



İŞ TANIMI

Kod No: İT/ SBF

Yayın Tarihi: 12.12.2017

Revizyon Tarihi/ No: 00/ 00

Sayfa No: 1/7

Birim / Bölüm:

Sağlık Bilimleri Fakültesi

Kuruluş Amacı:

14/07/2015 tarihli Yükseköğretim Yürütme Kurulu toplantısı ile 2809 sayılı Kanun'un 4633 sayılı Kanunla değişik ek 30'uncu maddesi uyarınca Üniversitemiz bünyesinde Sağlık Bilimleri Fakültesi Kurulmuştur. Bayburt Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi 27 Ağustos 2015 Tarihli ve 29458 Sayılı Resmî Gazete'de yayınlanan 2015/8052 sayılı kararla resmen açılmıştır.

13.04.2016 tarihli Yükseköğretim Yürütme Kurulu toplantısında, 2547 Sayılı Kanun'un 2880 Sayılı Kanun'la değişik 7/d-2 maddesi ile 2809 Sayılı Kanun'un 3. Maddesi uyarınca karara bağlanan Fakültemizde;

- Beslenme ve Diyetetik Bölümü
 - Ebelik Bölümü
 - Hemşirelik Bölümü
 - Fizyoterapi ve Rehabilitasyon Bölümü
 - Sağlık Yönetimi Bölümü
- Bölgümleri bulunmaktadır.

Fakültemiz 2017 yılında Beslenme ve Diyetetik Bölümü ile Sağlık Yönetimi Bölümüne I. ve II. Öğretime öğrenci alımına başlamış halen aynı bölümlerde eğitim – öğretim faaliyetlerine devam etmektedir.

Fakültemiz sağlık alanında disiplinler arası işbirliği ve ekip çalışmasını benimseyerek yaymaya çalışan; toplumun sağlığını ve yaşam kalitesini yükseltebilmek amacıyla bilim-teknolojiyi bilen, izleyen ve kullanabilen; özgün araştırmalar yapabilen; insan haklarına saygılı, yaşam boyu öğrenme, öğretme ve iletişim becerilerine sahip; mesleki ve bilimsel alanda yetkin; eğitici, bakım verici, araştırmacı, yönetici ve liderlik rollerini etkin şekilde kullanabilen, lisans/lisansüstü düzeylerde meslek üyeleri yetiştirmek, uygulama alanlarına sağlık hizmeti katkısı vermek ve bilimsel bilgi üretmektir.

Yapılan İş ve Görevler:

14/07/2015 tarihli Yükseköğretim Yürütme Kurulu toplantısı ile 2809 sayılı Kanun'un 4633 sayılı Kanunla değişik ek 30'uncu maddesi uyarınca Üniversitemiz bünyesinde Sağlık Bilimleri Fakültesi Kurulmuş akademik teşkilat olup, "Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği", "Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname" ile ilgili yasalarda belirtilen görev ve yetki alanı çerçevesinde hizmet vermekle beraber, çalışmalarını yerine getirirken Genel Sekreterlik Makamı doğrultusunda Rektörlüğe karşı sorumluluğunu yerine getirmektedir.

Sağlık Bilimleri Fakültesi Dekanlığı'nın görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtilmektedir:

- Yapılacak faaliyetlerin etkin, verimli, ekonomik ve kaliteli olarak yerine getirilebilmesi için tüm idari birim personelinin faaliyetlerini programlamak,
- Fakülte Öğrencileri ve akademik-idari personelleri ile ilgili disiplin, idari ve akademik işlemleri yürütmek,
- Öğrencilerine Eğitim-Öğretim alanında Fakülte Programlarında planlanan Eğitim içeriklerine uygun olarak hizmet sunulması için gerekli fiziki ve beşeri şartları sağlamak,
- Fakülte Birim ve Programları tarafından bildirilen ihtiyaçlar doğrultusunda idari ve akademik personel ihtiyaçlarını belirleyip teminini koordine etmek,

