



AYDIN ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ DERS BİLGİ FORMU

Dersin Adı		Kalite Yönetim Sistemleri							
Ders Kodu		BYY210		Ders Düzeyi		Önlisans			
AKTS Kredi	2	İş Yüğü	50 (Saat)	Teori	2	Uygulama	0	Laboratuvar	0
Dersin Amacı		Bu derste; kalite yönetim sistemlerinin uygulama yeterliliklerinin kazandırılması amaçlanmıştır.							
Özet İçeriğı		Kalite tanımı, standart ve standardizasyon, stratejik yönetim ve süreç yönetimi konusunda bilgiler verilmektedir.							
Staj Durum		Yok							
Öğretim Yöntemleri		Anlatım (Takrir), Tartışma, Bireysel Çalışma							
Dersi Veren Öğretim Elemanı(ları)			Öğr. Gör. Gültekin BAYSAL						

Ölçme ve Değerlendirme Araçları

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

Ders Kitabı / Önerilen Kaynaklar

1	Çağlar, İ ve Sabiha Kılıç, 2006. Kalite Güvencesi ve Standartları, Nobel Yayın Dağıtım, Ankara,2006.
2	Kölük, N., Dilsiz, İ. ve Kartal, C. S., 2010. Kalite Güvencesi ve Standartları, Detay Yayıncılık.
3	Öğretim elemanı ders notları.

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	Çevre standartları
8	Teorik	Çevre standartları
9	Teorik	Kalite yönetim sistemi modelleri
10	Teorik	Kalite yönetim sistemi modelleri
11	Teorik	Stratejik yönetim
12	Teorik	Yönetime katılma
13	Teorik	Süreç yönetim sistemi
14	Teorik	Kaynak yönetimi sistemi
15	Teorik	Kaynak yönetimi sistemi
16	Dönem Sonu Sınavı (Final)	Yarıyıl sonu sınavı

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

Etkinlik	Adet	Ön Hazırlık	Etkinlik Süresi	Toplam İş Yüğü
Kuramsal Ders	14	0	2	28
Ödev	10	0	1	10
Ara Sınav	1	5	1	6
Dönem Sonu Sınavı	1	5	1	6
Toplam İş Yüğü (Saat)				50
Yuvarla [Toplam İş Yüğü (saat) / 25*] = AKTS Kredisi				2

*25 saatlik iş yüğü 1 AKTS olarak kabul edilmektedir.



Dersin Öğrenme Çıktıları

1	Kalite tanımını öğrenmek.
2	Standart ve standardizasyonu öğrenmek.
3	Kalite Yönetim Sisteminin Altyapısını öğrenmek.
4	Kalite Standartlarını öğrenmek.
5	Kalite Süreçlerini Kavramak.

Program Çıktıları (Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programı)

1	Bilgi ve iletişim teknolojisi araçları ile diğer mesleki araçları ve teknikleri kullanabilme becerisi
2	Mesleki süreçleri planlama ve uygulama becerisi
3	Yabancı dilde iletişim kurma becerisi
4	Mesleki özgüven becerisi
5	Girişimcilik Becerisi
6	Teorik alan bilgilerini uygulamada kullanabilme becerisi
7	Gereksinimleri karşılayacak biçimde bir süreci yönetme becerisi
8	Disiplinlerarası da dahil takımlarda çalışma becerisi
9	Mesleki uygulamada problemleri tanımlama ve çözme becerisi
10	Mesleki etik ve sorumluluk bilinci

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

	ÖÇ1	ÖÇ2	ÖÇ3	ÖÇ4	ÖÇ5
PÇ1	5	5	5	5	5
PÇ2	3	3	3	4	4
PÇ4	4	3	4	4	4
PÇ5	2	1	2	5	5
PÇ6	2	3	3	5	5
PÇ7	2	2	3	4	4
PÇ8	2	1	1	3	3
PÇ9	1	1	1	2	2
PÇ10	1	1	1	1	1

