek
P08	Hukukun temel kavramları ve sistemi ile hakkın tanımı ve türlerini inceleme. Kişiler, aile, eşya ve borçlar hukuku sistemi, sözleşmeler ve dava süreçlerini tanıma ve incelemek, İşçi-işveren ilişkilerini belirlemek, sosyal güvenlik belgeleri düzenlemek
P07	Halkla ilişkilerde imaj ve strateji geliştirmek, kuruma ve kişiye ait imaj algılamayı olumlu ve sürekli tutmak, Etik ve ahlak kavramlarını incelemek ve etik ilkelere uymak, Protokol kurallarını uygulamak, Kişisel imaj yönetme, Etkili ve güzel konuşma yapmak, Nefes tekniklerini ve konuşma organlarını kullanmak, Ortama ve kişiye uygun konuşmalar yapmak
P05	Bilgisayarda belge açmak ve temel işlemler yapmak, klavye tuşlarıyla ilgili uygulamalar yapmak, Türkçe klavye (F klavye) yöntemiyle metotlu on parmak seri yazı yazabilmek, yazı çalışması ve hız uygulamaları yapmak, farklı dillerde yazılar yazmak, Farklı bilgisayar yazılımlarını kullanarak yazılar yazmak, İçerik hazırlamak, resmi yazıları hızlı ve etkin şekilde hazırlamak, iş yazıları ve özel yazıları hızlı ve etkin şekilde hazırlamak, yazışmaları gönderme ve alma işlemleri yapmak.
P04	Bilgi yönetimi yapabilmek, Basılı/online mesleki yayınlarla ilgili işlemler yapmak, İşletme hakkında bilgi vermek, dış çevre analizi yaparak çevre değişimleriyle ilgili bilgi toplamak.
P03	Toplantı gündemini belirlemek, gündeme uygun şekilde hazırlanarak toplantıya katılmak ve toplantı tutanaklarını tutmak, departmanlar arası toplantılar düzenlemek.
P16	İşyeri kurma fikrini oluşturmak, İş yeri kuruluş işlemlerini yürütmek, İş yerini faaliyete açmak, Yönetim işlemlerini yerine getirmek, İnsan kaynaklarını yönetmek, Üretim ve pazarlama faaliyetlerini yönetmek, Müsteriyi tanıma, Müşteri memnuniyetini artırmak,
P15	Telefonda yabancı dilde görüşmeler yapmak, Yabancı dilde okuma yapmak ve yazı yazmak, Mesleki yazışmalar yapmak, Yüz yüze görüşmeler yapmak
P14	Oran ve ortalama hesaplamaları yapmak, Yüzde, maliyet, kâr, zarar hesaplamaları yapmak, Karşım ve faiz hesaplamaları yapmak, İskonto hesaplamaları yapmak
P10	Bilgisayarda metin dosyaları oluşturmak, Sunu oluşturmak, Matematiksel ve mantıksal işlemler yaparak tablo, dosya ve doküman oluşturmak, Veri tabanı Oluşturmak, Web işlemlerini yapmak
P06	Kurum içi ve kurum dışı belge akışını takip etmek, Dosyalama ve dosya takibini yapmak, standart dosya planını uygulamak, Belge değişim sürecini izlemek, Arşivleme ve arşiv takibini yapmak
P18	Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi Konusunda Bilinç ve Bilgi Sahibi Olmak. İyi Bir Türkçe İle Orta Derecede İngilizce Bilgisine Sahip Olmak.

Değerlendirme Ölçütleri		
Yarıyıl Çalışmaları	Sayısı	Katkı
Ara Sınav	1	%40
Kısa Sınav	0	%0
Ödev	0	%0
Devam	0	%0
Uygulama	0	%0
Proje	0	%0
Yarıyıl Sonu Sınavı	1	%60
<b>Toplam</b>		<b>%100</b>

AKTS Hesaplama İçeriği			
Etkinlik	Sayısı	Süresi	Toplam İş Yükü Saati
Ders Süresi	14	2	28
Sınıf Dışı Ç. Süresi	14	4	56
Ödevler	0	0	0
Sunum/Seminer Hazırlama	0	0	0
Ara Sınavlar	1	1	1
Uygulama	14	2	28
Laboratuvar	0	0	0
Proje	0	0	0
Yarıyıl Sonu Sınavı	1	1	1
<b>Toplam İş Yükü</b>			<b>114</b>
<b>AKTS Kredisi</b>			<b>4</b>

Dersin Öğrenme Çıktılarının Programın Öğrenme Çıktılarına Katkıları																					
Katkı Düzeyi: 1: Çok düşük 2: Düşük 3: Orta 4: Yüksek 5: Çok yüksek																					

	P01	P02	P03	P04	P05	P06	P07	P08	P09	P10	P11	P12	P13	P14	P15	P16	P17	P18	P19	P20
Ö01	4	2	2	3	5	1	1	1	4	3	1	1	1	1	4	1	3	1	5	4
Ö02	4	2	2	3	5	1	1	1	4	3	1	1	1	1	4	1	3	3	5	4
Ö03	4	2	2	3	5	1	1	1	4	3	1	1	1	1	4	1	3	4	5	4
Ö04	4	2	2	3	5	1	1	1	4	3	1	1	1	1	4	1	3	1	5	4
Ö05	4	2	2	3	5	1	1	1	4	3	1	1	1	1	4	1	3	1	5	4
Ö06	4	2	2	3	5	1	1	1	4	3	1	1	1	1	4	1	3	1	5	4
Ö07	4	2	2	3	5	1	1	1	4	3	1	1	1	1	4	1	3	1	5	4
Ö08	4	2	2	3	5	1	1	1	4	3	1	1	1	1	4	1	3	3	5	4
Ö09	4	2	2	3	5	1	1	1	4	3	1	1	1	1	4	1	3	3	5	4
Ö10	4	2	2	3	5	1	1	1	4	3	1	1	1	1	4	1	3	1	5	4



# Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi

Tokat Meslek Yüksekokulu  
Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı

BY2003	MUHASEBE			T+U	Kredi	AKTS
Yarıyıl	Kodu	Adı				
3	BY2003	MUHASEBE		4	4	4

## Öğretim Türü:

Örgün Öğretim

## Dersin Dili:

Türkçe

## Dersin Düzeyi:

Meslek Yüksekokulu

## Dersin Staj Durumu:

Yok

## Bölümü/Programı:

Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı

## Dersin Türü:

Zorunlu

## Dersin Amacı:

Bu ders ile öğrencinin; muhasebe ve finans işlemleri yapma ile ilgili bilgi kazanması ve beceri geliştirmesi amaçlanmaktadır.

## Öğretim Yöntem ve Teknikleri:

Temel muhasebe kavramları ve ilkeleri, bilanço ve temel muhasebe eşitliği, gelir tablosu, hesap kavramı ve mali nitelikli işlemlerini hesaplar üzerine etkileri, hesap planı, defterler ve belgeler, çift taraflı kayıt yöntemi konuları ele alınacaktır. Ayrıca, genel hatlarıyla muhasebe süreci, ticari mal hesabı kayıt yöntemleri.

## Ön Koşulları:

## Dersin Koordinatörü:

Öğr. Gör. Kemal ERGÜN <https://www.gop.edu.tr/AkademikOzgecmis/101/kemal-ergun> kemal.ergun@gop.edu.tr

## Dersi Veren:

Öğr. Gör. Cihangir CENGİZ <https://www.gop.edu.tr/AkademikOzgecmis/2614/cihangir-cengiz> cihangir.cengiz@gop.edu.tr

## Dersin Yardımcıları:

Yok

## Dersin Kaynakları

### Kaynaklar

Kemalettin ÇONGAR; Genel Muhasebe, Nobel Yayınları, Ankara, 2006.<BR>Hüseyin ERGİN, Muhasebeye Giriş, Üniversite Kitap Evi, Kütahya, 1997.  
Üzeyir ÖLMEZ, Sabri YILMAZ; Genel Muhasebe, Arı Ofset Matbaası, Yayın No: 1657735, Tokat, 2015.

## Ders Yapısı

Matematik ve Temel Bilimler	:	Eğitim Bilimleri	:
Mühendislik Bilimleri	:	Fen Bilimleri	:
Mühendislik Tasarımı	:	Sağlık Bilimleri	:
Sosyal Bilimler	:	Alan Bilgisi	:
	:		:

## Ders Konuları

Hafta	Konu	Ön Hazırlık	Dökümanlar
1	İşletme Ve Muhasebe Kavramları, Muhasebenin Temel Kavramları		
2	Genel Kabul Görmüş Muhasebe İlkeleri		
3	Bilanço Ve Gelir Tablosu İle Aylık, Geçici Ve Kesin Mizanlar		
4	Muhasebe Süreci Ve Muhasebe Kayıt Hatalarını Giderilmesi		
5	Tekdüzen Hesap Planı, Ve Hesapların Tanımı		
6	Hesap Kavramı Ve İşleyişleri		
7	Aktif Hesapların Kayıt İşlemleri		
8	ARA SINAV		
9	Pasif Hesapların Kayıt İşlemleri		
10	Sürekli Ve Aralıklı Envanter Yöntemleri		
11	Sürekli Ve Aralıklı Envanterle İlgili Uygulamalar		
12	gelir tablosu hesaplarını tanımak		
13	Gelir Tablosu Hesaplarının İşleyişi Ve Örnekleri		
14	Genel Geçici Mizanın Hazırlanması-monografiler		
15	Uygulamalı Örnekler		

## Dersin Öğrenme Çıktıları

Sıra No	Açıklama
Ö01	Muhasebe ile ilgili temel kavram ve belgeleri tanıyabilme
Ö02	Finansal tablolardan bilanço ve gelir tablosu düzenleme ile ilgili temel ilkeleri kavrayabilmek
Ö03	Bilanço ve gelir tablosu hesaplarının işleyişini kavrayarak geçici mizan düzenleyebilmek

## Programın Öğrenme Çıktıları

Sıra No	Açıklama
P09	Büroda teknolojik araçlar kullanmak. Bilgisayar ve iletişim teknolojisini kullanmak, Teknolojik hizmetlerden yararlanmak
P02	Büro yönetimi ile ilgili temel kavramları analiz etmek, büroyu ergonomik şekilde düzenlemek, iş planı yapmak, kriz ve stresi yönetmek, Sekreterlik Mesleği İle İlgili Temel Kavramları Analiz Etmek, Sekreterin Özelliklerini İncelemek, Yönetici Asistanlığı İle İlgili Temel Kavramları Analiz Etmek, Yönetici Asistanının Özelliklerini İncelemek, Yönetici Asistanının Becerilerini Değerlendirmek
P01	Kurum dışı, kurum içi ve müşterilerle olan iletişime yardımcı olmak, Bireysel İletişim kurmak, Örgütsel iletişim kurmak, Bireysel davranışları incelemek ve değerlendirmek, Örgütsel davranışları incelemek ve değerlendirmek. Toplama Ait Değerler Çerçevesinde Sekreterlik Mesleğini Şekillendirebilmek.
P20	Sektörde büro ve yönetici asistanlığı işlemlerine yardımcı olmak-II: Mesleki etik değerlere uymak, Sekreterlik ve yönetici asistanlığı işlerine yardımcı olmak, Teknolojik cihazları kullanmak, Bilgisayar büro programlarını kullanmak, Bilgisayarda muhasebe kayıtlarının yapılmasına yardımcı olmak, Sektörün kamu ve özel kesim ile olan ilişkilerinde yardımcı olmak, Toplantı ve organizasyon işlemlerine yardımcı olmak, Mesleki yabancı dili kullanmak. Mesleki kariyerin basamaklarını şekillendirmek.
P19	Sektörde büro ve yönetici asistanlığı işlemlerine yardımcı olmak-I: Kurum dışı, kurum içi ve müşterilerle olan iletişime yardımcı olmak, Halkla ilişkiler faaliyetleri yapmak, Protokol ve sosyal davranış kurallarını uygulamak, Hukuki sorumlulukları takip etmek ve yerine getirmek, Mesleki yazışmalar yapmak, Dosyalama ve arşivleme yapmak, Ticari hesaplamalar yapmak, Ekonomi yönetiminde yardımcı olmak. Mesleki kariyerin basamaklarını şekillendirmek.
P17	Kalite yönetim sistemlerini uygulamak, Kalite yönetim sisteminin altyapısını oluşturmak, Kalite standartlarını uygulamak
P13	Muhasebe, muhasebe hesapları ve muhasebe sisteminin işleyişi hakkında genel bilgiler edinmek, Varlık hesapları ve kaynak hesapları ile ilgili işlem yapmak, Ön muhasebe işlemlerini yapmak, Muhasebe işlemlerine destek olmak, Finansal raporları yöneticinin onayına sunmak, Stok takibi yapmak, Cari takibi yapmak, Çek-Senet Takibi Yapmak, Banka Takibi yapmak, Kasa Takibi Yapmak



P12	Ekonomi kavramı, fırsat maliyetleri ve ekonomik faaliyetleri analiz etmek, Ekonomik hedef, talep, arz ve piyasa dengesini izlemek, Milli gelir, para, enflasyon, istihdam ve işsizliği analiz etmek, Dış ticareti incelemek, Örnek kurumda ekonomi uygulamaları yapmak
P11	T.C. Anayasasında belirtilen temel organları tanıma ve ilişkileri incelemek, Kamu iktisadi teşebbüsler, merkezi yönetim ve taşra yönetimini tanıma ve ilişkileri incelemek, Özerk, bağımsız ve kısmen kamu yönetimi olan kurumları tanımak ve ilişkileri incelemek, Siyasi parti, sendika, temsil, vakıf, dernek, hizmet kurumlarını tanımak ve ilişkileri incelemek
P08	Hukukun temel kavramları ve sistemi ile hakkın tanımı ve türlerini inceleme. Kişiler, aile, eşya ve borçlar hukuku sistemi, sözleşmeler ve dava süreçlerini tanımak ve incelemek, İşçi-işveren ilişkilerini belirlemek, sosyal güvenlik belgeleri düzenlemek
P07	Halkla ilişkilerde imaj ve strateji geliştirmek, kuruma ve kişiye ait imaj algılamayı olumlu ve sürekli tutmak, Etik ve ahlak kavramlarını incelemek ve etik ilkelere uymak, Protokol kurallarını uygulamak, Kişisel imaj yönetme, Etkili ve güzel konuşma yapmak, Nefes tekniklerini ve konuşma organlarını kullanmak, Ortama ve kişiye uygun konuşmalar yapmak
P05	Bilgisayarda belge açmak ve temel işlemler yapmak, klavye tuşlarıyla ilgili uygulamalar yapmak, Türkçe klavye (F klavye) yöntemiyle metotlu on parmak seri yazı yazabilmek, yazı çalışması ve hız uygulamaları yapmak, farklı dillerde yazılar yazmak, Farklı bilgisayar yazılımlarını kullanarak yazılar yazmak, İçerik hazırlamak, resmi yazıları hızlı ve etkin şekilde hazırlamak, iş yazıları ve özel yazıları hızlı ve etkin şekilde hazırlamak, yazışmaları gönderme ve alma işlemleri yapmak.
P04	Bilgi yönetimi yapabilmek, Basılı/online mesleki yayınlarla ilgili işlemler yapmak, İşletme hakkında bilgi vermek, dış çevre analizi yaparak çevre değişimleriyle ilgili bilgi toplamak.
P03	Toplantı gündemini belirlemek, gündeme uygun şekilde hazırlanarak toplantıya katılmak ve toplantı tutanaklarını tutmak, departmanlar arası toplantılar düzenlemek.
P16	İşyeri kurma fikrini oluşturmak, İş yeri kuruluş işlemlerini yürütmek, İş yerini faaliyete açmak, Yönetim işlevlerini yerine getirmek, İnsan kaynaklarını yönetmek, Üretim ve pazarlama faaliyetlerini yönetmek, Müşteriyi tanımak, Müşteri memnuniyetini artırmak,
P15	Telefonda yabancı dilde görüşmeler yapmak, Yabancı dilde okuma yapmak ve yazı yazmak, Mesleki yazışmalar yapmak, Yüz yüze görüşmeler yapmak
P14	Oran ve ortalama hesaplamaları yapmak, Yüzde, maliyet, kâr, zarar hesaplamaları yapmak, Karşım ve faiz hesaplamaları yapmak, İskonto hesaplamaları yapmak
P10	Bilgisayarda metin dosyaları oluşturmak, Sunu oluşturmak, Matematiksel ve mantıksal işlemler yaparak tablo, dosya ve doküman oluşturmak, Veri tabanı Oluşturmak, Web işlemlerini yapmak
P06	Kurum içi ve kurum dışı belge akışını takip etmek, Dosyalama ve dosya takibini yapmak, standart dosya planını uygulamak, Belge değişim sürecini izlemek, Arşivleme ve arşiv takibini yapmak
P18	Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi Konusunda Bilinç ve Bilgi Sahibi Olmak. İyi Bir Türkçe İle Orta Derecede İngilizce Bilgisine Sahip Olmak.

Değerlendirme Ölçütleri		
Yarıyıl Çalışmaları	Sayısı	Katkı
Ara Sınav	1	%40
Kısa Sınav	0	%0
Ödev	0	%0
Devam	0	%0
Uygulama	0	%0
Proje	0	%0
Yarıyıl Sonu Sınavı	1	%60
<b>Toplam</b>		<b>%100</b>

AKTS Hesaplama İçeriği			
Etkinlik	Sayısı	Süresi	Toplam İş Yükü Saati
Ders Süresi	14	4	56
Sınıf Dışı Ç. Süresi	14	6	84
Ödevler	0	0	0
Sunum/Seminer Hazırlama	0	0	0
Ara Sınavlar	1	1	1
Uygulama	14	1	14
Laboratuvar	0	0	0
Proje	0	0	0
Yarıyıl Sonu Sınavı	1	1	1
<b>Toplam İş Yükü</b>			<b>156</b>
<b>AKTS Kredisi</b>			<b>4</b>

Dersin Öğrenme Çıktılarının Programın Öğrenme Çıktılarına Katkıları																				
Katkı Düzeyi: 1: Çok düşük 2: Düşük 3: Orta 4: Yüksek 5: Çok yüksek																				
	P01	P02	P03	P04	P05	P06	P07	P08	P09	P10	P11	P12	P13	P14	P15	P16	P17	P18	P19	P20
Ö01	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	5	1	1	1	1	1	1	5
Ö02	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	5	1	1	1	1	1	1	5
Ö03	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	5	1	1	1	1	1	1	5



# Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi

Tokat Meslek Yüksekokulu  
Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı

BY2075 MÜŞTERİ İLİŞKİLERİ YÖNETİMİ					
Yarıyıl	Kodu	Adı	T+U	Kredi	AKTS
3	BY2075	MÜŞTERİ İLİŞKİLERİ YÖNETİMİ	3	3	3

#### Öğretim Türü:

Örgün Öğretim

#### Dersin Dili:

Türkçe

#### Dersin Düzeyi:

Meslek Yüksekokulu

#### Dersin Staj Durumu:

Yok

#### Bölümü/Programı:

Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı

#### Dersin Türü:

Seçmeli

#### Dersin Amacı:

Günümüz yoğun rekabet şartlarında, müşteri ilişkilerinin, pazarlama ve satış açısından irdelenmesi, uygulama örnekleri ile, kullanılabilir bilgilerin öğrenciye aktarılması.

#### Öğretim Yöntem ve Teknikleri:

Müşteri İlişkileri Kavramı ve Önemi, Müşteri İlişkileri Yönetiminin Gelişimi, Müşteri İlişkileri Yönetiminin Bileşenleri, Müşterilerle İletişim, Müşteri Hizmeti ve Hizmet Kalitesi, Müşteri Tatmini ve Sadakati, Müşteri Kazanma ve Elde Tutma, Müşteri İlişkileri Yönetimi Süreci, Müşteri Bilgisini Toplama ve Analiz Etme, Müşteri İlişkileri Programlarını Geliştirme, Müşteri İlişkileri Uygulamaları, Müşteri Şikayet Yönetimi, Müşteri İlişkilerinin Ölçülmesi

#### Ön Koşulları:

#### Dersin Koordinatörü:

Öğr. Gör. Kemal ERGÜN <https://www.gop.edu.tr/AkademikOzgecmis/101/kemal-ergun> kemal.ergun@gop.edu.tr

#### Dersi Veren:

Yok

#### Dersin Yardımcıları:

Yok

#### Dersin Kaynakları

##### Kaynakları

Yrd.Doç.Dr.Hülya BAKIRTAŞ; Müşteri İlişkileri Yönetimi "Kavramlar, Modeller ve Stratejiler", Ekin Basım Yayın, ISBN: 9786055048372, 2013. <BR>Doç.Dr.Cemalettin AKTEPE, Doç.Dr.Mehmet BAŞ, Doç.Dr.Metehan TOLON; Müşteri İlişkileri Yönetimi, 3. Baskı, Detay Yayınları, ISBN 9789944223812, Ankara,

#### Ders Yapısı

Matematik ve Temel Bilimler	:	Eğitim Bilimleri	:
Mühendislik Bilimleri	:	Fen Bilimleri	:
Mühendislik Tasarımı	:	Sağlık Bilimleri	:
Sosyal Bilimler	: 100	Alan Bilgisi	:

#### Ders Konuları

Hafta	Konu	Ön Hazırlık	Dökümanlar
1	Müşteri İlişkileri Kavramı ve Önemi		
2	Müşteri İlişkileri Yönetiminin Gelişimi		
3	Müşteri İlişkileri Yönetiminin Bileşenleri		
4	Müşterilerle İletişim		
5	Müşteri Hizmeti ve Hizmet Kalitesi		
6	Müşteri Tatmini ve Sadakati		
7	Müşteri Kazanma ve Elde Tutma		
8	ARA SINAV		
9	Müşteri İlişkileri Yönetimi Süreci		
10	Müşteri Bilgisini Toplama ve Analiz Etme		
11	Müşteri İlişkileri Programlarını Geliştirme		
12	Müşteri İlişkileri Uygulamaları		
13	Müşteri İlişkileri Uygulamaları		
14	Müşteri Şikayet Yönetimi		
15	Müşteri İlişkilerinin Ölçülmesi		

#### Dersin Öğrenme Çıktıları

Sıra No	Açıklama
Ö01	Müşteri İlişkilerini Tanımlayabilme
Ö02	Müşteri İlişkileri Yönetimini Açıklayabilme
Ö03	Müşterilerle Empatik İletişim Kurabilme
Ö04	Müşteri Kazanma ve Elde Tutma Çalışmalarını Tasarlayabilme
Ö05	Müşteri Bağımlılığını Oluşturabilme
Ö06	Müşteri İlişkileri Yönetimini Tasarlayabilmek
Ö07	Müşteri Şikayetlerini Yönetebilmek
Ö08	Müşteri İlişkilerini Ölçebilme ve Yorumlayabilme

#### Programın Öğrenme Çıktıları

Sıra No	Açıklama
P09	Büroda teknolojik araçlar kullanmak. Bilgisayar ve iletişim teknolojisini kullanmak, Teknolojik hizmetlerden yararlanmak
P02	Büro yönetimi ile ilgili temel kavramları analiz etmek, büroyu ergonomik şekilde düzenlemek, iş planı yapmak, kriz ve stresi yönetmek, Sekreterlik Mesleği İle İlgili Temel Kavramları Analiz Etmek, Sekreterin Özelliklerini İncelemek, Yönetici Asistanlığı İle İlgili Temel Kavramları Analiz Etmek, Yönetici Asistanının Özelliklerini İncelemek, Yönetici Asistanının Becerilerini Değerlendirmek
P01	Kurum dışı, kurum içi ve müşterilerle olan iletişime yardımcı olmak, Bireysel İletişim kurmak, Örgütsel iletişim kurmak, Bireysel davranışları incelemek ve değerlendirmek, Örgütsel davranışları incelemek ve değerlendirmek. Topluma Ait Değerler Çerçevesinde Sekreterlik Mesleğini Şekillendirebilmek.
P20	Sektörde büro ve yönetici asistanlığı işlemlerine yardımcı olmak-II: Mesleki etik değerlere uymak, Sekreterlik ve yönetici asistanlığı işlerine yardımcı olmak, Teknolojik cihazları kullanmak, Bilgisayar büro programlarını kullanmak, Bilgisayarda muhasebe kayıtlarının yapılmasına yardımcı olmak, Sektörün kamu ve özel kesim ile olan ilişkilerinde yardımcı olmak, Toplantı ve organizasyon işlemlerine yardımcı olmak, Mesleki yabancı dili kullanmak. Mesleki kariyerin basamaklarını şekillendirmek.