HAZIRLAYAN

SBF - KE

KONTROL EDEN

BYT

ONAYLAYAN

Dekan



İŞ TANIMI

Kod No: İT/ SBF

Yayın Tarihi: 12.12.2017

Revizyon Tarihi/ No: 00/ 00

Sayfa No: 2/7

Birim / Bölüm:

Sağlık Bilimleri Fakültesi

1- İdari Birimler

- Fakülte Sekreterliği
- Dekan Sekreterliği
- Bölüm Sekreterliği
- Yazı İşleri Birimi
- Personel ve Özlük İşleri Birimi
- Tahakkuk birimi
- Taşınır Kayıt kontrol Birimi
- Satın alma Birimi
- İdari ve Teknik İşler birimi

a) Fakülte Sekreterliği

- Fakülte Çalışan İdari Personellerin eğitim, bilgi ve beceri durumlarına göre iş bölümünü denetimini sağlamak.
- 657 Sayılı DMK 10. Maddesi gereği amiri olduğu kuruluş ve hizmet birimlerinin maiyetindeki memurlarını yetiştirmek, hal ve hareketlerini takip ve kontrol etmek, birinci sicil amiri olarak İdari Personelin izinlerini Fakülte'deki iş ve işleyişi aksatmayacak şekilde düzenlemek, idari ve Akademik Personelin özlük hakkı işlemlerinin kontrolünü ve yürütülmesini sağlamak,
- Dekanlığa gelen iç-dış bütün yazışmaları zamanında, düzgün ve kontrollü yapılmasını sağlamak, başta özlük dosyaları olmak üzere güncel ve arşiv dosyalarının denetimini sağlamak, dekanlık Makamına sunulacak yazıları kontrol ederek parafe etmek,
- Fakültenin güvenliği ile ilgili önlemleri almak ve temizlik birimlerini denetlemek ve kontrol altında tutarak yönetmek, iş sağlığı ve güvenliği ve sivil savunma alanlarındaki çalışma ve toplantılara Fakülteyi temsilen katılarak konu ile ilgili denetimleri ve alınabilecek önlemleri sağlamak,
- İdari Personel kadro ihtiyaçlarını planlayarak ilgili birimlere bildirmek, personelini performansına göre değerlendirerek gerekli gördüğü durumlarda rotasyona tabi tutmak,
- Fakültenin eğitim-öğretim, akademik ve idari personel ve fiziki mekânı ile ilgili istatistiksel bilgileri tutmak ve güncellemek, verilen bütçenin planlamasını yaparak harcama yetkilisine sunar, fakültenin hafta içi ve hafta sonu eğitim-öğretime hazır olmasını sağlar,
- Fakülte Kurul yazılarının gündemlerinin hazırlanarak alınan kararların ilgililere dağıtımını kontrol etmek,
- Fakülte Personelinin mesai saatlerine riayetini ve 657 Sayılı DMK'nın öngördüğü kılık kıyafetlerde mesaide bulunmasını sağlamak, Dekanın veya üst yönetimin alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak.

b) Dekan Sekreterliği

- Sağlık Bilimleri Fakültesi Dekanlığı'na bağlı olarak görev yapmakta olan Dekan Sekreterliği Dekanın seyahat, randevu, resmî-özel haberleşme ve gizlilik taşıyan yazışma işlerini yürütmek,
- Dekanın özel ve kurumsal dosyalarını tutmak ve arşivlemek,
- Fakülte kurullarının (Yönetim Kurulu, Fakülte Kurulu ve Fakülte Disiplin Kurulu) gündemlerini bir gün önceden hazırlamak, alınan kararları karar defterine yazmak ve ilgili birimlere dağıtımını yapmak/yaptırmak,
- Dinî ve Millî bayramlarda Dekanın tebrik mesajlarını hazırlayarak posta veya elektronik ortamda dağıtımını sağlamak,
- Dekan ve Dekan Sekreterliği odalarının bakım ve temizliğini kontrol etmek ile yükümlüdür

HAZIRLAYAN

SBF - KE

KONTROL EDEN

BYT

ONAYLAYAN

Dekan



İŞ TANIMI

Kod No: İT/ SBF

Yayın Tarihi: 12.12.2017

Revizyon Tarihi/ No: 00/ 00

Sayfa No: 3/7

Birim / Bölüm:

