



Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi

Tokat Meslek Yüksekokulu
Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı

BY1042	KLAVYE TEKNİKLERİ II				
Yarıyıl	Kodu	Adı	T+U	Kredi	AKTS
2	BY1042	KLAVYE TEKNİKLERİ II	4	3	4

Öğrenim Türü	Dersin Dili	Dersin Düzeyi	Dersin Staj Durumu	Dersin Türü
Örgün Öğretim	Türkçe	Meslek Yüksekokulu	Yok	Zorunlu

Bölümü/Programı	Ön Koşul	Dersin Koordinatörü	Dersi Veren	Dersin Yardımcıları
Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı		Yok	Öğr. Gör. Kemal ERGÜN	Yok

Dersin Amacı :

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

Dersin İçerikleri :

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



Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi

Tokat Meslek Yüksekokulu
Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı

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

Öğrenim Türü	Dersin Dili	Dersin Düzeyi	Dersin Staj Durumu	Dersin Türü
Örgün Öğretim	Türkçe	Meslek Yüksekokulu	Yok	Zorunlu

Bölümü/Programı	Ön Koşul	Dersin Koordinatörü	Dersi Veren	Dersin Yardımcıları
Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı		Yok	Okutman Yunus Emre Tekinsoy Okutman Ayşe Eryaman Okutman Sadet Altay	Yok

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.

Dersin İçerikleri :

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



Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi

Tokat Meslek Yüksekokulu
Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı

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

Öğrenim Türü	Dersin Dili	Dersin Düzeyi	Dersin Staj Durumu	Dersin Türü
Örgün Öğretim	Türkçe	Meslek Yüksekokulu	Yok	Zorunlu

Bölümü/Programı	Ön Koşul	Dersin Koordinatörü	Dersi Veren	Dersin Yardımcıları
Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı		Yok	Öğr. Gör. Kemal ERGÜN Öğr. Gör. Mustafa UZER	Yok

Dersin Amacı :

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

Dersin İçerikleri :

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



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
Öğrenim Türü	Dersin Dili	Dersin Düzeyi	Dersin Staj Durumu	Dersin Türü	
Örgün Öğretim	Türkçe	Meslek Yüksekokulu	Yok	Zorunlu	
Bölümü/Programı		Ön Koşul	Dersin Koordinatörü	Dersi Veren	Dersin Yardımcıları
Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı			Yok	Öğr. Gör. Kemal ERGÜN Öğr. Ahmet DOĞRU	Yok
Dersin Amacı : Bu ders ile öğrencilere; teknolojik cihazları kullanım yeterlilikleri kazandırılacaktır. Dersin İçerikleri : Bürolarda kullanılan araç ve gereçlerin seçilmesi, satın alınması, yerleşimi ve bakım- onarımına yöneliktir.					



Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi

Tokat Meslek Yüksekokulu
Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı

BY1047	EKONOMİ I				
Yarıyıl	Kodu	Adı	T+U	Kredi	AKTS
1	BY1047	EKONOMİ I	2	2	3
Öğrenim Türü	Dersin Dili	Dersin Düzeyi	Dersin Staj Durumu	Dersin Türü	
Örgün Öğretim	Türkçe	Meslek Yüksekokulu	Yok	Zorunlu	
Bölümü/Programı		Ön Koşul	Dersin Koordinatörü	Dersi Veren	Dersin Yardımcıları
Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı			Yok	Öğr. Gör. Cihangir CENGİZ Öğr. Turan Burak İMRE	Yok
Dersin Amacı : Bu ders ile öğrencinin; ekonomi yönetimi ile ilgili bilgi kazanması ve beceri geliştirmesi amaçlanmaktadır. Dersin İçerikleri : Ekonomi ile ilgili temel kavramlar ve ekonomik sistemler					



Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi

Tokat Meslek Yüksekokulu
Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı

BY1055	YÖNETİM VE ORGANİZASYON				
Yarıyıl	Kodu	Adı	T+U	Kredi	AKTS
1	BY1055	YÖNETİM VE ORGANİZASYON	2	2	2
Öğrenim Türü	Dersin Dili	Dersin Düzeyi	Dersin Staj Durumu	Dersin Türü	
Örgün Öğretim	Türkçe	Meslek Yüksekokulu	Yok	Zorunlu	
Bölümü/Programı		Ön Koşul	Dersin Koordinatörü	Dersi Veren	Dersin Yardımcıları
Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı			Yok	Öğr. Gör. Kemal ERGÜN	Yok
Dersin Amacı : İşletmelerin her departmanında gerekli olan yönetim tekniklerini ve uygulamalarını bilmek ve beceri kazandırmak Dersin İçerikleri : Günümüzün modern örgütlerindeki yönetim uygulamalarını kavramsal ve analitik bir perspektiften sunmak.					



