



## Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi

Tokat Meslek Yüksekokulu  
Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı

| DGR001  | DEĞERLERİMİZ |              |     |       |      |
|---------|--------------|--------------|-----|-------|------|
| Yarıyıl | Kodu         | Adı          | T+U | Kredi | AKTS |
| 1       | DGR001       | DEĞERLERİMİZ | 2   | 0     | 0    |

| 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 |          | Öğr. Gör. Kemal Ergün <a href="http://https://unis.gop.edu.tr/akademisyen/kemal.ergun" target="_blank">https://unis.gop.edu.tr/akademisyen/kemal.ergun</a> <a href="mailto:kemal.ergun@gop.edu.tr">kemal.ergun@gop.edu.tr</a> | Öğr. Gör. Kemal Ergün <a href="http://https://unis.gop.edu.tr/akademisyen/kemal.ergun" target="_blank">https://unis.gop.edu.tr/akademisyen/kemal.ergun</a> <a href="mailto:kemal.ergun@gop.edu.tr">kemal.ergun@gop.edu.tr</a> | Yok                 |

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

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



## Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi

Tokat Meslek Yüksekokulu  
Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı

| İNG101  | İNGİLİZCE I |             |     |       |      |
|---------|-------------|-------------|-----|-------|------|
| Yarıyıl | Kodu        | Adı         | T+U | Kredi | AKTS |
| 1       | İNG101      | İNGİLİZCE I | 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. H.Tüzün PAÇCI | Yok                 |

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

Dersin İçerikleri :  
Zorunlu Yabancı Dil Dersi (İngilizce)



## Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi

Tokat Meslek Yüksekokulu  
Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı

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

| 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 |          | Öğr. Gör. Kemal ERGÜN | Öğr. Gör. Ahmet DOĞRU<br>Öğr. Gör. Kemal ERGÜN | Yok                 |

Dersin Amacı :  
İşletmelerin her departmanında gerekli olan yönetim tekniklerini ve uygulamalarını bilmek ve beceri kazandırmak.

Dersin İçerikleri :  
Yönetim Kavramı ve Gelişimi, Yönetim Düşüncesinin Tarihsel Gelişimi ve Yönetim Yaklaşımları, Örgüt ve Çevre İlişkilerini Açıklayan Yeni Yönetim Kuramları, Yönetimde Planlama Fonksiyonu Yönetimde Örgütlenme Fonksiyonu, Yönetimde Yürütme Fonksiyonu, Yönetimde Eşgüdümle (Koordinasyon) Fonksiyonu Yönetimde Denetim Fonksiyonu, Liderlik, Örgütlerde Güdüleme, Örgütsel İletişim, Stratejik Yönetim, Toplam Kalite Yönetimi



## Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi

Tokat Meslek Yüksekokulu  
Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı

|                                                                                                                           |                           |                           |                       |                       |                     |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|---------------------------|-----------------------|-----------------------|---------------------|
| BY1058                                                                                                                    | KAMU VE ÖZEL KESİM YAPISI |                           |                       |                       |                     |
| Yarıyıl                                                                                                                   | Kodu                      | Adı                       | T+U                   | Kredi                 | AKTS                |
| 2                                                                                                                         | BY1058                    | KAMU VE ÖZEL KESİM YAPISI | 3                     | 3                     | 3                   |
| 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                                                                                     |                           |                           | Öğr. Gör. Kemal ERGÜN | Öğr. Gör. Ahmet DOĞRU | Yok                 |
| Dersin Amacı :                                                                                                            |                           |                           |                       |                       |                     |
| Kamu ve özel kesim yapısı ile ilişkilerine yönelik yeterlilikler kazandırmak.                                             |                           |                           |                       |                       |                     |
| Dersin İçerikleri :                                                                                                       |                           |                           |                       |                       |                     |
| Türkiyenin 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

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |              |                    |                              |                           |                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|--------------------|------------------------------|---------------------------|---------------------|
| TD102                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | TÜRK DİLİ II |                    |                              |                           |                     |
| Yarıyıl                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Kodu         | Adı                | T+U                          | Kredi                     | AKTS                |
| 2                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | TD102        | 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                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |              |                    | Doç. Dr. Yunus Emre TEKİNSOY | Öğr. Gör. Dr. Erdal BARAN | Yok                 |
| Dersin Amacı :<br>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 :<br>Konuların özelliklerine göre anlatım, sunum, okuma, soru- cevap, uygulama teknikleri uygulanacaktır                                                                                                                                                                                                                    |              |                    |                              |                           |                     |



## Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi

Tokat Meslek Yüksekokulu  
Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                           |                           |                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                           |                     |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|---------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| BY2077                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | KALİTE YÖNETİM SİSTEMLERİ |                           |                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                           |                     |
| Yarıyıl                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Kodu                      | Adı                       | T+U                                                                                                                                                                                                                                       | Kredi                                                                                                                                                                                                                                     | AKTS                |
| 3                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | BY2077                    | KALİTE YÖNETİM SİSTEMLERİ | 3                                                                                                                                                                                                                                         | 3                                                                                                                                                                                                                                         | 3                   |
| 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                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                           |                           | Öğr. Gör. Kemal ERGÜN <a href="http://https://unis.gop.edu.tr/akademisyen-detay/kemal.ergun" target="_blank">https://unis.gop.edu.tr/akademisyen-detay/kemal.ergun</a> <a href="mailto:kemal.ergun@gop.edu.tr">kemal.ergun@gop.edu.tr</a> | Öğr. Gör. Kemal Ergün <a href="http://https://unis.gop.edu.tr/akademisyen-detay/kemal.ergun" target="_blank">https://unis.gop.edu.tr/akademisyen-detay/kemal.ergun</a> <a href="mailto:kemal.ergun@gop.edu.tr">kemal.ergun@gop.edu.tr</a> | Yok                 |
| Dersin Amacı :<br>Bu derste, kalite yönetim sistemlerinin uygulamama yeterliklerinin kazandırılması amaçlanmaktadır.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                           |                           |                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                           |                     |
| Dersin İçerikleri :<br>Kalite kavramı, Kalite kavramı Standart ve standardizasyon, Standart ve standardizasyon, Standartın üretim ve hizmet sektöründe önemi, Yönetim kalitesi ve standartları, Yönetim kalitesi ve standartları çevre standartları, Çevre standartları, Kalite yönetim sistemi modelleri, Kalite yönetim sistemi modelleri Stratejik yönetim, Stratejik yönetim, Yönetime katılma, Süreç yönetim sistemi, Kaynak yönetimi sistemi, Mükemmellik modeli |                           |                           |                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                           |                     |



## Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi

Tokat Meslek Yüksekokulu  
Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı

|                                       |                   |                    |                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                               |                     |
|---------------------------------------|-------------------|--------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| BY2074                                | ÇEVRE KORUMA (OS) |                    |                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                               |                     |
| Yarıyıl                               | Kodu              | Adı                | T+U                                                                                                                                                                                                                                       | Kredi                                                                                                                                                                                                                                                         | AKTS                |
| 4                                     | BY2074            | ÇEVRE KORUMA (OS)  | 2                                                                                                                                                                                                                                         | 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 |                   |                    | Öğr. Gör. Kemal ERGÜN <a href="http://https://unis.gop.edu.tr/akademisyen-detay/kemal.ergun" target="_blank">https://unis.gop.edu.tr/akademisyen-detay/kemal.ergun</a> <a href="mailto:kemal.ergun@gop.edu.tr">kemal.ergun@gop.edu.tr</a> | Öğr. Gör. Cihangir CENGİZ <a href="http://https://unis.gop.edu.tr/akademisyen-detay/cihangir.cengiz" target="_blank">https://unis.gop.edu.tr/akademisyen-detay/cihangir.cengiz</a> <a href="mailto:cihangir.cengiz@gop.edu.tr">cihangir.cengiz@gop.edu.tr</a> | Yok                 |

Dersin Amacı :

Çevreye karşı duyarlılık ile çevre korumanın önemini ve sonuçlarını kazandırma.

Dersin İçerikleri :

Çevrenin Tarihi Gelişimi ve Çevreye İlişkin Tanımları Yapma. Çevre Yönetmeliklerinin amaç, kapsam ve alt yapılarını açıklayabilme. Tabi Kaynaklar hakkındaki genel ifadeleri tanımlama. Atık yönetimi ile ilgili temel kavramları açıklama. Koruma önlemlerini listeleme.



## 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 |                      |                      | Öğr. Gör. Kemal ERGÜN | Öğr. Gör. Kemal ERGÜN | Yok                 |

Dersin Amacı :

Ders kapsamında öğrencilere dilleğe, tutanak ve iş raporları yazma ile hızlı ve temiz yazı yazma konusunda ileri düzeyde hız ve beceri kazandırmaktır.

Dersin İçerikleri :

Dilleğe, Tutanak, İş Raporu, Dipnotlar-Bibliyografya Kişisel Tanıtım Araçları, Hızlı Temiz Yazı Yazma.



## Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi

Tokat Meslek Yüksekokulu  
Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı

|                                       |             |                    |                     |             |                     |
|---------------------------------------|-------------|--------------------|---------------------|-------------|---------------------|
| FRA101                                | FRANSIZCA I |                    |                     |             |                     |
| Yarıyıl                               | Kodu        | Adı                | T+U                 | Kredi       | AKTS                |
| 1                                     | FRA101      | FRANSIZCA I        | 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                 | Yok         | Yok                 |

Dersin Amacı :

Dersin İçerikleri :



## 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 |          | Öğr. Gör. Kemal ERGÜN | Öğr. Gör. Mustafa UZER | Yok                 |

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



## Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi

### Tokat Meslek Yüksekokulu Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı

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

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

| Bölümü/Programı                       | Ön Koşul | Dersin Koordinatörü                                                                                                                                                                                                                           | Dersi Veren                                                                                                                                                                                                                                   | Dersin Yardımcıları |
|---------------------------------------|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı |          | Öğr. Gör. Kemal ERGÜN <a href="http://https://unis.gop.edu.tr/akademisyen-detay/kemal.ergun" target="_blank">https://unis.gop.edu.tr/akademisyen-detay/kemal.ergun</a><br><a href="mailto:kemal.ergun@gop.edu.tr" >kemal.ergun@gop.edu.tr</a> | Öğr. Gör. Ahmet DOĞRU <a href="http://https://unis.gop.edu.tr/akademisyen-detay/ahmet.dogru" target="_blank">https://unis.gop.edu.tr/akademisyen-detay/ahmet.dogru</a><br><a href="mailto:ahmet.dogru@gop.edu.tr" >ahmet.dogru@gop.edu.tr</a> | Yok                 |

Dersin Amacı :  
Öğrencilerin, sağlık kuruluşlarında yönetimin fonksiyonlarını, örgüt yapısı ve işleyişini öğrenmeleri amaçlanmıştır.  
Dersin İçerikleri :  
Hastanelerin tanımı ve sistemi Hastanelerin amaçları ve işlevleri Hastanelerin sınıflandırılması Hastanelerin özellikleri Hastanelerin kaynakları Türkiye’de hastane organizasyon yapısı Bazı ülkelerin hastane organizasyon yapıları Hastanede yönetimin karar alma süreçleri Hastanenin yönetsel yapısı Hastane tanı üniteleri, Tıbbi tedavi üniteleri Yönetim üniteleri, Mali ve teknik üniteler Hasta idaresinin özellikleri ve yönetim kaynakları Hastane yöneticinin özellikleri Hastanelerde iş değerlendirilmesi



## Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi

### Tokat Meslek Yüksekokulu Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı

| BY2003  | MUHASEBE |          |     |       |      |
|---------|----------|----------|-----|-------|------|
| Yarıyıl | Kodu     | Adı      | T+U | Kredi | AKTS |
| 3       | BY2003   | MUHASEBE | 4   | 4     | 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 |          | Öğr. Gör. Kemal ERGÜN <a href="http://https://unis.gop.edu.tr/akademisyen-detay/kemal.ergun" target="_blank">https://unis.gop.edu.tr/akademisyen-detay/kemal.ergun</a><br><a href="mailto:kemal.ergun@gop.edu.tr" >kemal.ergun@gop.edu.tr</a> | Öğr. Gör. Halil İbrahim Ergen <a href="http://https://unis.gop.edu.tr/akademisyen-detay/halilibrahim.ergen" target="_blank">https://unis.gop.edu.tr/akademisyen-detay/halilibrahim.ergen</a><br><a href="mailto:halilibrahim.ergen@gop.edu.tr" >halilibrahim.ergen@gop.edu.tr</a> | Yok                 |

Dersin Amacı :  
Bu ders ile öğrencinin; muhasebe ve finans işlemleri yapma ile ilgili bilgi kazanması ve beceri geliştirmesi amaçlanmaktadır.  
Dersin İçerikleri :  
Temel muhasebe kavramları ve ilkeleri, bilanço ve temel muhasebe eşitliği, gelir tablosu, hesap kavramı ve mali nitelikli işlemlerini hesaplar üzerine etkileri, hesap planı, defterler ve belgeler, çift taraflı kayıt yöntemi konuları ele alınacaktır. Ayrıca, genel hatlarıyla muhasebe süreci, ticari mal hesabı kayıt yöntemleri.



## Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi

### Tokat Meslek Yüksekokulu Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı

| BY2081                                | SEKTÖR UYGULAMALARI I |                       |                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                     |
|---------------------------------------|-----------------------|-----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| Yarıyıl                               | Kodu                  | Adı                   | T+U                                                                                                                                                                                                                                       | Kredi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | AKTS                |
| 3                                     | BY2081                | SEKTÖR UYGULAMALARI I | 4                                                                                                                                                                                                                                         | 3                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 4                   |
| 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 |                       |                       | Öğr. Gör. Kemal ERGÜN <a href="http://https://unis.gop.edu.tr/akademisyen-detay/kemal.ergun" target="_blank">https://unis.gop.edu.tr/akademisyen-detay/kemal.ergun</a> <a href="mailto:kemal.ergun@gop.edu.tr">kemal.ergun@gop.edu.tr</a> | Öğr. Gör. Ahmet DOĞRU <a href="http://https://unis.gop.edu.tr/akademisyen-detay/ahmet.dogru" target="_blank">https://unis.gop.edu.tr/akademisyen-detay/ahmet.dogru</a> <a href="mailto:ahmet.dogru@gop.edu.tr">ahmet.dogru@gop.edu.tr</a> <br>Öğr. Gör. Kemal ERGÜN <a href="http://https://unis.gop.edu.tr/akademisyen-detay/kemal.ergun" target="_blank">https://unis.gop.edu.tr/akademisyen-detay/kemal.ergun</a> <a href="mailto:kemal.ergun@gop.edu.tr">kemal.ergun@gop.edu.tr</a> <b>Öğr. Gör. Mustafa UZER <a href="http://https://unis.gop.edu.tr/akademisyen-detay/mustafa.uzer" target="_blank">https://unis.gop.edu.tr/akademisyen-detay/mustafa.uzer</a> <a href="mailto:mustafa.uzer@gop.edu.tr">mustafa.uzer@gop.edu.tr</a> | Yok                 |

#### Dersin Amacı :

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

#### Dersin İçerikleri :

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



## 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                                                                                                                            |                                 |                                 | Öğr. Gör. Kemal ERGÜN | 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

| BY2078                                | SEKRETERLİK DAVRANIŞLARI |                          |                       |                        |                     |
|---------------------------------------|--------------------------|--------------------------|-----------------------|------------------------|---------------------|
| Yarıyıl                               | Kodu                     | Adı                      | T+U                   | Kredi                  | AKTS                |
| 4                                     | BY2078                   | SEKRETERLİK DAVRANIŞLARI | 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 |                          |                          | Öğr. Gör. Kemal ERGÜN | Öğr. Gör. Mustafa UZER | Yok                 |

#### Dersin Amacı :

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

#### Dersin İçerikleri :

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



## 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                     | 6                   |
| 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                                                                                                                                                                                                                                                                  |                     |                     | Öğr. Gör. Kemal ERGÜN | Öğr. Gör. Kemal ERGÜN | Yok                 |
| Dersin Amacı :                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                     |                     |                       |                       |                     |
| Bu ders ile öğrenciye, bilgisayar ortamında klavye ile onparmak (F klavye) metotlu ve seri yazı yazabilme yeterlilikleri kazandırılacaktır.                                                                                                                                                            |                     |                     |                       |                       |                     |
| Dersin İçerikleri :                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                     |                     |                       |                       |                     |
| Kelime işlem programı işlemleri; "F" klavyeyi tanımak, Klavye Kullanma Becerilerini Geliştirme, Onparmak Klavye Kullanma ve Ergonomi, Klavye Kullanma Yönetimi ve Teknikleri, Temel Sıra ve Temel Sıra Dışı Harfleri Kullanma, Örnek Metinler Üzerinde Çalışmalar Yapma, Hızlı Yazı Yazma Çalışmaları. |                     |                     |                       |                       |                     |



## Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi

Tokat Meslek Yüksekokulu  
Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı

|                                       |             |                    |                     |             |                     |
|---------------------------------------|-------------|--------------------|---------------------|-------------|---------------------|
| ALM101                                | ALMANCA I   |                    |                     |             |                     |
| Yarıyıl                               | Kodu        | Adı                | T+U                 | Kredi       | AKTS                |
| 1                                     | ALM101      | ALMANCA I          | 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                 | Yok         |                     |
| Dersin Amacı :                        |             |                    |                     |             |                     |
| Dersin İçerikleri :                   |             |                    |                     |             |                     |



## 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                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                       |                                       | Öğr. Gör. Kemal ERGÜN | Öğr. Gör. Ahmet DOĞRU | Yok                 |
| Dersin Amacı :<br>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 :<br>Protokolün tanımı ve tarihsel gelişimini incelemek, Sosyal davranış protokolünü uygulamak, Kurum ve kuruluşlarda protokolü uygulamak, Kurumsal etkinliklerde protokolü uygulamak, Kurumsal etkinliklerde protokolü uygulamak, Kişisel bakımını yapmak, 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

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                       |                                       |                     |                        |                     |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|---------------------------------------|---------------------|------------------------|---------------------|
| AIİT102                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | ATATÜRK İLKELERİ VE İNKILAP TARİHİ II |                                       |                     |                        |                     |
| Yarıyıl                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Kodu                                  | Adı                                   | T+U                 | Kredi                  | AKTS                |
| 2                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | AIİT102                               | 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                 | Öğr. Gör. Sabri ZENGİN | 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. |                                       |                                       |                     |                        |                     |
| 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

