



Ders Bilgi Formu

Ders Adı	Kodu	Yerel Kredi	AKTS	Ders (saat/hafta)	Uygulama (saat/hafta)	Laboratuvar (saat/hafta)
Kalite Yönetim Sistemi Dokümantasyon Eğitimi	KIM3612	3	5	3	0	0

Önkoşullar	Yok
------------	-----

Yarıyıl	Bahar
---------	-------

Dersin Dili	İngilizce, Türkçe
-------------	-------------------

Dersin Seviyesi	Lisans Seviyesi
-----------------	-----------------

Ders Kategorisi	Temel Meslek Dersleri
-----------------	-----------------------

Dersin Veriliş Şekli	Yüz yüze
----------------------	----------

Dersi Sunan Akademik Birim	Kimya Bölümü
----------------------------	--------------

Dersin Koordinatörü	Öznur Dülger
---------------------	--------------

Dersi Veren(ler)	Öznur Dülger
------------------	--------------

Asistan(lar)ı	
---------------	--

Dersin Amacı	Öğrenciye iş hayatında etkili dokümantasyon yönetimi ve doküman kontrolü konularında bilgi ve Kalite Yönetim Sistemi Standardı'na ait dokümantasyon yapısının planlanması, kurulması, organizasyonu, kontrolü ve uygulanması beceriler kazandırılması amaçlanmaktadır.
--------------	--

Dersin İçeriği	Kalite yönetim sistemi ve dokümantasyon tanımı, tipleri ve yapısıyla ilgili detaylı bilgiler ve uygulama prosedürleri hazırlanması, ISO 9001 Kalite Yönetim Sistemi Standardına göre hazırlanması gereken dokümanların içeriği ve tutulması gereken kayıtların ilgili standarta göre nasıl hazırlanacağı, doküman kontrolünün nasıl sağlanacağı, Kalite politikasının ve el kitabının tanımlanması/hazırlanması bunun yanı sıra görev tanımları, çeşitli prosedürler, proses tanımları-akışları-haritaları, talimatlar, kontrol planları, kalite el kitabı, formlar ve spesifikasyonları
----------------	--

Opsiyonel Program Bileşenleri	Yok
-------------------------------	-----

Ders Öğrenim Çıktıları

1	Dokümantasyon yönetimi prensiplerini anlayabileceklerdir.
2	Dokümantasyon süreçlerini takip edebileceklerdir.
3	Doküman kontrol politikalarını ve prosedürleri hakkında bilgi sahibi olabileceklerdir.
4	Dokümantasyon izlenebilirliğinin sağlanmasının ve dokümantasyonun sürekli iyileştirilmesinin önemini kavrayabileceklerdir.
5	Elektronik dokümantasyon yönetimi konusunda bilgi sahibi olabileceklerdir.

Haftalık Konular ve İlgili Ön Hazırlık Çalışmaları

Hafta	Konular	Ön Hazırlık
1	Konu Anlatımı:Dokümanın tanımı ve doküman tiplerinin incelenmesi Sınıf-içi Tartışma (5 dk.): Doküman tipleri ile ilgili tartışma yapılması	Öğretim üyesinin ders notları ve sunumları