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
Öğrenim Türü	Dersin Dili	Dersin Düzeyi	Dersin Staj Durumu	Dersin Türü	
Örgün Öğretim	Türkçe	Meslek Yüksekokulu	Yok	Zorunlu	
Bölümü/Programı	Ön Koşul	Dersin Koordinatörü	Dersi Veren	Dersin Yardımcıları	
Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı		Yok	Dr. Öğr. Üyesi YAVUZ GÜNEŞ	Yok	
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.					
Dersin İçerikleri : Konuların özelliklerine göre anlatım, sunum, okuma, soru-cevap, uygulama teknikleri uygulanacaktır					



Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi

Tokat Meslek Yüksekokulu
Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı

BY1044	DOSYALAMA VE ARŞİVLEME				
Yarıyıl	Kodu	Adı	T+U	Kredi	AKTS
2	BY1044	DOSYALAMA VE ARŞİVLEME	3	3	4
Öğrenim Türü	Dersin Dili	Dersin Düzeyi	Dersin Staj Durumu	Dersin Türü	
Örgün Öğretim	Türkçe	Meslek Yüksekokulu	Yok	Zorunlu	
Bölümü/Programı	Ön Koşul	Dersin Koordinatörü	Dersi Veren	Dersin Yardımcıları	
Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı		Yok	Öğr. Gör. Kemal ERGÜN	Yok	
Dersin Amacı : Bu ders ile öğrenci, dosyalama ve arşivleme yapma yeterlikleri kazandırılacaktır.					
Dersin İçerikleri : Öğrencilere dersin amacına yönelik belge yönetimi, dosyalama ve arşivleme işlemleri konusunda beceri kazandırmak.					



Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi

Tokat Meslek Yüksekokulu
Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı

BY1048	EKONOMİ-II				
Yarıyıl	Kodu	Adı	T+U	Kredi	AKTS
2	BY1048	EKONOMİ-II	2	2	3
Öğrenim Türü	Dersin Dili	Dersin Düzeyi	Dersin Staj Durumu	Dersin Türü	
Örgün Öğretim	Türkçe	Meslek Yüksekokulu	Yok	Zorunlu	
Bölümü/Programı	Ön Koşul	Dersin Koordinatörü	Dersi Veren	Dersin Yardımcıları	
Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı		Yok	Öğr. Gör. Cihangir CENGİZ	Yok	
Dersin Amacı : Bu ders ile öğrencinin; ekonomi yönetimi ile ilgili bilgi kazanması ve beceri geliştirmesi amaçlanmaktadır.					
Dersin İçerikleri : Ekonominin bütününe isleyisinin değerlendirilmesi, üretim ve tüketim fonksiyonu, yatırım kavramı, devlet kesimi ve dış alem para arz ve talebi genel denge ıssızlık enflasyon büyüme ve kalkınma. Ekonominin bütününe oluşturan ekonomik unsurların davranışlarının değerlendirilmesi, fiyat mekanizmasının isleyisi, tüketici davranışları teorisi üretim ve firma teorisi.					



Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi

Tokat Meslek Yüksekokulu
Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı

BY1046	İŞLETME II				
Yarıyıl	Kodu	Adı	T+U	Kredi	AKTS
2	BY1046	İŞLETME II	2	2	3
Öğrenim Türü	Dersin Dili	Dersin Düzeyi	Dersin Staj Durumu	Dersin Türü	
Örgün Öğretim	Türkçe	Meslek Yüksekokulu	Yok	Zorunlu	
Bölümü/Programı	Ön Koşul		Dersin Koordinatörü	Dersi Veren	Dersin Yardımcıları
Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı			Yok	Öğr. Gör. Cihangir CENGİZ Gör. Turan Burak İMRE	Yok

Dersin Amacı :

Bu dersin sonunda öğrenci İşletme terimlerini tanımlar. İşletme çeşitlerini karşılaştırır. İşletme büyüklüğünü ölçer. İşletmenin kuruluş yerini saptar. Üretim fonksiyonunu tanımlar. Pazarlama fonksiyonunu tanımlar. Finans fonksiyonunu tanımlar. İnsan kaynakları, halkla ilişkiler ve araştırma geliştirme hakkında bilgi sahibi olur.

Dersin İçerikleri :

İşletmenin Temel Kavramları, Amaçları ve Çevre ile İlişkileri



Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi

Tokat Meslek Yüksekokulu
Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı

BY1045	İŞLETME I				
Yarıyıl	Kodu	Adı	T+U	Kredi	AKTS
1	BY1045	İŞLETME I	2	2	3
Öğrenim Türü	Dersin Dili	Dersin Düzeyi	Dersin Staj Durumu	Dersin Türü	
Örgün Öğretim	Türkçe	Meslek Yüksekokulu	Yok	Zorunlu	
Bölümü/Programı	Ön Koşul		Dersin Koordinatörü	Dersi Veren	Dersin Yardımcıları
Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı			Yok	Öğr. Gör. Cihangir CENGİZ Gör. İsmail GÜLEÇ Turan Burak İMRE	Yok

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.

Dersin İçerikleri :

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.



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
Öğrenim Türü	Dersin Dili	Dersin Düzeyi	Dersin Staj Durumu	Dersin Türü	
Örgün Öğretim	Türkçe	Meslek Yüksekokulu	Yok	Zorunlu	
Bölümü/Programı	Ön Koşul		Dersin Koordinatörü	Dersi Veren	Dersin Yardımcıları
Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı			Yok	Öğr. Gör. Mustafa UZER	Yok

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.