| ENF100                                | BİLİŞİM TEKNOLOJİLERİ VE OFİS YAZILIMLARI |                                           |                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                     |
|---------------------------------------|-------------------------------------------|-------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| Yarıyıl                               | Kodu                                      | Adı                                       | T+U                                                                                                                                                                                                                                           | Kredi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | AKTS                |
| 3                                     | ENF100                                    | BİLİŞİM TEKNOLOJİLERİ VE OFİS YAZILIMLARI | 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 |                                           |                                           | Öğr. Gör. Kemal ERGÜN <a href="http://https://www.gop.edu.tr/AkademikOzgecmis/101/kemal-ergun" target="_blank">https://www.gop.edu.tr/AkademikOzgecmis/101/kemal-ergun</a> <a href="mailto:kemal.ergun@gop.edu.tr">kemal.ergun@gop.edu.tr</a> | Öğr. Gör. Cihangir CENGİZ <a href="http://https://www.gop.edu.tr/AkademikOzgecmis/2614/CIHANGIR-CENGIZ" target="_blank">https://www.gop.edu.tr/AkademikOzgecmis/2614/CIHANGIR-CENGIZ</a> <a href="mailto:cihangir.cengiz@gop.edu.tr">cihangir.cengiz@gop.edu.tr</a> <br>Öğr. Gör. Ahmet DOĞRU <a href="http://https://www.gop.edu.tr/AkademikOzgecmis/2475/AHMET-DOGRU" target="_blank">https://www.gop.edu.tr/AkademikOzgecmis/2475/AHMET-DOGRU</a> <a href="mailto:ahmet.dogru@gop.edu.tr">ahmet.dogru@gop.edu.tr</a> <br>Öğr. Gör. Tanju CEYLAN <a href="http://https://unis.gop.edu.tr/akademisyen-detay/tanju.ceylan" target="_blank">https://unis.gop.edu.tr/akademisyen-detay/tanju.ceylan</a> <a href="mailto:tanju.ceylan@gop.edu.tr">tanju.ceylan@gop.edu.tr</a> | Yok                 |

Dersin Amacı :  
Bilgi Teknolojileri kullanımının yaygınlaştırılması, bilgisayar okur-yazarlığının artırılması, Donanım, İşletim Sistemi, Office Programları ve İnternet kullanımı konularında deneyim sahibi olunması.  
Dersin İçerikleri :  
Bilgisayarlarla ilgili temel bilgi ve kavramları yazılım ve donanım bilgisi, çokça kullanılan yazılım programlarına genel bir bakış, öğrencilerin bilgisayar kullanarak yazma kabiliyetlerinin geliştirilmesi.



## 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 |          | Öğr. Gör. Kemal ERGÜN <a href="http://https://unis.gop.edu.tr/akademisyen-detay/kemal.ergun" target="_blank">https://unis.gop.edu.tr/akademisyen-detay/kemal.ergun</a> <a href="mailto:kemal.ergun@gop.edu.tr">kemal.ergun@gop.edu.tr</a> | Öğr. Gör. Cihangir CENGİZ <a href="http://https://unis.gop.edu.tr/akademisyen-detay/cihangir.cengiz" target="_blank">https://unis.gop.edu.tr/akademisyen-detay/cihangir.cengiz</a> <a href="mailto:cihangir.cengiz@gop.edu.tr">cihangir.cengiz@gop.edu.tr</a> | Yok                 |

Dersin Amacı :  
Bu ders ile öğrenciye; etkili ve güzel konuşma yeterlilikleri kazandırılacaktır.  
Dersin İçerikleri :  
Nefes, Ses organları, Vurgu, Ulama, Tonlama, Protokol konuşması, Bilgilendirme konuşması, Hazırlıksız konuşma, Hazırlıklı konuşma.



## Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi

Tokat Meslek Yüksekokulu  
Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı

| BY1001  | GENEL İŞLETME |               |     |       |      |
|---------|---------------|---------------|-----|-------|------|
| Yarıyıl | Kodu          | Adı           | T+U | Kredi | AKTS |
| 1       | BY1001        | GENEL İŞLETME | 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                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |          | Öğr. Gör. Kemal ERGÜN | Öğr. Gör. Cihangir CENGİZ | Yok                 |
| Dersin Amacı :<br>İşletme ve İşletmecilikle İlgili Temel Kavramları Tanıtmak, İşletme Bilimi ve İşletmeye Geniş ve Bütüncül Bir Bakış Açısı İle Bakmayı Sağlamak.<br>Dersin İçerikleri :<br>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.<br>Yönetimin Fonksiyonları yönetme, planlama, karar verme, organize etme, koordine etme, denetim. |          |                       |                           |                     |



## 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                                                                                                                                                          |          | Öğr. Gör. Kemal ERGÜN | Öğr. Gör. Cihangir CENGİZ | Yok                 |
| Dersin Amacı :<br>Basit ticari faaliyetlerin matematiksel ifadesini anlamak ve yorumlamak<br>Dersin İçerikleri :<br>Ticari matematik, kesirler, oran ve orantı, faiz ve iskonto, kâr hesapları |          |                       |                           |                     |





## Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi

### Tokat Meslek Yüksekokulu Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı

| BY1002  | GENEL EKONOMİ |               |     |       |      |
|---------|---------------|---------------|-----|-------|------|
| Yarıyıl | Kodu          | Adı           | T+U | Kredi | AKTS |
| 2       | BY1002        | GENEL EKONOMİ | 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 |          | Öğr. Gör. Kemal ERGÜN | Öğr. Gör. Cihangir CENGİZ | Yok                 |

Dersin Amacı :

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

Dersin İçerikleri :

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



## Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi

### Tokat Meslek Yüksekokulu Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı

| SEÇ-102 | SEÇMELİ ÜNİVERSİTE DERSLERİ |                             |     |       |      |
|---------|-----------------------------|-----------------------------|-----|-------|------|
| Yarıyıl | Kodu                        | Adı                         | T+U | Kredi | AKTS |
| 2       | SEÇ-102                     | SEÇMELİ ÜNİVERSİTE DERSLERİ | 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 |          | Öğr. Gör. Kemal ERGÜN | Öğr. Gör. Kemal ERGÜN | Yok                 |

Dersin Amacı :

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

Dersin İçerikleri :

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



## Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi

### Tokat Meslek Yüksekokulu Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı

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

| 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 |          | Öğr. Gör. Kemal ERGÜN | Öğr. Gör. Cihangir CENGİZ <a href="http://https://www.gop.edu.tr/AkademikOzgecmis/2614/cihangir-cengiz" target="_blank">https://www.gop.edu.tr/AkademikOzgecmis/2614/cihangir-cengiz</a> <a href="mailto:cihangir.cengiz@gop.edu.tr">cihangir.cengiz@gop.edu.tr</a> | Yok                 |

Dersin Amacı :

Müşterilerle sağlıklı ve uzun vadeli ilişkiler kurarak onların memnuniyetini ve sadakatini sağlamaktır.

