

	T.C. TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ Kurul/Komisyon Kararları Formu	Doküman No	TOGÜ.FRM.185
		İlk Yayın Tarihi	02.08.2024
		Revizyon Tarihi	20.01.2025
		Revizyon No	01
		Sayfa No	1/1

Birim Adı	Tokat Meslek Yüksekokulu/Büro Hizmetleri ve Sekreterlik Bölümü
Kurul/ Komisyon Adı	Bölüm Kurulu

Toplantı Tarihi	Oturum No	Karar No
06.04.2026	07	01

Büro Hizmetleri ve Sekreterlik Bölümü Bölüm Kurulu, Bölüm Başkan Vekili Öğr. Gör. Kemal ERGÜN başkanlığında aşağıdaki gündem maddesini görüşmek üzere toplandı.

KARAR 07.01:

Büro Hizmetleri ve Sekreterlik Bölümü Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programı “Program Öğrenme Çıktıları (Yeterlilikleri)” aşağıdaki şekilde belirlendi ve durumun Meslek Yüksekokulu Yönetim Kuruluna sunulmak üzere Meslek Yüksekokulu Müdürlük makamına iletilmesine oy birliği ile karar verildi.

Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programı Program Çıktıları (Yeterlilikleri)	
No	Program Öğrenme Çıktıları Bu programın başarılı bir şekilde tamamlanmasıyla öğrenciler şunları yapabileceklerdir:
1	Kurum dışı, kurum içi ve müşterilerle olan iletişime yardımcı olmak, bireysel iletişim kurmak, örgütsel iletişim kurmak, bireysel davranışları incelemek ve değerlendirmek, örgütsel davranışları incelemek ve değerlendirmek. Toplumla ait değerler çerçevesinde sekreterlik mesleğini şekillendirebilmek.
2	Büro yönetimi ile ilgili temel kavramları analiz etmek, büroyu ergonomik şekilde düzenlemek, iş planı yapmak, kriz ve stresi yönetmek, sekreterlik mesleği ile ilgili temel kavramları analiz etmek, sekreterin özelliklerini incelemek, yönetici asistanlığı ile ilgili temel kavramları analiz etmek, yönetici asistanının özelliklerini incelemek, yönetici asistanının becerilerini değerlendirmek
3	Toplantı gündemini belirlemek, gündeme uygun şekilde hazırlanarak toplantıya katılmak ve toplantı tutanaklarını tutmak, departmanlar arası toplantılar düzenlemek.
4	Bilgi yönetimi yapabilmek, Basılı/online mesleki yayınlarla ilgili işlemler yapmak, İşletme hakkında bilgi vermek, dış çevre analizi yaparak çevre değişimleriyle ilgili bilgi toplamak.
5	Bilgisayarda belge açmak ve temel işlemler yapmak, klavye tuşlarıyla ilgili uygulamalar yapmak, Türkçe Klavye (F Klavye) yöntemiyle metotlu on parmakla seri yazı yazabilmek, yazı çalışması ve hız uygulamaları yapmak, farklı dillerde yazılar yazmak, farklı bilgisayar yazılımlarını kullanarak yazılar yazmak, içerik hazırlamak, resmi yazıları hızlı ve etkin şekilde hazırlamak, iş yazıları ve özel yazıları hızlı ve etkin şekilde hazırlamak, yazışmaları gönderme ve alma işlemleri yapmak.
6	Kurum içi ve kurum dışı belge akışını takip etmek, dosyalama ve dosya takibini yapmak, standart dosya planını uygulamak, belge değişim sürecini izlemek, arşivleme ve arşiv takibini yapmak
7	Halkla ilişkilerde imaj ve strateji geliştirmek, kuruma ve kişiye ait imaj algılamayı olumlu ve sürekli tutmak, etik ve ahlak kavramlarını incelemek ve etik ilkelere uymak, protokol kurallarını uygulamak, kişisel imaj yönetme, etkili ve güzel konuşma yapmak, nefes tekniklerini ve konuşma organlarını kullanmak, ortama ve kişiye uygun konuşmalar yapmak.
8	Hukukun temel kavramları ve sistemi ile hakkın tanımı ve türlerini inceleme. Kişiler, aile, eşya ve borçlar hukuku sistemi, sözleşmeler ve dava süreçlerini tanımak ve incelemek, işçi-işveren ilişkilerini belirlemek, sosyal güvenlik belgeleri düzenlemek.
9	Büroda teknolojik araçlar kullanmak. Bilgisayar ve iletişim teknolojilerini kullanmak, teknolojik hizmetlerden yararlanmak.
10	Bilgisayarda metin dosyaları oluşturmak, sunu oluşturmak, matematiksel ve mantıksal işlemler yaparak tablo, dosya ve belge oluşturmak, veri tabanı oluşturmak, web işlemlerini yapmak.
11	T.C. Anayasasında belirtilen temel organları tanıma ve ilişkileri incelemek, kamu iktisadi teşebbüsler, merkezi yönetim ve taşra yönetimini tanıma ve ilişkileri incelemek, özerk, bağımsız ve kısmen kamu yönetimi olan kurumları tanımak ve ilişkileri incelemek, siyasi parti, sendika, temsil, vakıf, dernek, hizmet kurumlarını tanımak ve ilişkileri incelemek.
12	Ekonomi kavramı, fırsat maliyetleri ve ekonomik faaliyetleri analiz etmek, ekonomik hedef, talep, arz ve piyasa dengesini izlemek, milli gelir, para, enflasyon, istihdam ve işsizliği analiz etmek, dış ticareti incelemek, örnek kurumda ekonomi uygulamaları yapmak.
13	Muhasebe, muhasebe hesapları ve muhasebe sisteminin işleyişi hakkında genel bilgiler edinmek, varlık hesapları ve kaynak hesapları ile ilgili işlem yapmak, ön muhasebe işlemlerini yapmak, muhasebe işlemlerine destek olmak, finansal raporları yöneticinin onayına sunmak, stok takibi yapmak, cari takibi yapmak, çek-senet takibi yapmak, banka takibi yapmak, kasa takibi yapmak.

