|  |  |
| --- | --- |
| 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.
 |