Dersin İçerikleri :

Müşteri İlişkileri Yönetimi Kavramı, Tanımı, Gelişimi ve Özellikleri, Müşteri İlişkileri Yönetimi Bileşenleri ve Modelleri, Müşteri İlişkileri Yönetimine Geçiş ve Uygulama Süreci, Müşteri İlişkileri Yönetiminin Unsurları, Müşterilerle İletişim ve Değer Yaratmak, Müşteriyi Kazanma Tutma ve Müşteri Yaşam boyu Değeri Oluşturma, Müşteri İlişkileri Yönetiminde Taraflarla İlişkiler, Müşteri İlişkileri Yönetiminin Diğer Kavramlarla Olan İlişkisi, Müşteri İlişkileri Yönetimi ve E Ticaret, Müşteri İtirazları ve Şikâyet Yönetimi, MİY’ de Başarısızlık Nedenleri, Müşteri İlişkileri Yönetimi ve Satış Yönetimi, MİY Sektör Uygulamaları, Müşteri İlişkileri Yönetiminin Ölçülmesi ve Yatırımın Geri Dönüşü (ROI).



## Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi

Tokat Meslek Yüksekokulu  
Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı

| BY2009  | TOPLANTI YÖNETİMİ |                   |     |       |      |
|---------|-------------------|-------------------|-----|-------|------|
| Yarıyıl | Kodu              | Adı               | T+U | Kredi | AKTS |
| 3       | BY2009            | 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 |          | Öğr. Gör. Kemal ERGÜN <a href="http://https://unis.gop.edu.tr/akademisyen-detay/kemal.ergun" target="_blank">https://unis.gop.edu.tr/akademisyen-detay/kemal.ergun</a> <a href="mailto:kemal.ergun@gop.edu.tr">kemal.ergun@gop.edu.tr</a> | Öğr. Gör. Ahmet DOĞRU <a href="http://https://unis.gop.edu.tr/akademisyen-detay/ahmet.dogru" target="_blank">https://unis.gop.edu.tr/akademisyen-detay/ahmet.dogru</a> <a href="mailto:ahmet.dogru@gop.edu.tr">ahmet.dogru@gop.edu.tr</a> | 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

| BY2070  | İLK YARDIM (OS) |                 |     |       |      |
|---------|-----------------|-----------------|-----|-------|------|
| Yarıyıl | Kodu            | Adı             | T+U | Kredi | AKTS |
| 4       | BY2070          | İLK YARDIM (OS) | 2   | 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 |          | Öğr. Gör. Kemal ERGÜN <a href="http://https://www.gop.edu.tr/AkademikOzgecmis/101/kemal-ergun" target="_blank">https://www.gop.edu.tr/AkademikOzgecmis/101/kemal-ergun</a> <a href="mailto:kemal.ergun@gop.edu.tr">kemal.ergun@gop.edu.tr</a> | Yok         | Yok                 |

Dersin Amacı :  
İlk yardımın temel ilkeleri, temel yaşam desteği, yaralanmalarda ilk yardım, kırık, çıkık ve burkulmalarda ilk yardım, diğer acil durumlarda ilk yardım ve taşımalar ile ilgili yeterlilikleri kazandırmak.  
Dersin İçerikleri :  
İlk yardımın temel ilkeleri, temel yaşam desteği, yaralanmalarda ilk yardım, kırık, çıkık ve burkulmalarda ilk yardım, diğer acil durumlarda ilk yardım ve taşımalar.



## Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi

Tokat Meslek Yüksekokulu  
Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı

| BY1056  | KLAVYE TEKNİKLERİ II |                      |     |       |      |
|---------|----------------------|----------------------|-----|-------|------|
| Yarıyıl | Kodu                 | Adı                  | T+U | Kredi | AKTS |
| 2       | BY1056               | KLAVYE TEKNİKLERİ II | 4   | 3     | 6    |

| 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 |          | Öğr. Gör. Kemal ERGÜN | Öğr. Gör. Kemal ERGÜN | Yok                 |

Dersin Amacı :  
Bu ders ile öğrenciye, bilgisayar ortamında klavye ile farklı uygulamalarla 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; Sayı tuşları; Metin yazma; Hız uygulamaları; El yazısı ve düzeltilmiş yazılar; Farklı bilgisayar yazılımlarını kullanmak; Farklı yazılımlar ile çalışmak.



## Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi

Tokat Meslek Yüksekokulu  
Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı

| AYT101                                | ATATÜRK İLKELERİ VE İNKILAP TARİHİ I |                                      |                     |                                                                                                                                                                             |                     |
|---------------------------------------|--------------------------------------|--------------------------------------|---------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| Yarıyıl                               | Kodu                                 | Adı                                  | T+U                 | Kredi                                                                                                                                                                       | AKTS                |
| 1                                     | AYT101                               | 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                 | Öğretim Görevlisi Adnan GELMEZ<br>Öğretim Görevlisi Sadet ALTAY<br>Öğretim Görevlisi Ayşe ERYAMAN<br>Öğretim Görevlisi Sabri ZENGİN<br>Öğretim Görevlisi İzzet Bahri ATEŞLİ | Yok                 |

Dersin Amacı :

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

Dersin İçerikleri :

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



## Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi

Tokat Meslek Yüksekokulu  
Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı

| BY1040                                | BİLGİ VE BELGE YÖNETİMİ |                         |                       |                       |                     |
|---------------------------------------|-------------------------|-------------------------|-----------------------|-----------------------|---------------------|
| Yarıyıl                               | Kodu                    | Adı                     | T+U                   | Kredi                 | AKTS                |
| 2                                     | BY1040                  | BİLGİ VE BELGE YÖNETİMİ | 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 |                         |                         | Öğr. Gör. Kemal ERGÜN | Öğr. Gör. Ahmet DOĞRU | Yok                 |

Dersin Amacı :

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

Dersin İçerikleri :

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



## 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 |                   |                    | Öğr. Gör. Kemal ERGÜN | Öğr. Gör. Ahmet DOĞRU | Yok                 |

Dersin Amacı :

Bireysel ve örgütsel davranışları inceleme ve değerlendirme yöntemlerini kavratmak.