2	Konu Anlatımı:Dokümantasyon, kayıt tanımları, kayıt tipleri ve Doküman ile Kayıt arasındaki farklar Sınıf-içi Tartışma (5 dk.): Dokümantasyon, kayıt tanımları, kayıt tipleri ve Doküman ile Kayıt arasındaki farklar ile ilgili tartışma yapılması	Öğretim üyesinin ders notları ve sunumları
3	Konu Anlatımı:Kalitenin tanımı, ISO 9000 Kalite yönetim sistemleri-temel esasları Sınıf-içi Tartışma (5 dk.): ISO 9000 Kalite yönetim sistemleri-temel esasları ile ilgili tartışma yapılması Kısa Sınav 6 (15 dk.) Sınav haftasına kadar işlenen konuların tümünün tekrar edilmesi	Öğretim üyesinin ders notları ve sunumları
4	Konu Anlatımı:ISO 9000 Kalite yönetim sistemleri-terimler ve tarifler Sınıf-içi Tartışma (5 dk.): ISO 9000 Kalite yönetim sistemleri-terimler ve tarifler ile ilgili tartışma yapılması	Öğretim üyesinin ders notları ve sunumları
5	Konu Anlatımı:ISO 9001 kalite yönetim sistemi standardının tanımı, tarihçesi, amacı ve standardizasyonun sağladığı faydalar Sınıf-içi Tartışma (5 dk.): ISO 9000 Kalite yönetim sistemi ile ilgili tartışma yapılması Kısa Sınav 6 (15 dk.) Sınav haftasına kadar işlenen konuların tümünün tekrar edilmesi	Öğretim üyesinin ders notları ve sunumları
6	Konu Anlatımı:ISO 9001 Kalite Yönetim Sistemi Standardının içeriği Sınıf-içi Tartışma (5 dk.): ISO 9001 Kalite Yönetim Sistemi Standardının içeriği ile ilgili tartışma yapılması	Öğretim üyesinin ders notları ve sunumları
7	Konu Anlatımı:ISO 9001 Kalite Yönetim Sistemi Standard maddelerinin İçeriği Sınıf-içi Tartışma (5 dk.): ISO 9001 Kalite Yönetim Sistemi Standardının içeriği ile ilgili tartışma yapılması	Öğretim üyesinin ders notları ve sunumları
8	Midterm 1 / Practice or Review	
9	Konu Anlatımı:ISO 9001 Standardına göre hazırlanması gereken Dokümanlar ve ISO 9001 Standardına göre zorunlu olmasada hazırlanması gereken dokümanlar Sınıf-içi Tartışma (5 dk.): ISO 9001 Kalite Yönetim Sistemi Standardına yönelik dokümanlar ile ilgili tartışma yapılması	Öğretim üyesinin ders notları ve sunumları
10	Konu Anlatımı:ISO 9001 Standardına göre tutulması gereken kayıtlar ve ISO 9001 Standardına göre zorunlu olmasada tutulması gereken Kayıtlar Sınıf-içi Tartışma (5 dk.): ISO 9001 Kalite Yönetim Sistemi Standardına yönelik kayıt türleri ile ilgili tartışma yapılması Kısa Sınav 6 (15 dk.) Sınav haftasına kadar işlenen konuların tümünün tekrar edilmesi	Öğretim üyesinin ders notları ve sunumları
11	Konu Anlatımı:ISO 9001 doküman ve kayıt kontrolü nedir nasıl sağlanır. Sınıf-içi Uygulama (5 dk.): Doküman ve kayıt kontrolü örneklemesinin yaptırılması Sınıf-içi Tartışma (5 dk.): Doküman ve kayıt kontrolü ile ilgili tartışma yapılması	Öğretim üyesinin ders notları ve sunumları
12	Konu Anlatımı:ISO 9001 Kalite Politikası ve Kalite El Kitabının hazırlanmasında dikkat edilecek hususlar. Sınıf-içi Uygulama (30 dk.): ISO 9001 Kalite Politikası örneklemesinin yaptırılması ve örnek Kalite El Kitabının incelenmesi Sınıf-içi Tartışma (15 dk.): Kalite Politikası ve Kalite El Kitabı hazırlama ilgili tartışma yapılması Kısa Sınav 6 (15 dk.) Ders sonunda, derste işlenen konuları içeren bir kısa sınavın yapılması	Öğretim üyesinin ders notları ve sunumları
13	Konu Anlatımı:ISO 9001 Kalite El Kitabının tanımı ve ISO 9001 Kalite El Kitabı Örnek Dokümanının hazırlanması	Öğretim üyesinin ders notları ve sunumları

14	Konu Anlatımı: ISO 9001 Kalite Prosedürleri Sınıf-içi Uygulama (30 dk.): ISO 9001 Kalite Prosedürlerine yönelik örnek bir dokümanın hazırlanması Sınıf-içi Tartışma (15 dk.): ISO 9001 Kalite Prosedürlerinin hazırlaması ilgili tartışma yapılması	Öğretim üyesinin ders notları ve sunumları
15	Kalite yönetim sisteminde yer alan dokümanlar hakkında genel tekrar Sınıf-içi Uygulama (30 dk.): ISO 9001 Standardına göre hazırlanması gereken zorunlu doküman veya tutulması gereken kayıtlara örnek bir dokümanın hazırlanması Sınıf-içi Tartışma (30 dk.): Dokümantasyon ve doküman kontrolü ile ilgili tartışma yapılması	Kalite yönetim sisteminde kullanılacak dokümanlar üzerine hazırlık çalışması ve hazırlanan dokümanın proseslerinin uygulamaya yönelik örneklendirilmesi
16	Final	

Değerlendirme Sistemi

Etkinlikler	Sayı	Katkı Payı
Devam/Katılım	0	0
Laboratuvar	0	0
Uygulama	0	0
Arazi Çalışması	0	0
Derse Özgü Staj	0	0
Küçük Sınavlar/Stüdyo Kritiği	0	0
Ödev	0	0
Sunum/Jüri	0	0
Projeler	0	0
Seminer/Workshop	0	0
Ara Sınavlar	2	60
Final	1	40
Dönem İçi Çalışmaların Başarı Notuna Katkısı		60
Final Sınavının Başarı Notuna Katkısı		40
TOPLAM		100

AKTS İşyükü Tablosu

Etkinlikler	Sayı	Süresi (Saat)	Toplam İşyükü
Ders Saati	14	3	42
Laboratuvar			
Uygulama			
Arazi Çalışması			
Sınıf Dışı Ders Çalışması	14	4	56
Derse Özgü Staj			
Ödev			
Küçük Sınavlar/Stüdyo Kritiği			
Projeler			
Sunum / Seminer	0	0	0

Ara Sınavlar (Sınav Süresi + Sınav Hazırlık Süresi)	2	15	30
Final (Sınav Süresi + Sınav Hazırlık Süresi)	1	10	10
Toplam İşyükü			138
Toplam İşyükü / 30(s)			4.60
AKTS Kredisi			5
Diğer Notlar	Yok		