



## 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<br>Öğr. Gör. Turan Burak İMRE<br>Öğr. Gör. İsmail GÜLEÇ | 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

| 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<br>Öğr. Ahmet DOĞRU | Yok                 |

### Dersin Amacı :

Bu derste, öğrenciye bilgisayarı 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

| 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

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                   |                                   |                     |                       |                     |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|-----------------------------------|---------------------|-----------------------|---------------------|
| BY2055                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | HASTANE YÖNETİMİ VE ORGANİZASYONU |                                   |                     |                       |                     |
| Yarıyıl                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Kodu                              | Adı                               | T+U                 | Kredi                 | AKTS                |
| 3                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | BY2055                            | HASTANE YÖNETİMİ VE ORGANİZASYONU |                     | 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 :<br>Öğrencilerin, sağlık kuruluşlarında yönetimin fonksiyonlarını,örgüt yapısı ve işleyişini öğrenmeleri amaçlanmıştır.<br>Dersin İçerikleri :<br>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 değerlendirmesi |                                   |                                   |                     |                       |                     |



## 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 :<br>ÖZEL SEKTÖRDE ÇALIŞAN İŞÇİNİN HAKLARINI VE BORÇLARINI ÖĞRETMEK AMAÇLANMAKTADIR<br>Dersin İçerikleri :<br>ÖZEL SEKTÖRDE İŞ KANUNU KAPSAMINA GİREN İŞÇİLERLE İLGİLİ TÜM HAKLAR VE BORÇLAR |                              |                              |                     |                        |                     |



## 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 Sadet Altay<br>Okutman Ayşe Eryaman<br>Okutman Yunus Emre Tekinsoy | Yok                 |
| Dersin Amacı :<br>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.<br>Dersin İçerikleri :<br>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

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                      |                      |                     |                       |                     |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|----------------------|---------------------|-----------------------|---------------------|
| 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 :<br>Bu ders ile öğrenciye, bilgisayar ortamında klavye ile farklı dillerde 10 parmak ( F klavye) seri yazı yazabilme alışkanlığı ve yeterlilikleri kazandırılacaktır.<br>Dersin İçerikleri :<br>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

|                                                                                                                                                                |                   |                    |                     |                                                 |                     |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|--------------------|---------------------|-------------------------------------------------|---------------------|
| 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<br>Öğr. Gör. Mustafa UZER | Yok                 |
| Dersin Amacı :<br>Bu ders öğrenciye; bireysel davranışları inceleme ve değerlendirme, örgütsel davranışları inceleme ve değerlendirme yöntemleri öğretecektir. |                   |                    |                     |                                                 |                     |
| Dersin İçerikleri :<br>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<br>Öğr. Gör. Ahmet DOĞRU | Yok                 |
| Dersin Amacı :<br>Bu ders ile öğrencilere; teknolojik cihazları kullanım yeterlilikleri kazandırılacaktır.<br>Dersin İçerikleri :<br>Bürolarda kullanılan araç ve gereçlerin seçilmesi, satın alınması, yerleşimi ve bakım- onarımına yöneliktir. |                     |                     |                     |                                                |                     |



## 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<br>Öğr. Mehmet Muhterem GÖZÜTOK | Yok                 |
| Dersin Amacı :<br>Bu ders kapsamında öğrencilere, manüskri yazma, metinleri ve dikte edilen yazıları düzenleme ile tablo ve çizelgeleri etkin bir şekilde düzenleme becerisi kazandırılacaktır.<br>Dersin İçerikleri :<br>Değişik metin çeşitlerinde hızlı ve doğru yazma tekniklerini ve yeteneklerini geliştirmek. |                       |                       |                     |                                                       |                     |