Dersin İçerikleri :

Örgütsel Davranışa Giriş ve Yönetim, Örgüt İçinde Birey ve Kişilik Duygular, Tutumlar ve İş Tatmini, Örgüt Kültürü, Örgütlerde Çatışma, Örgütsel Stres Kaynakları ve Yönetimi, Örgütlerde Güç ve Politika, Örgütsel Öğrenme, Vatandaşlık ve Adalet



## Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi

### Tokat Meslek Yüksekokulu Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı

| BY2001                                | BÜRO YÖNETİMİ |                    |                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                     |
|---------------------------------------|---------------|--------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| Yarıyıl                               | Kodu          | Adı                | T+U                                                                                                                                                                                                                                       | Kredi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | AKTS                |
| 3                                     | BY2001        | BÜRO YÖNETİMİ      | 3                                                                                                                                                                                                                                         | 3                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 3                   |
| 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 |               |                    | Öğr. Gör. Kemal ERGÜN <a href="http://https://unis.gop.edu.tr/akademisyen-detay/kemal.ergun" target="_blank">https://unis.gop.edu.tr/akademisyen-detay/kemal.ergun</a> <a href="mailto:kemal.ergun@gop.edu.tr">kemal.ergun@gop.edu.tr</a> | Öğr. Gör. Ahmet DOĞRU <a href="http://https://unis.gop.edu.tr/akademisyen-detay/ahmet.dogru" target="_blank">https://unis.gop.edu.tr/akademisyen-detay/ahmet.dogru</a> <a href="mailto:ahmet.dogru@gop.edu.tr">ahmet.dogru@gop.edu.tr</a> <br>Öğr. Gör. Kemal ERGÜN <a href="http://https://unis.gop.edu.tr/akademisyen-detay/kemal.ergun" target="_blank">https://unis.gop.edu.tr/akademisyen-detay/kemal.ergun</a> <a href="mailto:kemal.ergun@gop.edu.tr">kemal.ergun@gop.edu.tr</a> | 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

| BY2007                                | MESLEKİ YAZIŞMALAR |                    |                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                           |                     |
|---------------------------------------|--------------------|--------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| Yarıyıl                               | Kodu               | Adı                | T+U                                                                                                                                                                                                                                       | Kredi                                                                                                                                                                                                                                     | AKTS                |
| 3                                     | BY2007             | MESLEKİ YAZIŞMALAR | 4                                                                                                                                                                                                                                         | 4                                                                                                                                                                                                                                         | 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 |                    |                    | Öğr. Gör. Kemal ERGÜN <a href="http://https://unis.gop.edu.tr/akademisyen-detay/kemal.ergun" target="_blank">https://unis.gop.edu.tr/akademisyen-detay/kemal.ergun</a> <a href="mailto:kemal.ergun@gop.edu.tr">kemal.ergun@gop.edu.tr</a> | Öğr. Gör. Kemal ERGÜN <a href="http://https://unis.gop.edu.tr/akademisyen-detay/kemal.ergun" target="_blank">https://unis.gop.edu.tr/akademisyen-detay/kemal.ergun</a> <a href="mailto:kemal.ergun@gop.edu.tr">kemal.ergun@gop.edu.tr</a> | Yok                 |

Dersin Amacı :  
Bu ders öğrenciye; 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

| 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 |                     |                     | Öğr. Gör. Kemal ERGÜN <a href="http://https://unis.gop.edu.tr/akademisyen-detay/kemal.ergun" target="_blank">https://unis.gop.edu.tr/akademisyen-detay/kemal.ergun</a><br><a href="mailto:kemal.ergun@gop.edu.tr">kemal.ergun@gop.edu.tr</a> | Öğr. Gör. Cihangir CENGİZ <a href="http://https://unis.gop.edu.tr/akademisyen-detay/cihangir.cengiz" target="_blank">https://unis.gop.edu.tr/akademisyen-detay/cihangir.cengiz</a><br><a href="mailto:cihangir.cengiz@gop.edu.tr">cihangir.cengiz@gop.edu.tr</a> | 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 hostesiliği, 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

| 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 |                  |                    | Öğr. Gör. Kemal ERGÜN <a href="http://https://unis.gop.edu.tr/akademisyen-detay/kemal.ergun" target="_blank">https://unis.gop.edu.tr/akademisyen-detay/kemal.ergun</a><br><a href="mailto:kemal.ergun@gop.edu.tr">kemal.ergun@gop.edu.tr</a> | Öğr. Gör. Mustafa UZER <a href="http://https://unis.gop.edu.tr/akademisyen-detay/mustafa.uzer" target="_blank">https://unis.gop.edu.tr/akademisyen-detay/mustafa.uzer</a><br><a href="mailto:mustafa.uzer@gop.edu.tr">mustafa.uzer@gop.edu.tr</a> | Yok                 |

#### Dersin Amacı :

Bu dersle öğrencilere; halkla ilişkiler faaliyetleri yapma yeterlilikleri kazandırılacaktır.

#### Dersin İçerikleri :

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



## Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi

### Tokat Meslek Yüksekokulu Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı

| BY2084                                                                                      | OFİS PROGRAMLARI II |                     |                       |                           |                     |
|---------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|---------------------|-----------------------|---------------------------|---------------------|
| Yarıyıl                                                                                     | Kodu                | Adı                 | T+U                   | Kredi                     | AKTS                |
| 4                                                                                           | BY2084              | OFİS PROGRAMLARI II | 2                     | 2                         | 3                   |
| Öğrenim Türü                                                                                | Dersin Dili         | Dersin Düzeyi       | Dersin Staj Durumu    | Dersin Türü               |                     |
| Örgün Öğretim                                                                               | Türkçe              | Meslek Yüksekokulu  | Yok                   | Seğmeli                   |                     |
| Bölümü/Programı                                                                             |                     | Ön Koşul            | Dersin Koordinatörü   | Dersi Veren               | Dersin Yardımcıları |
| Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı                                                       |                     |                     | Öğr. Gör. Kemal ERGÜN | Öğr. Gör. Cihangir CENGİZ | Yok                 |
| Dersin Amacı :<br>Elektronik Sunu Yazılımı (MS PowerPoint) İle İlgili İşlemleri Yapabilmek. |                     |                     |                       |                           |                     |
| Dersin İçerikleri :<br>Elektronik Sunu Yazılımı (MS PowerPoint) İle İlgili İşlemleri.       |                     |                     |                       |                           |                     |



## Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi

### Tokat Meslek Yüksekokulu Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı

| BY2004                                | YÖNETİCİ ASİSTANLIĞI |                      |                       |                                                     |                     |
|---------------------------------------|----------------------|----------------------|-----------------------|-----------------------------------------------------|---------------------|
| Yarıyıl                               | Kodu                 | Adı                  | T+U                   | Kredi                                               | AKTS                |
| 4                                     | BY2004               | YÖNETİCİ ASİSTANLIĞI | 4                     | 4                                                   | 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 |                      |                      | Öğr. Gör. Kemal ERGÜN | Öğr. Gör. Cihangir CENGİZ <br>Öğr. Gör. Kemal ERGÜN | 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 mesleki özellikleri, Sekreterin mesleki özellikleri, Sekreterin mesleki uygulamaları, Sekreterin mesleki uygulamaları, Yönetici asistanlığının tarihsel gelişimi, Yönetici asistanının yeri ve önemi, Yönetici asistanının yeri ve önemi, Yönetici asistanının özellikleri, Yönetici asistanının özellikleri, Yönetici asistanının diğer çalışanlardan farkı, Yönetici asistanının diğer çalışanlardan farkı, İletişimde yönetici asistanının farkı anlatılmaktadır.



## Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi

### Tokat Meslek Yüksekokulu Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı

| KRY102                                | KARİYER PLANLAMA |                    |                       |                       |                     |
|---------------------------------------|------------------|--------------------|-----------------------|-----------------------|---------------------|
| Yarıyıl                               | Kodu             | Adı                | T+U                   | Kredi                 | AKTS                |
| 2                                     | KRY102           | KARİYER PLANLAMA   | 1                     | 1                     | 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 |                  |                    | Öğr. Gör. Kemal ERGÜN | Öğr. Gör. Ahmet DOĞRU | Yok                 |

#### Dersin Amacı :

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

#### Dersin İçerikleri :

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



## Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi

### Tokat Meslek Yüksekokulu Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı

| BY2083                                | ARAŞTIRMA YÖNTEM VE TEKNİKLERİ |                                |                       |             |                     |
|---------------------------------------|--------------------------------|--------------------------------|-----------------------|-------------|---------------------|
| Yarıyıl                               | Kodu                           | Adı                            | T+U                   | Kredi       | AKTS                |
| 3                                     | BY2083                         | ARAŞTIRMA YÖNTEM VE TEKNİKLERİ | 3                     | 3           | 3                   |
| 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 |                                |                                | Öğr. Gör. Kemal ERGÜN | Yok         | Yok                 |

#### Dersin Amacı :

Bu derste öğrenciye; araştırma yapma yeterliklerini kazandırmak amaçlanmaktadır.

#### Dersin İçerikleri :

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



## 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 |          | Öğr. Gör. Kemal ERGÜN | Öğr. Gör. Kemal ERGÜN | Yok                 |

Dersin Amacı :

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

Dersin İçerikleri :

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



## Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi

Tokat Meslek Yüksekokulu  
Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı

| BY2040  | DOSYALAMA VE ARŞİVLEME |                        |     |       |      |
|---------|------------------------|------------------------|-----|-------|------|
| Yarıyıl | Kodu                   | Adı                    | T+U | Kredi | AKTS |
| 4       | BY2040                 | DOSYALAMA VE ARŞİVLEME | 4   | 4     | 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 |          | Öğr. Gör. Kemal ERGÜN <a href="http://https://unis.gop.edu.tr/akademisyen-detay/kemal.ergun" target="_blank">https://unis.gop.edu.tr/akademisyen-detay/kemal.ergun</a> <a href="mailto:kemal.ergun@gop.edu.tr" target="mailto:kemal.ergun@gop.edu.tr">kemal.ergun@gop.edu.tr</a> | Öğr. Gör. Kemal ERGÜN <a href="http://https://unis.gop.edu.tr/akademisyen-detay/kemal.ergun" target="_blank">https://unis.gop.edu.tr/akademisyen-detay/kemal.ergun</a> <a href="mailto:kemal.ergun@gop.edu.tr" target="mailto:kemal.ergun@gop.edu.tr">kemal.ergun@gop.edu.tr</a> | 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

| 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 |          | Öğr. Gör. Kemal ERGÜN | 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

| BY2082                                | SEKTÖR UYGULAMALARI II |                        |                       |                                                 |                     |
|---------------------------------------|------------------------|------------------------|-----------------------|-------------------------------------------------|---------------------|
| Yarıyıl                               | Kodu                   | Adı                    | T+U                   | Kredi                                           | AKTS                |
| 4                                     | BY2082                 | SEKTÖR UYGULAMALARI II | 4                     | 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 |                        |                        | Öğr. Gör. Kemal ERGÜN | Öğr. Gör. Kemal ERGÜN<br>Öğr. Gör. Mustafa UZER | Yok                 |

Dersin Amacı :

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

Dersin İçerikleri :

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



## 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 |             |                    | Öğr. Gör. Kemal ERGÜN | Öğr. Gör. Mustafa UZER | Yok                 |

Dersin Amacı :

İletişim ve Önemi, İletişim Kurma Yolları, Engel ve Problemleri, İletişim Türleri ve Modelleri, Örgütsel İletişimin Anlamı ve İşlevleri, Etkin İletişimin Özelliklerini Kavramak.

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

| TD101                                 | TÜRK DİLİ I |                    |                              |                           |                     |
|---------------------------------------|-------------|--------------------|------------------------------|---------------------------|---------------------|
| Yarıyıl                               | Kodu        | Adı                | T+U                          | Kredi                     | AKTS                |
| 1                                     | TD101       | TÜRK DİLİ I        | 2                            | 2                         | 2                   |
| Öğrenim Türü                          | Dersin Dili | Dersin Düzeyi      | Dersin Staj Durumu           | Dersin Türü               |                     |
| Örgün Öğretim                         | Türkçe      | Meslek Yüksekokulu | Yok                          | Zorunlu                   |                     |
| Bölümü/Programı                       | Ön Koşul    |                    | Dersin Koordinatörü          | Dersi Veren               | Dersin Yardımcıları |
| Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı |             |                    | Doç. Dr. Yunus Emre TEKİNSOY | Öğr. Gör. Dr. Erdal BARAN | Yok                 |

Dersin Amacı :

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

Dersin İçerikleri :

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





## Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi

Tokat Meslek Yüksekokulu  
Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı

|                                                                                                                                                                                     |              |                    |                     |                              |                     |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|--------------------|---------------------|------------------------------|---------------------|
| İNG102                                                                                                                                                                              | İNGİLİZCE II |                    |                     |                              |                     |
| Yarıyıl                                                                                                                                                                             | Kodu         | Adı                | T+U                 | Kredi                        | AKTS                |
| 2                                                                                                                                                                                   | İNG102       | İNGİLİZCE II       | 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. Hatice Tüzün Paçcı | Yok                 |
| Dersin Amacı :<br>Bu dersin amacı CEF (Common European Frame) doğrultusunda öğrencileri A2 seviyesine getirmektir.<br>Dersin İçerikleri :<br>Zorunlu Yabancı Dil Dersi ( İngilizce) |              |                    |                     |                              |                     |