P19	Sektörde büro ve yönetici asistanlığı işlemlerine yardımcı olmak-I: Kurum dışı, kurum içi ve müşterilerle olan iletişime yardımcı olmak, Halkla ilişkiler faaliyetleri yapmak, Protokol ve sosyal davranış kurallarını uygulamak, Hukuki sorumlulukları takip etmek ve yerine getirmek, Mesleki yazışmalar yapmak, Dosyalama ve arşivleme yapmak, Ticari hesaplamalar yapmak, Ekonomi yönetiminde yardımcı olmak. Mesleki kariyerin basamaklarını şekillendirmek.
P17	Kalite yönetim sistemlerini uygulamak, Kalite yönetim sisteminin altyapısını oluşturmak, Kalite standartlarını uygulamak
P13	Muhasebe, muhasebe hesapları ve muhasebe sisteminin işleyişi hakkında genel bilgiler edinmek, Varlık hesapları ve kaynak hesapları ile ilgili işlem yapmak, Ön muhasebe işlemlerini yapmak, Muhasebe işlemlerine destek olmak, Finansal raporları yöneticinin onayına sunmak, Stok takibi yapmak, Cari takibi yapmak, Çek-Senet Takibi Yapmak, Banka Takibi yapmak, Kasa Takibi Yapmak
P12	Ekonomi kavramı, fırsat maliyetleri ve ekonomik faaliyetleri analiz etmek, Ekonomik hedef, talep, arz ve piyasa dengesini izlemek, Milli gelir, para, enflasyon, istihdam ve işsizliği analiz etmek, Dış ticareti incelemek, Örnek kurumda ekonomi uygulamaları yapmak
P11	T.C. Anayasasında belirtilen temel organları tanıma ve ilişkileri incelemek, Kamu iktisadi teşebbüsler, merkezi yönetim ve taşra yönetimini tanıma ve ilişkileri incelemek, Özerk, bağımsız ve kısmen kamu yönetimi olan kurumları tanımak ve ilişkileri incelemek, Siyasi parti, sendika, temsil, vakıf, dernek, hizmet kurumlarını tanımak ve ilişkileri incelemek
P08	Hukukun temel kavramları ve sistemi ile hakkın tanımı ve türlerini inceleme. Kişiler, aile, eşya ve borçlar hukuku sistemi, sözleşmeler ve dava süreçlerini tanımak ve incelemek, İşçi-İşveren ilişkilerini belirlemek, sosyal güvenlik belgeleri düzenlemek
P07	Halkla ilişkilerde imaj ve strateji geliştirmek, kuruma ve kişiye ait imaj algılamayı olumlu ve sürekli tutmak, Etik ve ahlak kavramlarını incelemek ve etik ilkelere uymak, Protokol kurallarını uygulamak, Kişisel imaj yönetme, Etkili ve güzel konuşma yapmak, Nefes tekniklerini ve konuşma organlarını kullanmak, Ortama ve kişiye uygun konuşmalar yapmak
P05	Bilgisayarda belge açmak ve temel işlemler yapmak, klavye tuşlarıyla ilgili uygulamalar yapmak, Türkçe klavye (F klavye) yöntemiyle metotlu on parmak seri yazı yazabilmek, yazı çalışması ve hız uygulamaları yapmak, farklı dillerde yazılar yazmak, Farklı bilgisayar yazılımlarını kullanarak yazılar yazmak, İçerik hazırlamak, resmi yazıları hızlı ve etkin şekilde hazırlamak, iş yazıları ve özel yazıları hızlı ve etkin şekilde hazırlamak, yazışmaları gönderme ve alma işlemleri yapmak.
P04	Bilgi yönetimi yapabilmek, Basılı/online mesleki yayınlarla ilgili işlemler yapmak, İşletme hakkında bilgi vermek, dış çevre analizi yaparak çevre değişimleriyle ilgili bilgi toplamak.
P03	Toplantı gündemini belirlemek, gündeme uygun şekilde hazırlanarak toplantıya katılmak ve toplantı tutanaklarını tutmak, departmanlar arası toplantılar düzenlemek.
P16	İşyeri kurma fikrini oluşturmak, İş yeri kuruluş işlemlerini yürütmek, İş yerini faaliyete açmak, Yönetim işlevlerini yerine getirmek, İnsan kaynaklarını yönetmek, Üretim ve pazarlama faaliyetlerini yönetmek, Müsteriyi tanımak, Müşteri memnuniyetini artırmak,
P15	Telefonda yabancı dilde görüşmeler yapmak, Yabancı dilde okuma yapmak ve yazı yazmak, Mesleki yazışmalar yapmak, Yüz yüze görüşmeler yapmak
P14	Oran ve ortalama hesaplamaları yapmak, Yüzde, maliyet, kâr, zarar hesaplamaları yapmak, Karışım ve faiz hesaplamaları yapmak, İskonto hesaplamaları yapmak
P10	Bilgisayarda metin dosyaları oluşturmak, Sunu oluşturmak, Matematiksel ve mantıksal işlemler yaparak tablo, dosya ve doküman oluşturmak, Veri tabanı Oluşturmak, Web işlemlerini yapmak
P06	Kurum içi ve kurum dışı belge akışını takip etmek, Dosyalama ve dosya takibini yapmak, standart dosya planını uygulamak, Belge değişim sürecini izlemek, Arşivleme ve arşiv takibini yapmak
P18	Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi Konusunda Bilinç ve Bilgi Sahibi Olmak. İyi Bir Türkçe İle Orta Derecede İngilizce Bilgisine Sahip Olmak.





# Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi

Tokat Meslek Yüksekokulu  
Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı

BY2085 OFİS PROGRAMLARI I					
Yarıyıl	Kodu	Adı	T+U	Kredi	AKTS
3	BY2085	OFİS PROGRAMLARI I	2	2	3

#### Öğretim Türü:

Örgün Öğretim

#### Dersin Dili:

Türkçe

#### Dersin Düzeyi:

Meslek Yüksekokulu

#### Dersin Staj Durumu:

Yok

#### Bölümü/Programı:

Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı

#### Dersin Türü:

Seçmeli

#### Dersin Amacı:

Avrupa birliği bilgisayar okuryazarlığı temel seviye 1 ve 2. modül becerilerinin kazanılması.

#### Öğretim Yöntem ve Teknikleri:

Temel Bilgisayar Kavramları, Windows İşletim Sistemi, Kelime İşlemci (Ms Word), İşlem Tablosu(Ms Excel)

#### Ön Koşulları:

#### Dersin Koordinatörü:

Öğr. Gör. Kemal ERGÜN <https://www.gop.edu.tr/AkademikOzgecmis/101/kemal-ergun> kemal.ergun@gop.edu.tr

#### Dersi Veren:

Öğr. Gör. Cihangir CENGİZ <https://www.gop.edu.tr/AkademikOzgecmis/2614/cihangir-cengiz> cihangir.cengiz@gop.edu.tr

#### Dersin Yardımcıları:

Yok

#### Dersin Kaynakları

##### Kaynakları

Yazar: Kolektif; Microsoft Office (Word, Excel, Powerpoint, Outlook, Access), Pusula Yayıncılık, ISBN 9786058359338, İstanbul 2016.  
Osman GÜRKAN; Microsoft Office 2016, Nirvana Yayınları, Sözcü Kitabevi, Ankara 2016.

#### Ders Yapısı

Matematik ve Temel Bilimler	:	Eğitim Bilimleri	:
Mühendislik Bilimleri	:	Fen Bilimleri	:
Mühendislik Tasarımı	:	Sağlık Bilimleri	:
Sosyal Bilimler	:	Alan Bilgisi	: 100

#### Ders Konuları

Hafta	Konu	Ön Hazırlık	Dökümanlar
1	Uyum Haftası		
2	Temel Bilgisayar Kavramları		
3	Windows İşletim Sistemi		
4	Kelime İşlemci (Ms Word)		
5	Kelime İşlemci (Ms Word)		
6	Kelime İşlemci (Ms Word)		
7	Kelime İşlemci (Ms Word)		
8	ARA SINAV		
9	Kelime İşlemci (Ms Word)		
10	İşlem Tablosu/Elektronik Tablo (Ms Excel)		
11	İşlem Tablosu/Elektronik Tablo (Ms Excel)		
12	İşlem Tablosu/Elektronik Tablo (Ms Excel)		
13	İşlem Tablosu/Elektronik Tablo (Ms Excel)		
14	İşlem Tablosu/Elektronik Tablo (Ms Excel)		
15	İşlem Tablosu/Elektronik Tablo (Ms Excel)		

#### Dersin Öğrenme Çıktıları

Sıra No	Açıklama
Ö01	Avrupa birliği bilgisayar okuryazarlığı temel seviye 1 ve 2. Modül becerilerini gösterir.
Ö02	Temel Bilgisayar Kavramları ve Windows İşletim Sistemini Tanır
Ö03	Kelime İşlemci (Ms Word) ve İşlem Tablosu (Ms Excel) Uygulama Becerilerini Gösterir

#### Programın Öğrenme Çıktıları

Sıra No	Açıklama
P09	Büroda teknolojik araçlar kullanmak. Bilgisayar ve iletişim teknolojisini kullanmak, Teknolojik hizmetlerden yararlanmak
P02	Büro yönetimi ile ilgili temel kavramları analiz etmek, büroyu ergonomik şekilde düzenlemek, iş planı yapmak, kriz ve stresi yönetmek, Sekreterlik Mesleği İle İlgili Temel Kavramları Analiz Etmek, Sekreterin Özelliklerini İncelemek, Yönetici Asistanlığı İle İlgili Temel Kavramları Analiz Etmek, Yönetici Asistanının Özelliklerini İncelemek, Yönetici Asistanının Becerilerini Değerlendirmek
P01	Kurum dışı, kurum içi ve müşterilerle olan iletişime yardımcı olmak, Bireysel İletişim kurmak, Örgütsel iletişim kurmak, Bireysel davranışları incelemek ve değerlendirmek, Örgütsel davranışları incelemek ve değerlendirmek. Topluma Ait Değerler Çerçevesinde Sekreterlik Mesleğini Şekillendirebilmek.
P20	Sektörde büro ve yönetici asistanlığı işlemlerine yardımcı olmak-II: Mesleki etik değerlere uymak, Sekreterlik ve yönetici asistanlığı işlerine yardımcı olmak, Teknolojik cihazları kullanmak, Bilgisayar büro programlarını kullanmak, Bilgisayarda muhasebe kayıtlarının yapılmasına yardımcı olmak, Sektörün kamu ve özel kesim ile olan ilişkilerinde yardımcı olmak, Toplantı ve organizasyon işlemlerine yardımcı olmak, Mesleki yabancı dili kullanmak. Mesleki kariyerin basamaklarını şekillendirmek.
P19	Sektörde büro ve yönetici asistanlığı işlemlerine yardımcı olmak-I: Kurum dışı, kurum içi ve müşterilerle olan iletişime yardımcı olmak, Halkla ilişkiler faaliyetleri yapmak, Protokol ve sosyal davranış kurallarını uygulamak, Hukuki sorumlulukları takip etmek ve yerine getirmek, Mesleki yazışmalar yapmak, Dosyalama ve arşivleme yapmak, Ticari hesaplamalar yapmak, Ekonomi yönetiminde yardımcı olmak. Mesleki kariyerin basamaklarını şekillendirmek.
P17	Kalite yönetim sistemlerini uygulamak, Kalite yönetim sisteminin altyapısını oluşturmak, Kalite standartlarını uygulamak
P13	Muhasebe, muhasebe hesapları ve muhasebe sisteminin işleyişi hakkında genel bilgiler edinmek, Varlık hesapları ve kaynak hesapları ile ilgili işlem yapmak, Ön muhasebe işlemlerini yapmak, Muhasebe işlemlerine destek olmak, Finansal raporları yöneticinin onayına sunmak, Stok takibi yapmak, Cari takibi yapmak, Çek-Senet Takibi Yapmak, Banka Takibi yapmak, Kasa Takibi Yapmak
P12	Ekonomi kavramı, fırsat maliyetleri ve ekonomik faaliyetleri analiz etmek, Ekonomik hedef, talep, arz ve piyasa dengesini izlemek, Milli gelir, para, enflasyon, istihdam ve işsizliği analiz etmek, Dış ticareti incelemek, Örnek kurumda ekonomi uygulamaları yapmak

P11	T.C. Anayasasında belirtilen temel organları tanıma ve ilişkileri incelemek, Kamu iktisadi teşebbüsler, merkezi yönetim ve taşra yönetimini tanıma ve ilişkileri incelemek, Özerk, bağımsız ve kısmen kamu yönetimi olan kurumları tanımak ve ilişkileri incelemek, Siyasi parti, sendika, temsil, vakıf, dernek, hizmet kurumlarını tanımak ve ilişkileri incelemek
P08	Hukukun temel kavramları ve sistemi ile hakkın tanımı ve türlerini inceleme. Kişiler, aile, eşya ve borçlar hukuku sistemi, sözleşmeler ve dava süreçlerini tanımak ve incelemek, İşçi-işveren ilişkilerini belirlemek, sosyal güvenlik belgeleri düzenlemek
P07	Halkla ilişkilerde imaj ve strateji geliştirmek, kuruma ve kişiye ait imaj algılamayı olumlu ve sürekli tutmak, Etik ve ahlak kavramlarını incelemek ve etik ilkelere uymak, Protokol kurallarını uygulamak, Kişisel imaj yönetme, Etkili ve güzel konuşma yapmak, Nefes tekniklerini ve konuşma organlarını kullanmak, Ortama ve kişiye uygun konuşmalar yapmak
P05	Bilgisayarda belge açmak ve temel işlemler yapmak, klavye tuşlarıyla ilgili uygulamalar yapmak, Türkçe klavye (F klavye) yöntemiyle metotlu on parmak seri yazı yazabilmek, yazı çalışması ve hız uygulamaları yapmak, farklı dillerde yazılar yazmak, Farklı bilgisayar yazılımlarını kullanarak yazılar yazmak, İçerik hazırlamak, resmi yazıları hızlı ve etkin şekilde hazırlamak, iş yazıları ve özel yazıları hızlı ve etkin şekilde hazırlamak, yazışmaları gönderme ve alma işlemleri yapmak.
P04	Bilgi yönetimi yapabilmek, Basılı/online mesleki yayınlarla ilgili işlemler yapmak, İşletme hakkında bilgi vermek, dış çevre analizi yaparak çevre değişimleriyle ilgili bilgi toplamak.
P03	Toplantı gündemini belirlemek, gündeme uygun şekilde hazırlanarak toplantıya katılmak ve toplantı tutanaklarını tutmak, departmanlar arası toplantılar düzenlemek.
P16	İşyeri kurma fikrini oluşturmak, İş yeri kuruluş işlemlerini yürütmek, İş yerini faaliyete açmak, Yönetim işlevlerini yerine getirmek, İnsan kaynaklarını yönetmek, Üretim ve pazarlama faaliyetlerini yönetmek, Müsteriyi tanımak, Müşteri memnuniyetini artırmak,
P15	Telefonda yabancı dilde görüşmeler yapmak, Yabancı dilde okuma yapmak ve yazı yazmak, Mesleki yazışmalar yapmak, Yüz yüze görüşmeler yapmak
P14	Oran ve ortalama hesaplamaları yapmak, Yüzde, maliyet, kâr, zarar hesaplamaları yapmak, Karşım ve faiz hesaplamaları yapmak, İskonto hesaplamaları yapmak
P10	Bilgisayarda metin dosyaları oluşturmak, Sunu oluşturmak, Matematiksel ve mantıksal işlemler yaparak tablo, dosya ve doküman oluşturmak, Veri tabanı Oluşturmak, Web işlemlerini yapmak
P06	Kurum içi ve kurum dışı belge akışını takip etmek, Dosyalama ve dosya takibini yapmak, standart dosya planını uygulamak, Belge değişim sürecini izlemek, Arşivleme ve arşiv takibini yapmak
P18	Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi Konusunda Bilinç ve Bilgi Sahibi Olmak. İyi Bir Türkçe İle Orta Derecede İngilizce Bilgisine Sahip Olmak.







# Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi

Tokat Meslek Yüksekokulu  
Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı

SEKRETERLİK BİLGİSİ					
Yarıyıl	Kodu	Adı	T+U	Kredi	AKTS
3	BY2053	SEKRETERLİK BİLGİSİ	2	2	2

#### Öğretim Türü:

Örgün Öğretim

#### Dersin Dili:

Türkçe

#### Dersin Düzeyi:

Meslek Yüksekokulu

#### Dersin Staj Durumu:

Yok

#### Bölümü/Programı:

Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı

#### Dersin Türü:

Seçmeli

#### Dersin Amacı:

Sekreterlik mesleğini genel hatlarıyla tanıyabilme, sekreterlik türlerini, görev ve sorumluluklarını öğrenebilme, sekreterin taşıması gereken özellikleri bilme, sekreterin mesleki niteliklerini kavrayabilme, genel olarak sekreterin görevlerini bilme, büro hostesliği, nezaket ve görgü kurallarını kavrayabilme.

#### Öğretim Yöntem ve Teknikleri:

Sekreterlerin özellikleri, görevleri ve yapması gerekenler hakkında ayrıntı bilgiler ve kurallar.

#### Ön Koşulları:

#### Dersin Koordinatörü:

Öğr. Gör. Kemal ERGÜN <https://www.gop.edu.tr/AkademikOzgecmis/101/kemal-ergun> kemal.ergun@gop.edu.tr

#### Dersi Veren:

Öğr. Gör. Cihangir CENGİZ <https://www.gop.edu.tr/AkademikOzgecmis/2614/cihangir-cengiz> cihangir.cengiz@gop.edu.tr

#### Dersin Yardımcıları:

Yok

#### Dersin Kaynakları

##### Kaynaklar

Yrd.Doç.Dr.Mehmet ALTINÖZ, GÜNÜMÜZ İŞ ORTAMINDA SEKRETERLİK, Yargı Yayınları-<BR>Dr. Menekşe TARHAN ÖZTOPRAK; Sekreterlik Bilgisi, Güncellenmiş ve Geliştirilmiş 3. Baskı, Seçkin Yayınevi, ISBN:9789750236921.<BR>Ramazan GÖRAL; Sekreterlik Bilgisi, Gazi Kitabevi, ISBN: 9786055804473, Ankara, 2009.<BR>Yrd. Doç. Dr. Mehmet ALTINÖZ; Sekreterlik Bilgisi, Hacettepe Üniversitesi Yayınları; ISBN 9754912623, Ankara, 2008.

#### Ders Yapısı

Matematik ve Temel Bilimler	:	Eğitim Bilimleri	:
Mühendislik Bilimleri	:	Fen Bilimleri	:
Mühendislik Tasarımı	:	Sağlık Bilimleri	:
Sosyal Bilimler	:	Alan Bilgisi	: 100

#### Ders Konuları

Hafta	Konu	Ön Hazırlık	Dökümanlar
1	Meslek kavramı, meslek edinmenin nedenleri, bir uğraşı alanının meslek olabilmesi için gerekli unsurlar		
2	Sekreterlik kavramı, Türkiye'de ve Dünya'da sekreterlik mesleğinin tarihi gelişimi		
3	Klasik ve çağdaş sekreterlik kavramları, sekreterlik türleri		
4	Sekreterlik mesleğinde görev ve sorumluluklar		
5	Sekreterin iş yaşamındaki önemi, iş yaşamında başarılı yönetici-sekreter ilişkisi		
6	Sekreterin temel özellikleri: Kişisel özellikler, mesleki özellikler		
7	Sekreterlikte etkili iletişim yolları		
8	ARA SINAV		
9	İşletmelerin çevreleriyle ilişkilerinde sekreterin iletişim sağlama görevi		
10	Toplantı ve seyahat düzenlemelerinde sekreterin görevleri		
11	Randevu ve ziyaretçi kabulünde sekreterin görevleri		
12	Yüzyüze ve telefonla iletişimde protokol kuralları		
13	Sekreterin imajı, fiziksel görünümü: giyim, makyaj, temizlik ve bakım		
14	Sekreterin yöneticilerden beklentileri		
15	Yöneticilerin sekreterden beklentileri		

#### Dersin Öğrenme Çıktıları

Sıra No	Açıklama
Ö01	Mesleği tanıyabilme
Ö02	Mesleğin gelişimin kavrayabilme
Ö03	Sekreterlik türlerini kavrayabilme
Ö04	Sekreterlik mesleğinin görev ve sorumluluklarını kavrayabilme
Ö05	Sekreter ve yönetici ilişkilerini kavrayabilme
Ö06	Sekreterin temel özelliklerini kavrayabilme
Ö07	Sekreterlik mesleğinde iletişim becerisinin önemini kavrayabilme
Ö08	Organizasyon becerisini geliştirebilme
Ö09	Protokol kurallarını öğrenebilme
Ö10	Fiziksel görünümün önemini kavrayabilme

#### Programın Öğrenme Çıktıları

Sıra No	Açıklama
P09	Büroda teknolojik araçlar kullanmak. Bilgisayar ve iletişim teknolojisini kullanmak, Teknolojik hizmetlerden yararlanmak

P02	Büro yönetimi ile ilgili temel kavramları analiz etmek, büroyu ergonomik şekilde düzenlemek, iş planı yapmak, kriz ve stresi yönetmek, Sekreterlik Mesleği İle İlgili Temel Kavramları Analiz Etmek, Sekreterin Özelliklerini İncelemek, Yönetici Asistanlığı İle İlgili Temel Kavramları Analiz Etmek, Yönetici Asistanının Özelliklerini İncelemek, Yönetici Asistanının Becerilerini Değerlendirmek
P01	Kurum dışı, kurum içi ve müşterilerle olan iletişime yardımcı olmak, Bireysel İletişim kurmak, Örgütsel iletişim kurmak, Bireysel davranışları incelemek ve değerlendirmek, Örgütsel davranışları incelemek ve değerlendirmek. Toplum Ait Değerler Çerçevesinde Sekreterlik Mesleğini Şekillendirebilmek.
P20	Sektörde büro ve yönetici asistanlığı işlemlerine yardımcı olmak-II: Mesleki etik değerlere uymak, Sekreterlik ve yönetici asistanlığı işlerine yardımcı olmak, Teknolojik cihazları kullanmak, Bilgisayar büro programlarını kullanmak, Bilgisayarda muhasebe kayıtlarının yapılmasına yardımcı olmak, Sektörün kamu ve özel kesim ile olan ilişkilerinde yardımcı olmak, Toplantı ve organizasyon işlemlerine yardımcı olmak, Mesleki yabancı dili kullanmak. Mesleki kariyerin basamaklarını şekillendirmek.
P19	Sektörde büro ve yönetici asistanlığı işlemlerine yardımcı olmak-I: Kurum dışı, kurum içi ve müşterilerle olan iletişime yardımcı olmak, Halkla ilişkiler faaliyetleri yapmak, Protokol ve sosyal davranış kurallarını uygulamak, Hukuki sorumlulukları takip etmek ve yerine getirmek, Mesleki yazışmalar yapmak, Dosyalama ve arşivleme yapmak, Ticari hesaplamalar yapmak, Ekonomi yönetiminde yardımcı olmak. Mesleki kariyerin basamaklarını şekillendirmek.
P17	Kalite yönetim sistemlerini uygulamak, Kalite yönetim sisteminin altyapısını oluşturmak, Kalite standartlarını uygulamak
P13	Muhasebe, muhasebe hesapları ve muhasebe sisteminin işleyiş hakkında genel bilgiler edinmek, Varlık hesapları ve kaynak hesapları ile ilgili işlem yapmak, Ön muhasebe işlemlerini yapmak, Muhasebe işlemlerine destek olmak, Finansal raporları yöneticinin onayına sunmak, Stok takibi yapmak, Cari takibi yapmak, Çek-Senet Takibi Yapmak, Banka Takibi yapmak, Kasa Takibi Yapmak
P12	Ekonomi kavramı, fırsat maliyetleri ve ekonomik faaliyetleri analiz etmek, Ekonomik hedef, talep, arz ve piyasa dengesini izlemek, Milli gelir, para, enflasyon, istihdam ve işsizliği analiz etmek, Dış ticareti incelemek, Örnek kurumda ekonomi uygulamaları yapmak
P11	T.C. Anayasasında belirtilen temel organları tanıma ve ilişkileri incelemek, Kamu iktisadi teşebbüsler, merkezi yönetim ve taşra yönetimini tanıma ve ilişkileri incelemek, Özerk, bağımsız ve kısmen kamu yönetimi olan kurumları tanımak ve ilişkileri incelemek, Siyasi parti, sendika, temsil, vakıf, dernek, hizmet kurumlarını tanımak ve ilişkileri incelemek
P08	Hukukun temel kavramları ve sistemi ile hakkın tanımı ve türlerini inceleme. Kişiler, aile, eşya ve borçlar hukuku sistemi, sözleşmeler ve dava süreçlerini tanımak ve incelemek, İşçi-işveren ilişkilerini belirlemek, sosyal güvenlik belgeleri düzenlemek
P07	Halkla ilişkilerde imaj ve strateji geliştirmek, kuruma ve kişiye ait imaj algılamayı olumlu ve sürekli tutmak, Etik ve ahlak kavramlarını incelemek ve etik ilkelere uymak, Protokol kurallarını uygulamak, Kişisel imaj yönetme, Etkili ve güzel konuşma yapmak, Nefes tekniklerini ve konuşma organlarını kullanmak, Ortama ve kişiye uygun konuşmalar yapmak
P05	Bilgisayarda belge açmak ve temel işlemler yapmak, klavye tuşlarıyla ilgili uygulamalar yapmak, Türkçe klavye (F klavye) yöntemiyle metotlu on parmak seri yazı yazabilmek, yazı çalışması ve hız uygulamaları yapmak, farklı dillerde yazılar yazmak, Farklı bilgisayar yazılımlarını kullanarak yazılar yazmak, İçerik hazırlamak, resmi yazıları hızlı ve etkin şekilde hazırlamak, iş yazıları ve özel yazıları hızlı ve etkin şekilde hazırlamak, yazışmaları gönderme ve alma işlemleri yapmak.
P04	Bilgi yönetimi yapabilmek, Basılı/online mesleki yayınlarla ilgili işlemler yapmak, İşletme hakkında bilgi vermek, dış çevre analizi yaparak çevre değişimleriyle ilgili bilgi toplamak.
P03	Toplantı gündemini belirlemek, gündeme uygun şekilde hazırlanarak toplantıya katılmak ve toplantı tutanaklarını tutmak, departmanlar arası toplantılar düzenlemek.
P16	İşyeri kurma fikrini oluşturmak, İş yeri kuruluş işlemlerini yürütmek, İş yerini faaliyete açmak, Yönetim işlemlerini yerine getirmek, İnsan kaynaklarını yönetmek, Üretim ve pazarlama faaliyetlerini yönetmek, Müsteriyi tanımak, Müşteri memnuniyetini artırmak,
P15	Telefonda yabancı dilde görüşmeler yapmak, Yabancı dilde okuma yapmak ve yazı yazmak, Mesleki yazışmalar yapmak, Yüz yüze görüşmeler yapmak
P14	Oran ve ortalama hesaplamaları yapmak, Yüzde, maliyet, kâr, zarar hesaplamaları yapmak, Karşım ve faiz hesaplamaları yapmak, İskonto hesaplamaları yapmak
P10	Bilgisayarda metin dosyaları oluşturmak, Sunu oluşturmak, Matematiksel ve mantıksal işlemler yaparak tablo, dosya ve doküman oluşturmak, Veri tabanı Oluşturmak, Web işlemlerini yapmak
P06	Kurum içi ve kurum dışı belge akışını takip etmek, Dosyalama ve dosya takibini yapmak, standart dosya planını uygulamak, Belge değişim sürecini izlemek, Arşivleme ve arşiv takibini yapmak
P18	Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi Konusunda Bilinç ve Bilgi Sahibi Olmak. İyi Bir Türkçe İle Orta Derecede İngilizce Bilgisine Sahip Olmak.





# Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi

Tokat Meslek Yüksekokulu  
Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı

BY2081	SEKTÖR UYGULAMALARI I				
Yarıyıl	Kodu	Adı	T+U	Kredi	AKTS
3	BY2081	SEKTÖR UYGULAMALARI I	4	3	4

## Öğretim Türü:

Örgün Öğretim

## Dersin Dili:

Türkçe

## Dersin Düzeyi:

Meslek Yüksekokulu

## Dersin Staj Durumu:

Yok

## Bölümü/Programı:

Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı

## Dersin Türü:

Seçmeli

## Dersin Amacı:

Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı mesleğine yönelik öğrencilerimize verilen bilgi, beceri, davranış ve birlikte iş görme alışkanlıklarını, iş ortamında uygulamalı olarak yaptırmak suretiyle, hayata hazırlamak ve iş dünyasının ihtiyaç duyduğu nitelikli insan gücünü yetiştirmektir.

## Öğretim Yöntem ve Teknikleri:

Sektör uygulamaları dersi kapsamında; teorik olarak kazanılan mesleki bilgi, beceri ve yetkinlikleri/yeterlilikleri uygulamaya dönük olarak geliştirmek.

## Ön Koşulları:

## Dersin Koordinatörü:

Öğr. Gör. Kemal ERGÜN <https://www.gop.edu.tr/AkademikOzgecmis/101/kemal-ergun> kemal.ergun@gop.edu.tr

## Dersi Veren:

Öğr. Gör. Ahmet DOĞRU <https://www.gop.edu.tr/AkademikOzgecmis/2475/ahmet-dogru> ahmet.dogru@gop.edu.tr

Öğr. Gör. Kemal ERGÜN <https://www.gop.edu.tr/AkademikOzgecmis/101/kemal-ergun> kemal.ergun@gop.edu.tr

Öğr. Gör. Mustafa UZER <https://www.gop.edu.tr/AkademikOzgecmis/497/mustafa-uzer> mustafa.uzer@gop.edu.tr

## Dersin Yardımcıları:

Yok

## Dersin Kaynakları

### Kaynakları

Sektör Uygulamaları Dersi Öğrenci Uygulama Yönergesi-<BR>Yrd. Doç. Dr. Nazan ÖZTÜRK BAŞPINAR; Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığında Örnek Olay Analizi, Nobel Akademik Yayıncılık, ISBN 978-605-320-037-6, 1. Baskı, Ankara 2015.  
Sektör Uygulamaları Dersi Öğrenci Uygulama Yönergesi

## Ders Yapısı

Matematik ve Temel Bilimler	:	Eğitim Bilimleri	:
Mühendislik Bilimleri	:	Fen Bilimleri	:
Mühendislik Tasarımı	:	Sağlık Bilimleri	:
Sosyal Bilimler	:	Alan Bilgisi	: 100

## Ders Konuları

Hafta	Konu	Ön Hazırlık	Dökümanlar
1	Ders içeriğinin takdimi, öğrencilerin uygulama yapacağı kuruluşun belirlenmesi ve dağılımın yapılması.		
2	İletişim, Sekreterlik Davranışı ve Örgütsel Davranış Uygulamaları. (Örnek Olay Analizi)		
3	Büro Yönetimi İle İlgili Temel Uygulamalar.(Örnek Olay Analizi)		
4	Sekreterlik Mesleği İle İlgili Temel Uygulamalar.(Örnek Olay Analizi)		
5	Toplantı Yönetimi Uygulamaları.(Örnek Olay Analizi)		
6	Bilgi Yönetimi Uygulamaları.(Örnek Olay Analizi)		
7	Klavye Kullanımı ve Mesleki Yazışma Uygulamaları.(Örnek Olay Analizi)		
8	ARA SINAV		
9	Yabancı Dilde Yazılar Yazma Uygulamaları.(Örnek Olay Analizi)		
10	Hızlı Yazma ve Okuma Uygulamaları.(Örnek Olay Analizi)		
11	Dosyalama ve Arşivleme Uygulamaları.(Örnek Olay Analizi)		
12	Halkla İlişkiler Uygulamaları.(Örnek Olay Analizi)		
13	Meslek Etiği Uygulamaları.(Örnek Olay Analizi)		
14	Protokol ve Sosyal Davranış Kuralları Uygulamaları.(Örnek Olay Analizi)		
15	Sektörde Büro ve Yönetici Asistanlığı İşlemlerine Yardımcı Olmak-I (Örnek Olay Analizi)		

## Dersin Öğrenme Çıktıları

Sıra No	Açıklama
Ö01	İletişimi, Sekreterlik ile Örgütsel Davranışı, Büro Yönetimi İle İlgili Temel Uygulamaları ve Sekreterlik Mesleği İle İlgili Temel Uygulamaları Yapar.
Ö02	Toplantı Yönetimi, Bilgi Yönetimi ile Klavye Kullanımı ve Mesleki Yazışma Uygulamalarını Yapar.
Ö03	Yabancı Dilde Yazılar Yazma , Hızlı Yazma ve Okuma İle Dosyalama ve Arşivleme Uygulamalarını Yapar.
Ö04	Halkla İlişkiler, Protokol ve Sosyal Davranış Kuralları Konularında Sektörde Büro ve Yönetici Asistanlığı İşlemlerine Yardımcı Olur

## Programın Öğrenme Çıktıları

Sıra No	Açıklama
P09	Büroda teknolojik araçlar kullanmak. Bilgisayar ve iletişim teknolojisini kullanmak, Teknolojik hizmetlerden yararlanmak
P02	Büro yönetimi ile ilgili temel kavramları analiz etmek, büroyu ergonomik şekilde düzenlemek, iş planı yapmak, kriz ve stresi yönetmek, Sekreterlik Mesleği İle İlgili Temel Kavramları Analiz Etmek, Sekreterin Özelliklerini İncelemek, Yönetici Asistanlığı İle İlgili Temel Kavramları Analiz Etmek, Yönetici Asistanının Özelliklerini İncelemek, Yönetici Asistanının Becerilerini Değerlendirmek
P01	Kurum dışı, kurum içi ve müşterilerle olan iletişime yardımcı olmak, Bireysel İletişim kurmak, Örgütsel iletişim kurmak, Bireysel davranışları incelemek ve değerlendirmek, Örgütsel davranışları incelemek ve değerlendirmek. Toplama Ait Değerler Çerçevesinde Sekreterlik Mesleğini Şekillendirebilmek.

P20	Sektörde büro ve yönetici asistanlığı işlemlerine yardımcı olmak-II: Mesleki etik değerlere uymak, Sekreterlik ve yönetici asistanlığı işlerine yardımcı olmak, Teknolojik cihazları kullanmak, Bilgisayar büro programlarını kullanmak, Bilgisayarda muhasebe kayıtlarının yapılmasına yardımcı olmak, Sektörün kamu ve özel kesim ile olan ilişkilerinde yardımcı olmak, Toplantı ve organizasyon işlemlerine yardımcı olmak, Mesleki yabancı dili kullanmak. Mesleki kariyerin basamaklarını şekillendirmek.
P19	Sektörde büro ve yönetici asistanlığı işlemlerine yardımcı olmak-I: Kurum dışı, kurum içi ve müşterilerle olan iletişime yardımcı olmak, Halkla ilişkiler faaliyetleri yapmak, Protokol ve sosyal davranış kurallarını uygulamak, Hukuki sorumlulukları takip etmek ve yerine getirmek, Mesleki yazışmalar yapmak, Dosyalama ve arşivleme yapmak, Ticari hesaplamalar yapmak, Ekonomi yönetiminde yardımcı olmak. Mesleki kariyerin basamaklarını şekillendirmek.
P17	Kalite yönetim sitelerini uygulamak, Kalite yönetim sisteminin altyapısını oluşturmak, Kalite standartlarını uygulamak
P13	Muhasebe, muhasebe hesapları ve muhasebe sisteminin işleyişi hakkında genel bilgiler edinmek, Varlık hesapları ve kaynak hesapları ile ilgili işlem yapmak, Ön muhasebe işlemlerini yapmak, Muhasebe işlemlerine destek olmak, Finansal raporları yöneticinin onayına sunmak, Stok takibi yapmak, Cari takibi yapmak, Çek-Senet Takibi Yapmak, Banka Takibi yapmak, Kasa Takibi Yapmak
P12	Ekonomi kavramı, fırsat maliyetleri ve ekonomik faaliyetleri analiz etmek, Ekonomik hedef, talep, arz ve piyasa dengesini izlemek, Milli gelir, para, enflasyon, istihdam ve işsizliği analiz etmek, Dış ticareti incelemek, Örnek kurumda ekonomi uygulamaları yapmak
P11	T.C. Anayasasında belirtilen temel organları tanıma ve ilişkileri incelemek, Kamu iktisadi teşebbüsler, merkezi yönetim ve taşra yönetimini tanıma ve ilişkileri incelemek, Özerk, bağımsız ve kısmen kamu yönetimi olan kurumları tanıma ve ilişkileri incelemek, Siyasi parti, sendika, temsil, vakıf, dernek, hizmet kurumlarını tanıma ve ilişkileri incelemek
P08	Hukukun temel kavramları ve sistemi ile hakkın tanımı ve türlerini inceleme. Kişiler, aile, eşya ve borçlar hukuku sistemi, sözleşmeler ve dava süreçlerini tanıma ve incelemek, İşçi-işveren ilişkilerini belirlemek, sosyal güvenlik belgeleri düzenlemek
P07	Halkla ilişkilerde imaj ve strateji geliştirmek, kuruma ve kişiye ait imaj algılamayı olumlu ve sürekli tutmak, Etik ve ahlak kavramlarını incelemek ve etik ilkelere uymak, Protokol kurallarını uygulamak, Kişisel imaj yönetme, Etkili ve güzel konuşma yapmak, Nefes tekniklerini ve konuşma organlarını kullanmak, Ortama ve kişiye uygun konuşmalar yapmak
P05	Bilgisayarda belge açmak ve temel işlemler yapmak, klavye tuşlarıyla ilgili uygulamalar yapmak, Türkçe klavye (F klavye) yöntemiyle metotlu on parmak seri yazı yazabilmek, yazı çalışması ve hız uygulamaları yapmak, farklı dillerde yazılar yazmak, Farklı bilgisayar yazılımlarını kullanarak yazılar yazmak, İçerik hazırlamak, resmi yazıları hızlı ve etkin şekilde hazırlamak, iş yazıları ve özel yazıları hızlı ve etkin şekilde hazırlamak, yazışmaları gönderme ve alma işlemleri yapmak.
P04	Bilgi yönetimi yapabilmek, Basılı/online mesleki yayınlarla ilgili işlemler yapmak, İşletme hakkında bilgi vermek, dış çevre analizi yaparak çevre değişimleriyle ilgili bilgi toplamak.
P03	Toplantı gündemini belirlemek, gündeme uygun şekilde hazırlanarak toplantıya katılmak ve toplantı tutanaklarını tutmak, departmanlar arası toplantılar düzenlemek.
P16	İşyeri kurma fikrini oluşturmak, İş yeri kuruluş işlemlerini yürütmek, İş yerini faaliyete açmak, Yönetim işlemlerini yerine getirmek, İnsan kaynaklarını yönetmek, Üretim ve pazarlama faaliyetlerini yönetmek, Müsteriyi tanıma, Müşteri memnuniyetini artırmak,
P15	Telefonda yabancı dilde görüşmeler yapmak, Yabancı dilde okuma yapmak ve yazı yazmak, Mesleki yazışmalar yapmak, Yüz yüze görüşmeler yapmak
P14	Oran ve ortalama hesaplamaları yapmak, Yüzde, maliyet, kâr, zarar hesaplamaları yapmak, Karşım ve faiz hesaplamaları yapmak, İskonto hesaplamaları yapmak
P10	Bilgisayarda metin dosyaları oluşturmak, Sunu oluşturmak, Matematiksel ve mantıksal işlemler yaparak tablo, dosya ve doküman oluşturmak, Veri tabanı Oluşturmak, Web işlemlerini yapmak
P06	Kurum içi ve kurum dışı belge akışını takip etmek, Dosyalama ve dosya takibini yapmak, standart dosya planını uygulamak, Belge değişim sürecini izlemek, Arşivleme ve arşiv takibini yapmak
P18	Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi Konusunda Bilinç ve Bilgi Sahibi Olmak. İyi Bir Türkçe İle Orta Derecede İngilizce Bilgisine Sahip Olmak.





# Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi

Tokat Meslek Yüksekokulu  
Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı

BY2005 TOPLANTI YÖNETİMİ					
Yarıyıl	Kodu	Adı	T+U	Kredi	AKTS
3	BY2005	TOPLANTI YÖNETİMİ	2	2	2

#### Öğretim Türü:

Örgün Öğretim

#### Dersin Dili:

Türkçe

#### Dersin Düzeyi:

Meslek Yüksekokulu

#### Dersin Staj Durumu:

Yok

#### Bölümü/Programı:

Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı

#### Dersin Türü:

Zorunlu

#### Dersin Amacı:

Bu ders ile öğrenciye; toplantı yapma yeterlilikleri kazandırılacaktır.

#### Öğretim Yöntem ve Teknikleri:

Toplantı süreçleri, oturma düzeni, toplantı hazırlıkları.

#### Ön Koşulları:

Yok

#### Dersin Koordinatörü:

Öğr. Gör. Kemal ERGÜN <https://www.gop.edu.tr/AkademikOzgecmis/101/kemal-ergun> kemal.ergun@gop.edu.tr

#### Dersi Veren:

Öğr. Gör. Ahmet DOĞRU <https://www.gop.edu.tr/AkademikOzgecmis/2475/ahmet-dogru> ahmet.dogru@gop.edu.tr

#### Dersin Yardımcıları:

Yok

#### Dersin Kaynakları

**Kaynakları** Nuran Öztürk BAŞPINAR; Yönetici Sekreteri Gözüyle Yönetici Sekreterliği, Nobel Yayın Dağıtım, Ankara, 2007. <BR>Prof. Dr. A. Celil ÇAKICI; Toplantı Yönetimi (Kongre, Konferans, Seminer ve Fuar Organizasyonları), 5. Basım, Detay Yayıncılık, ISBN 9789758969135 Ankara. <BR>Dr. İrfan MISIRLI; Toplantı Yönetimi, Detay Yayınları, ISBN 9786055216238, Ankara.  
Doç. Dr. Hasan ÇALIŞKAN, Öğr. Gör. Orkun ŞEN; Toplantı ve Sunu Teknikleri, 1. Baskı, Açık Öğretim Fakültesi Yayınları, T.C. Anadolu Üniversitesi Yayını No: 2965 Açık Öğretim Fakültesi Yayını No: 1920, ISBN 9789750616273, Eskişehir, Ocak 2013.

#### Ders Yapısı

<b>Matematik ve Temel Bilimler</b> :	<b>Eğitim Bilimleri</b> :
<b>Mühendislik Bilimleri</b> :	<b>Fen Bilimleri</b> :
<b>Mühendislik Tasarımı</b> :	<b>Sağlık Bilimleri</b> :
<b>Sosyal Bilimler</b> :	<b>Alan Bilgisi</b> : 100

#### Ders Konuları

Hafta	Konu	Ön Hazırlık	Dökümanlar
1	Toplantı		
2	Toplantı, Toplantının İletilmesi		
3	Toplantının İletilmesi		
4	Toplantıda Kullanılacak Materyaller		
5	Toplantıda Kullanılacak Materyaller, Toplantı Mekanını Toplantıya Uygun Şekilde Düzenlemek		
6	Toplantı Mekanını Toplantıya Uygun Şekilde Düzenlemek		
7	Toplantı Sırasında Katılımcıların Soru ve Cevaplarını Not Almak		
8	ARA SINAV		
9	Toplantı Sırasında Katılımcıların Soru ve Cevaplarını Not Almak, Toplantı Tutanak ve Kararlarını Katılımcılara Ulaştırmak		
10	Toplantı Tutanak ve Kararlarını Katılımcılara Ulaştırmak		
11	Periyodik Faaliyetler Gerçekleştirmek İçin Çalışanlarla Toplantı Düzenleme		
12	Toplantıda Alınan Kararları Yöneticiye İletme		
13	Kriz Değerlendirmesi Toplantısı		
14	Kriz Değerlendirmesi Toplantısı		
15	Kriz Değerlendirmesi Toplantısı		

#### Dersin Öğrenme Çıktıları

Sıra No	Açıklama
Ö01	Toplantı Gündemini Belirleyebilmek
Ö02	Gündeme uygun şekilde hazırlanarak toplantıya katılmak ve toplantı tutanaklarını tutabilmek .
Ö03	Departmanlar arası toplantılar düzenleyebilmek.

#### Programın Öğrenme Çıktıları

Sıra No	Açıklama
P09	Büroda teknolojik araçlar kullanmak. Bilgisayar ve iletişim teknolojilerini kullanmak, Teknolojik hizmetlerden yararlanmak
P02	Büro yönetimi ile ilgili temel kavramları analiz etmek, büroyu ergonomik şekilde düzenlemek, iş planı yapmak, kriz ve stresi yönetmek, Sekreterlik Mesleği İle İlgili Temel Kavramları Analiz Etmek, Sekreterin Özelliklerini İncelemek, Yönetici Asistanlığı İle İlgili Temel Kavramları Analiz Etmek, Yönetici Asistanının Özelliklerini İncelemek, Yönetici Asistanının Becerilerini Değerlendirmek
P01	Kurum dışı, kurum içi ve müşterilerle olan iletişime yardımcı olmak, Bireysel İletişim kurmak, Örgütsel iletişim kurmak, Bireysel davranışları incelemek ve değerlendirmek, Örgütsel davranışları incelemek ve değerlendirmek. Toplama Ait Değerler Çerçevesinde Sekreterlik Mesleğini Şekillendirebilmek.
P20	Sektörde büro ve yönetici asistanlığı işlemlerine yardımcı olmak-II: Mesleki etik değerlere uymak, Sekreterlik ve yönetici asistanlığı işlerine yardımcı olmak, Teknolojik cihazları kullanmak, Bilgisayar büro programlarını kullanmak, Bilgisayarda muhasebe kayıtlarının yapılmasına yardımcı olmak, Sektörün kamu ve özel kesim ile olan ilişkilerinde yardımcı olmak, Toplantı ve organizasyon işlemlerine yardımcı olmak, Mesleki yabancı dili kullanmak. Mesleki kariyerin basamaklarını şekillendirmek.

P19	Sektörde büro ve yönetici asistanlığı işlemlerine yardımcı olmak-I: Kurum dışı, kurum içi ve müşterilerle olan iletişime yardımcı olmak, Halkla ilişkiler faaliyetleri yapmak, Protokol ve sosyal davranış kurallarını uygulamak, Hukuki sorumlulukları takip etmek ve yerine getirmek, Mesleki yazışmalar yapmak, Dosyalama ve arşivleme yapmak, Ticari hesaplamalar yapmak, Ekonomi yönetiminde yardımcı olmak. Mesleki kariyerin basamaklarını şekillendirmek.
P17	Kalite yönetim sitemlerini uygulamak, Kalite yönetim sisteminin altyapısını oluşturmak, Kalite standartlarını uygulamak
P13	Muhasebe, muhasebe hesapları ve muhasebe sisteminin işleyişi hakkında genel bilgiler edinmek, Varlık hesapları ve kaynak hesapları ile ilgili işlem yapmak, Ön muhasebe işlemlerini yapmak, Muhasebe işlemlerine destek olmak, Finansal raporları yöneticinin onayına sunmak, Stok takibi yapmak, Cari takibi yapmak, Çek-Senet Takibi Yapmak, Banka Takibi yapmak, Kasa Takibi Yapmak
P12	Ekonomi kavramı, fırsat maliyetleri ve ekonomik faaliyetleri analiz etmek, Ekonomik hedef, talep, arz ve piyasa dengesini izlemek, Milli gelir, para, enflasyon, istihdam ve işsizliği analiz etmek, Dış ticareti incelemek, Örnek kurumda ekonomi uygulamaları yapmak
P11	T.C. Anayasasında belirtilen temel organları tanıma ve ilişkileri incelemek, Kamu iktisadi teşebbüsler, merkezi yönetim ve taşra yönetimini tanıma ve ilişkileri incelemek, Özerk, bağımsız ve kısmen kamu yönetimi olan kurumları tanımak ve ilişkileri incelemek, Siyasi parti, sendika, temsil, vakıf, dernek, hizmet kurumlarını tanımak ve ilişkileri incelemek
P08	Hukukun temel kavramları ve sistemi ile hakkın tanımı ve türlerini inceleme. Kişiler, aile, eşya ve borçlar hukuku sistemi, sözleşmeler ve dava süreçlerini tanımak ve incelemek, İşçi-İşveren ilişkilerini belirlemek, sosyal güvenlik belgeleri düzenlemek
P07	Halkla ilişkilerde imaj ve strateji geliştirmek, kuruma ve kişiye ait imaj algılamayı olumlu ve sürekli tutmak, Etik ve ahlak kavramlarını incelemek ve etik ilkelere uymak, Protokol kurallarını uygulamak, Kişisel imaj yönetme, Etkili ve güzel konuşma yapmak, Nefes tekniklerini ve konuşma organlarını kullanmak, Ortama ve kişiye uygun konuşmalar yapmak
P05	Bilgisayarda belge açmak ve temel işlemler yapmak, klavye tuşlarıyla ilgili uygulamalar yapmak, Türkçe klavye (F klavye) yöntemiyle metotlu on parmak seri yazı yazabilmek, yazı çalışması ve hız uygulamaları yapmak, farklı dillerde yazılar yazmak, Farklı bilgisayar yazılımlarını kullanarak yazılar yazmak, İçerik hazırlamak, resmi yazıları hızlı ve etkin şekilde hazırlamak, iş yazıları ve özel yazıları hızlı ve etkin şekilde hazırlamak, yazışmaları gönderme ve alma işlemleri yapmak.
P04	Bilgi yönetimi yapabilmek, Basılı/online mesleki yayınlarla ilgili işlemler yapmak, İşletme hakkında bilgi vermek, dış çevre analizi yaparak çevre değişimleriyle ilgili bilgi toplamak.
P03	Toplantı gündemini belirlemek, gündeme uygun şekilde hazırlanarak toplantıya katılmak ve toplantı tutanaklarını tutmak, departmanlar arası toplantılar düzenlemek.
P16	İşyeri kurma fikrini oluşturmak, İş yeri kuruluş işlemlerini yürütmek, İş yerini faaliyete açmak, Yönetim işlevlerini yerine getirmek, İnsan kaynaklarını yönetmek, Üretim ve pazarlama faaliyetlerini yönetmek, Müsteriyi tanımak, Müşteri memnuniyetini artırmak,
P15	Telefonda yabancı dilde görüşmeler yapmak, Yabancı dilde okuma yapmak ve yazı yazmak, Mesleki yazışmalar yapmak, Yüz yüze görüşmeler yapmak
P14	Oran ve ortalama hesaplamaları yapmak, Yüzde, maliyet, kâr, zarar hesaplamaları yapmak, Karışım ve faiz hesaplamaları yapmak, İskonto hesaplamaları yapmak
P10	Bilgisayarda metin dosyaları oluşturmak, Sunu oluşturmak, Matematiksel ve mantıksal işlemler yaparak tablo, dosya ve doküman oluşturmak, Veri tabanı Oluşturmak, Web işlemlerini yapmak
P06	Kurum içi ve kurum dışı belge akışını takip etmek, Dosyalama ve dosya takibini yapmak, standart dosya planını uygulamak, Belge değişim sürecini izlemek, Arşivleme ve arşiv takibini yapmak
P18	Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi Konusunda Bilinç ve Bilgi Sahibi Olmak. İyi Bir Türkçe İle Orta Derecede İngilizce Bilgisine Sahip Olmak.







# Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi

Tokat Meslek Yüksekokulu  
Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı

BİLGİSAYAR MUHASEBE YAZILIMLARI					
Yarıyıl	Kodu	Adı	T+U	Kredi	AKTS
4	BY2046	BİLGİSAYAR MUHASEBE YAZILIMLARI	4	3	5

#### Öğretim Türü:

Örgün Öğretim

#### Dersin Dili:

Türkçe

#### Dersin Düzeyi:

Meslek Yüksekokulu

#### Dersin Staj Durumu:

Yok

#### Bölümü/Programı:

Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı

#### Dersin Türü:

Zorunlu

#### Dersin Amacı:

Muhasebe ile ilgili temel kavramları ve belgeleri tanıyabilme Finansal tablolardan bilanço ve gelir tablosu düzenleme ile ilgili ilkeleri kavrayabilme Bilgisayar ortamında Finansal Tabloları düzenleyebilme \_Muhasebe ile ilgili paket programları kullanabilme

#### Öğretim Yöntem ve Teknikleri:

Muhasebe ile ilgili temel kavramları ( bilanço, hesap, hesap planı vb.) ve muhasebede kullanılan belli başlı belgeleri kavrayabilme.

#### Ön Koşulları:

#### Dersin Koordinatörü:

Öğr. Gör. Kemal ERGÜN <https://www.gop.edu.tr/AkademikOzgecmis/101/kemal-ergun> kemal.ergun@gop.edu.tr

#### Dersi Veren:

Öğr. Gör. Ahmet DOĞRU <https://www.gop.edu.tr/AkademikOzgecmis/2475/ahmet-dogru> ahmet.dogru@gop.edu.tr

#### Dersin Yardımcıları:

Yok

#### Dersin Kaynakları

##### Kaynaklar

Hasan Ali YILDIRIM ve Çiğdem ÖZKAYA YILDIRIM; ETA: V.8–SQL Bilgisayarlı Muhasebe I-II, Detay Yayıncılık, ISBN 9789944223539, Ankara 2013.<BR>Hakan AKSAKALOĞLU; Bilgisayarlı Muhasebe, Ekin Yayınevi, ISBN 9786053276975, Bursa 2018.  
M. Ali FEYİZ, Bilgisayarlı Muhasebe, 1. Baskı, ABP Yayınevi, ISBN: 9789759218362, İstanbul, 2007.

#### Ders Yapısı

<b>Matematik ve Temel Bilimler</b>	:	<b>Eğitim Bilimleri</b>	:
<b>Mühendislik Bilimleri</b>	:	<b>Fen Bilimleri</b>	:
<b>Mühendislik Tasarımı</b>	:	<b>Sağlık Bilimleri</b>	:
<b>Sosyal Bilimler</b>	:	<b>Alan Bilgisi</b>	: 50

#### Ders Konuları

Hafta	Konu	Ön Hazırlık	Dökümanlar
1	Ticari Paket Program Tanıtımı		
2	Stok Modülü		
3	Cari Modülü		
4	Fatura Modülü		
5	İrsaliye Modülü		
6	Muhasebe Modülü		
7	Muhasebe Modülü		
8	ARA SINAV		
9	Muhasebe Modülü		
10	Muhasebe Modülü		
11	Muhasebe Modülü		
12	Raporlar Modülü		
13	Raporlar Modülü		
14	Örnek Çözümü		
15	Örnek Çözümü		

#### Dersin Öğrenme Çıktıları

Sıra No	Açıklama
Ö01	Muhasebe ile ilgili temel kavramları ve belli başlı belgeleri kavrayabilme
Ö02	Muhasebe paket programını kullanabilme.