Dersin İçerikleri :

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.



Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi

Tokat Meslek Yüksekokulu
Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı

BY1041	KLAVYE TEKNİKLERİ I				
Yarıyıl	Kodu	Adı	T+U	Kredi	AKTS
1	BY1041	KLAVYE TEKNİKLERİ I	4	3	5
Öğrenim Türü	Dersin Dili	Dersin Düzeyi	Dersin Staj Durumu	Dersin Türü	
Örgün Öğretim	Türkçe	Meslek Yüksekokulu	Yok	Zorunlu	
Bölümü/Programı		Ön Koşul	Dersin Koordinatörü	Dersi Veren	Dersin Yardımcıları
Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı			Yok	Öğr. Gör. Kemal ERGÜN	Yok
Dersin Amacı : Bu ders ile öğrenciye, bilgisayar ortamında klavye ile farklı dillerde 10 parmak (F klavye) seri yazı yazabilme alışkanlığı ve yeterlilikleri kazandırılacaktır.					
Dersin İçerikleri : 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					



Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi

Tokat Meslek Yüksekokulu
Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı

BY1051	PROTOKOL VE SOSYAL DAVRANIŞ KURALLARI				
Yarıyıl	Kodu	Adı	T+U	Kredi	AKTS
1	BY1051	PROTOKOL VE SOSYAL DAVRANIŞ KURALLARI	2	2	2
Öğrenim Türü	Dersin Dili	Dersin Düzeyi	Dersin Staj Durumu	Dersin Türü	
Örgün Öğretim	Türkçe	Meslek Yüksekokulu	Yok	Zorunlu	
Bölümü/Programı		Ön Koşul	Dersin Koordinatörü	Dersi Veren	Dersin Yardımcıları
Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı			Yok	Öğr. Gör. Mehmet Muhterem GÖZÜTOK Öğr. Gör. Ahmet DOĞRU	Yok
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. Dersin İçerikleri : İçerik: Protokolün tanımı ve tarihsel gelişimini incelemek, Sosyal davranış protokolünü uygulamak, Kurum ve kuruluşlarda protokolü uygulamak, Kurumsal etkinliklerde protokolü uygulamak, Kurumsal etkinliklerde protokolü uygulamak, Kişisel bakımı yapmak, Kıyafet ve aksesuar seçmek, Öğretim Yöntemleri: Anlatım, soru- cevap, tartışma Öğretim Teknikleri: Beyin fırtınası, Soru-cevap					



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
Öğrenim Türü	Dersin Dili	Dersin Düzeyi	Dersin Staj Durumu	Dersin Türü		
Örgün Öğretim	Türkçe	Meslek Yüksekokulu	Yok	Zorunlu		
Bölümü/Programı		Ön Koşul	Dersin Koordinatörü	Dersi Veren	Dersin Yardımcıları	
Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı			Yok	Öğr. Gör. Mustafa UZER	Yok	
Dersin Amacı : Sosyal hayat ve düzen, sosyal düzende çeşitli kurallar ve hukuk, pozitif hukukta bölünme (Kamu Hukuku, Özel Hukuk), pozitif hukukun kolları, hukukun şekli kaynakları, Medeni Hukuk konularının aktarılması. Dersin İçerikleri : 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.						



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

Öğrenim Türü	Dersin Dili	Dersin Düzeyi	Dersin Staj Durumu	Dersin Türü
Örgün Öğretim	Türkçe	Meslek Yüksekokulu	Yok	Zorunlu

Bölümü/Programı	Ön Koşul	Dersin Koordinatörü	Dersi Veren	Dersin Yardımcıları
Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı		Yok	Öğr. Gör. Mehmet Muhterem GÖZÜTOK Öğr. Gör. Turan Burak İMRE	Yok

Dersin Amacı :
Basit ticari faaliyetlerin matematiksel ifadesini anlamak ve yorumlamak
Dersin İçerikleri :
Ticari matematik, kesirler, oran ve orantı, faiz ve iskonto, kâr hesapları



Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi

Tokat Meslek Yüksekokulu
Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı

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

Öğrenim Türü	Dersin Dili	Dersin Düzeyi	Dersin Staj Durumu	Dersin Türü
Örgün Öğretim	Türkçe	Meslek Yüksekokulu	Yok	Zorunlu

Bölümü/Programı	Ön Koşul	Dersin Koordinatörü	Dersi Veren	Dersin Yardımcıları
Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı		Yok	Öğr. Gör. Kemal ERGÜN Öğr. Ahmet DOĞRU	Yok

Dersin Amacı :
Bu derste, öğrenciye bilgisayar tanıtmak, donanım ve yazılım kavramlarını açıklamak, İşletim sistemleri, Özgür yazılım kavramı ve Windows dışındaki işletim sistemlerinin kavramsal bilgisi, genel Windows işlemleri, Microsoft Word ile ilgili işlemlerinin, Temel İnternet Bilgisi , İnternet Explorer’ ın ve diğer İnternet tarayıcılarının kullanılması öğrenciye aktarılması amaçlanmaktadır.
Dersin İçerikleri :
Büro Programlarının öğretilmesi ve örnek çalışmalar.



Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi

Tokat Meslek Yüksekokulu
Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı

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

Öğrenim Türü	Dersin Dili	Dersin Düzeyi	Dersin Staj Durumu	Dersin Türü
Örgün Öğretim	Türkçe	Meslek Yüksekokulu	Yok	Seçmeli

Bölümü/Programı	Ön Koşul	Dersin Koordinatörü	Dersi Veren	Dersin Yardımcıları
Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı		Yok	Öğr. Gör. Kemal ERGÜN	Yok

Dersin Amacı :
Öğrencilerin, sağlık kuruluşlarında yönetimin fonksiyonlarını, örgüt yapısı ve işleyişini öğrenmeleri amaçlanmıştır.
Dersin İçerikleri :
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



Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi

Tokat Meslek Yüksekokulu
Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı

BY2041	BÜRO YÖNETİMİ				
Yarıyıl	Kodu	Adı	T+U	Kredi	AKTS
3	BY2041	BÜRO YÖNETİMİ	3	3	4

Öğrenim Türü	Dersin Dili	Dersin Düzeyi	Dersin Staj Durumu	Dersin Türü
Örgün Öğretim	Türkçe	Meslek Yüksekokulu	Yok	Zorunlu

Bölümü/Programı	Ön Koşul	Dersin Koordinatörü	Dersi Veren	Dersin Yardımcıları
-----------------	----------	---------------------	-------------	---------------------

Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı

Yok

Öğr. Gör. Kemal ERGÜN

Yok

Dersin Amacı :

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

Dersin İçerikleri :

Büro hizmetlerini ve büro yönetimini öğretmeye yöneliktir.



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

Öğrenim Türü	Dersin Dili	Dersin Düzeyi	Dersin Staj Durumu	Dersin Türü
Örgün Öğretim	Türkçe	Meslek Yüksekokulu	Yok	Zorunlu

Bölümü/Programı	Ön Koşul	Dersin Koordinatörü	Dersi Veren	Dersin Yardımcıları
-----------------	----------	---------------------	-------------	---------------------

Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı

Yok

Okutman SADET
ALTAY
Okutman YUNUS EMRE
TEKİNSOY
Okutman AYŞE
ERYAMAN

Yok

Dersin Amacı :

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

Dersin İçerikleri :

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



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	Dersin Dili	Dersin Düzeyi	Dersin Staj Durumu	Dersin Türü
Örgün Öğretim	Türkçe	Meslek Yüksekokulu	Yok	Zorunlu

Bölümü/Programı	Ön Koşul	Dersin Koordinatörü	Dersi Veren	Dersin Yardımcıları
-----------------	----------	---------------------	-------------	---------------------

Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı

Yok

Dr. Öğr. Üyesi YAVUZ GÜNEŞ

Yok

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.

Dersin İçerikleri :

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.



Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi

Tokat Meslek Yüksekokulu
Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı

D0000103	ALMANCA I				
Yarıyıl	Kodu	Adı	T+U	Kredi	AKTS
1	D0000103	ALMANCA I	3	3	3
Öğrenim Türü	Dersin Dili	Dersin Düzeyi	Dersin Staj Durumu	Dersin Türü	
Örgün Öğretim	Türkçe	Meslek Yüksekokulu	Yok	Zorunlu Seçmeli	
Bölümü/Programı	Ön Koşul	Dersin Koordinatörü	Dersi Veren	Dersin Yardımcıları	
Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı		Yok	Ömer Lütfi İSPİRLİ Ömer Lütfi İSPİRLİ Ayşe ERYAMAN Ömer Lütfi İSPİRLİ Ömer Lütfi İSPİRLİ Ömer Lütfi İSPİRLİ Ömer Lütfi İSPİRLİ Bahattin ÖZTOPRAK Yılmaz ANAS Ömer Lütfi İSPİRLİ Birsen ÖZYURT İlker ETİKAN Ömer Lütfi İSPİRLİ	Yok	

Dersin Amacı :
Alman dilini temel düzeyde yazılı ve sözlü iletişim amaçlı kullanabilmek ve ileriye dönük dilin altyapısını güçlendirmektir
Dersin İçerikleri :
Almanca temel gramer eşliğinde güncel konular



Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi

Tokat Meslek Yüksekokulu
Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı

D0000129	FRANSIZCA I				
Yarıyıl	Kodu	Adı	T+U	Kredi	AKTS
1	D0000129	FRANSIZCA I	3	3	3
Öğrenim Türü	Dersin Dili	Dersin Düzeyi	Dersin Staj Durumu	Dersin Türü	
Örgün Öğretim	Türkçe	Meslek Yüksekokulu	Yok	Zorunlu Seçmeli	
Bölümü/Programı	Ön Koşul	Dersin Koordinatörü	Dersi Veren	Dersin Yardımcıları	
Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı		Yok	Uğur KARAKAYA Uğur KARAKAYA Uğur KARAKAYA Uğur KARAKAYA Uğur KARAKAYA Uğur KARAKAYA Uğur KARAKAYA Uğur KARAKAYA	Yok	