## 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<br>Gör. Turan Burak İMRE | Yok                 |
| Dersin Amacı :<br>Bu ders ile öğrencinin; ekonomi yönetimi ile ilgili bilgi kazanması ve beceri geliştirmesi amaçlanmaktadır.<br>Dersin İçerikleri :<br>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 :<br>İşletmelerin her departmanında gerekli olan yönetim tekniklerini ve uygulamalarını bilmek ve beceri kazandırmak<br>Dersin İçerikleri :<br>Günümüzün modern örgütlerindeki yönetim uygulamalarını kavramsal ve analitik bir perspektiften sunmak. |                         |                         |                     |                       |                     |



## 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 bütününün işleyişinin değerlendirilmesi, üretim ve tüketim fonksiyonu, yatırım kavramı, devlet kesimi ve dış alem para arz ve talebi genel denge ıssızlık enflasyon büyüme ve kalkınma. Ekonominin bütününü oluşturan ekonomik unsurların davranışlarının değerlendirilmesi, fiyat mekanizmasının işleyişi, 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<br>Öğr. Gör. Turan Burak İMRE | Yok                 |

Dersin Amacı :  
Bu dersin sonunda öğrenci işletme 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

|         |                           |                           |     |       |      |
|---------|---------------------------|---------------------------|-----|-------|------|
| 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

|         |                                 |                                 |     |       |      |
|---------|---------------------------------|---------------------------------|-----|-------|------|
| 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

|         |          |          |     |       |      |
|---------|----------|----------|-----|-------|------|
| 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

|                                                                                                                                                                                                                                                                         |              |                    |                     |                        |                     |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|--------------------|---------------------|------------------------|---------------------|
| 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

|                                                                                                                                |                      |                      |                     |                                                            |                     |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|----------------------|---------------------|------------------------------------------------------------|---------------------|
| 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<br>Öğr. Gör. 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

| 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<br>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<br>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

|                                                                                                                                                                                                     |                    |                    |                     |                       |                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|--------------------|---------------------|-----------------------|---------------------|
| 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) Öğrenciyi muhasebe sistemini oluşturarak muhasebe kayıtlarını yapabilmeyi 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<br>Öğr. Gör. Kemal ERGÜN<br>Öğr. Gör. Mustafa UZER<br>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<br>Öğr. Gör. Cihangir CENGİZ<br>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

| 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<br>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, kuralların, 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<br>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

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                 |                                 |                     |                        |                     |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|---------------------------------|---------------------|------------------------|---------------------|
| 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 :<br>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<br>Dersin İçerikleri :<br>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 :<br>Bu ders ile öğrenciye; etkili ve güzel konuşma yeterlilikleri kazandırılacaktır.<br>Dersin İçerikleri :<br>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 :<br>Bu dersle öğrencilere; halkla ilişkiler faaliyetleri yapma yeterlilikleri kazandırılacaktır.<br>Dersin İçerikleri :<br>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

| 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<br>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 özellikleri, Yönetici asistanının özellikleri, Yönetici asistanının diğer çalışanlardan farkı, Yönetici asistanının diğer çalışanlardan farkı, İletişimde yönetici asistanının farkı anlatılmaktadır.



## 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 YUNUS EMRE<br>TEKİNSOY<br>Okutman AYŞE<br>ERYAMAN<br>Okutman SADET<br>ALTAY | Yok                 |

#### Dersin Amacı :

Türkiye Cumhuriyeti devletin kuruluş şartlarının ve özelliklerinin anlaşılabilmesi için; Türk milletini Kurtuluş Savaşı yapmak durumunda bırakan şartlarla, Kurtuluş Savaşı'nın 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

| 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<br>Ömer Lütfi İSPİRLİ<br>Ayşe ERYAMAN<br>Ömer Lütfi İSPİRLİ<br>Ömer Lütfi İSPİRLİ<br>Ömer Lütfi İSPİRLİ<br>Ömer Lütfi İSPİRLİ<br>Bahattin ÖZTOPRAK<br>Yılmaz ANAS<br>Ömer Lütfi İSPİRLİ<br>Birsan ÖZYURT<br>İlker ETİKAN<br>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

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

|          |              |              |     |       |      |
|----------|--------------|--------------|-----|-------|------|
| 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