#### Programın Öğrenme Çıktıları

Sıra No	Açıklama
P09	Büroda teknolojik araçlar kullanmak. Bilgisayar ve iletişim teknolojilerini kullanmak, Teknolojik hizmetlerden yararlanmak
P02	Büro yönetimi ile ilgili temel kavramları analiz etmek, büroyu ergonomik şekilde düzenlemek, iş planı yapmak, kriz ve stresi yönetmek, Sekreterlik Mesleği İle İlgili Temel Kavramları Analiz Etmek, Sekreterin Özelliklerini İncelemek, Yönetici Asistanlığı İle İlgili Temel Kavramları Analiz Etmek, Yönetici Asistanının Özelliklerini İncelemek, Yönetici Asistanının Becerilerini Değerlendirmek
P01	Kurum dışı, kurum içi ve müşterilerle olan iletişimi yardımcı olmak, Bireysel İletişim kurmak, Örgütsel İletişim kurmak, Bireysel davranışları incelemek ve değerlendirmek, Örgütsel davranışları incelemek ve değerlendirmek. Toplama Ait Değerler Çerçevesinde Sekreterlik Mesleğini Şekillendirebilmek.
P20	Sektörde büro ve yönetici asistanlığı işlemlerine yardımcı olmak-II: Mesleki etik değerlere uymak, Sekreterlik ve yönetici asistanlığı işlerine yardımcı olmak, Teknolojik cihazları kullanmak, Bilgisayar büro programlarını kullanmak, Bilgisayarda muhasebe kayıtlarının yapılmasına yardımcı olmak, Sektörün kamu ve özel kesim ile olan ilişkilerinde yardımcı olmak, Toplantı ve organizasyon işlemlerine yardımcı olmak, Mesleki yabancı dili kullanmak. Mesleki kariyerin basamaklarını şekillendirmek.
P19	Sektörde büro ve yönetici asistanlığı işlemlerine yardımcı olmak-I: Kurum dışı, kurum içi ve müşterilerle olan iletişime yardımcı olmak, Halkla İlişkiler faaliyetleri yapmak, Protokol ve sosyal davranış kurallarını uygulamak, Hukuki sorumlulukları takip etmek ve yerine getirmek, Mesleki yazışmalar yapmak, Dosyalama ve arşivleme yapmak, Ticari hesaplamalar yapmak, Ekonomi yönetiminde yardımcı olmak. Mesleki kariyerin basamaklarını şekillendirmek.
P17	Kalite yönetim sistemlerini uygulamak, Kalite yönetim sisteminin altyapısını oluşturmak, Kalite standartlarını uygulamak
P13	Muhasebe, muhasebe hesapları ve muhasebe sisteminin işleyişi hakkında genel bilgiler edinmek, Varlık hesapları ve kaynak hesapları ile ilgili işlem yapmak, Ön muhasebe işlemlerini yapmak, Muhasebe işlemlerine destek olmak, Finansal raporları yöneticinin onayına sunmak, Stok takibi yapmak, Cari takibi yapmak, Çek-Senet Takibi Yapmak, Banka Takibi yapmak, Kasa Takibi Yapmak
P12	Ekonomi kavramı, fırsat maliyetleri ve ekonomik faaliyetleri analiz etmek, Ekonomik hedef, talep, arz ve piyasa dengesini izlemek, Milli gelir, para, enflasyon, istihdam ve işsizliği analiz etmek, Dış ticareti incelemek, Örnek kurumda ekonomi uygulamaları yapmak

P11	T.C. Anayasasında belirtilen temel organları tanıma ve ilişkileri incelemek, Kamu iktisadi teşebbüsler, merkezi yönetim ve taşra yönetimini tanıma ve ilişkileri incelemek, Özerk, bağımsız ve kısmen kamu yönetimi olan kurumları tanımak ve ilişkileri incelemek, Siyasi parti, sendika, temsil, vakıf, dernek, hizmet kurumlarını tanımak ve ilişkileri incelemek
P08	Hukukun temel kavramları ve sistemi ile hakkın tanımı ve türlerini inceleme. Kişiler, aile, eşya ve borçlar hukuku sistemi, sözleşmeler ve dava süreçlerini tanımak ve incelemek, İşçi-işveren ilişkilerini belirlemek, sosyal güvenlik belgeleri düzenlemek
P07	Halkla ilişkilerde imaj ve strateji geliştirmek, kuruma ve kişiye ait imaj algılamayı olumlu ve sürekli tutmak, Etik ve ahlak kavramlarını incelemek ve etik ilkelere uymak, Protokol kurallarını uygulamak, Kişisel imaj yönetme, Etkili ve güzel konuşma yapmak, Nefes tekniklerini ve konuşma organlarını kullanmak, Ortama ve kişiye uygun konuşmalar yapmak
P05	Bilgisayarda belge açmak ve temel işlemler yapmak, klavye tuşlarıyla ilgili uygulamalar yapmak, Türkçe klavye (F klavye) yöntemiyle metotlu on parmak seri yazı yazabilmek, yazı çalışması ve hız uygulamaları yapmak, farklı dillerde yazılar yazmak, Farklı bilgisayar yazılımlarını kullanarak yazılar yazmak, İçerik hazırlamak, resmi yazıları hızlı ve etkin şekilde hazırlamak, iş yazıları ve özel yazıları hızlı ve etkin şekilde hazırlamak, yazışmaları gönderme ve alma işlemleri yapmak.
P04	Bilgi yönetimi yapabilmek, Basılı/online mesleki yayınlarla ilgili işlemler yapmak, İşletme hakkında bilgi vermek, dış çevre analizi yaparak çevre değişimleriyle ilgili bilgi toplamak.
P03	Toplantı gündemini belirlemek, gündeme uygun şekilde hazırlanarak toplantıya katılmak ve toplantı tutanaklarını tutmak, departmanlar arası toplantılar düzenlemek.
P16	İşyeri kurma fikrini oluşturmak, İş yeri kuruluş işlemlerini yürütmek, İş yerini faaliyete açmak, Yönetim işlemlerini yerine getirmek, İnsan kaynaklarını yönetmek, Üretim ve pazarlama faaliyetlerini yönetmek, Müsteriyi tanımak, Müşteri memnuniyetini artırmak,
P15	Telefonda yabancı dilde görüşmeler yapmak, Yabancı dilde okuma yapmak ve yazı yazmak, Mesleki yazışmalar yapmak, Yüz yüze görüşmeler yapmak
P14	Oran ve ortalama hesaplamaları yapmak, Yüzde, maliyet, kâr, zarar hesaplamaları yapmak, Karşım ve faiz hesaplamaları yapmak, İskonto hesaplamaları yapmak
P10	Bilgisayarda metin dosyaları oluşturmak, Sunu oluşturmak, Matematiksel ve mantıksal işlemler yaparak tablo, dosya ve doküman oluşturmak, Veri tabanı Oluşturmak, Web işlemlerini yapmak
P06	Kurum içi ve kurum dışı belge akışını takip etmek, Dosyalama ve dosya takibini yapmak, standart dosya planını uygulamak, Belge değişim sürecini izlemek, Arşivleme ve arşiv takibini yapmak
P18	Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi Konusunda Bilinç ve Bilgi Sahibi Olmak. İyi Bir Türkçe İle Orta Derecede İngilizce Bilgisine Sahip Olmak.

Değerlendirme Ölçütleri		
Yarıyıl Çalışmaları	Sayısı	Katkı
Ara Sınav	1	%40
Kısa Sınav	0	%0
Ödev	0	%0
Devam	0	%0
Uygulama	0	%0
Proje	0	%0
Yarıyıl Sonu Sınavı	1	%60
<b>Toplam</b>		<b>%100</b>

AKTS Hesaplama İçeriği			
Etkinlik	Sayısı	Süresi	Toplam İş Yükü Saati
Ders Süresi	14	4	56
Sınıf Dışı Ç. Süresi	14	3	42
Ödevler	0	0	0
Sunum/Seminer Hazırlama	6	2	12
Ara Sınavlar	1	1	1
Uygulama	14	2	28
Laboratuvar	14	1	14
Proje	0	0	0
Yarıyıl Sonu Sınavı	1	1	1
<b>Toplam İş Yükü</b>			<b>154</b>
<b>AKTS Kredisi</b>			<b>5</b>

Dersin Öğrenme Çıktılarının Programın Öğrenme Çıktılarına Katkıları																					
Katkı Düzeyi: 1: Çok düşük 2: Düşük 3: Orta 4: Yüksek 5: Çok yüksek																					
	P01	P02	P03	P04	P05	P06	P07	P08	P09	P10	P11	P12	P13	P14	P15	P16	P17	P18	P19	P20	
Ö01	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	5	1	1	1	1	1	3	5	
Ö02	1	1	1	1	1	1	1	1	4	3	1	1	5	3	1	1	1	1	3	5	



# Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi

Tokat Meslek Yüksekokulu  
Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı

BY2040	DOSYALAMA VE ARŞİVLEME			T+U	Kredi	AKTS
Yarıyıl	Kodu	Adı				
4	BY2040	DOSYALAMA VE ARŞİVLEME		4	4	4

## Öğretim Türü:

Örgün Öğretim

## Dersin Dili:

Türkçe

## Dersin Düzeyi:

Meslek Yüksekokulu

## Dersin Staj Durumu:

Yok

## Bölümü/Programı:

Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı

## Dersin Türü:

Zorunlu

## Dersin Amacı:

Bu ders ile öğrenci, dosyalama ve arşivleme yapma yeterlikleri kazandırılacaktır.

## Öğretim Yöntem ve Teknikleri:

Öğrencilere dersin amacına yönelik belge yönetimi, dosyalama ve arşivleme işlemleri konusunda beceri kazandırmak.

## Ön Koşulları:

## Dersin Koordinatörü:

Öğr. Gör. Kemal ERGÜN <https://www.gop.edu.tr/AkademikOzgecmis/101/kemal-ergun> kemal.ergun@gop.edu.tr

## Dersi Veren:

Öğr. Gör. Kemal ERGÜN <https://www.gop.edu.tr/AkademikOzgecmis/101/kemal-ergun> kemal.ergun@gop.edu.tr

## Dersin Yardımcıları:

Yok

## Dersin Kaynakları

### Kaynakları

Hasan TUTAR; Dosyalama ve Arşivleme Teknikleri, Aktif Yayınevi, Erzurum 2001. <BR>Öğr. Gör. Yücel İSLAM; Dosyalama ve Arşivleme Teknikleri, 2.Baskı, Seçkin Yayınları, Mart 2009. <BR>Doç. Dr. Mehmet ALTINÖZ; DOSYA ve ARŞİV YÖNETİMİ, Nobel Akademik Yayıncılık, 6. Basım, ISBN:9786051332031, Ankara, Şubat 2017. <BR>Doç. Dr. Mehmet Emin KUTLU ve Öğr. Gör. Orkut ŞEN; Dosyalama ve Arşivleme, T.C. Anadolu Üniversitesi Yayın No: 3967, Açıköğretim Fakültesi Yayın No: 2750, E-ISBN 978-975-06-3687-5, Eskişehir, Ocak 2020. <BR>Doç. Dr. Salih BÖRTEÇİNE AVCI vd.; Dosyalama ve Arşivleme, Atatürk Üniversitesi Açıköğretim Yayını, ISBN: 978-605-7638-62-5, Erzurum, 2019. Öğr. Gör. Kemal ERGÜN, Dosyalama ve Arşivleme Ders Notu, 2021.

## Ders Yapısı

Matematik ve Temel Bilimler	:	Eğitim Bilimleri	:
Mühendislik Bilimleri	:	Fen Bilimleri	:
Mühendislik Tasarımı	:	Sağlık Bilimleri	:
Sosyal Bilimler	:	Alan Bilgisi	: 100

## Ders Konuları

Hafta	Konu	Ön Hazırlık	Dökümanlar
1	Uyum Haftası		
2	Dosyalama ve Arşivleme Genel Konular		
3	Dosya Planı ve Standart Dosya Planı		
4	Standart Dosya Planının Kullanımı (Uygulanması)		
5	Belge Çoğaltma Araçları		
6	Dosyalama Sistemleri		
7	Dosyalama Sisteminin Kurulması		
8	Belge Değişim Süreci		
9	ARA SINAV		
10	Elektronik Belgeler: Üretim ve Koruma		
11	Arşiv Yönetimi ve Özellikleri		
12	Arşivleme Sistemleri ve Organizasyonu		
13	Arşivleme Yöntemleri ve Altyapısı		
14	Arşivlerde Ayıklama ve İmha İşlemleri		
15	Arşiv Mevzuatı, Tasnif, Saklama ve Koruma & Yönetim Bilgi Sistemleri		

## Dersin Öğrenme Çıktıları

Sıra No	Açıklama
Ö01	Belge tanımı ve belge yönetimini kavrayabilme
Ö02	Dosyalamada Organizasyon tiplerini kavrayabilme
Ö03	Etkili dosyalama için gereken kurallarını kavrayabilme
Ö04	Dosyalama sistemlerini kavrayabilme
Ö05	Dosyalama sisteminin aşamalarını kavrayabilme
Ö06	Kurum içi ve dışı belge akışını takip etmek
Ö07	Ofis otomasyonunun amacını kavrayabilme
Ö08	Elektronik doküman yönetim sistemi
Ö09	Arşivleme ve arşiv takibini yapmak

## Programın Öğrenme Çıktıları

Sıra No	Açıklama
P09	Büroda teknolojik araçlar kullanmak. Bilgisayar ve iletişim teknolojilerini kullanmak, Teknolojik hizmetlerden yararlanmak
P02	Büro yönetimi ile ilgili temel kavramları analiz etmek, büroyu ergonomik şekilde düzenlemek, iş planı yapmak, kriz ve stresi yönetmek, Sekreterlik Mesleği İle İlgili Temel Kavramları Analiz Etmek, Sekreterin Özelliklerini İncelemek, Yönetici Asistanlığı İle İlgili Temel Kavramları Analiz Etmek, Yönetici Asistanının Özelliklerini İncelemek, Yönetici Asistanının Becerilerini Değerlendirmek
P01	Kurum dışı, kurum içi ve müşterilerle olan iletişimi yardımcı olmak, Bireysel İletişim kurmak, Örgütsel İletişim kurmak, Bireysel davranışları incelemek ve değerlendirmek, Örgütsel davranışları incelemek ve değerlendirmek. Toplama Ait Değerler Çerçevesinde Sekreterlik Mesleğini Şekillendirebilmek.

P20	Sektörde büro ve yönetici asistanlığı işlemlerine yardımcı olmak-II: Mesleki etik değerlere uymak, Sekreterlik ve yönetici asistanlığı işlerine yardımcı olmak, Teknolojik cihazları kullanmak, Bilgisayar büro programlarını kullanmak, Bilgisayarda muhasebe kayıtlarının yapılmasına yardımcı olmak, Sektörün kamu ve özel kesim ile olan ilişkilerinde yardımcı olmak, Toplantı ve organizasyon işlemlerine yardımcı olmak, Mesleki yabancı dili kullanmak. Mesleki kariyerin basamaklarını şekillendirmek.
P19	Sektörde büro ve yönetici asistanlığı işlemlerine yardımcı olmak-I: Kurum dışı, kurum içi ve müşterilerle olan iletişime yardımcı olmak, Halkla ilişkiler faaliyetleri yapmak, Protokol ve sosyal davranış kurallarını uygulamak, Hukuki sorumlulukları takip etmek ve yerine getirmek, Mesleki yazışmalar yapmak, Dosyalama ve arşivleme yapmak, Ticari hesaplamalar yapmak, Ekonomi yönetiminde yardımcı olmak. Mesleki kariyerin basamaklarını şekillendirmek.
P17	Kalite yönetim sitelerini uygulamak, Kalite yönetim sisteminin altyapısını oluşturmak, Kalite standartlarını uygulamak
P13	Muhasebe, muhasebe hesapları ve muhasebe sisteminin işleyişi hakkında genel bilgiler edinmek, Varlık hesapları ve kaynak hesapları ile ilgili işlem yapmak, Ön muhasebe işlemlerini yapmak, Muhasebe işlemlerine destek olmak, Finansal raporları yöneticinin onayına sunmak, Stok takibi yapmak, Cari takibi yapmak, Çek-Senet Takibi Yapmak, Banka Takibi yapmak, Kasa Takibi Yapmak
P12	Ekonomi kavramı, fırsat maliyetleri ve ekonomik faaliyetleri analiz etmek, Ekonomik hedef, talep, arz ve piyasa dengesini izlemek, Milli gelir, para, enflasyon, istihdam ve işsizliği analiz etmek, Dış ticareti incelemek, Örnek kurumda ekonomi uygulamaları yapmak
P11	T.C. Anayasasında belirtilen temel organları tanıma ve ilişkileri incelemek, Kamu iktisadi teşebbüsler, merkezi yönetim ve taşra yönetimini tanıma ve ilişkileri incelemek, Özerk, bağımsız ve kısmen kamu yönetimi olan kurumları tanıma ve ilişkileri incelemek, Siyasi parti, sendika, temsil, vakıf, dernek, hizmet kurumlarını tanıma ve ilişkileri incelemek
P08	Hukukun temel kavramları ve sistemi ile hakkın tanımı ve türlerini inceleme. Kişiler, aile, eşya ve borçlar hukuku sistemi, sözleşmeler ve dava süreçlerini tanıma ve incelemek, İşçi-işveren ilişkilerini belirlemek, sosyal güvenlik belgeleri düzenlemek
P07	Halkla ilişkilerde imaj ve strateji geliştirmek, kuruma ve kişiye ait imaj algılamayı olumlu ve sürekli tutmak, Etik ve ahlak kavramlarını incelemek ve etik ilkelere uymak, Protokol kurallarını uygulamak, Kişisel imaj yönetme, Etkili ve güzel konuşma yapmak, Nefes tekniklerini ve konuşma organlarını kullanmak, Ortama ve kişiye uygun konuşmalar yapmak
P05	Bilgisayarda belge açmak ve temel işlemler yapmak, klavye tuşlarıyla ilgili uygulamalar yapmak, Türkçe klavye (F klavye) yöntemiyle metotlu on parmak seri yazı yazabilmek, yazı çalışması ve hız uygulamaları yapmak, farklı dillerde yazılar yazmak, Farklı bilgisayar yazılımlarını kullanarak yazılar yazmak, İçerik hazırlamak, resmi yazıları hızlı ve etkin şekilde hazırlamak, iş yazıları ve özel yazıları hızlı ve etkin şekilde hazırlamak, yazışmaları gönderme ve alma işlemleri yapmak.
P04	Bilgi yönetimi yapabilmek, Basılı/online mesleki yayınlarla ilgili işlemler yapmak, İşletme hakkında bilgi vermek, dış çevre analizi yaparak çevre değişimleriyle ilgili bilgi toplamak.
P03	Toplantı gündemini belirlemek, gündeme uygun şekilde hazırlanarak toplantıya katılmak ve toplantı tutanaklarını tutmak, departmanlar arası toplantılar düzenlemek.
P16	İşyeri kurma fikrini oluşturmak, İş yeri kuruluş işlemlerini yürütmek, İş yerini faaliyete açmak, Yönetim işlemlerini yerine getirmek, İnsan kaynaklarını yönetmek, Üretim ve pazarlama faaliyetlerini yönetmek, Müsteriyi tanıma, Müşteri memnuniyetini artırmak,
P15	Telefonda yabancı dilde görüşmeler yapmak, Yabancı dilde okuma yapmak ve yazı yazmak, Mesleki yazışmalar yapmak, Yüz yüze görüşmeler yapmak
P14	Oran ve ortalama hesaplamaları yapmak, Yüzde, maliyet, kâr, zarar hesaplamaları yapmak, Karşım ve faiz hesaplamaları yapmak, İskonto hesaplamaları yapmak
P10	Bilgisayarda metin dosyaları oluşturmak, Sunu oluşturmak, Matematiksel ve mantıksal işlemler yaparak tablo, dosya ve doküman oluşturmak, Veri tabanı Oluşturmak, Web işlemlerini yapmak
P06	Kurum içi ve kurum dışı belge akışını takip etmek, Dosyalama ve dosya takibini yapmak, standart dosya planını uygulamak, Belge değişim sürecini izlemek, Arşivleme ve arşiv takibini yapmak
P18	Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi Konusunda Bilinç ve Bilgi Sahibi Olmak. İyi Bir Türkçe İle Orta Derecede İngilizce Bilgisine Sahip Olmak.





# Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi

Tokat Meslek Yüksekokulu  
Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı

BY2044	ETKİLİ VE GÜZEL KONUŞMA				
Yarıyıl	Kodu	Adı	T+U	Kredi	AKTS
4	BY2044	ETKİLİ VE GÜZEL KONUŞMA	2	2	2

#### Öğretim Türü:

Örgün Öğretim

#### Dersin Dili:

Türkçe

#### Dersin Düzeyi:

Meslek Yüksekokulu

#### Dersin Staj Durumu:

Yok

#### Bölümü/Programı:

Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı

#### Dersin Türü:

Zorunlu

#### Dersin Amacı:

Bu ders ile öğrenciyeye; etkili ve güzel konuşma yeterlilikleri kazandırılacaktır.

#### Öğretim Yöntem ve Teknikleri:

Nefes, Ses organları, Vurgu, Ulama, Tonlama, Protokol konuşması, Bilgilendirme konuşması, Hazırlıksız konuşma, Hazırlıklı konuşma.

#### Ön Koşulları:

#### Dersin Koordinatörü:

Öğr. Gör. Kemal ERGÜN <https://www.gop.edu.tr/AkademikOzgecmis/101/kemal-ergun> kemal.ergun@gop.edu.tr

#### Dersi Veren:

Öğr. Gör. Cihangir CENGİZ <https://www.gop.edu.tr/AkademikOzgecmis/2614/cihangir-cengiz> cihangir.cengiz@gop.edu.tr

#### Dersin Yardımcıları:

Yok

#### Dersin Kaynakları

Kaynakları	Prof.Dr.Ahmet Haluk YÜKSEL, İKNA ve KONUŞMA, Anadolu Üniversitesi Açık Öğretim Fakültesi Prof. Dr. Ahmet Haluk YÜKSEL; İkna ve Konuşma, Anadolu Üniversitesi Açık Öğretim Fakültesi, Eskişehir 2009.
------------	---

#### Ders Yapısı

Matematik ve Temel Bilimler	:	Eğitim Bilimleri	:
Mühendislik Bilimleri	:	Fen Bilimleri	:
Mühendislik Tasarımı	:	Sağlık Bilimleri	:
Sosyal Bilimler	:	Alan Bilgisi	: 100

#### Ders Konuları

Hafta	Konu	Ön Hazırlık	Dökümanlar
1	Nefes		
2	Ses organları		
3	Ses organları		
4	Ses organları		
5	Vurgu, ulama, tonlama		
6	Vurgu, ulama, tonlama		
7	Vurgu, ulama, tonlama		
8	ARA SINAV		
9	Protokol konuşması		
10	Protokol konuşması		
11	Protokol konuşması		
12	Bilgilendirme konuşması		
13	Bilgilendirme konuşması		
14	Bilgilendirme konuşması		
15	Hazırlıksız konuşma		

#### Dersin Öğrenme Çıktıları

Sıra No	Açıklama
Ö01	Nefes tekniklerini ve konuşma organlarını kullanabilmek
Ö02	Ortama ve kişiye uygun konuşmalar yapabilmek

#### Programın Öğrenme Çıktıları

Sıra No	Açıklama
P09	Büroda teknolojik araçlar kullanmak. Bilgisayar ve iletişim teknolojisini kullanmak, Teknolojik hizmetlerden yararlanmak
P02	Büro yönetimi ile ilgili temel kavramları analiz etmek, büroyu ergonomik şekilde düzenlemek, iş planı yapmak, kriz ve stresi yönetmek, Sekreterlik Mesleği İle İlgili Temel Kavramları Analiz Etmek, Sekreterin Özelliklerini İncelemek, Yönetici Asistanlığı İle İlgili Temel Kavramları Analiz Etmek, Yönetici Asistanının Özelliklerini İncelemek, Yönetici Asistanının Becerilerini Değerlendirmek
P01	Kurum dışı, kurum içi ve müşterilerle olan iletişime yardımcı olmak, Bireysel iletişim kurmak, Örgütsel iletişim kurmak, Bireysel davranışları incelemek ve değerlendirmek, Örgütsel davranışları incelemek ve değerlendirmek. Toplama Ait Değerler Çerçevesinde Sekreterlik Mesleğini Şekillendirebilmek.
P20	Sektörde büro ve yönetici asistanlığı işlemlerine yardımcı olmak-II: Mesleki etik değerlere uymak, Sekreterlik ve yönetici asistanlığı işlerine yardımcı olmak, Teknolojik cihazları kullanmak, Bilgisayar büro programlarını kullanmak, Bilgisayarda muhasebe kayıtlarının yapılmasına yardımcı olmak, Sektörün kamu ve özel kesim ile olan ilişkilerinde yardımcı olmak, Toplantı ve organizasyon işlemlerine yardımcı olmak, Mesleki yabancı dili kullanmak. Mesleki kariyerin basamaklarını şekillendirmek.
P19	Sektörde büro ve yönetici asistanlığı işlemlerine yardımcı olmak-I: Kurum dışı, kurum içi ve müşterilerle olan iletişime yardımcı olmak, Halkla ilişkiler faaliyetleri yapmak, Protokol ve sosyal davranış kurallarını uygulamak, Hukuki sorumlulukları takip etmek ve yerine getirmek, Mesleki yazışmalar yapmak, Dosyalama ve arşivleme yapmak, Ticari hesaplamalar yapmak, Ekonomi yönetiminde yardımcı olmak. Mesleki kariyerin basamaklarını şekillendirmek.
P17	Kalite yönetim sistemlerini uygulamak, Kalite yönetim sisteminin altyapısını oluşturmak, Kalite standartlarını uygulamak
P13	Muhasebe, muhasebe hesapları ve muhasebe sisteminin işleyişi hakkında genel bilgiler edinmek, Varlık hesapları ve kaynak hesapları ile ilgili işlem yapmak, Ön muhasebe işlemlerini yapmak, Muhasebe işlemlerine destek olmak, Finansal raporları yöneticinin onayına sunmak, Stok takibi yapmak, Cari takibi yapmak, Çek-Senet Takibi Yapmak, Banka Takibi yapmak, Kasa Takibi Yapmak
P12	Ekonomi kavramı, fırsat maliyetleri ve ekonomik faaliyetleri analiz etmek, Ekonomik hedef, talep, arz ve piyasa dengesini izlemek, Milli gelir, para, enflasyon, istihdam ve işsizliği analiz etmek, Dış ticareti incelemek, Örnek kurumda ekonomi uygulamaları yapmak