Dersin Amacı :
Dersin İçerikleri :



Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi

Tokat Meslek Yüksekokulu
Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı

BY1050	KAMU VE ÖZEL KESİM YAPISI				
Yarıyıl	Kodu	Adı	T+U	Kredi	AKTS
2	BY1050	KAMU VE ÖZEL KESİM YAPISI	3	3	4
Öğrenim Türü	Dersin Dili	Dersin Düzeyi	Dersin Staj Durumu	Dersin Türü	
Örgün Öğretim	Türkçe	Meslek Yüksekokulu	Yok	Zorunlu	
Bölümü/Programı	Ön Koşul	Dersin Koordinatörü	Dersi Veren	Dersin Yardımcıları	
Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı		Yok	Öğr. Gör. Mehmet Muhterem GÖZÜTOK	Yok	

Dersin Amacı :
Bu ders ile öğrencilere; kamu ve özel kesim yapısı ile ilişkilerine yönelik yeterlilikler kazandırılacaktır.
Dersin İçerikleri :
Türkiye'nin yönetsel yapısı, merkezi yönetim, yerel yönetimler, sendikalar, üniversiteler ve STK lar ve işleyişini içerir.



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
Öğrenim Türü	Dersin Dili	Dersin Düzeyi	Dersin Staj Durumu	Dersin Türü	
Örgün Öğretim	Türkçe	Meslek Yüksekokulu	Yok	Seçmeli	
Bölümü/Programı		Ön Koşul	Dersin Koordinatörü	Dersi Veren	Dersin Yardımcıları
Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı			Yok	Öğr. Gör. Mustafa UZER	Yok
Dersin Amacı : ÖZEL SEKTÖRDE ÇALIŞAN İŞÇİNİN HAKLARINI VE BORÇLARINI ÖĞRETMEK AMAÇLANMAKTADIR Dersin İçerikleri : ÖZEL SEKTÖRDE İŞ KANUNU KAPSAMINA GİREN İŞÇİLERLE İLGİLİ TÜM HAKLAR VE BORÇLAR					



Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi

Tokat Meslek Yüksekokulu
Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı

BY2051	KLAVYE TEKNİKLERİ III				
Yarıyıl	Kodu	Adı	T+U	Kredi	AKTS
3	BY2051	KLAVYE TEKNİKLERİ III	3	2	3
Öğrenim Türü	Dersin Dili	Dersin Düzeyi	Dersin Staj Durumu	Dersin Türü	
Örgün Öğretim	Türkçe	Meslek Yüksekokulu	Yok	Seçmeli	
Bölümü/Programı		Ön Koşul	Dersin Koordinatörü	Dersi Veren	Dersin Yardımcıları
Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı			Yok	Öğr. Gör. Kemal ERGÜN Öğr. Mehmet Muhterem GÖZÜTOK	Yok
Dersin Amacı : Bu ders kapsamında öğrencilere, manüskri yazma, metinleri ve dikte edilen yazıları düzenleme ile tablo ve çizelgeleri etkin bir şekilde düzenleme becerisi kazandırılacaktır.					
Dersin İçerikleri : Değişik metin çeşitlerinde hızlı ve doğru yazma tekniklerini ve yeteneklerini geliştirmek.					



Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi

Tokat Meslek Yüksekokulu
Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı

BY2047	MESLEKİ YAZIŞMALAR				
Yarıyıl	Kodu	Adı	T+U	Kredi	AKTS
3	BY2047	MESLEKİ YAZIŞMALAR	4	3	4
Öğrenim Türü	Dersin Dili	Dersin Düzeyi	Dersin Staj Durumu	Dersin Türü	
Örgün Öğretim	Türkçe	Meslek Yüksekokulu	Yok	Zorunlu	
Bölümü/Programı		Ön Koşul	Dersin Koordinatörü	Dersi Veren	Dersin Yardımcıları
Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı			Yok	Öğr. Gör. Kemal ERGÜN	Yok
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. Dersin İçerikleri : Dilbilgisi öğretimi, resmi, iş ve özel yazıları yazma konularında temel bilgileri ve bu bilgileri kullanarak örnek yazıların ve rapor çeşitlerinin hazırlanması konularını içermektedir					



Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi

Tokat Meslek Yüksekokulu
Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı

BY2045	MUHASEBE				
Yarıyıl	Kodu	Adı	T+U	Kredi	AKTS
3	BY2045	MUHASEBE	4	4	5

Öğrenim Türü	Dersin Dili	Dersin Düzeyi	Dersin Staj Durumu	Dersin Türü
Örgün Öğretim	Türkçe	Meslek Yüksekokulu	Yok	Zorunlu

Bölümü/Programı	Ön Koşul	Dersin Koordinatörü	Dersi Veren	Dersin Yardımcıları
Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı		Yok	Öğr. Gör. Üzeyir ÖLMEZ	Yok

Dersin Amacı :

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

Dersin İçerikleri :

Zorunlu Meslek Dersi (ZM) Öğrenciye muhasebe sistemini oluşturarak muhasebe kayıtlarını yapabilmesini öğreten bir bilgi dersidir.



Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi

Tokat Meslek Yüksekokulu
Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı

BY2059	OFİS PROGRAMLARI I				
Yarıyıl	Kodu	Adı	T+U	Kredi	AKTS
3	BY2059	OFİS PROGRAMLARI I	3	3	4

Öğrenim Türü	Dersin Dili	Dersin Düzeyi	Dersin Staj Durumu	Dersin Türü
Örgün Öğretim	Türkçe	Meslek Yüksekokulu	Yok	Seçmeli

Bölümü/Programı	Ön Koşul	Dersin Koordinatörü	Dersi Veren	Dersin Yardımcıları
Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı		Yok	Öğr. Gör. Turan Burak İMRE Öğr. Gör. Kemal ERGÜN Öğr. Gör. Mustafa UZER Öğr. Gör. Cihangir CENGİZ	Yok

Dersin Amacı :

Bilgisayarın tarihi gelişimi ve bilgisayar teknolojisindeki yenilikleri kavrayabilme 2. Bilgisayarın ne olduğunu ve nasıl çalıştığını kavrayabilme. 3. Bilgisayara iş yaptıran programları kavrayarak sistem kurulumunu yapabilme.

Dersin İçerikleri :

Laboratuvar ortamında sözlü ve görsel anlatım, uygulamalar, sunumlar, ödev hazırlama, tartışma



Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi

Tokat Meslek Yüksekokulu
Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı

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

Öğrenim Türü	Dersin Dili	Dersin Düzeyi	Dersin Staj Durumu	Dersin Türü
Örgün Öğretim	Türkçe	Meslek Yüksekokulu	Yok	Seçmeli

Bölümü/Programı	Ön Koşul	Dersin Koordinatörü	Dersi Veren	Dersin Yardımcıları
Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı		Yok	Öğr. Gör. Mehmet Muhterem GÖZÜTOK Öğr. Gör. Cihangir CENGİZ Öğr. Gör. Kemal ERGÜN	Yok

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.

Dersin İçerikleri :

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



Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi

Tokat Meslek Yüksekokulu
Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı

BY2061	SEKTÖR UYGULAMALARI I				
Yarıyıl	Kodu	Adı	T+U	Kredi	AKTS
3	BY2061	SEKTÖR UYGULAMALARI I	4	2	4
Öğrenim Türü	Dersin Dili	Dersin Düzeyi	Dersin Staj Durumu	Dersin Türü	
Örgün Öğretim	Türkçe	Meslek Yüksekokulu	Yok	Seçmeli	
Bölümü/Programı	Ön Koşul		Dersin Koordinatörü	Dersi Veren	Dersin Yardımcıları
Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı			Yok	Öğr. Gör. Mehmet Muhterem GÖZÜTOK	Yok

Dersin Amacı :
Belirli mesleklerle 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.
Dersin İçerikleri :
Kamu veya özel kuruluşlardaki üretim ve hizmet süreçlerini işyerinde uygulamaktır



Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi

Tokat Meslek Yüksekokulu
Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı

BY2049	TOPLANTI YÖNETİMİ				
Yarıyıl	Kodu	Adı	T+U	Kredi	AKTS
3	BY2049	TOPLANTI YÖNETİMİ	2	2	3
Öğrenim Türü	Dersin Dili	Dersin Düzeyi	Dersin Staj Durumu	Dersin Türü	
Örgün Öğretim	Türkçe	Meslek Yüksekokulu	Yok	Zorunlu	
Bölümü/Programı	Ön Koşul		Dersin Koordinatörü	Dersi Veren	Dersin Yardımcıları
Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı			Yok	Öğr. Gör. Ahmet DOĞRU	Yok

Dersin Amacı :
Bu ders ile öğrenciye; toplantı yapma yeterlilikleri kazandırılacaktır.
Dersin İçerikleri :
Toplantı süreçleri, oturma düzeni, toplantı hazırlıkları.



Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi

Tokat Meslek Yüksekokulu
Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı

BY2050	BİLGİ YÖNETİMİ				
Yarıyıl	Kodu	Adı	T+U	Kredi	AKTS
4	BY2050	BİLGİ YÖNETİMİ	2	2	3
Öğrenim Türü	Dersin Dili	Dersin Düzeyi	Dersin Staj Durumu	Dersin Türü	
Örgün Öğretim	Türkçe	Meslek Yüksekokulu	Yok	Zorunlu	
Bölümü/Programı	Ön Koşul		Dersin Koordinatörü	Dersi Veren	Dersin Yardımcıları
Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı			Yok	Öğr. Gör. Cihangir CENGİZ Öğr. Gör. Kemal ERGÜN	Yok

Dersin Amacı :
Yayın belirleme Yayınları izleme Yayınları izleme Karar alma Karar alma Karar alma Yazılı ve yazılı olmayan kurallar Memorandum (Bildirge) Bilgi verme Bilgi verme Çevresel analiz Çevresel analiz teknikleri Çevresel değişkenleri sınıflama Vizyon ve misyon
Dersin İçerikleri :
Yayın belirleme Yayınları izleme Yayınları izleme Karar alma Karar alma Karar alma Yazılı ve yazılı olmayan kurallar sınav Memorandum (Bildirge) Bilgi verme Bilgi verme ödev Çevresel analiz Çevresel analiz teknikleri Çevresel değişkenleri sınıflama Vizyon ve misyon dönem sonu sınavı



Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi

Tokat Meslek Yüksekokulu
Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı

BY2046	BİLGİSAYAR MUHASEBE YAZILIMLARI				
Yarıyıl	Kodu	Adı	T+U	Kredi	AKTS
4	BY2046	BİLGİSAYAR MUHASEBE YAZILIMLARI	4	3	5
Öğrenim Türü	Dersin Dili	Dersin Düzeyi	Dersin Staj Durumu	Dersin Türü	
Örgün Öğretim	Türkçe	Meslek Yüksekokulu	Yok	Zorunlu	
Bölümü/Programı		Ön Koşul	Dersin Koordinatörü	Dersi Veren	Dersin Yardımcıları
Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı			Yok	Öğr. Gör. Üzeyir ÖLMEZ	Yok
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 Dersin İçerikleri : Muhasebe ile ilgili temel kavramları (bilanço, hesap, hesap planı vb.) ve muhasebede kullanılan belli başlı belgeleri kavrayabilme.					



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
Öğrenim Türü	Dersin Dili	Dersin Düzeyi	Dersin Staj Durumu	Dersin Türü	
Örgün Öğretim	Türkçe	Meslek Yüksekokulu	Yok	Zorunlu	
Bölümü/Programı		Ön Koşul	Dersin Koordinatörü	Dersi Veren	Dersin Yardımcıları
Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı			Yok	Öğr. Gör. Mehmet Muhterem GÖZÜTOK	Yok
Dersin Amacı : Bu ders ile öğrenciye; etkili ve güzel konuşma yeterlilikleri kazandırılacaktır. Dersin İçerikleri : Nefes, Ses organları, Vurgu, Ulama, Tonlama, Protokol konuşması, Bilgilendirme konuşması, Hazırlıksız konuşmak, Hazırlıklı konuşma.					



Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi

Tokat Meslek Yüksekokulu
Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı

BY2048	HALKLA İLİŞKİLER				
Yarıyıl	Kodu	Adı	T+U	Kredi	AKTS
4	BY2048	HALKLA İLİŞKİLER	2	2	2
Öğrenim Türü	Dersin Dili	Dersin Düzeyi	Dersin Staj Durumu	Dersin Türü	
Örgün Öğretim	Türkçe	Meslek Yüksekokulu	Yok	Zorunlu	
Bölümü/Programı		Ön Koşul	Dersin Koordinatörü	Dersi Veren	Dersin Yardımcıları
Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı			Yok	Öğr. Gör. Turan Burak İMRE	Yok
Dersin Amacı : Bu dersle öğrencilere; halkla ilişkiler faaliyetleri yapma yeterlilikleri kazandırılacaktır. Dersin İçerikleri : Ders halkla ilişkilerle ilgili temel kavramlar ve yapılacak halkla ilişkiler uygulamalarında kullanılabilecek stratejiler ile ilgili bilgiler içermektedir.					



Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi

Tokat Meslek Yüksekokulu
Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı

BY2056	HIZLI YAZMA VE OKUMA TEKNİKLERİ				
Yarıyıl	Kodu	Adı	T+U	Kredi	AKTS
4	BY2056	HIZLI YAZMA VE OKUMA TEKNİKLERİ	2	2	2
Öğrenim Türü	Dersin Dili	Dersin Düzeyi	Dersin Staj Durumu	Dersin Türü	
Örgün Öğretim	Türkçe	Meslek Yüksekokulu	Yok	Seçmeli	
Bölümü/Programı		Ön Koşul	Dersin Koordinatörü	Dersi Veren	Dersin Yardımcıları
Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı			Yok	Öğr. Gör. Cihangir CENGİZ	Yok
Dersin Amacı :					
Hızlı not almayı sağlayabilmek, yazılanları kolayca düz yazıya çevirebilmek, okurken dikkat ve koordinasyonu sağlayabilmek, hızlı okunan her yazıyı anlayabilmek					
Dersin İçerikleri :					
Öğrencilere, dersin amacına yönelik hızlı okuma ve yazma becerisi kazandırmak ve bu doğrultuda takım çalışmaları yaptırmak.					



Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi

Tokat Meslek Yüksekokulu
Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı

BY2052	KLAVYE TEKNİKLERİ IV				
Yarıyıl	Kodu	Adı	T+U	Kredi	AKTS
4	BY2052	KLAVYE TEKNİKLERİ IV	3	2	3
Öğrenim Türü	Dersin Dili	Dersin Düzeyi	Dersin Staj Durumu	Dersin Türü	
Örgün Öğretim	Türkçe	Meslek Yüksekokulu	Yok	Seçmeli	
Bölümü/Programı		Ön Koşul	Dersin Koordinatörü	Dersi Veren	Dersin Yardımcıları
Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı			Yok	Öğr. Gör. Kemal ERGÜN Öğr. Mehmet Muhterem GÖZÜTOK	Yok
Dersin Amacı :					
Ders kapsamında öğrencilere iş yazıları ve resmi yazılar ile rapor yazma konusunda ileri düzeyde hız ve beceri kazandırmaktır.					
Dersin İçerikleri :					
İş ve resmi mektup ve rapor standartları ve kuralları					



