



AYDIN ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ
SÖKE İŞLETME FAKÜLTESİ
İŞLETME BÖLÜMÜ
İŞLETME PROGRAMI
DERS BİLGİ FORMU

Dersin Adı	Kalite Yönetimi								
Ders Kodu	İŞLT310			Ders Düzeyi			Lisans		
AKTS Kredi	4	İş Yüğü	102 (Saat)	Teori	3	Uygulama	0	Laboratuvar	0
Dersin Amacı	Dersin amacı, bütün kalite yönetimi metotları ve süreç geliştirme tekniklerinin avantaj ve dezavantajlarının anlaşılmasını sağlamaktır. Ayrıca, bu tekniklerin güncel ve gerçek iş süreçlerinde kullanımı gösterilecek, gelecekte başarılı bir 'Kurumsal Kaynak Planlama-ERP ve İş Zekası-BI' sistemi için gerekli olabilecek altyapı oluşturulacaktır.								
Özet İçeriği	Kalite kavramı, Kalite Yönetim Standartları, Toplam Kalite Yönetimi Kavramları, Süreç Kavramı, Süreç oluşturma, İş Akış Şemaları, Süreç İyileştirme, Altı Sigma...								
Staj Durum	Yok								
Öğretim Yöntemleri	Anlatım (Takrir), Tartışma, Bireysel Çalışma								
Dersi Veren Öğretim Elemanı(ları)									

Ölçme ve Değerlendirme Araçları

Araç	Adet	Oran (%)
Ara Sınav (Vize)	1	40
Dönem Sonu Sınavı (Final)	1	60

Ders Kitabı / Önerilen Kaynaklar

1	Thomas PYZDEK, The Six Sigma Handbook: A Complete Guide For Managers At All Levels, McGraw Hill
---	---

Hafta	Haftalara Göre Ders Konuları	
1	Teorik	Kalite kavramının tanıtılması ve kalite yönetim sistemlerinin tarihsel perspektifte gelişimi
2	Teorik	Kalite Yönetim Standartları I
3	Teorik	Kalite Yönetim Standartları II
4	Teorik	Denetim Süreci I
5	Teorik	Denetim Süreci II
6	Teorik	Toplam Kalite Yönetimi I
7	Teorik	Toplam Kalite Yönetimi II
8	Teorik	Süreç İyileştirmenin araç ve tekniklerine giriş, Süreç oluşturma ve iş akış şemaları,
9	Ara Sınav (Vize)	Ara Sınav
10	Ara Sınav (Vize)	Ara Sınav
11	Teorik	Pareto analizi, ilişki diyagramları, sebep sonuç ilişkileri, regresyon analizleri
12	Teorik	İPK İstatistiksel yöntemlerin kullanımı
13	Teorik	Müşteri odaklı kurum yaratmanın yolları
14	Teorik	DOE Deney Tasarımı
15	Teorik	Altı Sigma İlkeleri

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

Etkinlik	Adet	Ön Hazırlık	Etkinlik Süresi	Toplam İş Yüğü
Kuramsal Ders	13	0	3	39
Bireysel Çalışma	13	0	2	26
Ara Sınav	1	15	1	16
Dönem Sonu Sınavı	1	20	1	21
Toplam İş Yüğü (Saat)				102
Yuvarla [Toplam İş Yüğü (saat) / 25*] = AKTS Kredisi				4

*25 saatlik iş yüğü 1 AKTS olarak kabul edilmektedir.

Dersin Öğrenme Çıktıları

1	Kalite yönetiminin ve süreç iyileştirmenin temel ilkelerini öğrenir.
---	--



2	İş süreçleri yönetiminin bütün boyutlarını ve süreç iyileştirme için gereken metrikleri yaratmak amacıyla nasıl veri toplanacağını anlar.
3	İş süreçlerini izlemek ve iyileştirmek için gerekli araç, teknik ve metotları öğrenir.
4	Başarı, toplam kalite ve işletme ilişkisini anlar ve geliştirilmesine yönelik öneri geliştirebilir.
5	Müşteri bilinci ve süreç iyileştirme kavram ve tekniklerini bilir.