Sağlık Bilimleri Fakültesi

c) Bölüm Sekreterliği

- Bölümle ilgili yazışmaların düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak.
- Bölüme gelen ve giden evrakların kaydederek sisteme uygun olarak saklamak.
- Bölümle ilgili kurul çağrılarını ve kararları yazarak ilgililere duyurmak.
- Kurallara uygun yazılmış öğrenci dilekçelerini alıp işleme koymak ve sonuçlandırmak.
- Bölüm Başkanının telefon görüşmeleri ve randevularını düzenlemek.
- Bölüm elemanları ile ilgili duyuruların panolara asılmasını sağlamak.
- Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu Kararlarının bölümle ilgili maddelerinin yerine getirilmesini sağlamak, bu konudan Bölüm Başkanını bilgilendirmek.
- Bölüm personelinin izin, rapor ve görevlendirme dosyalarını tutarak gerekli yazışmaları yapmak, göreve başlama tarihleri ile ders telafi formlarının en kısa sürede dilekçeleri ile birlikte ilgili birime ulaştırmak.
- Yüksek lisans, doktora yapan ve bu amaçla yurtdışında bulunan araştırma görevlileri için özel bilgi dosyaları hazırlamak, istendiğinde ilgililere vermek.
- Bölümle ilgili öğrenci sayıları, başarı durumları, mezun sayıları, ders çalışmaları, öğretim elemanlarının kadro durumları vb. istatistiksel bilgileri bir dosya halinde tutarak güncellemek ve istendiğinde amirlerine vermek.
- Bölüm panolarının tertip ve düzenin sağlamak, gereksiz ve zamanı geçmiş duyuruları kontrol ederek panodan kaldırmak.
- Öğretim elemanları ile ilgili Ek ders ücreti formlarının kurallara uygun olarak eksiksiz hazırlanmasını ve zamanında tahakkuk bürosuna gönderilmesini sağlamak.

d) Yazı İşleri Birimi

- Büro işlerinin zamanında ve düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak,
- Gelen ve giden evrakları kayıt altında tutarak ilgili birim/bölüm ve makamlara ulaştırılmasını sağlamak,
- Her türlü tebligatı almak ve alınmasını sağlamak,
- Gelen ve giden yazışmalar için dosya planına göre güncel ve arşiv dosya tutmak,
- Yazıları genelge ve talimatlar dâhilinde doğru ve düzgün olarak yazarak günlük, önemli, ivedi ve gizli evraklar ile ilgili işlemleri titizlikle yürütmek ile yükümlüdür.

e) Personel ve Özlük İşleri Birimi

- Akademik ve idari personelin özlük dosyalarını mevzuata göre hazırlama ve muhafaza etmek,
- Kadrolarla ilgili bilgileri tutmak,
- Kademe ya da derece ilerlemesi yapılması gereken akademik, idari ve yardımcı hizmetli personelin kararnamelemlerini takip etmek, dosyalarına koymak ve tahakkuk birimine bildirmek,
- Nakil, atama ve istifa değişikliklerini izlemek ve ilgili birimlere gerekli bilgileri aktarmak, Görevlendirme, rapor, izin alan ya da ayrılan personelle ilgili bilgileri tahakkuk bürosuna bildirmek, Akademik personelin görev süreleri, yükselme tarihleri ve askerlik işlemlerini takip ederek Fakülte Sekreteri'ne bildirmek, gerekli yazışma ve başvuruların zamanında yapılmasını sağlamak,
- Dekanlığa ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi korumak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek,

