



BİLECİK ŞEYH EDEBALI ÜNİVERSİTESİ
GÖLPAZARI MESLEK YÜKSEKOKULU
BÜRO YÖNETİMİ VE YÖNETİCİ ASİSTANLIĞI
(2025 - 2026) Ders Bilgi Formu



Ders Adı	Kodu	Yarıyıl	T+U Saat	AKTS	Z / S
Kalite Güvence ve Standartlar	MOS105	3	2 + 0	2,0	Seçmeli
Birim Bölüm	Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı - Ön Lisans (Yüz yüze)				
Amaç	Kalite, kalite kontrol tanımlarıyla küreselleşen dünyada kalite ve kalite kontrol anlayışında meydana gelen değişiklikler ve bu değişiklikleri bünyesinde toplayan toplam kalite yönetimi ile ilgili prensipleri kazandırmak; standart ve standardizasyon ile standardın üretim ve hizmet sektöründeki önemi, kalite yönetim sistemleri hakkında bilgilendirmek.				
Ders İçeriği	Tüm çalışanların katılımı, yapılan işlerin tüm yönlerini, tüm toplumu ve üretilen ürün ve hizmetlerin tümü, müşterilerin bugünkü beklenti ve ihtiyaçlarını tam zamanında karşılayıp, onlara gelecekteki beklentilerini aşan ürün ve servisler sunulması, yönetimin her konuda çalışanlara liderlik yapmasını, çalışanlara örnek model oluşturulmasını ve şirket çapında katılımcı yönetimin tanıtılması; EFQM mükemmellik Modeli ile Değişim ve Yönetimi, standart ve standardizasyon ile standardın üretim ve hizmet sektöründeki önemi, kalite yönetim sistemleri ve özellikle çevre standartları hakkında bilgilendirmek.				
Ders Kaynakları	Kölük, N., Dilsiz, İ., Kartal, C. 2009; Quality Assurance and Standards for Vocational Schools, Detay Publishing, Ankara				

Hafta	Konu
1	Kalite Kavramı
2	Standart ve Standardizasyon
3	Standardın üretim ve hizmet sektöründe önemi- Yönetim kalitesi ve standartları
4	Yönetim kalitesi ve standartları - Çevre standartları
5	Çevre standartları - Kalite yönetim sistemi modelleri
6	Kalite yönetim sistemi modelleri stratejik yönetim
7	Stratejik yönetim - Yönetime katılma
8	ara sınav. Stratejik yönetim - Yönetime katılma
8	ara sınav
9	Süreç yönetim sistemi - Kaynak yönetimi sistemi
10	Kaynak yönetimi sistemi - Efqm mükemmellik modeli
11	Kaynak yönetimi sistemi - Efqm mükemmellik modeli
12	Kontrol Diyagramları
13	İstatistiksel Dağılımlar
14	İstatistiksel Dağılımlar

Ders İş Yükü	Çalışma Türü / Öğretim Metotlar	Süresi (Saat)	Sayı
Dinleme ve anlamlandırma	Ders	2	14
Dinleme ve anlamlandırma, gözlem/durumları işleme, eleştirel düşünme, soru geliştirme, takım çalışması	Beyin Fırtınası	1	14
Araştırma – yaşam boyu öğrenme, yazma, okuma, Bilişim	Sınıf Dışı Çalışma	5	1
Ara Sınav 1		8	1
Final		10	1
Ders İş Yükü:		65	
AKTS (Ders İş Yükü / 25.5):		2,55	

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 öngörülemez sorunlar için ekip üyesi olarak sorumluluk alabilme becerisine sahiptir.
7 İnsanlarla ilişki kurabilme ve sürdürülebilir 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 teknolojiye 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 Yönetim Sisteminin Altyapısını Oluşturur.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Kalite Standartlarını Uygular.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
İstatistiksel kalite kontrol yöntemleri uygular.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Ortalama Değer	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

<https://ebs.bilecik.edu.tr/pdf/dersbilgigetir/412868>