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
Öğrenim Türü	Dersin Dili	Dersin Düzeyi	Dersin Staj Durumu	Dersin Türü	
Örgün Öğretim	Türkçe	Meslek Yüksekokulu	Yok	Seçmeli	
Bölümü/Programı		Ön Koşul	Dersin Koordinatörü	Dersi Veren	Dersin Yardımcıları
Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı			Yok	Öğr. Gör. Mustafa UZER	Yok
Dersin Amacı : Bu derste meslek etiği ile ilgili yeterliklerinin kazandırılması amaçlanmaktadır.					
Dersin İçerikleri : 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.					



Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi

Tokat Meslek Yüksekokulu
Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı

BY2060	OFİS PROGRAMLARI II				
Yarıyıl	Kodu	Adı	T+U	Kredi	AKTS
4	BY2060	OFİS PROGRAMLARI II	3	3	4
Öğrenim Türü	Dersin Dili	Dersin Düzeyi	Dersin Staj Durumu	Dersin Türü	
Örgün Öğretim	Türkçe	Meslek Yüksekokulu	Yok	Seçmeli	
Bölümü/Programı	Ön Koşul		Dersin Koordinatörü	Dersi Veren	Dersin Yardımcıları
Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı			Yok	Öğr. Gör. Cihangir CENGİZ Öğr. Mustafa UZER	Yok

Dersin Amacı :
Bilgisayar teknolojisinin değişik amaçlarla kullanılacağı gerçeğini kavrayabilme. Kelime İşlem Programını kullanabilme. Çalışma Tablosu programlarının çalışma hayatında sağlayacağı kolaylıkları kavrayabilme. İnternetin sağladığı faydaları kavrayabilme
Dersin İçerikleri :



Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi

Tokat Meslek Yüksekokulu
Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı

BY2054	SEKRETERLİK DAVRANIŞLARI				
Yarıyıl	Kodu	Adı	T+U	Kredi	AKTS
4	BY2054	SEKRETERLİK DAVRANIŞLARI	3	3	3
Öğrenim Türü	Dersin Dili	Dersin Düzeyi	Dersin Staj Durumu	Dersin Türü	
Örgün Öğretim	Türkçe	Meslek Yüksekokulu	Yok	Seçmeli	
Bölümü/Programı	Ön Koşul		Dersin Koordinatörü	Dersi Veren	Dersin Yardımcıları
Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı			Yok	Öğr. Gör. Mehmet Muhterem GÖZÜTOK Öğr. Gör. Kemal ERGÜN	Yok

Dersin Amacı :
Sekretere ait davranışsal bütünlüğün kazandırılması amaçlanmaktadır.
Dersin İçerikleri :



Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi

Tokat Meslek Yüksekokulu
Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı

BY2062	SEKTÖR UYGULAMALARI II (OS)				
Yarıyıl	Kodu	Adı	T+U	Kredi	AKTS
4	BY2062	SEKTÖR UYGULAMALARI II (OS)	4	2	4
Öğrenim Türü	Dersin Dili	Dersin Düzeyi	Dersin Staj Durumu	Dersin Türü	
Örgün Öğretim	Türkçe	Meslek Yüksekokulu	Yok	Seçmeli	
Bölümü/Programı	Ön Koşul		Dersin Koordinatörü	Dersi Veren	Dersin Yardımcıları
Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı			Yok	Öğr. Gör. Mehmet Muhterem GÖZÜTOK	Yok

Dersin Amacı :
Bu ders ile öğrenciye; sektörel uygulamalar yapma becerisi kazandırılacaktır.
Dersin İçerikleri :
Kamu veya özel kuruluşlardaki üretim ve hizmet süreçlerini işyerinde uygulamaktır



Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi

Tokat Meslek Yüksekokulu
Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı

BY2042	YÖNETİCİ ASİSTANLIĞI				
Yarıyıl	Kodu	Adı	T+U	Kredi	AKTS
4	BY2042	YÖNETİCİ ASİSTANLIĞI	4	4	5
Öğrenim Türü	Dersin Dili	Dersin Düzeyi	Dersin Staj Durumu	Dersin Türü	
Örgün Öğretim	Türkçe	Meslek Yüksekokulu	Yok	Zorunlu	
Bölümü/Programı	Ön Koşul		Dersin Koordinatörü	Dersi Veren	Dersin Yardımcıları
Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı			Yok	Öğr. Gör. Kemal ERGÜN Öğr. Gör. Cihangir CENGİZ	Yok

Dersin Amacı :

Bu ders ile öğrenciye, Yönetici Asistanlığı yapma yeterlikleri kazandırılacaktır.

Dersin İçerikleri :

Dünyada ve Türkiye'de sekreterlik mesleği, Sekreterlik ile ilgili kavramlar, Sekreterlik türleri, Sekreterin kişilik özellikleri, 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.