Program Çıktıları (İşletme Programı)

1	İşletme alanı ile ilgili güncel bilgileri içeren ders kitapları, uygulama araç-gereçleri ve diğer kaynaklarla desteklenen ileri düzeydeki kuramsal ve uygulamalı bilgilere sahip olur; bu bilgileri uzmanlık düzeyinde geliştirebilir ve derinleştirebilir; gerektiğinde işletme alanında yenilik getirecek özgün tanım ve sentezlere ulaşabilir.
2	İşletme alanındaki temel ve ileri düzeydeki kuramsal ve uygulamalı bilgileri, sistematik bir yaklaşımla kullanabilir, yorumlayabilir ve değerlendirebilir; gerektiğinde yeni bilgiler üretebilir.
3	İşletme alanında edindiği bilgi ve becerileri kullanarak olguları, verileri yorumlayabilir, değerlendirebilir, sorunları tanımlayabilir, analiz edebilir, araştırmalara ve kanıtlara dayalı çözüm önerileri geliştirebilir. Bu bilgileri farklı disiplin alanlarından gelen bilgilerle birleştirerek yeni bilgiler oluşturabilir; gerektiğinde işletme alanına yenilik getiren, bir düşünce, yöntem, tasarım ve/veya uygulama geliştirebilir ya da bilinen bir düşünce, yöntem, tasarım ve/veya uygulamayı işletme alanına uyarlayabilir.
4	İşletme alanı ile ilgili sorunları, bilimsel araştırma yöntemleri kullanarak çözümlenebilir, bu sorunların çözümüne yönelik projeler geliştirebilir, bu amaçla bireysel ve ekip üyesi olarak çalışabilir; gerektiğinde liderlik yapabilir.
5	İşletme alanı ile ilgili bilgi ve becerileri, eleştirel bir yaklaşımla değerlendirebilir; gerektiğinde üretici ve eleştirel düşünme, sorun çözme ve karar verme gibi üst düzey zihinsel süreçleri kullanabilir, alanı ile ilgili olguları yorumlayabilir.
6	İşletme alanı ile ilgili veya alan dışı kişi ve grupları, işletme alanı ile ilgili konularda bilgilendirebilir; nitel ve nicel veriler kullanarak yazılı, sözlü ve görsel olarak sistemli bilgi aktarabilir; gerektiğinde uzman kişiler ile alanındaki konuların tartışılmasında özgün görüşlerini savunabilir, alanındaki yetkinliğini gösteren etkili iletişimi kurabilir.
7	Toplumsal, bilimsel, kültürel ve etik değerlere uygun hareket ederek, işletme alanı ile ilgili veriler toplayabilir, yorumlayabilir, uygulayabilir ve ulaştığı sonuçları duyurabilir; gerektiğinde bu sayede işletme alanındaki bilimsel, teknolojik, sosyal veya kültürel ilerlemeleri tanıtarak, yaşadığı toplumun bilgi toplumu olma ve bunu sürdürme sürecine katkıda bulunabilir.
8	İşletme alanı ile ilgili konularda strateji, politika ve uygulama planları geliştirebilir ve elde edilen sonuçları, kalite süreçleri çerçevesinde değerlendirebilir.
9	İşletme alanında özümstedikleri bilgiyi, problem çözme ve/veya uygulama becerilerini, disiplinler arası çalışmalarda kullanabilir.
10	İşletme alanı ile ilgili konularda karşılaşılan toplumsal, bilimsel, kültürel ve etik sorunların çözümüne katkıda bulunabilir ve bu değerlerin gelişimini destekleyebilir.
11	Kalite, iş etiği ve sosyal sorumluluk, çevre koruma, iş sağlığı ve güvenliği, sosyal haklar ve sosyal adalet bilincini kazanır ve görev aldığı işletmelerde bu bilinçle iş yapma ve sonuçlandırma becerisine sahip olur.
12	İşletme alanının alt disiplinleri olan yönetim, pazarlama, finans, üretim, sayısal yöntemler ve muhasebe konularında ileri düzeyde bilgilere sahiptir. Bu bilgileri kullanmak suretiyle çalışma yaşamındaki verileri analiz edebilme, yorumlayabilme ve çözüm önerileri getirebilme becerisi kazanır.
13	Yürütücüsü veya katılımcısı olduğu projelerde sorumluluk alır. Görev aldığı organizasyon için amaç ve hedef belirler.
14	Yenilik ve değişikliğe açık olma, girişimcilik, liderlik, analitik ve eleştirel düşünme becerisine sahip olur.
15	Yaşam boyu öğrenme bilincini kavrar.

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

	ÖÇ1	ÖÇ2	ÖÇ3
PÇ1	3	3	3
PÇ2	3	4	4
PÇ3	2	3	3
PÇ5	4	3	4
PÇ6	3	2	2
PÇ7	4	3	4
PÇ8	4	4	4
PÇ9	3	3	3
PÇ10	2	2	2
PÇ11	2	2	2
PÇ14	3	3	3
PÇ15	2	2	2