HAZIRLAYAN

SBF - KE

KONTROL EDEN

BYT

ONAYLAYAN

Dekan



İŞ TANIMI

Kod No: İT/ SBF

Yayın Tarihi: 12.12.2017

Revizyon Tarihi/ No: 00/ 00

Sayfa No: 4/7

Birim / Bölüm: Sağlık Bilimleri Fakültesi

- Özlük dosyalarının ya da diğer yazıların başkaları tarafından görülüp okunması, incelenmesi ya da bunlardan belge alınmasına engel olmak,
- Yıllonlarında arşivlenmesi gereken evrakları kaldırmak, süresi dolanları imha etmek ya da geri kazandırmak için güvenilir kuruluşlara teslim etmek,
- Yasa ve yönetmeliklerde yapılan değişiklikleri izlemek,
- Üst makamlara, diğer kurum ve kuruluşlara gönderilen evrakların bir nüshasını muhafaza etmek,

f) Tahakkuk Birimi

- Görevlendirildiği birimin, bütün işlemlerini kurum mevzuatı çerçevesinde, etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun, kurum bütçe ve iş programlarını dikkate alarak yönetmek,
- Bütçe işlemlerini, satın alma birimi ile birlikte gerçekleştirmek, kayıtlarını tutmak ve raporlarını hazırlamak,
- Bütçe uygulama sonuçlarını satın alma birimi ile birlikte raporlamak; sorunları önleyici ve etkinliği artırıcı tedbirler üretmek,
- Bütçe ödeneklerinde: ödeneklerin dengeli ve verimli bir şekilde kullanılması için gerekli tedbirleri almak ve yönetime bilgi vermek, ödenek aktarmaları ve yedek ödenek taleplerini sonuçlandırmak,
- Ödenek üstü harcamalar yapılmamasına dikkat etmek,
- Resmi yazışma yoluyla gerçekleştirilen her türlü bütçe ödenekleri revize işlem kayıtlarını “e-bütçe” programına işlemek, ilgili klasörlerde muhafaza etmek.
- Maaş, idari görev ücretleri, tedavi ve ilaç giderleri, yurtiçi ve yurtdışı geçici ve sürekli görev yollukları, ek ders ücretleri, sınav ücretleri, fazla mesailerle ve fakülte hizmet alımı haberleşme, doğalgaz, elektrik, su vb.) giderlerini ilgili mevzuatına göre tahakkuk ve muhasebe işlemlerini yapmak,
- Muhasebe hizmetlerine ilişkin defter, kayıt ve belgeleri usulüne uygun olarak tutmak, muhafaza etmek, denetime hazır bulundurmak.
- Ödeme evraklarını düzenlemek, kayıtlarını tutmak, birer kopyasını dosya dolabındaki ilgili klasörlerde muhafaza etmek,
- Mal beyanlarının 3628 sayılı Mal Bildirimi Kanuna göre alınması, gizlenmesi ve ilgili yerlere gönderilmesinin sağlanması ile diğer beyan ve bildirimlerin gönderilmesi sağlamak,
- Görevleri ile ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, talimat gibi düzenlemelerle ilgili çalışmalar yapmak,
- Görev ve yetkileri içerisinde bulunan konularda kurum içi ve kurum dışı yazışmalar yapmak,
- Görevlendirildiği birimin çalışma programını yapmak.

g) Taşınır Kayıt Kontrol Birimi

- Harcama birimlerince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarda muhafaza etmek.
- Muayene ve kabul işlemi hemen yapılmayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesine engel olmak.
- Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini konsolide görevlisine göndermek

HAZIRLAYAN

SBF - KE

KONTROL EDEN

BYT

ONAYLAYAN

Dekan



İŞ TANIMI

Kod No: İT/ SBF

Yayın Tarihi: 12.12.2017

Revizyon Tarihi/ No: 00/ 00

Sayfa No: 5/7

Birim / Bölüm:

Sağlık Bilimleri Fakültesi

- Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgilere teslim etmek ve ilgililere zimmetlemek.
- Taşınırların yangına, ısınmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak.
- Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek.
- Ambar sayımı ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesini altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek.
- Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerlerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak.
- Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak.
- Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmak.
- Sorumlu oldukları depolarda, kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlik nedeniyle meydana gelebilecek kayıp ve zararları önleyici tedbirleri almak ve harcama yetkilisine bildirmek.
- Sorumluluğunda bulunan depoları devir teslim yapmadan görevinden ayrılmamak.
- Depoların temiz ve düzenli olmasını sağlamak.
- Birimlerin malzeme taleplerini depo mevcudu oranında karşılamak.
- Birimler ve çalışma odalarında bulunan demirbaşların kayıtlarını tutarak, demirbaş listesini odalara asmak.
- Birimlerce iade edilen demirbaş malzemeyi imha edilmesi ya da gösterilen yere tutanakla teslim edilmesini sağlamak.
- Hibe yoluyla verilen malzemeleri kayıt altına almak.
- Giyim Yardımı Yönetmeliği'ne uygun olarak giyim istihkakı bulunan personelin listelerini hazırlamak ve kayıtlarını tutmak.
- Yılsonu itibarıyla taşınır malların giriş-çıkış kayıtlarının ve demirbaş eşyaların kesin hesaplarının hazırlanarak imzalandıktan sonra ilgili birimlere (Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı) gönderilmesini sağlamak.
- İhtiyaç taleplerinin planlı ve bir takvime bağlı olarak verilmesini sağlamak.
- Zaman çizelgesine ve kılık kıyafet yönetmeliğine uymak.
- Görevi ile ilgili yasa ve yönetmelikleri takip etmek.
- Dekan ve Fakülte Sekreteri'nin onayı olmadan kişilere malzeme, bilgi ve belge verilmesini önlemek.
- Birimi ile ilgili bilgilerin yedeklerini almak

h) Satın Alma Birimi

- Satın alınması gereken malzemelerle ilgili diğer satın alma görevlileri ile birlikte piyasa araştırması yapmak, yazışmaları hazırlamak, komisyon başkanına bilgi vermek,
- Fakültemizin satın alma ve ihalelerle ilgili işlemlerini yapmak,
- Fakültenin tüketim ve demirbaş malzeme ihtiyaçlarının (eğitim malzemeleri, kırtasiye, bina bakım ve onarım malzemeleri, ahşap ve metal malzemeleri, elektronik donanım ve teknolojik malzemeleri, makine ve teçhizat vb.) tespit edilmesi ve bu malzemelerin ihale ile satın alım işlemlerinin yapılması,

HAZIRLAYAN

SBF - KE

KONTROL EDEN

BYT

ONAYLAYAN

Dekan



İŞ TANIMI

Kod No: İT/ SBF

Yayın Tarihi: 12.12.2017

Revizyon Tarihi/ No: 00/ 00

Sayfa No: 6/7

Birim / Bölüm:

Sağlık Bilimleri Fakültesi

- Alınan malların taşınırarla ilgili kayıtların tutulması için taşınır kayıt Kontrol birimine bilgi vermek,
- Fakültenin demirbaş malzeme, ekipman bakım ihtiyacı olanların tespiti ve bu konudaki sözleşmelerin yapılması,
- Fakültemiz hizmetlerinde kullanılan demirbaş, araç, gereç ve malzemelerin bakım ve onarımını yaptırmak,
- Fakültemiz hizmetlerinde kullanılmakta olan taşıtların bakım, onarım ve akaryakıt temini ile ilgili hizmetleri yürütmek,
- Hizmet alımları harcamalarını hazırlamak,
- Bütçe işlemlerinin, tahakkuk birimi ile birlikte gerçekleştirilmesi, kayıtların tutulması, raporlarının hazırlaması,

