



Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi

Tokat Meslek Yüksekokulu
Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı

BY2078	SEKRETERLİK DAVRANIŞLARI			T+U	Kredi	AKTS
Yarıyıl	Kodu	Adı				
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

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

BY2004	YÖNETİCİ ASİSTANLIĞI			T+U	Kredi	AKTS
Yarıyıl	Kodu	Adı				
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 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 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

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

Dersin Amacı :
Bu ders ile öğrenciye, büro yönetimi işlerini yapma yeterlikleri kazandırılacaktır.
Dersin İçerikleri :
Büro hizmetlerini ve büro yönetimini öğretmeye yöneliktir.



Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi

Tokat Meslek Yüksekokulu
Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı

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

AİİT101	ATATÜRK İLKELERİ VE İNKILAP TARİHİ I				
Yarıyıl	Kodu	Adı	T+U	Kredi	AKTS
1	AİİT101	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		Doç. Dr. Yunus Emre TEKİNSOY	Öğr. Gör. Dr. Ayşe ERYAMAN	Yok

Dersin Amacı :
Türkiye Cumhuriyeti devletinin kuruluş şartlarının ve özelliklerinin anlaşılabilmesi için; Türk milletini Kurtuluş Savaşı yapmak durumunda bırakan şartlarla, Kurtuluş Savaşının hangi şartlarda ve hangi 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

BY1053	İLETİŞİM		T+U	Kredi	AKTS
Yarıyıl	Kodu	Adı			
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

BY1001	GENEL İŞLETME		T+U	Kredi	AKTS
Yarıyıl	Kodu	Adı			
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 :

İşletme ve İşletmecilikle İlgili Temel Kavramları Tanıtmak, İşletme Bilimi ve İşletmeye Geniş ve Bütüncül Bir Bakış Açısı İle Bakmayı Sağlamak.

Dersin İçerikleri :

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



Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi

Tokat Meslek Yüksekokulu
Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı

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

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

Bölümü/Programı	Ön Koşul	Dersin Koordinatörü	Dersi Veren	Dersin Yardımcıları
Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı		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

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

Bu ders öğrenciye Kurumu temsil etme ve diğer çalışanlara örnek olabileceği 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 :

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

BY1064	KARİYER PLANLAMA			T+U	Kredi	AKTS
Yarıyıl	Kodu	Adı				
2	BY1064	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 (Sivil Toplum Kuruluşları) İnce Yetenekler (Soft - Skills) Sektör Günleri (Kamu Sektörü) Diksiyon ve Beden Dili Özgeçmiş ve Kapak Yazısı Hazırlama Sektör Günleri (Özel Sektör) Etkili Mülakat Teknikleri Sektör Günleri (Akademi) Sektör Günleri (Girişimcilik) Ders Değerlendirmesi ve Proje Detayları



Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi

Tokat Meslek Yüksekokulu
Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı

FRA101	FRANSIZCA I			T+U	Kredi	AKTS
Yarıyıl	Kodu	Adı				
1	FRA101	FRANSIZCA I		3	3	3

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

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

Dersin Amacı :

Dersin İçerikleri :



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	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		Doç. Dr. Yunus Emre TEKİNSOY	Öğr. Gör. Özge DURAN GERÇEKÇİOĞLU Öğr. Gör. Mustafa Bilge BİLTEKİN	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 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 Esgüdümle (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

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		Doç. Dr. Yunus Emre TEKİNSOY	Öğr. Gör. Dr. Ayşe ERYAMAN	Yok

Dersin Amacı :

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

Dersin İçerikleri :

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



Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi

Tokat Meslek Yüksekokulu
Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı

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

BY1002	GENEL EKONOMİ		T+U	Kredi	AKTS
Yarıyıl	Kodu	Adı			
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 değerlendirmesi, üretim ve tüketim fonksiyonu, yatırım kavramı, devlet kesimi ve dış alem para arz ve talebi genel denge, ıssızlık, enflasyon, büyüme ve kalkınma. Ekonominin bütününe oluşturan ekonomik unsurların davranışlarının değerlendirilmesi, fiyat mekanizmasının işleyişi, tüketici davranışları teorisi, üretim ve firma teorisi.



Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi

Tokat Meslek Yüksekokulu
Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı

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

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



Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi

Tokat Meslek Yüksekokulu
Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı

BY1056	KLAVYE TEKNİKLERİ II				
Yarıyıl	Kodu	Adı	T+U	Kredi	AKTS
2	BY1056	KLAVYE TEKNİKLERİ II	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	Öğr. Gör. Kemal ERGÜN	Yok

Dersin Amacı :

Bu ders ile öğrenciyi, 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

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 Yöntem, 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

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

BY1054	TEKNOLOJİ KULLANIMI			T+U	Kredi	AKTS
Yarıyıl	Kodu	Adı				
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 :
Bu ders ile öğrencilere; teknolojik cihazları kullanım yeterlilikleri kazandırılacaktır.
Dersin İçerikleri :
Bürolarda kullanılan araç ve gereçlerin seçilmesi, satın alınması, yerleşimi ve bakım- onarımına yöneliktir.



Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi

Tokat Meslek Yüksekokulu
Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı

TD102	TÜRK DİLİ-II			T+U	Kredi	AKTS
Yarıyıl	Kodu	Adı				
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 :
Öğrencilere Türkçenin doğru, güzel, etkili kullanılmasını kavratmak, yazılı ve sözlü ilişkilerini sağlam temellere dayandırmak, iş hayatındaki yazışmaları, sunumları ve açıklamaları başarıyla yapmasını yapma becerisini kazandırmak, okuyan, düşünen, aydın, sorgulayan ve çözüm üreten insanlar olmalarını sağlamaktır.
Dersin İçerikleri :
Konuların özelliklerine göre anlatım, sunum, okuma, soru- cevap, uygulama teknikleri uygulanacaktır



Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi

Tokat Meslek Yüksekokulu
Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı

İNG102	İNGİLİZCE II			T+U	Kredi	AKTS
Yarıyıl	Kodu	Adı				
2	İNG102	İNGİLİZCE II		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		Doç. Dr. Yunus Emre TEKİNSOY	Öğr. Gör. Hatice Tüzün PAÇCI	Yok

Dersin Amacı :
Bu ders sonucu öğrenciler İngilizcenin temel yapılarını kullanarak kendilerini ifade edebileceklerdir. Bu ders öğrencilere İngilizcenin temel yapılarını başlangıç seviyede vermeyi amaçlar.
Dersin İçerikleri :
Bu ders sonunda öğrenciler İngilizcenin temel yapılarını kullanarak kendilerini ifade edebileceklerdir. Bu ders öğrencilere İngilizcenin temel yapılarını başlangıç seviyede vermeyi amaçlar.



Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi

Tokat Meslek Yüksekokulu
Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı

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	Öğr. Gör. Mustafa UZER	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

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	Öğr. Gör. KEMAL ERGÜN	Yok

Dersin Amacı :

Bu derste, kalite yönetim sistemlerinin uygulamama yeterliklerinin kazandırılması amaçlanmaktadır.

Dersin İçerikleri :

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

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 çizimleri 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

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	Öğr. Gör. Kemal ERGÜN	Yok

Dersin Amacı :

Bu ders öğrenciyi; bilgisayarda mesleki yazışmaları; resmi yazıları, iş yazıları ve özel yazıların 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

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	Öğr. Gör. Cihangir CENGİZ	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

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	Yok	Yok

Dersin Amacı :

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

Dersin İçerikleri :

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



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	Öğr. Gör. Cihangir CENGİZ	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

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

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

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



Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi

Tokat Meslek Yüksekokulu
Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı

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 gençlerimiz ana dil sevgisini ve bilincini geliştirmek dil düşünce bağlantısını vurgulamak bilimsel alanda üretken, yaratıcı ve ana dilini doğru kullanan çağdaş bilgilerle donanmış bireyleri dil ve edebiyat tarihi yönünden aydınlatmaktır.



