|  |  |
| --- | --- |
| C:\Users\Aidata3470\OneDrive\Masaüstü\sahibinden foto\895px-Kütahya_Dumlupınar_Üniversitesi_logo.png | **DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ KALİTE KOORDİNATÖRLÜĞÜ**  **GÖREV-YETKİ VE SORUMLULUKLARI** |
|
|
|
|
| **Kalite Koordinatör Yardımcısı** | Doç. Dr. Dilşah Kalay |

|  |
| --- |
| * Kalite Yönetim Sistemi için gerekli süreçleri belirlemek, uygulamak ve sürdürülmesini sağlamak. * Kalite Yönetim Sistemi ile ilgili konularda dış kuruluşlarla ilişkileri yürütmek. * Kalite standartlarını takip ederek Kalite Yönetim Sisteminin yapılanmasını sağlamak. * Kalite Koordinatörlüğünün görevleriyle ilgili olarak Üniversitenin tüm akademik ve idari birimleri arasında koordinasyonu sağlamak. * Kalite iç denetim planını hazırlamak ve iç denetimlerin yapılmasını sağlamak. * Kalite temsilcilerinin, Kalite İç Denetçilerinin, süreç sorumlularının ve çalışanların Kalite Yönetim Sistemleri ile ilgili eğitim almalarını sağlamak, konuyla ilgili eğitimler vermek. * Akademik birimlerin Kalite Temsilcileri ile yapılan toplantıları koordine etmek. * Dış denetimlerin yapılması için gerekli tedbirleri almak. * Kurumsal İç Değerlendirme Raporuna bağlı olarak Birim Kalite Komisyonlarının iş akış süreçlerini ve faaliyetlerini belirlemek, takibini yapmak. * Kütahya Dumlupınar Üniversitesi’nde YÖKAK dış değerlendirme, akreditasyon ve izleme ölçütleri doğrultusunda işleyişin ve hizmetlerin gerçekleşmesini sağlamak. * ISO-9000 Standartlarını takip ederek Kalite Yönetim Sisteminin yapılanmasını sağlamak. * Yükseköğretim Kalite Kurulu ile yakın ilişkide çalışmak, Kurulun belirleyeceği usul ve esaslar doğrultusunda çalışmaları yürütülmesini sağlamak ve örnek uygulamaları Kalite Koordinatörlüğünde görevli personeller ile paylaşmak. * Süreçlerin performanslarının ölçülmesi ile ilgili gerekli çalışmaları yapmak. * Periyodik olarak toplantılar düzenlemek, üst yönetimin olmadığı durumlarda bu toplantılara başkanlık etmek. * Kalite anlayışının tüm akademik ve idari personel tarafından benimsenmesini sağlamak. * Birimler arasında koordinasyonu sağlamak, çözüm sağlanması konusunda sürekli iletişimde olmak. * Birimin tüm faaliyet alanını kapsayan raporları haftalık, aylık olarak yapmak, gerekli düzeltici faaliyetleri planlamak. * Kurumda her birimim kendine ait stratejik hedef, vizyon ve misyonunun, Kütahya Dumlupınar Üniversitesi tarafından belirlenen kurallar çerçevesinde hazırlanmasını sağlamak, o yıl içinde belirlenen periyotlarda takip etmek. * Birimin stratejik hedefleri çerçevesinde kalite çalışmalarına katılmak. * Birimin tüm prosedür, talimat, yönerge, yönetmelik, iş akış şemalarından sorumlu olmak. * Birimin faaliyetlerini geliştirmek amacıyla yurt içi ve yurt dışı üniversitelerle ilgili gelişmeleri takip etmek. * Üniversite içinde tüm birimlerinde kalite ile ilgili eğitim ihtiyaçlarının belirlenmesi ve karşılanması için gerekli tüm koordinasyonu ve bilgi oluşumunu sağlamak. * Üniversite içinde kalite sisteminin sürdürülmesi, geliştirilmesi amacıyla yapılacak denetimleri Rektörlükle koordineli planlamak, kalite çalışmalarına destek sağlamak. * Kalite El Kitabının hazırlanması, onaylanması, yayınlanması, güncelleştirilmesi ve düzeltilmesini Rektörlük ile koordineli sağlamak. * Kalite hedeflerinin belirlenmesini ve hedef bazlı performans ölçümlerinin yapılmasını sağlamak ve Rektörlüğe raporlamak. |