



AYDIN ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ DERS BİLGİ FORMU

Dersin Adı		Kalite Yönetim Sistemleri							
Ders Kodu		BYP119		Ders Düzeyi		Önlisans			
AKTS Kredi	3	İş Yüğü	75 (Saat)	Teori	3	Uygulama	0	Laboratuvar	0
Dersin Amacı		Bu derste, kalite yönetim sistemlerinin uygulama yeterliliklerinin kazandırılması amaçlanmıştır.							
Özet İçeriğı		Kalite yönetimi sisteminin tanımı, Toplam kalite yönetimi, ISO 9000 standard serileri, ISO 9001'in bir işletmeye uygulanması, Prosedür, Talimat ve Kalite el kitabının hazırlanması							
Staj Durum		Yok							
Öğretim Yöntemleri		Anlatım (Takrir), Tartışma, Bireysel Çalışma							
Dersi Veren Öğretim Elemanı(ları)			Öğr. Gör. Evrim ÇEVİK						

Ölçme ve Değerlendirme Araçları

Araç	Adet	Oran (%)
Ara Sınav (Vize)	1	40
Dönem Sonu Sınavı (Final)	1	70

Ders Kitabı / Önerilen Kaynaklar

1	• BUZLU, B. (2011). Kalite Yönetim Sistemleri. Ankara: Zeus Kitabevi.
---	---

Hafta	Haftalara Göre Ders Konuları	
1	Teorik	Kalite kavramı
2	Teorik	Standart ve standardizasyon
3	Teorik	Standart ve standardizasyon
4	Teorik	Standardın üretim ve hizmet sektöründe önemi
5	Teorik	Yönetim kalitesi ve standartları
6	Teorik	Yönetim kalitesi ve standartları
7	Teorik	Yönetim kalitesi ve standartları
8	Ara Sınav (Vize)	Ara Sınavlar
9	Teorik	Çevre standartları
10	Teorik	Çevre standartları
11	Teorik	Kalite yönetim sistemi modelleri
12	Teorik	Kalite yönetim sistemi modelleri
13	Teorik	Stratejik yönetim
14	Teorik	Stratejik yönetim
15	Teorik	Yönetime katılma

Dersin Öğrenme, Öğretme ve Değerlendirme Etkinlikleri Çerçevesinde İş Yüğü Hesabı (Ortalama Saat)

Etkinlik	Adet	Ön Hazırlık	Etkinlik Süresi	Toplam İş Yüğü
Kuramsal Ders	14	2	2	56
Ara Sınav	1	8	1	9
Dönem Sonu Sınavı	1	9	1	10
Toplam İş Yüğü (Saat)				75
Yuvarla [Toplam İş Yüğü (saat) / 25*] = AKTS Kredisi				3

*25 saatlik iş yüğü 1 AKTS olarak kabul edilmektedir.

Dersin Öğrenme Çıktıları

1	• Kalite Yönetim Sisteminin Altyapısını Oluşturmak
2	• Kalite Standartlarını Uygulamak
3	Kalite felsefesinin esaslarını ifade eder. Kalite felsefesi ve kalite felsefesinin ilkelerini sorgular.
4	Kalite güvence sisteminin esaslarını ifade eder. Standartların önemini ifade eder.



5 Kalite yaklaşımlarının arasındaki farkları kavrar

Program Çıktıları (Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programı)

1	Büro Yönetimi ve Sekreterlik ile ilgili temel bilgi ve kavramları açıklar ve bu bilgilere sahip olur.
2	Büro Yön. ve Sek. alanındaki edindiği kuramsal ve uygulamalı bilgileri kullanabilme becerisine sahiptir.
3	Alanında karşılaştığı sorunları analiz eder ve çözüm önerileri geliştirir
4	Alanı ile ilgili kendine verilen yetki çerçevesinde temel düzeydeki konularda bağımsız olarak çalışabilir, sorumluluk alabilir.
5	Alanı ile ilgili gelişmeleri takip ederek, mesleğini daha ileri bir düzeye yönlendirebilir.
6	A1-A2 düzeyinde yabancı dil(İngilizce) bilir, mesleği ile ilgili yabancı dilde iletişimi kurabilir.
7	Temel düzeyde bilgisayar işletim sistemleri, ofis uygulamaları ve klavye kullanımını bilir.

Program ve Öğrenme Çıktıları İlişkisi 1:Çok Düşük, 2:Düşük, 3:Orta, 4:Yüksek, 5:Çok Yüksek

	ÖÇ1	ÖÇ2	ÖÇ3	ÖÇ4	ÖÇ5
PÇ1	3	4	5	4	5
PÇ2	4	5	5	4	4
PÇ3	5	4	3	4	5
PÇ4	3	5	4	5	5
PÇ5	5	3	4	3	4
PÇ6	4	4	5	4	4
PÇ7	4	4	5	3	4