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	3	3	3

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

Bölümü/Programı	Ön Koşul	Dersin Koordinatörü	Dersi Veren	Dersin Yardımcıları
Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı		Yok	Dr. Öğr. Üyesi ÖMER LÜTFİ İSPİRLİ	Yok

Dersin Amacı :
Dersin İçerikleri :



Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi

Tokat Meslek Yüksekokulu
Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı

BY2053	SEKRETERLİK BİLGİSİ			T+U	Kredi	AKTS
Yarıyıl	Kodu	Adı				
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	Öğr. Gör. Cihangir CENGİZ	Yok

Dersin Amacı :

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

Dersin İçerikleri :

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



Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi

Tokat Meslek Yüksekokulu
Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı

BY2081	SEKTÖR UYGULAMALARI I			T+U	Kredi	AKTS
Yarıyıl	Kodu	Adı				
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	Öğr. Gör. Ahmet DOĞRU Öğr. Gör. Kemal ERGÜN 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

BY2005	TOPLANTI YÖNETİMİ			T+U	Kredi	AKTS
Yarıyıl	Kodu	Adı				
3	BY2005	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	Öğr. Gör. Ahmet DOĞRU	Yok

Dersin Amacı :

Bu ders ile öğrenciyi; toplantı yapma yeterlilikleri kazandırılacaktır.

Dersin İçerikleri :

Toplantı süreçleri, oturma düzeni, toplantı hazırlıkları.



Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi

Tokat Meslek Yüksekokulu
Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı

BY2046	BİLGİSAYAR MUHASEBE YAZILIMLARI			T+U	Kredi	AKTS
Yarıyıl	Kodu	Adı				
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	Öğr. Gör. Ahmet DOĞRU	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

BY2040	DOSYALAMA VE ARŞİVLEME			T+U	Kredi	AKTS
Yarıyıl	Kodu	Adı				
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	Öğr. Gör. Kemal ERGÜN	Yok	
Dersin Amacı : Bu ders ile öğrenci, dosyalama ve arşivleme yapma yeterlikleri kazandırılacaktır.						
Dersin İçerikleri : Öğrencilere dersin amacına yönelik belge yönetimi, dosyalama ve arşivleme işlemleri konusunda beceri kazandırmak.						



Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi

Tokat Meslek Yüksekokulu
Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı

BY2044	ETKİLİ VE GÜZEL KONUŞMA			T+U	Kredi	AKTS
Yarıyıl	Kodu	Adı				
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	Öğr. Gör. Cihangir CENGİZ	Yok	
Dersin Amacı : Bu ders ile öğrenciyi; etkili ve güzel konuşma yeterlikleri kazandırılacaktır.						
Dersin İçerikleri : Nefes, Ses organları, Vurgu, Ulama, Tonlama, Protokol konuşması, Bilgilendirme konuşması, Hazırlıksız konuşmak, Hazırlıklı konuşma.						



Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi

Tokat Meslek Yüksekokulu
Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı

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

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

Bölümü/Programı	Ön Koşul	Dersin Koordinatörü	Dersi Veren	Dersin Yardımcıları
Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı		Öğr. Gör. Kemal ERGÜN	Öğr. Gör. Mustafa UZER	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 kullanılacak stratejiler ile ilgili bilgiler içermektedir.



Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi

Tokat Meslek Yüksekokulu
Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı

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

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

Bölümü/Programı	Ön Koşul	Dersin Koordinatörü	Dersi Veren	Dersin Yardımcıları
Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı		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

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

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

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	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 :

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

Dersin İçerikleri :

Elektronik Sunu Yazılımı (MS PowerPoint) İle İlgili İşlemleri.