**BAŞKENT ÜNİVERSİTESİ SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ**

**ODYOLOJİ BÖLÜMÜ**

**KALİTE KOORDİNATÖRLÜĞÜ**

**ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI**

**Amaç**

Madde 1- Bu usul ve esaslar Başkent Üniversitesi Odyoloji Bölümü’nün eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetleri ile idarî hizmetlerin iç ve dış kalite güvencesi, akreditasyon süreçleri ve bu kapsamda tanımlanan görev, yetki ve sorumluluklarına ilişkin esasları düzenler.

**Kapsam**

Madde 2- Bu usul ve esaslar Odyoloji Bölümü Kalite Koordinatörü ile ilgili düzenlemeleri kapsar.

**Dayanak**

Madde 3- Bu usül ve esaslar, Başkent Üniversitesi Kalite Güvencesi Yönergesine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

Madde 4- Bu usul ve esaslar’da geçen;

Odyoloji Bölümü: Başkent Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi Odyoloji Bölümünü,

Odyoloji Bölümü Başkanı: Başkent Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi Odyoloji Bölümü Başkanını,

Odyoloji Bölümü Akademik Kurulu: Başkent Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi Odyoloji Bölümü Akademik Kurulu

Koordinatör: Başkent Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi Odyoloji Bölümü Kalite Koordinatörünü,

Üniversite: Başkent Üniversitesini,

Üye: Kalite Koordinatöründa görev alan öğretim elemanlarını ifade eder.

**Koordinatörün Oluşturulması**

Madde 5- Kalite Koordinatörü aşağıda belirtilen esaslar çerçevesinde oluşturulur.

1. Koordinatör, Odyoloji bölümü akademik kurul kararı ile kurulur.
2. Koordinatörün faaliyet süresi 5 yıldır. Faaliyet süresi biten koordinatör bölüm akademik kurulu kararı ile tekrar faaliyetlerine devam edebilir.
3. Kalite Koordinatörü, bölümün web sitesinde ilan edilir ve bölüm raporlarında kayıt altına alınır.
4. Koordinatör, bölümden seçilen 3 öğretim elemanı ve kalite güvence bölüm öğrenci temsilcisinden oluşur.
5. Koordinatörün amacı ve faaliyeti kapsamına bağlı olarak, koordinatörde danışmanlık sağlamak üzere üniversitenin diğer akademik birimlerinden öğretim elemanı görevlendirilebilir.
6. Koordinatör ilk toplantısında kendi üyeleri arasından birer öğretim elemanını başkan ve raportör olarak seçer.
7. Koordinatör yıl içinde en az 2 kez toplanır ve toplantı sıklığını gereksinime göre belirler. Koordinatör; başkan, raportör ve en az bir üye olması durumunda toplanır.

**Koordinatörün Görevleri**

Madde 6.- Koordinatörün görevleri

1. Odyoloji Bölümü için yıllık ölçülebilir hedefler belirlenmesi
2. Bir önceki yıl belirlenen ve gerçekleştirilen hedeflerin gerçekleşme durumunun değerlendirilmesi
3. Her hedef için risk tablosunun hazırlanması
4. Bir önceki yıla ait hedef risk tablosunun gözden geçirilip değerlendirilmesi
5. Odyoloji Bölümünün SWOT analizinin yapılması
6. Odyoloji Bölümü için önleyici faaliyetlerin tespit edilmesi
7. Odyoloji Bölümü için düzenleyici faaliyetlerin tespit edilmesi
8. Odyoloji Bölümünün kalite yıllık performans raporunun hazırlanması
9. Üniversite’nin stratejik planı ve hedefleri doğrultusunda, Gözden geçirme toplantıları düzenlenmesi, iç ve dış değerlendirme sonuçları kapsamında gerekli görülen iyileştirme faaliyetlerinin planlanması
10. Bir önceki iç ve dış değerlendirmede ortaya çıkan ve iyileştirilmeye ihtiyaç duyulan alanlarla ilgili çalışmalar yapılması

**Başkanın Görevleri**

Madde 7— Kalite Koordinatörü Başkanının görevleri;

1. Koordinatörü temsil etmek ve koordinatör çalışmalarını yönetmek, koordinatörün çalışma usul ve esaslarının belirlenmesini sağlamak,
2. Koordinatörle ilgili her türlü temsil, görevlendirme, iletişim, yazışma vb. konuları koordinatör kararıyla bölüm başkanlığına bildirmek,
3. Her eğitim ve öğretim döneminin sonunda koordinatörün faaliyet raporunu hazırlamak ve bölüm başkanlığına sunmak.
4. Her eğitim-öğretim yılı sonunda gelecek eğitim-öğretim yılı için kalitefaaliyetleri ile ilgili planlama yapmak ve Bölüm başkanına sunmak

**Raportörün Görevleri**

Madde 8- Raportörün görevleri;

1. Koordinatör toplantı tutanaklarını tutmak, tutanakları üyelere imzalatarak saklanmasını sağlamak
2. Koordinatör adına yazılacak yazıların hazırlanması, konu ile ilgili bilgi ve belgelerin Koordinatör Dosyasında tutulmasını sağlamak,
3. Toplantı tarihi, gündemi ve ilgili belgeleri koordinatör üyelerine iletilmesini sağlamak.

Madde 9- Toplantı Tutanaklarında aşağıdaki bilgiler yer alır:

1. Koordinatör adı,
2. Toplantı sıra numarası,
3. Toplantı tarihi (günü, saati),
4. Toplantı yeri,
5. Toplantıya katılanlar,
6. Toplantı gündemi ve kararlar.

**Kalite Koordinatör Üyeleri**

**Koordinatörlük Başkanı**

Dr. Ögr. Üyesi Asuman Alnıaçık

**Koordinatör**

Dr. Öğr. Üyesi Kübra Özmen

**Koordinatör Raportörü**

Öğr. Gör. Eda Çakmak ( Üye)

**Koordinatör Diğer Üyeleri**

Özlem Öztürk (Kalite güvence bölüm öğrenci temsilcisi)