i) İdari ve Teknik İşler Birimi

- Fakülteye ait binalarda, kazan dairesinde meydana gelen arıza (elektrik, su, kapı, pencere, makine teçhizat gibi küçük çaplı) onarımları yapmak, yapılamayanları ilgililere bildirerek yapılmasını sağlamak.
- Fakülte binaları ve çevresinde İş Güvenliği ve Sağlığı Kanunu ve Yönetmeliklerine uygun çalışmalar yapmak.
- Milli ve resmi bayramlar, kurtuluş günleri, Atatürk'ü anma, devlet büyüklerimizin ilimize ve dolayısıyla üniversitemize ziyaretlerinde ve üniversitemizin düzenleyeceği yasal tören ve toplantılar ile diğer özel durumlarda binanın uygun yerlerine bayrakların asılması, işlem bitince de kaldırılmasını sağlamak.
- Binanın korunmasını, tertip ve düzenin sağlanması konusunda planlar geliştirmek, ilgililerin onayı ile uygulanmasını sağlamak.
- Fakülte binaları ve çevresinin temizlik işleri ile tertip ve düzenini sağlamak.
- Temizlik elemanlarını muntıkalarını belirlemek, nöbetlerini, işe geliş-gidişlerini ve günlük izin işlerini takip etmek.
- Binanın günlük rutin olarak kontrolünü yapmak, sürekli olarak eğitim - öğretime hazır halde tutulmasını sağlamak.
- Makine, teçhizat ve bina onarımları ile ilgili satın alınacak malzemeler konusunda idareye yardımcı olmak.
- Çalışma odalarında meydana gelen onarımları iş planına göre sıra ile en kısa sürede yapmak.
- Binanın ergonomik, ekonomik kullanılmasında ve yerleşim planına katkı sağlamak.
- Makine ve teçhizatlar ile ilgili yıllık bakım sözleşmelerinin yapılmasını ve aylık bakımlarının yapılıp yapılmadığını kontrol etmek, bunlarla ilgili yazışmaları ve tutulan raporları, garanti belgelerinin muhafaza etmek.
- İhtiyaç duyulması halinde optik okuyucu, baskı ve fotokopi işlerine yardımcı olmak.

2- Kalite/Yönetim Sistemi Sorumlusu

- ISO-9001:2015 Kalite Yönetim Sisteminin uygulanmasında ve geliştirilmesinde görev alır ve kalite hedeflerine uygun çalışmaların yapılmasını sağlar.
- Kalite politikasının çalışanlara duyurulması ve çalışanların kalite bilincinin geliştirilmesini sağlar.

HAZIRLAYAN

SBF - KE

KONTROL EDEN

BYT

ONAYLAYAN

Dekan



İŞ TANIMI

Kod No: İT/ SBF

Yayın Tarihi: 12.12.2017

Revizyon Tarihi/ No: 00/ 00

Sayfa No: 7/7

Birim / Bölüm:

Sağlık Bilimleri Fakültesi

- Kalite dokümanlarını hazırlayarak dekanın onayına sunar.
- Kalite Yönetim Sistemi dokümanlarını dağıtımını ve güncellenmesini takip eder.
- Dış kaynaklı dokümanların takibini ve muhafazasını takip eder.
- Birim ve ünitelerden gelen yenileme talep formlarını değerlendirir.
- Gelişmeleri izleyerek gerekli revizyonları ve dağıtımlarını yapar.
- Kuruluş iç kalite tetkiklerinin koordinasyonunu, planlamasını yapar ve bu plan doğrultusunda tetkiklerin gerçekleştirilmesini sağlar.
- Uygun olmayan hizmetlerle ilgili düzeltici ve önleyici faaliyetlerin başlatılmasını, birimler arası koordinasyonu, görüş alış-verişini ve uygunsuzluklar düzeltilinceye kadar takibini yapar.
- Eğitim faaliyetlerinin planlamasını, organizasyonunu yapar ve gerçekleştirilmesini sağlar.
- Hizmet Planlaması (Planlamanın Gözden Geçirilmesi) faaliyetlerine katılır. ISO - 9001:2015 Kalite Yönetim Sisteminin uygulanmasının ve sürekliliğinin sağlanmasını takip eder.
- Kalite politikasının, kuruluşun her kademesinde bilinmesi ve uygulanmasını sağlar.

3- Kalite Yönetim Sistemi Birimi/Ekibi

- Bayburt Üniversitesi Kalite Politikası ve Hedefleri doğrultusunda Sağlık Bilimleri Fakültesinde Kalite Yönetim Sistemi kurulması, uygulanması, izlenmesi ve sürekliliğinin sağlanmasına yönelik çalışmalarını yürütmek, raporlamak.

HAZIRLAYAN

SBF - KE

KONTROL EDEN

BYT

ONAYLAYAN

Dekan