BİLECİK ŞEYH EDEBALİ ÜNİVERSİTESİ

SÖĞÜT MESLEK YÜKSEKOKULU

BÜRO YÖNETİMİ VE YÖNETİCİ ASİSTANLIĞI

(2022 - 2023) Ders Bilgi Formu

Ders Adı	Kodu	Yarıyıl	T+U Saat	AKTS	Z / S
Toplam Kalite Yönetimi	BÜR223	4	3 + 0	4,0	Seçmeli

Birim Bölüm	Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı - Ön Lisans (Anlatım, Soru-Cevap, Tartışma)
Amaç	Toplam Kalite bilincine sahip, Toplam Kalite Yönetimi ilkeleri , uygulama adımlarını bilen ve bunu işletme süreçlerine uygulayabilen, günümüzde güncel olan kalite yönetim sistemi standartları hakkında bilgili öğrenciler yetiştirmektir
Ders İçeriği	Kalite kavramları, kalitenin tarihsel gelişimi, Toplam Kalite Yönetimi Felsefesi ve İlkeleri, Organizasyonlarda kalite kültürü, sürekli iyileştirme (Kaizen), kalite maliyetleri, Standart ve Standardizasyon, Kalite Yönetimi Sistemleri, ISO 9000, ISO 14000, OHSAS 18000 Standartları, EFQM Mükemmellik Modeli
Ders Kaynakları	Prof. Dr. Hasan Şimşek, Toplam Kalite Yönetimi-Kurma, İlkeler, Uygulamalar,, Seçkin Yayıncılık, 2007, Özkan, Yılmaz (2006) Toplam Kalite Yönetimi, Sakarya Kitapevi, Sakarya , EFİL, İsmail; Toplam Kalite Yönetimi, Dora Yayınevi, 2010, KINGIR, Said; Toplam Kalite Yönetimi, Nobel Yayın Dağıtım, 2006

Hafta	Konu
1	Kalite kavramı, Kaliteyi oluşturan temel faktörler, Kalite Öncüleri
2	Japon İşletme Yönetimi, Japon kalite Kontrol Sisteminin özellikleri
3	Toplam kalite Yönetiminin Temel İlkeleri
4	Kalite Maliyetleri, Kalite maliyetlerinin sınıflandırması, kalite maliyet türleri
5	Kalite Çemberleri
6	Sorun çözme teknikleri
7	Kalite Eğitimi
8	Kalite Sisteminin kurulması
9	ARASINAV
10	Kalite sisteminde bilgi teknolojileri
11	Standardizasyon ve Kalite
12	ISO 9001 Kalite Güvence sistemleri
13	Müşteri İlişkileri Yönetimi
14	Diğer Sistem Belgeleri, ISO 14001, ISO 220000

Ders İş Yükü	Çalışma Türü / Öğretim Metotlar	Süresi (Saat)	Sayısı
Dinleme ve anlamlandırma, gözlem/durumları işleme, eleştirel düşünme, soru geliştirme, takım çalışması	Beyin Fırtınası	1	14
Dinleme ve anlamlandırma, gözlem/durumları işleme, eleştirel düşünme, soru geliştirme	Küçük Grup Tartışması	1	14
Dinleme ve anlamlandırma	Ders	2	14
Araştırma – yaşam boyu öğrenme, yazma, okuma, Bilişim	Sınıf Dışı Çalışma	1	14
Ara Sınav 1		10	1
Final		20	1
	Ders İş Yükü:	100	
	AKTS (Ders İş Yükü / 25.5):	3,92	

Program Çıktıları	
1	Alanıyla ilgili temel düzeyde bilgi ve beceriye sahiptir.
2	Büro yönetimi teknikleri, işletme yönetimi, hukuk, ön muhasebe ve ekonomi alanlarında yeterli alt yapıya sahiptir.
3	Alanın gerektirdiği düzeyde bilgisayar yazılımı ile birlikte bilişim ve iletişim teknolojilerini kullanabilme becerisine sahiptir.
4	Bilgileri analiz etme, yorumlama ve değerlendirme becerisine sahiptir.
5	Kendisine verilen görev ve sorumlulukları yerine getirebilme becerisine sahiptir.
6	Uygulamada karşılaşılan ya da öngörülemeyen sorunlar için ekip üyesi olarak sorumluluk alabilme becerisine sahiptir.
7	İnsanlarla ilişki kurabilme ve sürdürebilme becerisine sahiptir.
8	Etkili iletişim kurabilecek ve alanındaki yenilikleri takip edebilecek düzeyde en az bir yabancı dil bilgisine sahiptir.
9	Bağımsız karar alma ve uygulama becerisine sahiptir.
10	Mesleki plan ve proje, rapor ve iş yazışmalarını gerçekleştirebilme ve bunları sözlü, yazılı ve elektronik olarak sunabilme becerisine sahiptir.
11	Kamusal ve sosyal alanda ilişkilerini sürdürebilecek düzeyde protokol bilgisine sahiptir.
12	Bilim ve teknolojideki ve mesleki alanındaki gelişmeleri izleme ve kendini sürekli yenileme becerisine sahiptir.
13	Yaşam boyu öğrenmenin gerekliliği bilincine sahiptir.
14	Toplumsal değerlere saygılı, sosyal sorumluluk sahibi, evrensel, toplumsal ve mesleki etik bilincine sahiptir.
15	İş sağlığı ve güvenliği konularında yeterli bilince sahiptir.

Ders Öğrenme Çıktısı - Program Çıktıları (1 -5 Puan Aralığı)

Ders Öğrenme Çıktısı	PÇ 1	PÇ 2	PÇ 3	PÇ 4	PÇ 5	PÇ 6	PÇ 7	PÇ 8	PÇ 9	PÇ 10	PÇ 11	PÇ 12	PÇ 13	PÇ 14	PÇ 15
Kalite Sistem Belgelerini Kavrama	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Kalite Kavramını kavrama	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Toplam Kalite Yönetimini Kavrama	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-