## 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                                                                                                                                                                                                             |                     |                     | Öğr. Gör. Kemal ERGÜN | 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

| 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 |                              |                              | Öğr. Gör. Kemal ERGÜN <a href="http://https://unis.gop.edu.tr/akademisyen-detay/kemal.ergun" target="_blank">https://unis.gop.edu.tr/akademisyen-detay/kemal.ergun</a><br><a href="mailto:kemal.ergun@gop.edu.tr">kemal.ergun@gop.edu.tr</a> | Öğr. Gör. Mustafa UZER <a href="http://https://unis.gop.edu.tr/akademisyen-detay/mustafa.uzer" target="_blank">https://unis.gop.edu.tr/akademisyen-detay/mustafa.uzer</a> <a href="mailto:mustafa.uzer@gop.edu.tr">mustafa.uzer@gop.edu.tr</a> | Yok                 |

Dersin Amacı :  
Öğrencinin bireysel ve toplu iş hukuku hakkında bilgi sahibi olmasını sağlamak, sosyal güvenliğin önemini ve içeriğini bilmesini sağlamak  
Dersin İçerikleri :  
İş hukuku kavramı, gelişimi ve kaynakları, İş hukukunun temel kavramları İş kanununun uygulama alanı, iş sözleşmesi tanımı, unsurları, özellikleri ve türleri, İş sözleşmesinin yapılması, iş sözleşmesinden doğan borçlar, iş sözleşmesinin sona ermesi ve sona ermenin hukuki sonuçları. Çalışma ve dinlenme süreleri. Sendika ve konfederasyon kavramları, sendika hürriyeti, sendikaların kuruluş ve işleyişi, üyelik, güvenceler, faaliyetler, gelir ve giderler, faaliyetlerin durdurulması ve sona ermesi.



## Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi

### Tokat Meslek Yüksekokulu Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı

|                                       |                    |                    |                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                     |
|---------------------------------------|--------------------|--------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| BY2085                                | OFİS PROGRAMLARI I |                    |                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                     |
| Yarıyıl                               | Kodu               | Adı                | T+U                                                                                                                                                                                                                                       | Kredi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | AKTS                |
| 3                                     | BY2085             | OFİS PROGRAMLARI I | 2                                                                                                                                                                                                                                         | 2                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 3                   |
| 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 |                    |                    | Öğr. Gör. Kemal ERGÜN <a href="http://https://unis.gop.edu.tr/akademisyen-detay/kemal.ergun" target="_blank">https://unis.gop.edu.tr/akademisyen-detay/kemal.ergun</a> <a href="mailto:kemal.ergun@gop.edu.tr">kemal.ergun@gop.edu.tr</a> | Öğr. Gör. Tanju Ceylan <a href="http://https://unis.gop.edu.tr/akademisyen-detay/tanju.ceylan" target="_blank">https://unis.gop.edu.tr/akademisyen-detay/tanju.ceylan</a> <a href="mailto:tanju.ceylan@gop.edu.tr">tanju.ceylan@gop.edu.tr</a> <br>Öğr. Gör. Cihangir CENGİZ <a href="http://https://unis.gop.edu.tr/akademisyen-detay/cihangir.cengiz" target="_blank">https://unis.gop.edu.tr/akademisyen-detay/cihangir.cengiz</a> <a href="mailto:cihangir.cengiz@gop.edu.tr">cihangir.cengiz@gop.edu.tr</a> | Yok                 |

Dersin Amacı :  
Avrupa birliği bilgisayar okuryazarlığı temel seviye 1 ve 2. modül becerilerinin kazanılması.  
Dersin İçerikleri :  
Temel Bilgisayar Kavramları, Windows İşletim Sistemi, Kelime İşlemci ( Ms Word), İşlem Tablosu(Ms Excel)



## 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 |                                 |                                 | Öğr. Gör. Kemal ERGÜN <a href="http://https://unis.gop.edu.tr/akademisyen-detay/kemal.ergun" target="_blank">https://unis.gop.edu.tr/akademisyen-detay/kemal.ergun</a> <a href="mailto:kemal.ergun@gop.edu.tr">kemal.ergun@gop.edu.tr</a> | Öğr. Gör. Ahmet DOĞRU <a href="http://https://unis.gop.edu.tr/akademisyen-detay/ahmet.dogru" target="_blank">https://unis.gop.edu.tr/akademisyen-detay/ahmet.dogru</a> <a href="mailto:ahmet.dogru@gop.edu.tr">ahmet.dogru@gop.edu.tr</a> | Yok                 |

Dersin Amacı :  
Muhasebe ile ilgili temel kavramları ve belgeleri tanıyabilme Finansal tablolardan bilanço ve gelir tablosu düzenleme ile ilgili ilkeleri kavrayabilme Bilgisayar ortamında Finansal Tabloları düzenleyebilme \_Muhasebe ile ilgili paket programları kullanabilme  
Dersin İçerikleri :  
Muhasebe ile ilgili temel kavramları ( bilanço, hesap, hesap planı vb.) ve muhasebede kullanılan belli başlı belgeleri kavrayabilme.



## Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi

Tokat Meslek Yüksekokulu  
Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı

|                                       |                                  |                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                     |                     |      |
|---------------------------------------|----------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|------|
| BY2072                                | KALİTE GÜVENCESİ VE STANDARTLARI |                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                     |                     |      |
| Yarıyıl                               | Kodu                             | Adı                                                                                                                                                                                                                                           | T+U                                                                                                                                                                                                                                                                 | Kredi               | AKTS |
| 4                                     | BY2072                           | KALİTE GÜVENCESİ VE STANDARTLARI                                                                                                                                                                                                              | 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 |                                  | Öğr. Gör. Kemal ERGÜN <a href="http://https://www.gop.edu.tr/AkademikOzgecmis/101/kemal-ergun" target="_blank">https://www.gop.edu.tr/AkademikOzgecmis/101/kemal-ergun</a> <a href="mailto:kemal.ergun@gop.edu.tr">kemal.ergun@gop.edu.tr</a> | Öğr. Gör. Cihangir CENGİZ <a href="http://https://www.gop.edu.tr/AkademikOzgecmis/2614/CIHANGIR-CENGIZ" target="_blank">https://www.gop.edu.tr/AkademikOzgecmis/2614/CIHANGIR-CENGIZ</a> <a href="mailto:cihangir.cengiz@gop.edu.tr">cihangir.cengiz@gop.edu.tr</a> | Yok                 |      |

Dersin Amacı :

İş hayatında kalite güvencesi ve standartları ile ilgili yeterlilikleri kazandırmak.

Dersin İçerikleri :

Kalite Kavramı, Standart ve Standardizasyon, Çevre Standartları, Kalite Yönetimi, Kalite Kontrolü