P11	T.C. Anayasasında belirtilen temel organları tanıma ve ilişkileri incelemek, Kamu iktisadi teşebbüsler, merkezi yönetim ve taşra yönetimini tanıma ve ilişkileri incelemek, Özerk, bağımsız ve kısmen kamu yönetimi olan kurumları tanımak ve ilişkileri incelemek, Siyasi parti, sendika, temsil, vakıf, dernek, hizmet kurumlarını tanımak ve ilişkileri incelemek
P08	Hukukun temel kavramları ve sistemi ile hakkın tanımı ve türlerini inceleme. Kişiler, aile, eşya ve borçlar hukuku sistemi, sözleşmeler ve dava süreçlerini tanımak ve incelemek, İşçi-işveren ilişkilerini belirlemek, sosyal güvenlik belgeleri düzenlemek
P07	Halkla ilişkilerde imaj ve strateji geliştirmek, kuruma ve kişiye ait imaj algılamayı olumlu ve sürekli tutmak, Etik ve ahlak kavramlarını incelemek ve etik ilkelere uymak, Protokol kurallarını uygulamak, Kişisel imaj yönetme, Etkili ve güzel konuşma yapmak, Nefes tekniklerini ve konuşma organlarını kullanmak, Ortama ve kişiye uygun konuşmalar yapmak
P05	Bilgisayarda belge açmak ve temel işlemler yapmak, klavye tuşlarıyla ilgili uygulamalar yapmak, Türkçe klavye (F klavye) yöntemiyle metotlu on parmak seri yazı yazabilmek, yazı çalışması ve hız uygulamaları yapmak, farklı dillerde yazılar yazmak, Farklı bilgisayar yazılımlarını kullanarak yazılar yazmak, İçerik hazırlamak, resmi yazıları hızlı ve etkin şekilde hazırlamak, iş yazıları ve özel yazıları hızlı ve etkin şekilde hazırlamak, yazışmaları gönderme ve alma işlemleri yapmak.
P04	Bilgi yönetimi yapabilmek, Basılı/online mesleki yayınlarla ilgili işlemler yapmak, İşletme hakkında bilgi vermek, dış çevre analizi yaparak çevre değişimleriyle ilgili bilgi toplamak.
P03	Toplantı gündemini belirlemek, gündeme uygun şekilde hazırlanarak toplantıya katılmak ve toplantı tutanaklarını tutmak, departmanlar arası toplantılar düzenlemek.
P16	İşyeri kurma fikrini oluşturmak, İş yeri kuruluş işlemlerini yürütmek, İş yerini faaliyete açmak, Yönetim işlevlerini yerine getirmek, İnsan kaynaklarını yönetmek, Üretim ve pazarlama faaliyetlerini yönetmek, Müsteriyi tanımak, Müşteri memnuniyetini artırmak,
P15	Telefonda yabancı dilde görüşmeler yapmak, Yabancı dilde okuma yapmak ve yazı yazmak, Mesleki yazışmalar yapmak, Yüz yüze görüşmeler yapmak
P14	Oran ve ortalama hesaplamaları yapmak, Yüzde, maliyet, kâr, zarar hesaplamaları yapmak, Karşım ve faiz hesaplamaları yapmak, İskonto hesaplamaları yapmak
P10	Bilgisayarda metin dosyaları oluşturmak, Sunu oluşturmak, Matematiksel ve mantıksal işlemler yaparak tablo, dosya ve doküman oluşturmak, Veri tabanı Oluşturmak, Web işlemlerini yapmak
P06	Kurum içi ve kurum dışı belge akışını takip etmek, Dosyalama ve dosya takibini yapmak, standart dosya planını uygulamak, Belge değişim sürecini izlemek, Arşivleme ve arşiv takibini yapmak
P18	Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi Konusunda Bilinç ve Bilgi Sahibi Olmak. İyi Bir Türkçe İle Orta Derecede İngilizce Bilgisine Sahip Olmak.

Değerlendirme Ölçütleri		
Yarıyıl Çalışmaları	Sayısı	Katkı
Ara Sınav	1	%40
Kısa Sınav	0	%0
Ödev	0	%0
Devam	0	%0
Uygulama	0	%0
Proje	0	%0
Yarıyıl Sonu Sınavı	1	%60
<b>Toplam</b>		<b>%100</b>

AKTS Hesaplama İçeriği			
Etkinlik	Sayısı	Süresi	Toplam İş Yükü Saati
Ders Süresi	14	2	28
Sınıf Dışı Ç. Süresi	14	2	28
Ödevler	7	1	7
Sunum/Seminer Hazırlama	0	0	0
Ara Sınavlar	1	1	1
Uygulama	0	0	0
Laboratuvar	0	0	0
Proje	0	0	0
Yarıyıl Sonu Sınavı	1	1	1
<b>Toplam İş Yükü</b>			<b>65</b>
<b>AKTS Kredisi</b>			<b>2</b>

Dersin Öğrenme Çıktılarının Programın Öğrenme Çıktılarına Katkıları																				
Katkı Düzeyi: 1: Çok düşük 2: Düşük 3: Orta 4: Yüksek 5: Çok yüksek																				
	P01	P02	P03	P04	P05	P06	P07	P08	P09	P10	P11	P12	P13	P14	P15	P16	P17	P18	P19	P20
Ö01	1	1	1	1	1	1	5	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	3	5	5
Ö02	4	1	1	1	1	1	5	1	1	1	1	1	1	1	5	1	1	3	5	5



# Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi

Tokat Meslek Yüksekokulu  
Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı

Yarıyıl	Kodu	Adı	T+U	Kredi	AKTS
4	BY2048	HALKLA İLİŞKİLER	2	2	2

## Öğretim Türü:

Örgün Öğretim

## Dersin Dili:

Türkçe

## Dersin Düzeyi:

Meslek Yüksekokulu

## Dersin Staj Durumu:

Yok

## Bölümü/Programı:

Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı

## Dersin Türü:

Zorunlu

## Dersin Amacı:

Bu dersle öğrencilere; halkla ilişkiler faaliyetleri yapma yeterlilikleri kazandırılacaktır.

## Öğretim Yöntem ve Teknikleri:

Ders halkla ilişkilerle ilgili temel kavramlar ve yapılacak halkla ilişkiler uygulamalarında kullanılabilecek stratejiler ile ilgili bilgiler içermektedir.

## Ön Koşulları:

## Dersin Koordinatörü:

Öğr. Gör. Kemal ERGÜN <https://www.gop.edu.tr/AkademikOzgecmis/101/kemal-ergun> kemal.ergun@gop.edu.tr

## Dersi Veren:

Öğr. Gör. Mustafa UZER <https://www.gop.edu.tr/AkademikOzgecmis/497/mustafa-uzer> mustafa.uzer@gop.edu.tr

## Dersin Yardımcıları:

Yok

## Dersin Kaynakları

**Kaynakları** Dr. Ahmet YATKIN, HALKLA İLİŞKİLER ve İLETİŞİM, Nobel Yayın Dağıtım  
Prof. Dr. Zeyyat SABUNCUOĞLU; İşletmelerde Halkla İlişkiler,  
10. Baskı, Alfa Aktüel Yayınları, Bursa 2010.

## Ders Yapısı

<b>Matematik ve Temel Bilimler</b>	:		<b>Eğitim Bilimleri</b>	:	
<b>Mühendislik Bilimleri</b>	:		<b>Fen Bilimleri</b>	:	
<b>Mühendislik Tasarımı</b>	:		<b>Sağlık Bilimleri</b>	:	
<b>Sosyal Bilimler</b>	:	100	<b>Alan Bilgisi</b>	:	

## Ders Konuları

Hafta	Konu	Ön Hazırlık	Dökümanlar
1	Genel amaçlar		
2	Genel amaçlar		
3	Genel amaçlar		
4	Genel amaçlar		
5	Görev ve sorumluluklar		
6	Görev ve sorumluluklar		
7	Görev ve sorumluluklar		
8	ARA SINAV		
9	Halkla ilişkilerde mesaj		
10	Halkla ilişkilerde mesaj		
11	Halkla ilişkilerde mesaj		
12	Kamuoyu ve medya ile ilişkiler		
13	Kamuoyu ve medya ile ilişkiler		
14	Kamuoyu ve medya ile ilişkiler		
15	Sponsorluk		

## Dersin Öğrenme Çıktıları

Sıra No	Açıklama
Ö01	Halkla ilişkilerde imaj ve strateji geliştirme
Ö02	Kurumsal imajı, algılamayı olumlu ve sürekli tutmak

## Programın Öğrenme Çıktıları

Sıra No	Açıklama
P09	Büroda teknolojik araçlar kullanmak. Bilgisayar ve iletişim teknolojisini kullanmak, Teknolojik hizmetlerden yararlanmak
P02	Büro yönetimi ile ilgili temel kavramları analiz etmek, büroyu ergonomik şekilde düzenlemek, iş planı yapmak, kriz ve stresi yönetmek, Sekreterlik Mesleği İle İlgili Temel Kavramları Analiz Etmek, Sekreterin Özelliklerini İncelemek, Yönetici Asistanlığı İle İlgili Temel Kavramları Analiz Etmek, Yönetici Asistanının Özelliklerini İncelemek, Yönetici Asistanının Becerilerini Değerlendirmek
P01	Kurum dışı, kurum içi ve müşterilerle olan iletişime yardımcı olmak, Bireysel iletişim kurmak, Örgütsel iletişim kurmak, Bireysel davranışları incelemek ve değerlendirmek, Örgütsel davranışları incelemek ve değerlendirmek. Topluma Ait Değerler Çerçevesinde Sekreterlik Mesleğini Şekillendirebilmek.
P20	Sektörde büro ve yönetici asistanlığı işlemlerine yardımcı olmak-II: Mesleki etik değerlere uymak, Sekreterlik ve yönetici asistanlığı işlerine yardımcı olmak, Teknolojik cihazları kullanmak, Bilgisayar büro programlarını kullanmak, Bilgisayarda muhasebe kayıtlarının yapılmasına yardımcı olmak, Sektörün kamu ve özel kesim ile olan ilişkilerinde yardımcı olmak, Toplantı ve organizasyon işlemlerine yardımcı olmak, Mesleki yabancı dili kullanmak. Mesleki kariyerin basamaklarını şekillendirmek.
P19	Sektörde büro ve yönetici asistanlığı işlemlerine yardımcı olmak-I: Kurum dışı, kurum içi ve müşterilerle olan iletişime yardımcı olmak, Halkla ilişkiler faaliyetleri yapmak, Protokol ve sosyal davranış kurallarını uygulamak, Hukuki sorumlulukları takip etmek ve yerine getirmek, Mesleki yazışmalar yapmak, Dosyalama ve arşivleme yapmak, Ticari hesaplamalar yapmak, Ekonomi yönetiminde yardımcı olmak. Mesleki kariyerin basamaklarını şekillendirmek.
P17	Kalite yönetim sistemlerini uygulamak, Kalite yönetim sisteminin altyapısını oluşturmak, Kalite standartlarını uygulamak
P13	Muhasebe, muhasebe hesapları ve muhasebe sisteminin işleyişi hakkında genel bilgiler edinmek, Varlık hesapları ve kaynak hesapları ile ilgili işlem yapmak, Ön muhasebe işlemlerini yapmak, Muhasebe işlemlerine destek olmak, Finansal raporları yöneticinin onayına sunmak, Stok takibi yapmak, Cari takibi yapmak, Çek-Senet Takibi Yapmak, Banka Takibi yapmak, Kasa Takibi Yapmak
P12	Ekonomi kavramı, fırsat maliyetleri ve ekonomik faaliyetleri analiz etmek, Ekonomik hedef, talep, arz ve piyasa dengesini izlemek, Milli gelir, para, enflasyon, istihdam ve işsizliği analiz etmek, Dış ticareti incelemek, Örnek kurumda ekonomi uygulamaları yapmak

P11	T.C. Anayasasında belirtilen temel organları tanıma ve ilişkileri incelemek, Kamu iktisadi teşebbüsler, merkezi yönetim ve taşra yönetimini tanıma ve ilişkileri incelemek, Özerk, bağımsız ve kısmen kamu yönetimi olan kurumları tanımak ve ilişkileri incelemek, Siyasi parti, sendika, temsil, vakıf, dernek, hizmet kurumlarını tanımak ve ilişkileri incelemek
P08	Hukukun temel kavramları ve sistemi ile hakkın tanımı ve türlerini inceleme. Kişiler, aile, eşya ve borçlar hukuku sistemi, sözleşmeler ve dava süreçlerini tanımak ve incelemek, İşçi-işveren ilişkilerini belirlemek, sosyal güvenlik belgeleri düzenlemek
P07	Halkla ilişkilerde imaj ve strateji geliştirmek, kuruma ve kişiye ait imaj algılamayı olumlu ve sürekli tutmak, Etik ve ahlak kavramlarını incelemek ve etik ilkelere uymak, Protokol kurallarını uygulamak, Kişisel imaj yönetme, Etkili ve güzel konuşma yapmak, Nefes tekniklerini ve konuşma organlarını kullanmak, Ortama ve kişiye uygun konuşmalar yapmak
P05	Bilgisayarda belge açmak ve temel işlemler yapmak, klavye tuşlarıyla ilgili uygulamalar yapmak, Türkçe klavye (F klavye) yöntemiyle metotlu on parmak seri yazı yazabilmek, yazı çalışması ve hız uygulamaları yapmak, farklı dillerde yazılar yazmak, Farklı bilgisayar yazılımlarını kullanarak yazılar yazmak, İçerik hazırlamak, resmi yazıları hızlı ve etkin şekilde hazırlamak, iş yazıları ve özel yazıları hızlı ve etkin şekilde hazırlamak, yazışmaları gönderme ve alma işlemleri yapmak
P04	Bilgi yönetimi yapabilmek, Basılı/online mesleki yayınlarla ilgili işlemler yapmak, İşletme hakkında bilgi vermek, dış çevre analizi yaparak çevre değişimleriyle ilgili bilgi toplamak.
P03	Toplantı gündemini belirlemek, gündeme uygun şekilde hazırlanarak toplantıya katılmak ve toplantı tutanaklarını tutmak, departmanlar arası toplantılar düzenlemek.
P16	İşyeri kurma fikrini oluşturmak, İş yeri kuruluş işlemlerini yürütmek, İş yerini faaliyete açmak, Yönetim işlevlerini yerine getirmek, İnsan kaynaklarını yönetmek, Üretim ve pazarlama faaliyetlerini yönetmek, Müsteriyi tanımak, Müşteri memnuniyetini artırmak,
P15	Telefonda yabancı dilde görüşmeler yapmak, Yabancı dilde okuma yapmak ve yazı yazmak, Mesleki yazışmalar yapmak, Yüz yüze görüşmeler yapmak
P14	Oran ve ortalama hesaplamaları yapmak, Yüzde, maliyet, kâr, zarar hesaplamaları yapmak, Karşım ve faiz hesaplamaları yapmak, İskonto hesaplamaları yapmak
P10	Bilgisayarda metin dosyaları oluşturmak, Sunu oluşturmak, Matematiksel ve mantıksal işlemler yaparak tablo, dosya ve doküman oluşturmak, Veri tabanı Oluşturmak, Web işlemlerini yapmak
P06	Kurum içi ve kurum dışı belge akışını takip etmek, Dosyalama ve dosya takibini yapmak, standart dosya planını uygulamak, Belge değişim sürecini izlemek, Arşivleme ve arşiv takibini yapmak
P18	Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi Konusunda Bilinç ve Bilgi Sahibi Olmak. İyi Bir Türkçe İle Orta Derecede İngilizce Bilgisine Sahip Olmak.

Değerlendirme Ölçütleri		
Yarıyıl Çalışmaları	Sayısı	Katkı
Ara Sınav	1	%40
Kısa Sınav	0	%0
Ödev	0	%0
Devam	0	%0
Uygulama	0	%0
Proje	0	%0
Yarıyıl Sonu Sınavı	1	%60
<b>Toplam</b>		<b>%100</b>

AKTS Hesaplama İçeriği			
Etkinlik	Sayısı	Süresi	Toplam İş Yükü Saati
Ders Süresi	14	2	28
Sınıf Dışı Ç. Süresi	14	2	28
Ödevler	7	1	7
Sunum/Seminer Hazırlama	0	0	0
Ara Sınavlar	1	1	1
Uygulama	0	0	0
Laboratuvar	0	0	0
Proje	0	0	0
Yarıyıl Sonu Sınavı	1	1	1
<b>Toplam İş Yükü</b>			<b>65</b>
<b>AKTS Kredisi</b>			<b>2</b>

Dersin Öğrenme Çıktılarının Programın Öğrenme Çıktılarına Katkıları																					
Katkı Düzeyi: 1: Çok düşük 2: Düşük 3: Orta 4: Yüksek 5: Çok yüksek																					
	P01	P02	P03	P04	P05	P06	P07	P08	P09	P10	P11	P12	P13	P14	P15	P16	P17	P18	P19	P20	
Ö01	1	1	1	1	1	1	5	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	5	4	
Ö02	1	1	1	1	1	1	5	1	1	1	1	1	1	1	1	1	4	1	5	4	



# Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi

Tokat Meslek Yüksekokulu  
Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı

HIZLI YAZMA VE OKUMA TEKNİKLERİ					
Yarıyıl	Kodu	Adı	T+U	Kredi	AKTS
4	BY2056	HIZLI YAZMA VE OKUMA TEKNİKLERİ	2	2	2

#### Öğretim Türü:

Örgün Öğretim

#### Dersin Dili:

Türkçe

#### Dersin Düzeyi:

Meslek Yüksekokulu

#### Dersin Staj Durumu:

Yok

#### Bölümü/Programı:

Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı

#### Dersin Türü:

Seçmeli

#### Dersin Amacı:

Hızlı not almayı sağlayabilmek, yazılanları kolayca düz yazıya çevirebilmek, okurken dikkat ve koordinasyonu sağlayabilmek, hızlı okunan her yazıyı anlayabilmek

#### Öğretim Yöntem ve Teknikleri:

Öğrencilere, dersin amacına yönelik hızlı okuma ve yazma becerisi kazandırmak ve bu doğrultuda takım çalışmaları yaptırmak.

#### Ön Koşulları:

#### Dersin Koordinatörü:

Öğr. Gör. Kemal ERGÜN <https://www.gop.edu.tr/AkademikOzgecmis/101/kemal-ergun> kemal.ergun@gop.edu.tr

#### Dersi Veren:

Öğr. Gör. Cihangir CENGİZ <https://www.gop.edu.tr/AkademikOzgecmis/2614/cihangir-cengiz> cihangir.cengiz@gop.edu.tr

#### Dersin Yardımcıları:

Yok

#### Dersin Kaynakları

##### Kaynakları

Melik DUYAR, HIZLI OKUMA ve ANLAMA TEKNİKLERİ  
Mustafa Şaban KESER; Hızlı Okuma Teknikleri, Nisan Kitabevi, ISBN 9789756428894, İstanbul 2016.

#### Ders Yapısı

Matematik ve Temel Bilimler	:	Eğitim Bilimleri	:
Mühendislik Bilimleri	:	Fen Bilimleri	:
Mühendislik Tasarımı	:	Sağlık Bilimleri	:
Sosyal Bilimler	:	Alan Bilgisi	: 100

#### Ders Konuları

Hafta	Konu	Ön Hazırlık	Dökümanlar
1	Hızlı not alma ve ayrıntıları fark etme		
2	Hızlı iş mektubu yazma ve uygulama çalışması		
3	Yazılanların düz yazıya çevrilmesi, kısaltmaların açıklanması, düz yazının kısaltmalara dönüştürülmesi		
4	Zaman yönetimi, zaman kavramı, yazılarda zaman kaybının nedenleri, uygulama çalışması		
5	Kısaltma karakterlerinin tespit edilmesi, kısaltmaların açıklanması		
6	Türkiye'de ve Dünyada kullanılan belli başlı kısaltmalar ve anlamları		
7	Veri toplama, not tutma ve dikte etme yöntemleri		
8	ARA SINAV		
9	Hızlı yazı yazma uygulamaları		
10	Okumanın anlamı, okuma ve göz arasındaki ilişki		
11	Reasons that prevent the reading speed		
12	Anlamayı azaltan nedenler		
13	Etkin okuma, beyin, öğrenme ve hatırlama		
14	Okuma planı ve okuma hız uygulamaları		
15	Okuma planı ve okuma hız uygulamaları		

#### Dersin Öğrenme Çıktıları

Sıra No	Açıklama
Ö01	Hızlı not alabilme
Ö02	Hızlı alınan notu düz yazıya çevirebilme
Ö03	Not alırken zamanı etkin kullanabilme
Ö04	Okumayı tanımlayabilme
Ö05	Okuma hızını engelleyen faktörleri belirleyebilme
Ö06	Çok hızlı okuyabilme
Ö07	Çok hızlı ve anlayarak okuyabilmenin gereklerini kavrayabilme
Ö08	Hızlı okunan her yazıyı anlayabilme

#### Programın Öğrenme Çıktıları

Sıra No	Açıklama
P09	Büroda teknolojik araçlar kullanmak. Bilgisayar ve iletişim teknolojisini kullanmak, Teknolojik hizmetlerden yararlanmak
P02	Büro yönetimi ile ilgili temel kavramları analiz etmek, büroyu ergonomik şekilde düzenlemek, iş planı yapmak, kriz ve stresi yönetmek, Sekreterlik Mesleği İle İlgili Temel Kavramları Analiz Etmek, Sekreterin Özelliklerini İncelemek, Yönetici Asistanlığı İle İlgili Temel Kavramları Analiz Etmek, Yönetici Asistanının Özelliklerini İncelemek, Yönetici Asistanının Becerilerini Değerlendirmek
P01	Kurum dışı, kurum içi ve müşterilerle olan iletişime yardımcı olmak, Bireysel İletişim kurmak, Örgütsel iletişim kurmak, Bireysel davranışları incelemek ve değerlendirmek, Örgütsel davranışları incelemek ve değerlendirmek. Topluma Ait Değerler Çerçevesinde Sekreterlik Mesleğini Şekillendirebilmek.
P20	Sektörde büro ve yönetici asistanlığı işlemlerine yardımcı olmak-II: Mesleki etik değerlere uymak, Sekreterlik ve yönetici asistanlığı işlerine yardımcı olmak, Teknolojik cihazları kullanmak, Bilgisayar büro programlarını kullanmak, Bilgisayarda muhasebe kayıtlarının yapılmasına yardımcı olmak, Sektörün kamu ve özel kesim ile olan ilişkilerinde yardımcı olmak, Toplantı ve organizasyon işlemlerine yardımcı olmak, Mesleki yabancı dili kullanmak. Mesleki kariyerin basamaklarını şekillendirmek.

P19	Sektörde büro ve yönetici asistanlığı işlemlerine yardımcı olmak-I: Kurum dışı, kurum içi ve müşterilerle olan iletişime yardımcı olmak, Halkla ilişkiler faaliyetleri yapmak, Protokol ve sosyal davranış kurallarını uygulamak, Hukuki sorumlulukları takip etmek ve yerine getirmek, Mesleki yazışmalar yapmak, Dosyalama ve arşivleme yapmak, Ticari hesaplamalar yapmak, Ekonomi yönetiminde yardımcı olmak. Mesleki kariyerin basamaklarını şekillendirmek.
P17	Kalite yönetim sistemlerini uygulamak, Kalite yönetim sisteminin altyapısını oluşturmak, Kalite standartlarını uygulamak
P13	Muhasebe, muhasebe hesapları ve muhasebe sisteminin işleyişi hakkında genel bilgiler edinmek, Varlık hesapları ve kaynak hesapları ile ilgili işlem yapmak, Ön muhasebe işlemlerini yapmak, Muhasebe işlemlerine destek olmak, Finansal raporları yöneticinin onayına sunmak, Stok takibi yapmak, Cari takibi yapmak, Çek-Senet Takibi Yapmak, Banka Takibi yapmak, Kasa Takibi Yapmak
P12	Ekonomi kavramı, fırsat maliyetleri ve ekonomik faaliyetleri analiz etmek, Ekonomik hedef, talep, arz ve piyasa dengesini izlemek, Milli gelir, para, enflasyon, istihdam ve işsizliği analiz etmek, Dış ticareti incelemek, Örnek kurumda ekonomi uygulamaları yapmak
P11	T.C. Anayasasında belirtilen temel organları tanıma ve ilişkileri incelemek, Kamu iktisadi teşebbüsler, merkezi yönetim ve taşra yönetimini tanıma ve ilişkileri incelemek, Özerk, bağımsız ve kısmen kamu yönetimi olan kurumları tanımak ve ilişkileri incelemek, Siyasi parti, sendika, temsil, vakıf, dernek, hizmet kurumlarını tanımak ve ilişkileri incelemek
P08	Hukukun temel kavramları ve sistemi ile hakkın tanımı ve türlerini inceleme. Kişiler, aile, eşya ve borçlar hukuku sistemi, sözleşmeler ve dava süreçlerini tanımak ve incelemek, İşçi-İşveren ilişkilerini belirlemek, sosyal güvenlik belgeleri düzenlemek
P07	Halkla ilişkilerde imaj ve strateji geliştirmek, kuruma ve kişiye ait imaj algılamayı olumlu ve sürekli tutmak, Etik ve ahlak kavramlarını incelemek ve etik ilkelere uymak, Protokol kurallarını uygulamak, Kişisel imaj yönetme, Etkili ve güzel konuşma yapmak, Nefes tekniklerini ve konuşma organlarını kullanmak, Ortama ve kişiye uygun konuşmalar yapmak
P05	Bilgisayarda belge açmak ve temel işlemler yapmak, klavye tuşlarıyla ilgili uygulamalar yapmak, Türkçe klavye (F klavye) yöntemiyle metotlu on parmak seri yazı yazabilmek, yazı çalışması ve hız uygulamaları yapmak, farklı dillerde yazılar yazmak, Farklı bilgisayar yazılımlarını kullanarak yazılar yazmak, İçerik hazırlamak, resmi yazıları hızlı ve etkin şekilde hazırlamak, iş yazıları ve özel yazıları hızlı ve etkin şekilde hazırlamak, yazışmaları gönderme ve alma işlemleri yapmak.
P04	Bilgi yönetimi yapabilmek, Basılı/online mesleki yayınlarla ilgili işlemler yapmak, İşletme hakkında bilgi vermek, dış çevre analizi yaparak çevre değişimleriyle ilgili bilgi toplamak.
P03	Toplantı gündemini belirlemek, gündeme uygun şekilde hazırlanarak toplantıya katılmak ve toplantı tutanaklarını tutmak, departmanlar arası toplantılar düzenlemek.
P16	İşyeri kurma fikrini oluşturmak, İş yeri kuruluş işlemlerini yürütmek, İş yerini faaliyete açmak, Yönetim işlevlerini yerine getirmek, İnsan kaynaklarını yönetmek, Üretim ve pazarlama faaliyetlerini yönetmek, Müşteriyi tanımak, Müşteri memnuniyetini artırmak,
P15	Telefonda yabancı dilde görüşmeler yapmak, Yabancı dilde okuma yapmak ve yazı yazmak, Mesleki yazışmalar yapmak, Yüz yüze görüşmeler yapmak
P14	Oran ve ortalama hesaplamaları yapmak, Yüzde, maliyet, kâr, zarar hesaplamaları yapmak, Karışım ve faiz hesaplamaları yapmak, İskonto hesaplamaları yapmak
P10	Bilgisayarda metin dosyaları oluşturmak, Sunu oluşturmak, Matematiksel ve mantıksal işlemler yaparak tablo, dosya ve doküman oluşturmak, Veri tabanı Oluşturmak, Web işlemlerini yapmak
P06	Kurum içi ve kurum dışı belge akışını takip etmek, Dosyalama ve dosya takibini yapmak, standart dosya planını uygulamak, Belge değişim sürecini izlemek, Arşivleme ve arşiv takibini yapmak
P18	Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi Konusunda Bilinç ve Bilgi Sahibi Olmak. İyi Bir Türkçe İle Orta Derecede İngilizce Bilgisine Sahip Olmak.