14	Oran ve ortalama hesaplamaları yapmak, yüzde, maliyet, kâr, zarar hesaplamaları yapmak, karışım ve faiz hesaplamaları yapmak, iskonto hesaplamaları yapmak.
15	Telefonda yabancı dilde görüşmeler yapmak, yabancı dilde okuma yapmak ve yazı yazmak, mesleki yazışmalar yapmak, yüz yüze görüşmeler yapmak.
16	İşyeri kurma fikrini oluşturmak, iş yeri kuruluş işlemlerini yürütmek, iş yerini faaliyete açmak, yönetim işlemlerini yerine getirmek, hastana yönetimini bilmek, insan kaynaklarını yönetmek, üretim ve pazarlama faaliyetlerini yönetmek, müşteriye tanımak, müşteri memnuniyetini artırmak.
17	Kalite yönetim sistemlerini uygulamak, kalite yönetim sisteminin altyapısını oluşturmak, kalite standartlarını uygulamak.
18	Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi Konusunda Bilinç ve Bilgi Sahibi Olmak. İyi Bir Türkçe ile Orta Derecede İngilizce Bilgisine Sahip Olmak.
19	Sektörde Büro ve Yönetici Asistanlığı İşlemlerine Yardımcı Olmak-I: Kurum dışı, kurum içi ve müşterilerle olan iletişime yardımcı olmak, halkla ilişkiler faaliyetleri yapmak, protokol ve sosyal davranış kurallarını uygulamak, hukuki sorumlulukları takip etmek ve yerine getirmek, mesleki yazışmalar yapmak, dosyalama ve arşivleme yapmak, ticari hesaplamalar yapmak, ekonomi yönetiminde yardımcı olmak. Mesleki kariyerin basamaklarını şekillendirmek.
20	Sektörde Büro ve Yönetici Asistanlığı İşlemlerine Yardımcı Olmak-II: Mesleki etik değerlere uymak, sekreterlik ve yönetici asistanlığı işlerine yardımcı olmak, teknolojik cihazları kullanmak, bilgisayar büro programlarını kullanmak, bilgisayarda muhasebe kayıtlarının yapılmasına yardımcı olmak, sektörün kamu ve özel kesim ile olan ilişkilerinde yardımcı olmak, toplantı ve organizasyon işlemlerine yardımcı olmak, mesleki yabancı dili kullanmak. Mesleki kariyerin basamaklarını şekillendirmek. Hayat boyu öğrenci bilinci kazanmak.

(İmza)

Öğr. Gör. Kemal ERGÜN

Büro Hizmetleri ve Sekreterlik Bölüm Başkanı V.

(İmza)

Öğr. Gör. Mustafa UZER
Üye

(İmza)

Öğr. Gör. Cihangir CENGİZ
Üye

(İmza)

Öğr. Gör. Ahmet DOĞRU
Üye

(İmza)

Öğrenci Umut Can KARACA
Öğrenci Temsilcisi
Üye