Değerlendirme Ölçütleri		
Yarıyıl Çalışmaları	Sayısı	Katkı
Ara Sınav	1	%40
Kısa Sınav	0	%0
Ödev	0	%0
Devam	0	%0
Uygulama	0	%0
Proje	0	%0
Yarıyıl Sonu Sınavı	1	%60
<b>Toplam</b>		<b>%100</b>

AKTS Hesaplama İçeriği			
Etkinlik	Sayısı	Süresi	Toplam İş Yükü Saati
Ders Süresi	14	2	28
Sınıf Dışı Ç. Süresi	14	1	14
Ödevler	7	1	7
Sunum/Seminer Hazırlama	0	0	0
Ara Sınavlar	1	1	1
Uygulama	0	0	0
Laboratuvar	14	1	14
Proje	0	0	0
Yarıyıl Sonu Sınavı	1	1	1
<b>Toplam İş Yükü</b>			<b>65</b>
<b>AKTS Kredisi</b>			<b>2</b>

Dersin Öğrenme Çıktılarının Programın Öğrenme Çıktılarına Katkıları																					
Katkı Düzeyi: 1: Çok düşük 2: Düşük 3: Orta 4: Yüksek 5: Çok yüksek																					
	P01	P02	P03	P04	P05	P06	P07	P08	P09	P10	P11	P12	P13	P14	P15	P16	P17	P18	P19	P20	

Ö01	1	1	5	1	5	1	1	1	1	1	1	1	1	1	3	1	1	4	5	4
Ö02	1	1	5	1	5	1	1	1	1	1	1	1	1	1	3	1	1	4	5	4
Ö03	1	1	5	1	5	1	1	1	1	1	1	1	1	1	3	1	1	4	5	4
Ö04	1	1	3	1	3	1	1	1	1	1	1	1	1	1	4	1	1	4	3	3
Ö05	1	1	3	1	3	1	1	1	1	1	1	1	1	1	4	1	1	4	3	3
Ö06	1	1	3	1	3	1	1	1	1	1	1	1	1	1	4	1	1	4	3	3
Ö07	1	1	3	1	3	1	1	1	1	1	1	1	1	1	4	1	1	4	3	3
Ö08	1	1	3	1	3	1	1	1	1	1	1	1	1	1	4	1	1	4	3	3





# Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi

Tokat Meslek Yüksekokulu  
Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı

BY2052	KLAVYE TEKNİKLERİ IV			T+U	Kredi	AKTS
Yarıyıl	Kodu	Adı	T+U	Kredi	AKTS	
4	BY2052	KLAVYE TEKNİKLERİ IV	3	2	3	

#### Öğretim Türü:

Örgün Öğretim

#### Dersin Dili:

Türkçe

#### Dersin Düzeyi:

Meslek Yüksekokulu

#### Dersin Staj Durumu:

Yok

#### Bölümü/Programı:

Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı

#### Dersin Türü:

Seçmeli

#### Dersin Amacı:

Ders kapsamında öğrencilere iş yazıları ve resmi yazılar ile rapor yazma konusunda ileri düzeyde hız ve beceri kazandırmaktır.

#### Öğretim Yöntem ve Teknikleri:

İş ve resmi mektup ve rapor standartları ve kuralları

#### Ön Koşulları:

#### Dersin Koordinatörü:

Öğr. Gör. Kemal ERGÜN <https://www.gop.edu.tr/AkademikOzgecmis/101/kemal-ergun> kemal.ergun@gop.edu.tr

#### Dersi Veren:

Öğr. Gör. Kemal ERGÜN <https://www.gop.edu.tr/AkademikOzgecmis/101/kemal-ergun> kemal.ergun@gop.edu.tr

#### Dersin Yardımcıları:

Yok

#### Dersin Kaynakları

<b>Kaynakları</b>	Öğr. Gör. Kemal ERGÜN, Klavye Teknikleri Ders Notu, Tokat Meslek Yüksekokulu, 20. Baskı, Tokat, 2020.  Öğr. Gör. Kemal ERGÜN; Mesleki Yazışmalar Ders Notu, (Geliştirilmiş ve Güncellenmiş) 17. Baskı, 2020. Öğr. Gör. Kemal ERGÜN, Klavye Teknikleri Ders Notu, Tokat Meslek Yüksekokulu, 21. Baskı, Tokat, 2021. Öğr. Gör. Kemal ERGÜN; Mesleki Yazışmalar Ders Notu, (Geliştirilmiş ve Güncellenmiş) 18. Baskı, 2021.
-------------------	---

#### Ders Yapısı

<b>Matematik ve Temel Bilimler</b> :	<b>Eğitim Bilimleri</b> :
<b>Mühendislik Bilimleri</b> :	<b>Fen Bilimleri</b> :
<b>Mühendislik Tasarımı</b> :	<b>Sağlık Bilimleri</b> :
<b>Sosyal Bilimler</b> :	<b>Alan Bilgisi</b> : 100

#### Ders Konuları

Hafta	Konu	Ön Hazırlık	Dökümanlar
1	İş mektubu yazma		
2	Blok iş mektupları düzenleme		
3	Ortalama iş mektupları düzenleme		
4	Zarf yazma		
5	İş mektupları örnek çalışmaları		
6	İş mektupları örnek çalışmaları		
7	Resmi (Kurumsal) yazılar		
8	ARA SINAV		
9	Dilekçe yazma		
10	Resmi yazı ve dilekçe örnek uygulamaları		
11	Dipnot ve kaynakça yazma		
12	Özgeçmiş ve rapor yazma		
13	Özgeçmiş ve rapor yazma örnek uygulamaları		
14	Bilgisayar (Klavye ) kullanımı kısa yolları		
15	F klavye değerlendirme kriteri, sürat testi değerlendirmesi, hız testi uygulamaları		

#### Dersin Öğrenme Çıktıları

Sıra No	Açıklama
Ö01	Standart iş yazıları ve resmi yazıların kurallarını bilir ve etkin bir şekilde uygular
Ö02	Dilekçe hakkını bilir ve dilekçe yazma becerisini elde eder
Ö03	Rapor yazma tekniklerini kazanır ve uygulayabilir
Ö04	Bilgisayar klavyesinin bütün fonksiyonel özelliklerini kullanabilir.

#### Programın Öğrenme Çıktıları

Sıra No	Açıklama
P09	Büroda teknolojik araçlar kullanmak. Bilgisayar ve iletişim teknolojisini kullanmak, Teknolojik hizmetlerden yararlanmak
P02	Büro yönetimi ile ilgili temel kavramları analiz etmek, büroyu ergonomik şekilde düzenlemek, iş planı yapmak, kriz ve stresi yönetmek, Sekreterlik Mesleği İle İlgili Temel Kavramları Analiz Etmek, Sekreterin Özelliklerini İncelemek, Yönetici Asistanlığı İle İlgili Temel Kavramları Analiz Etmek, Yönetici Asistanının Özelliklerini İncelemek, Yönetici Asistanının Becerilerini Değerlendirmek
P01	Kurum dışı, kurum içi ve müşterilerle olan iletişime yardımcı olmak, Bireysel İletişim kurmak, Örgütsel İletişim kurmak, Bireysel davranışları incelemek ve değerlendirmek, Örgütsel davranışları incelemek ve değerlendirmek. Toplama Ait Değerler Çerçevesinde Sekreterlik Mesleğini Şekillendirebilmek.
P20	Sektörde büro ve yönetici asistanlığı işlemlerine yardımcı olmak-II: Mesleki etik değerlere uymak, Sekreterlik ve yönetici asistanlığı işlerine yardımcı olmak, Teknolojik cihazları kullanmak, Bilgisayar büro programlarını kullanmak, Bilgisayarda muhasebe kayıtlarının yapılmasına yardımcı olmak, Sektörün kamu ve özel kesim ile olan ilişkilerinde yardımcı olmak, Toplantı ve organizasyon işlemlerine yardımcı olmak, Mesleki yabancı dili kullanmak. Mesleki kariyerin basamaklarını şekillendirmek.
P19	Sektörde büro ve yönetici asistanlığı işlemlerine yardımcı olmak-I: Kurum dışı, kurum içi ve müşterilerle olan iletişime yardımcı olmak, Halkla İlişkiler faaliyetleri yapmak, Protokol ve sosyal davranış kurallarını uygulamak, Hukuki sorumlulukları takip etmek ve yerine getirmek, Mesleki yazışmalar yapmak, Dosyalama ve arşivleme yapmak, Ticari hesaplamalar yapmak, Ekonomi yönetiminde yardımcı olmak. Mesleki kariyerin basamaklarını şekillendirmek.
P17	Kalite yönetim sistemlerini uygulamak, Kalite yönetim sisteminin altyapısını oluşturmak, Kalite standartlarını uygulamak
P13	Muhasebe, muhasebe hesapları ve muhasebe sisteminin işleyişi hakkında genel bilgiler edinmek, Varlık hesapları ve kaynak hesapları ile ilgili işlem yapmak, Ön muhasebe işlemlerini yapmak, Muhasebe işlemlerine destek olmak, Finansal raporları yöneticinin onayına sunmak, Stok takibi yapmak, Cari takibi yapmak, Çek-Senet Takibi Yapmak, Banka Takibi yapmak, Kasa Takibi Yapmak

P12	Ekonomi kavramı, fırsat maliyetleri ve ekonomik faaliyetleri analiz etmek, Ekonomik hedef, talep, arz ve piyasa dengesini izlemek, Milli gelir, para, enflasyon, istihdam ve işsizliği analiz etmek, Dış ticareti incelemek, Örnek kurumda ekonomi uygulamaları yapmak
P11	T.C. Anayasasında belirtilen temel organları tanıma ve ilişkileri incelemek, Kamu iktisadi teşebbüsler, merkezi yönetim ve taşra yönetimini tanıma ve ilişkileri incelemek, Özerk, bağımsız ve kısmen kamu yönetimi olan kurumları tanımak ve ilişkileri incelemek, Siyasi parti, sendika, temsil, vakıf, dernek, hizmet kurumlarını tanımak ve ilişkileri incelemek
P08	Hukukun temel kavramları ve sistemi ile hakkın tanımı ve türlerini inceleme. Kişiler, aile, eşya ve borçlar hukuku sistemi, sözleşmeler ve dava süreçlerini tanımak ve incelemek, İşçi-işveren ilişkilerini belirlemek, sosyal güvenlik belgeleri düzenlemek
P07	Halkla ilişkilerde imaj ve strateji geliştirmek, kuruma ve kişiye ait imaj algılamayı olumlu ve sürekli tutmak, Etik ve ahlak kavramlarını incelemek ve etik ilkelere uymak, Protokol kurallarını uygulamak, Kişisel imaj yönetme, Etkili ve güzel konuşma yapmak, Nefes tekniklerini ve konuşma organlarını kullanmak, Ortama ve kişiye uygun konuşmalar yapmak
P05	Bilgisayarda belge açmak ve temel işlemler yapmak, klavye tuşlarıyla ilgili uygulamalar yapmak, Türkçe klavye (F klavye) yöntemiyle metotlu on parmak seri yazı yazabilmek, yazı çalışması ve hız uygulamaları yapmak, farklı dillerde yazılar yazmak, Farklı bilgisayar yazılımlarını kullanarak yazılar yazmak, İçerik hazırlamak, resmi yazıları hızlı ve etkin şekilde hazırlamak, iş yazıları ve özel yazıları hızlı ve etkin şekilde hazırlamak, yazışmaları gönderme ve alma işlemleri yapmak.
P04	Bilgi yönetimi yapabilmek, Basılı/online mesleki yayınlarla ilgili işlemler yapmak, İşletme hakkında bilgi vermek, dış çevre analizi yaparak çevre değişimleriyle ilgili bilgi toplamak.
P03	Toplantı gündemini belirlemek, gündeme uygun şekilde hazırlanarak toplantıya katılmak ve toplantı tutanaklarını tutmak, departmanlar arası toplantılar düzenlemek.
P16	İşyeri kurma fikrini oluşturmak, İş yeri kuruluş işlemlerini yürütmek, İş yerini faaliyete açmak, Yönetim işlevlerini yerine getirmek, İnsan kaynaklarını yönetmek, Üretim ve pazarlama faaliyetlerini yönetmek, Müşteriyi tanımak, Müşteri memnuniyetini artırmak,
P15	Telefonda yabancı dilde görüşmeler yapmak, Yabancı dilde okuma yapmak ve yazı yazmak, Mesleki yazışmalar yapmak, Yüz yüze görüşmeler yapmak
P14	Oran ve ortalama hesaplamaları yapmak, Yüzde, maliyet, kâr, zarar hesaplamaları yapmak, Karşım ve faiz hesaplamaları yapmak, İskonto hesaplamaları yapmak
P10	Bilgisayarda metin dosyaları oluşturmak, Sunu oluşturmak, Matematiksel ve mantıksal işlemler yaparak tablo, dosya ve doküman oluşturmak, Veri tabanı Oluşturmak, Web işlemlerini yapmak
P06	Kurum içi ve kurum dışı belge akışını takip etmek, Dosyalama ve dosya takibini yapmak, standart dosya planını uygulamak, Belge değişim sürecini izlemek, Arşivleme ve arşiv takibini yapmak
P18	Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi Konusunda Bilinç ve Bilgi Sahibi Olmak. İyi Bir Türkçe İle Orta Derecede İngilizce Bilgisine Sahip Olmak.

Değerlendirme Ölçütleri		
Yarıyıl Çalışmaları	Sayısı	Katkı
Ara Sınav	1	%40
Kısa Sınav	0	%0
Ödev	0	%0
Devam	0	%0
Uygulama	0	%0
Proje	0	%0
Yarıyıl Sonu Sınavı	1	%60
<b>Toplam</b>		<b>%100</b>

AKTS Hesaplama İçeriği			
Etkinlik	Sayısı	Süresi	Toplam İş Yükü Saati
Ders Süresi	14	1	14
Sınıf Dışı Ç. Süresi	14	2	28
Ödevler	7	2	14
Sunum/Seminer Hazırlama	0	0	0
Ara Sınavlar	1	1	1
Uygulama	0	0	0
Laboratuvar	14	2	28
Proje	0	0	0
Yarıyıl Sonu Sınavı	1	1	1
<b>Toplam İş Yükü</b>			<b>86</b>
<b>AKTS Kredisi</b>			<b>3</b>

Dersin Öğrenme Çıktılarının Programın Öğrenme Çıktılarına Katkıları																				
Katkı Düzeyi: 1: Çok düşük 2: Düşük 3: Orta 4: Yüksek 5: Çok yüksek																				
	P01	P02	P03	P04	P05	P06	P07	P08	P09	P10	P11	P12	P13	P14	P15	P16	P17	P18	P19	P20

Ö01	4	1	1	1	5	1	1	1	4	4	1	1	1	1	3	1	1	3	5	5
Ö02	4	1	1	1	5	1	1	1	4	4	1	1	1	1	3	1	1	3	5	5
Ö03	4	1	1	1	5	1	1	1	4	4	1	1	1	1	3	1	1	3	5	5
Ö04	4	1	1	1	5	1	1	1	4	4	1	1	1	1	1	1	1	3	5	5



# Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi

Tokat Meslek Yüksekokulu  
Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı

BY2068		MESLEK ETİĞİ			
Yarıyıl	Kodu	Adı	T+U	Kredi	AKTS
4	BY2068	MESLEK ETİĞİ	2	2	2

#### Öğretim Türü:

Örgün Öğretim

#### Dersin Dili:

Türkçe

#### Dersin Düzeyi:

Meslek Yüksekokulu

#### Dersin Staj Durumu:

Yok

#### Bölümü/Programı:

Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı

#### Dersin Türü:

Seçmeli

#### Dersin Amacı:

Bu derste meslek etiği ile ilgili yeterliklerinin kazandırılması amaçlanmaktadır.

#### Öğretim Yöntem ve Teknikleri:

Etik ve ahlak kavramlarını incelemek, Etik sistemlerini incelemek, Ahlakın oluşumunda rol oynayan faktörleri incelemek, Meslek etiğini incelemek, Mesleki yozlaşma ve meslek hayatında etik dışı davranışların sonuçlarını incelemek, Sosyal sorumluluk kavramını incelemek.

#### Ön Koşulları:

#### Dersin Koordinatörü:

Öğr. Gör. Kemal ERGÜN <https://www.gop.edu.tr/AkademikOzgecmis/101/kemal-ergun> kemal.ergun@gop.edu.tr

#### Dersi Veren:

Öğr. Gör. Mustafa UZER <https://www.gop.edu.tr/AkademikOzgecmis/497/mustafa-uzer> mustafa.uzer@gop.edu.tr

#### Dersin Yardımcıları:

Yok

#### Dersin Kaynakları

##### Kaynakları

Menşure KOLÇAK; Meslek Etiği, Seçkin Yayıncılık, Ankara, 2013.<BR>Alptekin SÖKMEN, Serdar TARAKÇIOĞLU; Mesleki Etik, Detay Yayıncılık, Ankara, 2011.  
Prof. Dr. Menşure KOLÇAK; Meslek Etiği, 4. Baskı, Ekin Yayın Evi, ISBN 9786053277149, Ankara, 2018.

#### Ders Yapısı

Matematik ve Temel Bilimler	:	Eğitim Bilimleri	:
Mühendislik Bilimleri	:	Fen Bilimleri	:
Mühendislik Tasarımı	:	Sağlık Bilimleri	:
Sosyal Bilimler	: 70	Alan Bilgisi	: 30

#### Ders Konuları

Hafta	Konu	Ön Hazırlık	Dökümanlar
1	Etik ve Ahlak Kavramları		
2	Modern Etik Kavramı, Etik ile Temel Yaklaşımlar		
3	Ahlakın oluşumunda rol oynayan faktörler		
4	Meslek etiği		
5	Mesleki Yozlaşma		
6	Söylem ve etik		
7	Ahlak ve Etik kavramı üzerine genel değerlendirme		
8	ARA SINAV		
9	Etik Değerler		
10	Uygulama Sürecinde Etik Değerler		
11	Uygulama Sürecinde Etik Değerler		
12	Mahremiyet: Özel Yaşam ve Mahremiyet Kavramları		
13	Örnek Olay İncelemesi: Mesleki Davranış İlkeleri.		
14	Örnek Olay İncelemesi: Mesleki Davranış İlkeleri.		

#### Dersin Öğrenme Çıktıları

Sıra No	Açıklama
Ö01	Ahlak kavramını tartışabilecektir.
Ö02	Etik kavramını açıklayabilecektir.
Ö03	Meslek ile Etik ilişkisini kurabilecektir.

#### Programın Öğrenme Çıktıları

Sıra No	Açıklama
P09	Büroda teknolojik araçlar kullanmak. Bilgisayar ve iletişim teknolojilerini kullanmak, Teknolojik hizmetlerden yararlanmak
P20	Büro yönetimi ile ilgili temel kavramları analiz etmek, büroyu ergonomik şekilde düzenlemek, iş planı yapmak, kriz ve stresi yönetmek, Sekreterlik Mesleği İle İlgili Temel Kavramları Analiz Etmek, Sekreterin Özelliklerini İncelemek, Yönetici Asistanlığı İle İlgili Temel Kavramları Analiz Etmek, Yönetici Asistanının Özelliklerini İncelemek, Yönetici Asistanının Becerilerini Değerlendirmek
P01	Kurum dışı, kurum içi ve müşterilerle olan iletişime yardımcı olmak, Bireysel iletişim kurmak, Örgütsel iletişim kurmak, Bireysel davranışları incelemek ve değerlendirmek, Örgütsel davranışları incelemek ve değerlendirmek. Toplum Ait Değerler Çerçevesinde Sekreterlik Mesleğini Şekillendirebilmek.
P20	Sektörde büro ve yönetici asistanlığı işlemlerine yardımcı olmak-II: Mesleki etik değerlere uymak, Sekreterlik ve yönetici asistanlığı işlemlerine yardımcı olmak, Teknolojik cihazları kullanmak, Bilgisayar büro programlarını kullanmak, Bilgisayarda muhasebe kayıtlarının yapılmasına yardımcı olmak, Sektörün kamu ve özel kesim ile olan ilişkilerinde yardımcı olmak, Toplantı ve organizasyon işlemlerine yardımcı olmak, Mesleki yabancı dili kullanmak. Mesleki kariyerin basamaklarını şekillendirmek.
P19	Sektörde büro ve yönetici asistanlığı işlemlerine yardımcı olmak-I: Kurum dışı, kurum içi ve müşterilerle olan iletişime yardımcı olmak, Halkla ilişkiler faaliyetleri yapmak, Protokol ve sosyal davranış kurallarını uygulamak, Hukuki sorumlulukları takip etmek ve yerine getirmek, Mesleki yazışmalar yapmak, Dosyalama ve arşivleme yapmak, Ticari hesaplamalar yapmak, Ekonomi yönetiminde yardımcı olmak. Mesleki kariyerin basamaklarını şekillendirmek.
P17	Kalite yönetim sistemlerini uygulamak, Kalite yönetim sisteminin altyapısını oluşturmak, Kalite standartlarını uygulamak
P13	Muhasebe, muhasebe hesapları ve muhasebe sisteminin işleyişi hakkında genel bilgiler edinmek, Varlık hesapları ve kaynak hesapları ile ilgili işlem yapmak, Ön muhasebe işlemlerini yapmak, Muhasebe işlemlerine destek olmak, Finansal raporları yöneticinin onayına sunmak, Stok takibi yapmak, Cari takibi yapmak, Çek-Senet Takibi Yapmak, Banka Takibi yapmak, Kasa Takibi Yapmak

P12	Ekonomi kavramı, fırsat maliyetleri ve ekonomik faaliyetleri analiz etmek, Ekonomik hedef, talep, arz ve piyasa dengesini izlemek, Milli gelir, para, enflasyon, istihdam ve işsizliği analiz etmek, Dış ticareti incelemek, Örnek kurumda ekonomi uygulamaları yapmak
P11	T.C. Anayasasında belirtilen temel organları tanıma ve ilişkileri incelemek, Kamu iktisadi teşebbüsler, merkezi yönetim ve taşra yönetimini tanıma ve ilişkileri incelemek, Özerk, bağımsız ve kısmen kamu yönetimi olan kurumları tanımak ve ilişkileri incelemek, Siyasi parti, sendika, temsil, vakıf, dernek, hizmet kurumlarını tanımak ve ilişkileri incelemek
P08	Hukukun temel kavramları ve sistemi ile hakkın tanımı ve türlerini inceleme. Kişiler, aile, eşya ve borçlar hukuku sistemi, sözleşmeler ve dava süreçlerini tanımak ve incelemek, İşçi-işveren ilişkilerini belirlemek, sosyal güvenlik belgeleri düzenlemek
P07	Halkla ilişkilerde imaj ve strateji geliştirmek, kuruma ve kişiye ait imaj algılamayı olumlu ve sürekli tutmak, Etik ve ahlak kavramlarını incelemek ve etik ilkelere uymak, Protokol kurallarını uygulamak, Kişisel imaj yönetme, Etkili ve güzel konuşma yapmak, Nefes tekniklerini ve konuşma organlarını kullanmak, Ortama ve kişiye uygun konuşmalar yapmak
P05	Bilgisayarda belge açmak ve temel işlemler yapmak, klavye tuşlarıyla ilgili uygulamalar yapmak, Türkçe klavye (F klavye) yöntemiyle metotlu on parmak seri yazı yazabilmek, yazı çalışması ve hız uygulamaları yapmak, farklı dillerde yazılar yazmak, Farklı bilgisayar yazılımlarını kullanarak yazılar yazmak, İçerik hazırlamak, resmi yazıları hızlı ve etkin şekilde hazırlamak, iş yazıları ve özel yazıları hızlı ve etkin şekilde hazırlamak, yazışmaları gönderme ve alma işlemleri yapmak.
P04	Bilgi yönetimi yapabilmek, Basılı/online mesleki yayınlarla ilgili işlemler yapmak, İşletme hakkında bilgi vermek, dış çevre analizi yaparak çevre değişimleriyle ilgili bilgi toplamak.
P03	Toplantı gündemini belirlemek, gündeme uygun şekilde hazırlanarak toplantıya katılmak ve toplantı tutanaklarını tutmak, departmanlar arası toplantılar düzenlemek.
P16	İşyeri kurma fikrini oluşturmak, İş yeri kuruluş işlemlerini yürütmek, İş yerini faaliyete açmak, Yönetim işlevlerini yerine getirmek, İnsan kaynaklarını yönetmek, Üretim ve pazarlama faaliyetlerini yönetmek, Müşteriyi tanımak, Müşteri memnuniyetini artırmak,
P15	Telefonda yabancı dilde görüşmeler yapmak, Yabancı dilde okuma yapmak ve yazı yazmak, Mesleki yazışmalar yapmak, Yüz yüze görüşmeler yapmak
P14	Oran ve ortalama hesaplamaları yapmak, Yüzde, maliyet, kâr, zarar hesaplamaları yapmak, Karşım ve faiz hesaplamaları yapmak, İskonto hesaplamaları yapmak
P10	Bilgisayarda metin dosyaları oluşturmak, Sunu oluşturmak, Matematiksel ve mantıksal işlemler yaparak tablo, dosya ve doküman oluşturmak, Veri tabanı Oluşturmak, Web işlemlerini yapmak
P06	Kurum içi ve kurum dışı belge akışını takip etmek, Dosyalama ve dosya takibini yapmak, standart dosya planını uygulamak, Belge değişim sürecini izlemek, Arşivleme ve arşiv takibini yapmak
P18	Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi Konusunda Bilinç ve Bilgi Sahibi Olmak. İyi Bir Türkçe İle Orta Derecede İngilizce Bilgisine Sahip Olmak.





# Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi

Tokat Meslek Yüksekokulu  
Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı

BY2084 OFİS PROGRAMLARI II					
Yarıyıl	Kodu	Adı	T+U	Kredi	AKTS
4	BY2084	OFİS PROGRAMLARI II	2	2	3

#### Öğretim Türü:

Örgün Öğretim

#### Dersin Dili:

Türkçe

#### Dersin Düzeyi:

Meslek Yüksekokulu

#### Dersin Staj Durumu:

Yok

#### Bölümü/Programı:

Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı

#### Dersin Türü:

Seçmeli

#### Dersin Amacı:

Elektronik Sunu Yazılımı (MS PowerPoint) İle İlgili İşlemleri Yapabilmek.

#### Öğretim Yöntem ve Teknikleri:

Elektronik Sunu Yazılımı (MS PowerPoint) İle İlgili İşlemleri.

#### Ön Koşulları:

#### Dersin Koordinatörü:

Öğr. Gör. Kemal ERGÜN <https://www.gop.edu.tr/AkademikOzgecmis/101/kemal-ergun> kemal.ergun@gop.edu.tr

#### Dersi Veren:

Öğr. Gör. Cihangir CENGİZ <https://www.gop.edu.tr/AkademikOzgecmis/2614/cihangir-cengiz> cihangir.cengiz@gop.edu.tr

#### Dersin Yardımcıları:

Yok

#### Dersin Kaynakları

**Kaynakları** Joan Preppernau and Joyce Cox; Adım adım Microsoft Office Powerpoint 2007, Arkadaş Yayınevi 2008.<BR>Curtis D. Frye; Adım adım Microsoft Excel 2010, Arkadaş Yayınevi 2011.  
Osman GÜRKAN; Microsoft Office 2016, Nirvana Yayınları, Sözcük Kitabevi, Ankara 2016.

#### Ders Yapısı

<b>Matematik ve Temel Bilimler</b> :	<b>Eğitim Bilimleri</b> :
<b>Mühendislik Bilimleri</b> :	<b>Fen Bilimleri</b> :
<b>Mühendislik Tasarımı</b> :	<b>Sağlık Bilimleri</b> :
<b>Sosyal Bilimler</b> :	<b>Alan Bilgisi</b> : 100

#### Ders Konuları

Hafta	Konu	Ön Hazırlık	Dökümanlar
1	Uyum Haftası		
2	Elektronik Sunuyu Tanımlayabilme		
3	Elektronik Sunu Programına Ait Menüler		
4	Elektronik Sunu Programı Komutları Tanımlayabilme		
5	Menü ve Komut Uygulamaları		
6	İlkeler ve Genel Prensipler		
7	İlkeler ve Genel Prensiplerini Uygulayabilme		
8	ARA SINAV		
9	Çeşitli Uygulamalar		
10	Elektronik Sunu Programını Tanımlayabilme		
11	Örnekler		
12	Örnekler		
13	Elektronik Sunu Programını Tanımlayabilmeye Devam		
14	Bir Elektronik Sunuyu Amacını En İyi Yansıtacak Şekilde Hazırlayabilme		
15	Bir Elektronik Sunuyu Amacını En İyi Yansıtacak Şekilde Sunabilme		

#### Dersin Öğrenme Çıktıları

##### Sıra No Açıklama

Ö01 Avrupa birliği bilgisayar okuryazarlığı temel seviye 3 ve 4. Modül becerilerini gösterir.

#### Programın Öğrenme Çıktıları

##### Sıra No Açıklama

P09 Büroda teknolojik araçlar kullanmak. Bilgisayar ve iletişim teknolojilerini kullanmak, Teknolojik hizmetlerden yararlanmak

P02 Büro yönetimi ile ilgili temel kavramları analiz etmek, büroyu ergonomik şekilde düzenlemek, iş planı yapmak, kriz ve stresi yönetmek, Sekreterlik Mesleği İle İlgili Temel Kavramları Analiz Etmek, Sekreterin Özelliklerini İncelemek, Yönetici Asistanlığı İle İlgili Temel Kavramları Analiz Etmek, Yönetici Asistanının Özelliklerini İncelemek, Yönetici Asistanının Becerilerini Değerlendirmek

P01 Kurum dışı, kurum içi ve müşterilerle olan iletişime yardımcı olmak, Bireysel İletişim kurmak, Örgütsel iletişim kurmak, Bireysel davranışları incelemek ve değerlendirmek, Örgütsel davranışları incelemek ve değerlendirmek. Topluma Ait Değerler Çerçevesinde Sekreterlik Mesleğini Şekillendirebilmek.

P20 Sektörde büro ve yönetici asistanlığı işlemlerine yardımcı olmak-II: Mesleki etik değerlere uymak, Sekreterlik ve yönetici asistanlığı işlerine yardımcı olmak, Teknolojik cihazları kullanmak, Bilgisayar büro programlarını kullanmak, Bilgisayarda muhasebe kayıtlarının yapılmasına yardımcı olmak, Sektörün kamu ve özel kesim ile olan ilişkilerinde yardımcı olmak, Toplantı ve organizasyon işlemlerine yardımcı olmak, Mesleki yabancı dili kullanmak. Mesleki kariyerin basamaklarını şekillendirmek.

P19 Sektörde büro ve yönetici asistanlığı işlemlerine yardımcı olmak-I: Kurum dışı, kurum içi ve müşterilerle olan iletişime yardımcı olmak, Halkla ilişkiler faaliyetleri yapmak, Protokol ve sosyal davranış kurallarını uygulamak, Hukuki sorumlulukları takip etmek ve yerine getirmek, Mesleki yazışmalar yapmak, Dosyalama ve arşivleme yapmak, Ticari hesaplamalar yapmak, Ekonomi yönetiminde yardımcı olmak.

P17 Kalite yönetim sistemlerini uygulamak, Kalite yönetim sisteminin altyapısını oluşturmak, Kalite standartlarını uygulamak

P13 Muhasebe, muhasebe hesapları ve muhasebe sisteminin işleyişi hakkında genel bilgiler edinmek, Varlık hesapları ve kaynak hesapları ile ilgili işlem yapmak, Ön muhasebe işlemlerini yapmak, Muhasebe işlemlerine destek olmak, Finansal raporları yöneticinin onayına sunmak, Stok takibi yapmak, Cari takibi yapmak, Çek-Senet Takibi Yapmak, Banka Takibi yapmak, Kasa Takibi Yapmak

P12 Ekonomi kavramı, fırsat maliyetleri ve ekonomik faaliyetleri analiz etmek, Ekonomik hedef, talep, arz ve piyasa dengesini izlemek, Milli gelir, para, enflasyon, istihdam ve işsizliği analiz etmek, Dış ticareti incelemek, Örnek kurumda ekonomi uygulamaları yapmak

P11	T.C. Anayasasında belirtilen temel organları tanıma ve ilişkileri incelemek, Kamu iktisadi teşebbüsler, merkezi yönetim ve taşra yönetimini tanıma ve ilişkileri incelemek, Özerk, bağımsız ve kısmen kamu yönetimi olan kurumları tanımak ve ilişkileri incelemek, Siyasi parti, sendika, temsil, vakıf, dernek, hizmet kurumlarını tanımak ve ilişkileri incelemek
P08	Hukukun temel kavramları ve sistemi ile hakkın tanımı ve türlerini inceleme. Kişiler, aile, eşya ve borçlar hukuku sistemi, sözleşmeler ve dava süreçlerini tanımak ve incelemek, İşçi-işveren ilişkilerini belirlemek, sosyal güvenlik belgeleri düzenlemek
P07	Halkla ilişkilerde imaj ve strateji geliştirmek, kuruma ve kişiye ait imaj algılamayı olumlu ve sürekli tutmak, Etik ve ahlak kavramlarını incelemek ve etik ilkelere uymak, Protokol kurallarını uygulamak, Kişisel imaj yönetme, Etkili ve güzel konuşma yapmak, Nefes tekniklerini ve konuşma organlarını kullanmak, Ortama ve kişiye uygun konuşmalar yapmak
P05	Bilgisayarda belge açmak ve temel işlemler yapmak, klavye tuşlarıyla ilgili uygulamalar yapmak, Türkçe klavye (F klavye) yöntemiyle metotlu on parmak seri yazı yazabilmek, yazı çalışması ve hız uygulamaları yapmak, farklı dillerde yazılar yazmak, Farklı bilgisayar yazılımlarını kullanarak yazılar yazmak, İçerik hazırlamak, resmi yazıları hızlı ve etkin şekilde hazırlamak, iş yazıları ve özel yazıları hızlı ve etkin şekilde hazırlamak, yazışmaları gönderme ve alma işlemleri yapmak.
P04	Bilgi yönetimi yapabilmek, Basılı/online mesleki yayınlarla ilgili işlemler yapmak, İşletme hakkında bilgi vermek, dış çevre analizi yaparak çevre değişimleriyle ilgili bilgi toplamak.
P03	Toplantı gündemini belirlemek, gündeme uygun şekilde hazırlanarak toplantıya katılmak ve toplantı tutanaklarını tutmak, departmanlar arası toplantılar düzenlemek.
P16	İşyeri kurma fikrini oluşturmak, İş yeri kuruluş işlemlerini yürütmek, İş yerini faaliyete açmak, Yönetim işlevlerini yerine getirmek, İnsan kaynaklarını yönetmek, Üretim ve pazarlama faaliyetlerini yönetmek, Müsteriyi tanımak, Müşteri memnuniyetini artırmak,
P15	Telefonda yabancı dilde görüşmeler yapmak, Yabancı dilde okuma yapmak ve yazı yazmak, Mesleki yazışmalar yapmak, Yüz yüze görüşmeler yapmak
P14	Oran ve ortalama hesaplamaları yapmak, Yüzde, maliyet, kâr, zarar hesaplamaları yapmak, Karşım ve faiz hesaplamaları yapmak, İskonto hesaplamaları yapmak
P10	Bilgisayarda metin dosyaları oluşturmak, Sunu oluşturmak, Matematiksel ve mantıksal işlemler yaparak tablo, dosya ve doküman oluşturmak, Veri tabanı Oluşturmak, Web işlemlerini yapmak
P06	Kurum içi ve kurum dışı belge akışını takip etmek, Dosyalama ve dosya takibini yapmak, standart dosya planını uygulamak, Belge değişim sürecini izlemek, Arşivleme ve arşiv takibini yapmak
P18	Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi Konusunda Bilinç ve Bilgi Sahibi Olmak. İyi Bir Türkçe İle Orta Derecede İngilizce Bilgisine Sahip Olmak.



Değerlendirme Ölçütleri		
Yarıyıl Çalışmaları	Sayısı	Katkı
Ara Sınav	1	%40
Kısa Sınav	0	%0
Ödev	0	%0
Devam	0	%0
Uygulama	0	%0
Proje	0	%0
Yarıyıl Sonu Sınavı	1	%60
<b>Toplam</b>		<b>%100</b>

AKTS Hesaplama İçeriği			
Etkinlik	Sayısı	Süresi	Toplam İş Yükü Saati
Ders Süresi	14	3	42
Sınıf Dışı Ç. Süresi	14	1	14
Ödevler	14	1	14
Sunum/Seminer Hazırlama	2	2	4
Ara Sınavlar	1	1	1
Uygulama	7	3	21
Laboratuvar	0	0	0
Proje	0	0	0
Yarıyıl Sonu Sınavı	1	1	1
<b>Toplam İş Yükü</b>			<b>97</b>
<b>AKTS Kredisi</b>			<b>3</b>

Dersin Öğrenme Çıktılarının Programın Öğrenme Çıktılarına Katkıları																				
Katkı Düzeyi: 1: Çok düşük 2: Düşük 3: Orta 4: Yüksek 5: Çok yüksek																				
	P01	P02	P03	P04	P05	P06	P07	P08	P09	P10	P11	P12	P13	P14	P15	P16	P17	P18	P19	P20
Ö01	1	1	1	4	5	1	1	1	5	5	1	1	4	1	1	1	1	1	3	5



# Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi

Tokat Meslek Yüksekokulu  
Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı

BY2078	SEKRETERLİK DAVRANIŞLARI				
Yarıyıl	Kodu	Adı	T+U	Kredi	AKTS
4	BY2078	SEKRETERLİK DAVRANIŞLARI	2	2	2

#### Öğretim Türü:

Örgün Öğretim

#### Dersin Dili:

Türkçe

#### Dersin Düzeyi:

Meslek Yüksekokulu

#### Dersin Staj Durumu:

Yok

#### Bölümü/Programı:

Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı

#### Dersin Türü:

Seçmeli

#### Dersin Amacı:

Günümüz iş hayatında sekreterlik önemli bir meslek olarak karşımıza çıkmaktadır. Sekreterler yöneticilerin sağ kolu olarak değerlendirilmelidir. Yöneticinin en yakın yardımcısı sekreterlerdir. Yöneticinin zamanını en iyi şekilde değerlendiren, yönlendiren, iş planlaması yaparak yöneticinin işlerini planlayan büro elemanıdır. Bu bağlamda sekreterlik mesleğinin önemi, özellikleri, mesleğin gerektirdiği tüm yetkinlikler üzerinde durulacaktır.

#### Öğretim Yöntem ve Teknikleri:

Sekreterlik hakkında genel bilgiler, sekreterlik mesleğini yapacak kişilerde bulunması gereken özellikler, mesleğin gerektirdiği bilgi ve becerileri kavrama ve mesleğin gerektirdiği davranışları sergileme.

#### Ön Koşulları:

#### Dersin Koordinatörü:

Öğr. Gör. Kemal ERGÜN <https://www.gop.edu.tr/AkademikOzgecmis/101/kemal-ergun> kemal.ergun@gop.edu.tr

#### Dersi Veren:

Öğr. Gör. Mustafa UZER <https://www.gop.edu.tr/AkademikOzgecmis/497/mustafa-uzer> mustafa.uzer@gop.edu.tr

#### Dersin Yardımcıları:

Yok

#### Dersin Kaynakları

##### Kaynakları

Öğr.Gör.Kemal ERGÜN, SEKRETERLİK DAVRANIŞLARI DERS NOTU, Tokat Meslek Yüksekokulu Yayınları No:04, Ders Notları Serisi No:02, Tokat 2001.<BR>Abdulaziz EDİZ, Mehmet ALTINÖZ; SEKRETERLİK DAVRANIŞLARI, Yargı Yayınları, 5.Baskı, 1993.  
Abdulaziz EDİZ, Mehmet ALTINÖZ; Sekreterlik Davranışları, İzmir Ticaret Odası Yayınları, İzmir 2002.

#### Ders Yapısı

Matematik ve Temel Bilimler	:	Eğitim Bilimleri	:
Mühendislik Bilimleri	:	Fen Bilimleri	:
Mühendislik Tasarımı	:	Sağlık Bilimleri	:
Sosyal Bilimler	: 20	Alan Bilgisi	: 80

#### Ders Konuları

Hafta	Konu	Ön Hazırlık	Dökümanlar
1	Davranış kavramı, tavrın temel ilkeleri		
2	Sosyal davranışın oluşması ve şekillenmesi-roller		
3	Davranış oluşturan disiplinler		
4	Davranış oluşturan disiplinler		
5	Sekreterde verimlilik davranışları		
6	Sekreterin psikolojik verimliliği için planlama		
7	Sekreterin planlama davranışları		
8	ARA SINAV		
9	Planlama davranışının sekreter açısından önemi		
10	Sekreterin iş ortamındaki davranışa ait durumu		
11	Sekreterlikte sosyal verimlilik		
12	Sekreterlikte sosyal verimlilik		
13	Sekreterin iş ortamındaki kişiliği		
14	Sekreterin kişisel özellikleri ve psikolojik açıdan etkisi		
15	Sekreterin uygun iş seçiminde dikkat edeceği hususlar		

#### Dersin Öğrenme Çıktıları

Sıra No	Açıklama
Ö01	Sekreterlerin örgüt verimlilik ve etkinliğinde davranışa ait uyumunu sağlamak
Ö02	Sosyal ve psikolojik durumların iş hayatına yansımalarını belirlemek
Ö03	Sekreterin iş ortamındaki kişilik yapısının geliştirmek

#### Programın Öğrenme Çıktıları

Sıra No	Açıklama
P09	Büroda teknolojik araçlar kullanmak. Bilgisayar ve iletişim teknolojilerini kullanmak, Teknolojik hizmetlerden yararlanmak
P02	Büro yönetimi ile ilgili temel kavramları analiz etmek, büroyu ergonomik şekilde düzenlemek, iş planı yapmak, kriz ve stresi yönetmek, Sekreterlik Mesleği İle İlgili Temel Kavramları Analiz Etmek, Sekreterin Özelliklerini İncelemek, Yönetici Asistanlığı İle İlgili Temel Kavramları Analiz Etmek, Yönetici Asistanının Özelliklerini İncelemek, Yönetici Asistanının Becerilerini Değerlendirmek
P01	Kurum dışı, kurum içi ve müşterilerle olan iletişimi yardımcı olmak, Bireysel iletişim kurmak, Örgütsel iletişim kurmak, Bireysel davranışları incelemek ve değerlendirmek, Örgütsel davranışları incelemek ve değerlendirmek. Topluma Ait Değerler Çerçevesinde Sekreterlik Mesleğini Şekillendirebilmek.
P20	Sektörde büro ve yönetici asistanlığı işlemlerine yardımcı olmak-II: Mesleki etik değerlere uymak, Sekreterlik ve yönetici asistanlığı işlerine yardımcı olmak, Teknolojik cihazları kullanmak, Bilgisayar büro programlarını kullanmak, Bilgisayarda muhasebe kayıtlarının yapılmasına yardımcı olmak, Sektörün kamu ve özel kesim ile olan ilişkilerinde yardımcı olmak, Toplantı ve organizasyon işlemlerine yardımcı olmak, Mesleki yabancı dili kullanmak. Mesleki kariyerin basamaklarını şekillendirmek.
P19	Sektörde büro ve yönetici asistanlığı işlemlerine yardımcı olmak-I: Kurum dışı, kurum içi ve müşterilerle olan iletişime yardımcı olmak, Halkla ilişkiler faaliyetleri yapmak, Protokol ve sosyal davranış kurallarını uygulamak, Hukuki sorumlulukları takip etmek ve yerine getirmek, Mesleki yazışmalar yapmak, Dosyalama ve arşivleme yapmak, Ticari hesaplamalar yapmak, Ekonomi yönetiminde yardımcı olmak. Mesleki kariyerin basamaklarını şekillendirmek.
P17	Kalite yönetim sistemlerini uygulamak, Kalite yönetim sisteminin altyapısını oluşturmak, Kalite standartlarını uygulamak

- P13 Muhasebe, muhasebe hesapları ve muhasebe sisteminin işleyişi hakkında genel bilgiler edinmek, Varlık hesapları ve kaynak hesapları ile ilgili işlem yapmak, Ön muhasebe işlemlerini yapmak, Muhasebe işlemlerine destek olmak, Finansal raporları yöneticinin onayına sunmak, Stok takibi yapmak, Cari takibi yapmak, Çek-Senet Takibi Yapmak, Banka Takibi yapmak, Kasa Takibi Yapmak
- P12 Ekonomi kavramı, fırsat maliyetleri ve ekonomik faaliyetleri analiz etmek, Ekonomik hedef, talep, arz ve piyasa dengesini izlemek, Milli gelir, para, enflasyon, istihdam ve işsizliği analiz etmek, Dış ticareti incelemek, Örnek kurumda ekonomi uygulamaları yapmak
- P11 T.C. Anayasasında belirtilen temel organları tanıma ve ilişkileri incelemek, Kamu iktisadi teşebbüsler, merkezi yönetim ve taşra yönetimini tanıma ve ilişkileri incelemek, Özerk, bağımsız ve kısmen kamu yönetimi olan kurumları tanımak ve ilişkileri incelemek, Siyasi parti, sendika, temsil, vakıf, dernek, hizmet kurumlarını tanımak ve ilişkileri incelemek
- P08 Hukukun temel kavramları ve sistemi ile hakkın tanımı ve türlerini inceleme. Kişiler, aile, eşya ve borçlar hukuku sistemi, sözleşmeler ve dava süreçlerini tanımak ve incelemek, İşçi-İşveren ilişkilerini belirlemek, sosyal güvenlik belgeleri düzenlemek
- P07 Halkla ilişkilerde imaj ve strateji geliştirmek, kuruma ve kişiye ait imaj algılamayı olumlu ve sürekli tutmak, Etik ve ahlak kavramlarını incelemek ve etik ilkelere uymak, Protokol kurallarını uygulamak, Kişisel imaj yönetme, Etkili ve güzel konuşma yapmak, Nefes tekniklerini ve konuşma organlarını kullanmak, Ortama ve kişiye uygun konuşmalar yapmak
- P05 Bilgisayarda belge açmak ve temel işlemler yapmak, klavye tuşlarıyla ilgili uygulamalar yapmak, Türkçe klavye (F klavye) yöntemiyle metotlu on parmak seri yazı yazabilmek, yazı çalışması ve hız uygulamaları yapmak, farklı dillerde yazılar yazmak, Farklı bilgisayar yazılımlarını kullanarak yazılar yazmak, İçerik hazırlamak, resmi yazıları hızlı ve etkin şekilde hazırlamak, iş yazıları ve özel yazıları hızlı ve etkin şekilde hazırlamak, yazışmaları gönderme ve alma işlemleri yapmak
- P04 Bilgi yönetimi yapabilmek, Basılı/online mesleki yayınlarla ilgili işlemler yapmak, İşletme hakkında bilgi vermek, dış çevre analizi yaparak çevre değişimleriyle ilgili bilgi toplamak.
- P03 Toplantı gündemini belirlemek, gündeme uygun şekilde hazırlanarak toplantıya katılmak ve toplantı tutanaklarını tutmak, departmanlar arası toplantılar düzenlemek.
- P16 İşyeri kurma fikrini oluşturmak, İş yeri kuruluş işlemlerini yürütmek, İş yerini faaliyete açmak, Yönetim işlevlerini yerine getirmek, İnsan kaynaklarını yönetmek, Üretim ve pazarlama faaliyetlerini yönetmek, Müsteriyi tanımak, Müsteri memnuniyetini artırmak,
- P15 Telefonda yabancı dilde görüşmeler yapmak, Yabancı dilde okuma yapmak ve yazı yazmak, Mesleki yazışmalar yapmak, Yüz yüze görüşmeler yapmak
- P14 Oran ve ortalama hesaplamaları yapmak, Yüzde, maliyet, kâr, zarar hesaplamaları yapmak, Karışım ve faiz hesaplamaları yapmak, İskonto hesaplamaları yapmak
- P10 Bilgisayarda metin dosyaları oluşturmak, Sunu oluşturmak, Matematiksel ve mantıksal işlemler yaparak tablo, dosya ve doküman oluşturmak, Veri tabanı Oluşturmak, Web işlemlerini yapmak
- P06 Kurum içi ve kurum dışı belge akışını takip etmek, Dosyalama ve dosya takibini yapmak, standart dosya planını uygulamak, Belge değişim sürecini izlemek, Arşivleme ve arşiv takibini yapmak
- P18 Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi Konusunda Bilinç ve Bilgi Sahibi Olmak. İyi Bir Türkçe İle Orta Derecede İngilizce Bilgisine Sahip Olmak.





# Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi

Tokat Meslek Yüksekokulu  
Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı

BY2082	SEKTÖR UYGULAMALARI II				
Yarıyıl	Kodu	Adı	T+U	Kredi	AKTS
4	BY2082	SEKTÖR UYGULAMALARI II	4	3	4

#### Öğretim Türü:

Örgün Öğretim

#### Dersin Dili:

Türkçe

#### Dersin Düzeyi:

Meslek Yüksekokulu

#### Dersin Staj Durumu:

Yok

#### Bölümü/Programı:

Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı

#### Dersin Türü:

Seçmeli

#### Dersin Amacı:

Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı mesleğine yönelik öğrencilerimize verilen bilgi, beceri, davranış ve birlikte iş görme alışkanlıklarını, iş ortamında uygulamalı olarak yaptırmak suretiyle, hayata hazırlamak ve iş dünyasının ihtiyaç duyduğu nitelikli insan gücünü yetiştirmektir.

#### Öğretim Yöntem ve Teknikleri:

Sektör uygulamaları dersi kapsamında; teorik olarak kazanılan mesleki bilgi, beceri ve yetkinlikleri/yeterlilikleri uygulamaya dönük olarak geliştirmek.

#### Ön Koşulları:

#### Dersin Koordinatörü:

Öğr. Gör. Kemal ERGÜN <https://www.gop.edu.tr/AkademikOzgecmis/101/kemal-ergun> kemal.ergun@gop.edu.tr

#### Dersi Veren:

Öğr. Gör. Kemal ERGÜN <https://www.gop.edu.tr/AkademikOzgecmis/101/kemal-ergun> kemal.ergun@gop.edu.tr

Öğr. Gör. Mustafa UZER <https://www.gop.edu.tr/AkademikOzgecmis/497/mustafa-uzer> mustafa.uzer@gop.edu.tr

#### Dersin Yardımcıları:

Yok

#### Dersin Kaynakları

##### Kaynakları

Sektör Uygulamaları Dersi Öğrenci Uygulama Yönergesi-<BR>Yrd. Doç. Dr. Nazan ÖZTÜRK BAŞPINAR; Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığında Örnek Olay Analizi, Nobel Akademik Yayıncılık, ISBN 978-605-320-037-6, 1. Baskı, Ankara 2015.  
Sektör Uygulamaları Dersi Öğrenci Uygulama Yönergesi

#### Ders Yapısı

Matematik ve Temel Bilimler	:	Eğitim Bilimleri	:
Mühendislik Bilimleri	:	Fen Bilimleri	:
Mühendislik Tasarımı	:	Sağlık Bilimleri	:
Sosyal Bilimler	:	Alan Bilgisi	: 100

#### Ders Konuları

Hafta	Konu	Ön Hazırlık	Dökümanlar
1	Ders içeriğinin takdimi, öğrencilerin uygulama yapacağı kuruluşun belirlenmesi ve dağılımın yapılması.		
2	Etkili ve Güzel Konuşma Uygulamaları.(Örnek Olay Analizi)		
3	Temel Hukuk ve İş Hukuku Uygulamaları.(Örnek Olay Analizi)		
4	İBürolarda Teknoloji Kullanımı Uygulamaları.(Örnek Olay Analizi)		
5	Ofis Programları Uygulamaları.(Örnek Olay Analizi)		
6	Kamu-Özel Kesim İlişkileri Uygulamaları.(Örnek Olay Analizi)		
7	Ekonomi Uygulamaları.(Örnek Olay Analizi)		
8	ARA SINAV		
9	Muhasebe ve Bilgisayar Muhasebe Yazılımları Uygulamaları.(Örnek Olay Analizi)		
10	Ticari Hesaplama Uygulamaları.(Örnek Olay Analizi)		
11	Mesleki Yabancı Dil Uygulamaları.(Örnek Olay Analizi)		
12	İşletme Uygulamaları.(Örnek Olay Analizi)		
13	Yönetim ve Organizasyon Uygulamaları.(Örnek Olay Analizi)		
14	Toplam Kalite Yönetimi Uygulamaları.(Örnek Olay Analizi)		
15	Sektörde Büro ve Yönetici Asistanlığı İşlemlerine Yardımcı Olmak-I (Örnek Olay Analizi)		

#### Dersin Öğrenme Çıktıları

Sıra No	Açıklama
Ö01	Etkili ve Güzel Konuşma, Temel Hukuk ve İş Hukuku ile Bürolarda Teknoloji Kullanımı Uygulamalarını Yapar.
Ö02	Ofis Programları, Kamu-Özel Kesim İlişkileri ile Ekonomi Uygulamalarını Yapar.
Ö03	Muhasebe ve Bilgisayar Muhasebe Yazılımları, Ticari Hesaplama ile Mesleki Yabancı Dil Uygulamalarını Yapar.
Ö04	İşletme, Yönetim ve Organizasyon, Toplam Kalite Yönetimi Konularında Sektörde Büro ve Yönetici Asistanlığı İşlemlerine Yardımcı Olur.

#### Programın Öğrenme Çıktıları

Sıra No	Açıklama
P09	Büroda teknolojik araçlar kullanmak. Bilgisayar ve iletişim teknolojilerini kullanmak, Teknolojik hizmetlerden yararlanmak
P02	Büro yönetimi ile ilgili temel kavramları analiz etmek, büroyu ergonomik şekilde düzenlemek, iş planı yapmak, kriz ve stresi yönetmek, Sekreterlik Mesleği İle İlgili Temel Kavramları Analiz Etmek, Sekreterin Özelliklerini İncelemek, Yönetici Asistanlığı İle İlgili Temel Kavramları Analiz Etmek, Yönetici Asistanının Özelliklerini İncelemek, Yönetici Asistanının Becerilerini Değerlendirmek
P01	Kurum dışı, kurum içi ve müşterilerle olan iletişime yardımcı olmak, Bireysel İletişim kurmak, Örgütsel iletişim kurmak, Bireysel davranışları incelemek ve değerlendirmek, Örgütsel davranışları incelemek ve değerlendirmek. Topluma Ait Değerler Çerçevesinde Sekreterlik Mesleğini Şekillendirebilmek.
P20	Sektörde büro ve yönetici asistanlığı işlemlerine yardımcı olmak-II: Mesleki etik değerlere uymak, Sekreterlik ve yönetici asistanlığı işlerine yardımcı olmak, Teknolojik cihazları kullanmak, Bilgisayar büro programlarını kullanmak, Bilgisayarda muhasebe kayıtlarının yapılmasına yardımcı olmak, Sektörün kamu ve özel kesim ile olan ilişkilerinde yardımcı olmak, Toplantı ve organizasyon işlemlerine yardımcı olmak, Mesleki yabancı dili kullanmak. Mesleki kariyerin basamaklarını şekillendirmek.

P19	Sektörde büro ve yönetici asistanlığı işlemlerine yardımcı olmak-I: Kurum dışı, kurum içi ve müşterilerle olan iletişime yardımcı olmak, Halkla ilişkiler faaliyetleri yapmak, Protokol ve sosyal davranış kurallarını uygulamak, Hukuki sorumlulukları takip etmek ve yerine getirmek, Mesleki yazışmalar yapmak, Dosyalama ve arşivleme yapmak, Ticari hesaplamalar yapmak, Ekonomi yönetiminde yardımcı olmak. Mesleki kariyerin basamaklarını şekillendirmek.
P17	Kalite yönetim sistemlerini uygulamak, Kalite yönetim sisteminin altyapısını oluşturmak, Kalite standartlarını uygulamak
P13	Muhasebe, muhasebe hesapları ve muhasebe sisteminin işleyişi hakkında genel bilgiler edinmek, Varlık hesapları ve kaynak hesapları ile ilgili işlem yapmak, Ön muhasebe işlemlerini yapmak, Muhasebe işlemlerine destek olmak, Finansal raporları yöneticinin onayına sunmak, Stok takibi yapmak, Cari takibi yapmak, Çek-Senet Takibi Yapmak, Banka Takibi yapmak, Kasa Takibi Yapmak
P12	Ekonomi kavramı, fırsat maliyetleri ve ekonomik faaliyetleri analiz etmek, Ekonomik hedef, talep, arz ve piyasa dengesini izlemek, Milli gelir, para, enflasyon, istihdam ve işsizliği analiz etmek, Dış ticareti incelemek, Örnek kurumda ekonomi uygulamaları yapmak
P11	T.C. Anayasasında belirtilen temel organları tanıma ve ilişkileri incelemek, Kamu iktisadi teşebbüsler, merkezi yönetim ve taşra yönetimini tanıma ve ilişkileri incelemek, Özerk, bağımsız ve kısmen kamu yönetimi olan kurumları tanımak ve ilişkileri incelemek, Siyasi parti, sendika, temsil, vakıf, dernek, hizmet kurumlarını tanımak ve ilişkileri incelemek
P08	Hukukun temel kavramları ve sistemi ile hakkın tanımı ve türlerini inceleme. Kişiler, aile, eşya ve borçlar hukuku sistemi, sözleşmeler ve dava süreçlerini tanımak ve incelemek, İşçi-İşveren ilişkilerini belirlemek, sosyal güvenlik belgeleri düzenlemek
P07	Halkla ilişkilerde imaj ve strateji geliştirmek, kuruma ve kişiye ait imaj algılamayı olumlu ve sürekli tutmak, Etik ve ahlak kavramlarını incelemek ve etik ilkelere uymak, Protokol kurallarını uygulamak, Kişisel imaj yönetme, Etkili ve güzel konuşma yapmak, Nefes tekniklerini ve konuşma organlarını kullanmak, Ortama ve kişiye uygun konuşmalar yapmak
P05	Bilgisayarda belge açmak ve temel işlemler yapmak, klavye tuşlarıyla ilgili uygulamalar yapmak, Türkçe klavye (F klavye) yöntemiyle metotlu on parmak seri yazı yazabilmek, yazı çalışması ve hız uygulamaları yapmak, farklı dillerde yazılar yazmak, Farklı bilgisayar yazılımlarını kullanarak yazılar yazmak, İçerik hazırlamak, resmi yazıları hızlı ve etkin şekilde hazırlamak, iş yazıları ve özel yazıları hızlı ve etkin şekilde hazırlamak, yazışmaları gönderme ve alma işlemleri yapmak.
P04	Bilgi yönetimi yapabilmek, Basılı/online mesleki yayınlarla ilgili işlemler yapmak, İşletme hakkında bilgi vermek, dış çevre analizi yaparak çevre değişimleriyle ilgili bilgi toplamak.
P03	Toplantı gündemini belirlemek, gündeme uygun şekilde hazırlanarak toplantıya katılmak ve toplantı tutanaklarını tutmak, departmanlar arası toplantılar düzenlemek.
P16	İşyeri kurma fikrini oluşturmak, İş yeri kuruluş işlemlerini yürütmek, İş yerini faaliyete açmak, Yönetim işlevlerini yerine getirmek, İnsan kaynaklarını yönetmek, Üretim ve pazarlama faaliyetlerini yönetmek, Müşteriyi tanımak, Müşteri memnuniyetini artırmak,
P15	Telefonda yabancı dilde görüşmeler yapmak, Yabancı dilde okuma yapmak ve yazı yazmak, Mesleki yazışmalar yapmak, Yüz yüze görüşmeler yapmak
P14	Oran ve ortalama hesaplamaları yapmak, Yüzde, maliyet, kâr, zarar hesaplamaları yapmak, Karışım ve faiz hesaplamaları yapmak, İskonto hesaplamaları yapmak
P10	Bilgisayarda metin dosyaları oluşturmak, Sunu oluşturmak, Matematiksel ve mantıksal işlemler yaparak tablo, dosya ve doküman oluşturmak, Veri tabanı Oluşturmak, Web işlemlerini yapmak
P06	Kurum içi ve kurum dışı belge akışını takip etmek, Dosyalama ve dosya takibini yapmak, standart dosya planını uygulamak, Belge değişim sürecini izlemek, Arşivleme ve arşiv takibini yapmak
P18	Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi Konusunda Bilinç ve Bilgi Sahibi Olmak. İyi Bir Türkçe İle Orta Derecede İngilizce Bilgisine Sahip Olmak.

Değerlendirme Ölçütleri		
Yarıyıl Çalışmaları	Sayısı	Katkı
Ara Sınav	1	%40
Kısa Sınav	0	%0
Ödev	0	%0
Devam	0	%0
Uygulama	0	%0
Proje	0	%0
Yarıyıl Sonu Sınavı	1	%60
<b>Toplam</b>		<b>%100</b>

AKTS Hesaplama İçeriği			
Etkinlik	Sayısı	Süresi	Toplam İş Yükü Saati
Ders Süresi	14	4	56
Sınıf Dışı Ç. Süresi	14	4	56
Ödevler	0	0	0
Sunum/Seminer Hazırlama	4	1	4
Ara Sınavlar	1	1	1
Uygulama	4	1	4
Laboratuvar	4	1	4
Proje	0	0	0
Yarıyıl Sonu Sınavı	1	1	1
<b>Toplam İş Yükü</b>			<b>126</b>
<b>AKTS Kredisi</b>			<b>4</b>

Dersin Öğrenme Çıktılarının Programın Öğrenme Çıktılarına Katkıları																					
Katkı Düzeyi: 1: Çok düşük 2: Düşük 3: Orta 4: Yüksek 5: Çok yüksek																					
	P01	P02	P03	P04	P05	P06	P07	P08	P09	P10	P11	P12	P13	P14	P15	P16	P17	P18	P19	P20	

Ö01	1	1	1	1	1	1	1	5	5	3	4	2	2	2	5	1	1	1	5	4
Ö02	1	1	1	1	1	1	1	1	3	5	5	5	2	2	1	1	1	1	5	4
Ö03	1	1	1	1	1	1	1	1	3	3	1	2	5	5	1	1	1	1	5	5
Ö04	1	1	1	1	1	1	1	4	4	4	5	4	4	4	4	5	5	1	5	5



# Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi

Tokat Meslek Yüksekokulu  
Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı

YÖNETİCİ ASİSTANLIĞI					
Yarıyıl	Kodu	Adı	T+U	Kredi	AKTS
4	BY2004	YÖNETİCİ ASİSTANLIĞI	4	4	4

#### Öğretim Türü:

Örgün Öğretim

#### Dersin Dili:

Türkçe

#### Dersin Düzeyi:

Meslek Yüksekokulu

#### Dersin Staj Durumu:

Yok

#### Bölümü/Programı:

Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı

#### Dersin Türü:

Zorunlu

#### Dersin Amacı:

Bu ders ile öğrenciye, Yönetici Asistanlığı yapma yeterlikleri kazandırılacaktır.

#### Öğretim Yöntem ve Teknikleri:

Dünyada ve Türkiye'de sekreterlik mesleği, Sekreterlik ile ilgili kavramlar, Sekreterlik türleri, Sekreterin kişilik özellikleri, Sekreterin mesleki özellikleri, Sekreterin mesleki özellikleri, Sekreterin mesleki uygulamaları, Sekreterin mesleki uygulamaları, Yönetici asistanlığının tarihsel gelişimi, Yönetici asistanının yeri ve önemi, Yönetici asistanının yeri ve önemi, Yönetici asistanının özellikleri, Yönetici asistanının özellikleri, Yönetici asistanının diğer çalışanlardan farkı, Yönetici asistanının diğer çalışanlardan farkı, İletişimde yönetici asistanının farkı anlatılmaktadır.

#### Ön Koşulları:

#### Dersin Koordinatörü:

Öğr. Gör. Kemal ERGÜN <https://www.gop.edu.tr/AkademikOzgecmis/101/kemal-ergun> kemal.ergun@gop.edu.tr

#### Dersi Veren:

Öğr. Gör. Cihangir CENGİZ <https://www.gop.edu.tr/AkademikOzgecmis/2614/cihangir-cengiz> cihangir.cengiz@gop.edu.tr

Öğr. Gör. Kemal ERGÜN <https://www.gop.edu.tr/AkademikOzgecmis/101/kemal-ergun> kemal.ergun@gop.edu.tr

#### Dersin Yardımcıları:

Yok

#### Dersin Kaynakları

##### Kaynakları

Nuran Öztürk BAŞPINAR; Yönetici Sekreteri Gözüyle YÖNETİCİ SEKRETERLİĞİNDEN YÖNETİCİ ASİSTANLIĞINA, 3.Baskı, Nobel Yayını, Ankara, Ekim 2010 Dilaver TENGİLİMOĞLU, Nilgün ÇITAK, YÖNETİCİ VE TIP SEKRETERLİĞİ, Seçkin Yayınevi, Ankara, Mart 2014. <BR>Prof. Dr. Dilaver TENGİLİMOĞLU, Öğr. Gör. Pınar COŞAN ERKAL; Yönetici Asistanlığı, 4. Baskı, Siyasal Kitabevi, ISBN 9786054627295, Ankara, Ağustos 2016. <BR>Prof. Dr. Hasan TUTAR; Yönetici Asistanlığı (Yönetici Sekreterliği), 6. Baskı, Seçkin Yayıncılık, ISBN 9789750265228, Ankara, Ocak 2021.  
Öğr. Gör. Kemal ERGÜN, Yönetici Asistanlığı Ders Notu, Tokat, 2021.

#### Ders Yapısı

Matematik ve Temel Bilimler	:	Eğitim Bilimleri	:
Mühendislik Bilimleri	:	Fen Bilimleri	:
Mühendislik Tasarımı	:	Sağlık Bilimleri	:
Sosyal Bilimler	:	Alan Bilgisi	: 100

#### Ders Konuları

Hafta	Konu	Ön Hazırlık	Dökümanlar
1	Sekreterlik Mesleğinin Tarihsel Gelişimi		
2	Örgüt içinde sekreter ve yönetici asistanının rolü		
3	Yönetici asistanının sorumlulukları		
4	Yönetici asistanının Kişisel Nitelikleri		
5	Yönetici asistanının Mesleki Nitelikleri		
6	Yönetici asistanının Mesleki Nitelikleri		
7	Yöneticinin asistanından Beklentileri		
8	ARA SINAV		
9	Yönetici asistanının Yönetmel Fonksiyonlara Katkısı		
10	Yönetici asistanının Örgütü ve Yöneticisini Temsil Görevi		
11	Etkin Yönetimde Yönetici Asistanının rolü		
12	Etkin İletişimde yönetici asistanının rolü		
13	Etkin İletişimde yönetici asistanının rolü		
14	Büro Hizmetlerinin Organizasyonu ve Yönetimi		
15	Büro Araçlarının Organizasyonu ve Yönetimi		

#### Dersin Öğrenme Çıktıları

Sıra No	Açıklama
Ö01	Genel olarak yönetici asistanının amaçlarını ve önemini açıklar.
Ö02	Yönetici asistanlığının gerektirdiği görev ve sorumlulukları gerçekleştirir.
Ö03	Yöneticisi ile üretken bir takım gerçekleştirir.
Ö04	Yönetici asistanının yönetsel fonksiyonlara katkılarını açıklar.
Ö05	Sekreterlik etik ilkelerini uygular.

#### Programın Öğrenme Çıktıları

Sıra No	Açıklama
P09	Büroda teknolojik araçlar kullanmak. Bilgisayar ve iletişim teknolojilerini kullanmak, Teknolojik hizmetlerden yararlanmak
P02	Büro yönetimi ile ilgili temel kavramları analiz etmek, büroyu ergonomik şekilde düzenlemek, iş planı yapmak, kriz ve stresi yönetmek, Sekreterlik Mesleği İle İlgili Temel Kavramları Analiz Etmek, Sekreterin Özelliklerini İncelemek, Yönetici Asistanlığı İle İlgili Temel Kavramları Analiz Etmek, Yönetici Asistanının Özelliklerini İncelemek, Yönetici Asistanının Becerilerini Değerlendirmek
P01	Kurum dışı, kurum içi ve müşterilerle olan iletişime yardımcı olmak, Bireysel İletişim kurmak, Örgütsel iletişim kurmak, Bireysel davranışları incelemek ve değerlendirmek, Örgütsel davranışları incelemek ve değerlendirmek. Toplum Ait Değerler Çerçevesinde Sekreterlik Mesleğini Şekillendirebilmek.
P20	Sektörde büro ve yönetici asistanlığı işlemlerine yardımcı olmak-II: Mesleki etik değerlere uymak, Sekreterlik ve yönetici asistanlığı işlerine yardımcı olmak, Teknolojik cihazları kullanmak, Bilgisayar büro programlarını kullanmak, Bilgisayarda muhasebe kayıtlarının yapılmasına yardımcı olmak, Sektörün kamu ve özel kesim ile olan ilişkilerinde yardımcı olmak, Toplantı ve organizasyon işlemlerine yardımcı olmak, Mesleki yabancı dili kullanmak. Mesleki kariyerin basamaklarını şekillendirmek.



P19	Sektörde büro ve yönetici asistanlığı işlemlerine yardımcı olmak-I: Kurum dışı, kurum içi ve müşterilerle olan iletişime yardımcı olmak, Halkla ilişkiler faaliyetleri yapmak, Protokol ve sosyal davranış kurallarını uygulamak, Hukuki sorumlulukları takip etmek ve yerine getirmek, Mesleki yazışmalar yapmak, Dosyalama ve arşivleme yapmak, Ticari hesaplamalar yapmak, Ekonomi yönetiminde yardımcı olmak. Mesleki kariyerin basamaklarını şekillendirmek.
P17	Kalite yönetim sistemlerini uygulamak, Kalite yönetim sisteminin altyapısını oluşturmak, Kalite standartlarını uygulamak
P13	Muhasebe, muhasebe hesapları ve muhasebe sisteminin işleyişi hakkında genel bilgiler edinmek, Varlık hesapları ve kaynak hesapları ile ilgili işlem yapmak, Ön muhasebe işlemlerini yapmak, Muhasebe işlemlerine destek olmak, Finansal raporları yöneticinin onayına sunmak, Stok takibi yapmak, Cari takibi yapmak, Çek-Senet Takibi Yapmak, Banka Takibi yapmak, Kasa Takibi Yapmak
P12	Ekonomi kavramı, fırsat maliyetleri ve ekonomik faaliyetleri analiz etmek, Ekonomik hedef, talep, arz ve piyasa dengesini izlemek, Milli gelir, para, enflasyon, istihdam ve işsizliği analiz etmek, Dış ticareti incelemek, Örnek kurumda ekonomi uygulamaları yapmak
P11	T.C. Anayasasında belirtilen temel organları tanıma ve ilişkileri incelemek, Kamu iktisadi teşebbüsler, merkezi yönetim ve taşra yönetimini tanıma ve ilişkileri incelemek, Özerk, bağımsız ve kısmen kamu yönetimi olan kurumları tanımak ve ilişkileri incelemek, Siyasi parti, sendika, temsil, vakıf, dernek, hizmet kurumlarını tanımak ve ilişkileri incelemek
P08	Hukukun temel kavramları ve sistemi ile hakkın tanımı ve türlerini inceleme. Kişiler, aile, eşya ve borçlar hukuku sistemi, sözleşmeler ve dava süreçlerini tanımak ve incelemek, İşçi-İşveren ilişkilerini belirlemek, sosyal güvenlik belgeleri düzenlemek
P07	Halkla ilişkilerde imaj ve strateji geliştirmek, kuruma ve kişiye ait imaj algılamayı olumlu ve sürekli tutmak, Etik ve ahlak kavramlarını incelemek ve etik ilkelere uymak, Protokol kurallarını uygulamak, Kişisel imaj yönetme, Etkili ve güzel konuşma yapmak, Nefes tekniklerini ve konuşma organlarını kullanmak, Ortama ve kişiye uygun konuşmalar yapmak
P05	Bilgisayarda belge açmak ve temel işlemler yapmak, klavye tuşlarıyla ilgili uygulamalar yapmak, Türkçe klavye (F klavye) yöntemiyle metotlu on parmak seri yazı yazabilmek, yazı çalışması ve hız uygulamaları yapmak, farklı dillerde yazılar yazmak, Farklı bilgisayar yazılımlarını kullanarak yazılar yazmak, İçerik hazırlamak, resmi yazıları hızlı ve etkin şekilde hazırlamak, iş yazıları ve özel yazıları hızlı ve etkin şekilde hazırlamak, yazışmaları gönderme ve alma işlemleri yapmak.
P04	Bilgi yönetimi yapabilmek, Basılı/online mesleki yayınlarla ilgili işlemler yapmak, İşletme hakkında bilgi vermek, dış çevre analizi yaparak çevre değişimleriyle ilgili bilgi toplamak.
P03	Toplantı gündemini belirlemek, gündeme uygun şekilde hazırlanarak toplantıya katılmak ve toplantı tutanaklarını tutmak, departmanlar arası toplantılar düzenlemek.
P16	İşyeri kurma fikrini oluşturmak, İş yeri kuruluş işlemlerini yürütmek, İş yerini faaliyete açmak, Yönetim işlevlerini yerine getirmek, İnsan kaynaklarını yönetmek, Üretim ve pazarlama faaliyetlerini yönetmek, Müşteriyi tanımak, Müşteri memnuniyetini artırmak,
P15	Telefonda yabancı dilde görüşmeler yapmak, Yabancı dilde okuma yapmak ve yazı yazmak, Mesleki yazışmalar yapmak, Yüz yüze görüşmeler yapmak
P14	Oran ve ortalama hesaplamaları yapmak, Yüzde, maliyet, kâr, zarar hesaplamaları yapmak, Karışım ve faiz hesaplamaları yapmak, İskonto hesaplamaları yapmak
P10	Bilgisayarda metin dosyaları oluşturmak, Sunu oluşturmak, Matematiksel ve mantıksal işlemler yaparak tablo, dosya ve doküman oluşturmak, Veri tabanı Oluşturmak, Web işlemlerini yapmak
P06	Kurum içi ve kurum dışı belge akışını takip etmek, Dosyalama ve dosya takibini yapmak, standart dosya planını uygulamak, Belge değişim sürecini izlemek, Arşivleme ve arşiv takibini yapmak
P18	Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi Konusunda Bilinç ve Bilgi Sahibi Olmak. İyi Bir Türkçe İle Orta Derecede İngilizce Bilgisine Sahip Olmak.

Değerlendirme Ölçütleri		
Yarıyıl Çalışmaları	Sayısı	Katkı
Ara Sınav	1	%40
Kısa Sınav	0	%0
Ödev	0	%0
Devam	0	%0
Uygulama	0	%0
Proje	0	%0
Yarıyıl Sonu Sınavı	1	%60
<b>Toplam</b>		<b>%100</b>

AKTS Hesaplama İçeriği			
Etkinlik	Sayısı	Süresi	Toplam İş Yükü Saati
Ders Süresi	14	4	56
Sınıf Dışı Ç. Süresi	14	3	42
Ödevler	2	4	8
Sunum/Seminer Hazırlama	2	4	8
Ara Sınavlar	1	1	1
Uygulama	14	1	14
Laboratuvar	0	0	0
Proje	0	0	0
Yarıyıl Sonu Sınavı	1	1	1
<b>Toplam İş Yükü</b>			<b>130</b>
<b>AKTS Kredisi</b>			<b>4</b>

Dersin Öğrenme Çıktılarının Programın Öğrenme Çıktılarına Katkıları																					
Katkı Düzeyi: 1: Çok düşük 2: Düşük 3: Orta 4: Yüksek 5: Çok yüksek																					
	P01	P02	P03	P04	P05	P06	P07	P08	P09	P10	P11	P12	P13	P14	P15	P16	P17	P18	P19	P20	
Ö01	1	4	2	2	2	1	5	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	5	5	
Ö02	1	4	2	2	5	5	5	1	4	4	4	4	4	4	5	1	4	1	5	5	
Ö03	2	4	2	2	3	2	5	1	1	1	1	1	1	1	4	1	4	1	5	5	
Ö04	1	5	2	2	2	2	5	1	2	2	3	2	2	2	5	3	4	1	5	5	
Ö05	1	4	2	2	2	1	5	1	1	1	1	1	1	1	3	1	3	1	5	5	