Birim / Bölüm:	Sanat ve Tasarım Fakültesi

Kuruluş Amacı:

17 Ağustos 2017 tarih ve 30157 sayılı Resmi Gazete'de yayınlanan 2017/10549 sayılı kararla açılan Fakültemiz, 2020-2021 eğitim-öğretim yılında Resim Bölümü'ne öğrenci almış olup 2023-2024 eğitim-öğretim yılında açılması planlanan Yeni Medya ve İletiim Bölümü ile mevcut bölümlerimiz arasında yer alan İç Mimarlık ve Çevre Tasarımı Bölümü ve Müzik Bölümüne öğrenci alımı planlanmaktadır. Grafik Tasarımı Bölümü açılması da ilerleyen yıllardaki planlarımız arasında yer almaktadır. Fakültemiz programlarında verilen eğitimin temel amacı; alanında donanımlı, en az bir yabancı dil bilen, araştıran, eleştiren, kazandığı bilgileri esnek ve yaratıcı biçimde kullanabilen, ulusal ve uluslararası alanda kendilerine ihtiyaç duyulan mezunlar yetiştirmektir.

Yapılan İş ve Görevler:

Sanat ve Tasarım Fakültesi, 30157 Sayılı Resmî Gazete yayınlanan 2017/10549 sayılı kararla kurulmuş akademik bir teşkilat olup, yasada belirtilen görev ve yetki alanı çerçevesinde hizmet vermekle beraber, çalışmalarını yerine getirirken Genel Sekreterlik Makamı doğrultusunda Rektörlüğe karşı sorumluluğunu yerine getirmektedir.

Sanat ve Tasarım 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

1) İdari Birimler Birimler

a. Fakülte Sekreterliği
b. Şeflik Birimi
c. Bölüm Sekreterliği Birimi
d. Dekan Sekreterliği
e. Yazı İşleri Birimi
f. Personel ve Özlük İşleri Birimi
g. Teknik Hizmetler Birimi
h. Tahakkuk Birimi
i. Taşınır Kayıt Kontrol ve Satın Alma Birimi

a)Fakülte Sekreterliği:

- Fakültede çalışan idari personelin eğitim, bilgi ve beceri durumlarına göre iş bölümünü ve denetimini sağlamak,
- 657 Sayılı DMK 10. Maddesi gereği amiri olduğu kuruluş ve hizmet birimlerinin maiyetindeki memurları yetiştirmek, çalışmalarını, hal ve hareketlerini izlemek, kontrol etmek; personeli performansına göre değerlendirerek gerekli gördüğü durumlarda rotasyona tabi tutmak,
- Birinci sicil amiri olarak idari personelin izinlerini Fakültedeki iş ve işleyişi aksatmayacak şekilde düzenlemek,
- İdari ve akademik personelin özlük hakkı işlemlerinin kontrolünü ve yürütülmesini sağlamak,
- İdari Personel kadro ihtiyaçlarını planlayarak ilgili birimlere bildirmek,
- Fakülte personelinin mesai saatlerine ve 657 DMK'nın öngördüğü kılık kıyafetlere uymasını sağlamak,
- Dekanlığa gelen iç-dış bütün yazışmaların zamanında, düzgün ve kontrollü yapılmasını sağlamak,

- Dekanlık Makamına sunulacak yazıları kontrol ederek parafe etmek,
- Başta özlük dosyaları olmak üzere güncel ve arşiv dosyalarının denetimini sağlamak,
- Fakültenin güvenliği ile ilgili önlemleri almak ve temizlik birimlerini denetlemek ve kontrol altında tutarak yönetmek,
- İş sağlığı ve güvenliği ile sivil savunma alanlarındaki çalışma ve toplantılara Fakülteyi temsilen katılmak, bu konular ile ilgili çalışmaların yapılmasını ve denetimini sağlamak,
- Fakültenin eğitim-öğretim, akademik ve idari personel, fiziki mekânı ile ilgili istatiksel verileri tutmak ve güncellemek,
- Verilen bütçenin planlamasını yaparak harcama yetkilisine sunmak,
- Fakültenin hafta içi ve hafta sonu eğitim-öğretime hazır olmasını sağlamak,
- Fakülte Kurulu yazılarının gündemlerini hazırlatarak, alınan kararların ilgililere dağıtımını kontrol etmek,
- Fakültenin etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerine katılmak; hassas ve riskli görevlerde bu görevin gerektirdiği gerekliliklere uygun olarak davranmak,
- KYS'nin etkin bir şekilde yürütülmesi ve geliştirilmesi ile ilgili olarak talimatlarda yer alan sorumlulukları yerine getirmek,
- Dekanın veya üst yönetimin alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak.

b)Şeflik Birimi:

- Fakültede çalışan idari personelin eğitim, bilgi ve beceri durumlarına göre iş bölümünü ve denetimini sağlamak,
- 657 Sayılı DMK 10. Maddesi gereği amiri olduğu kuruluş ve hizmet birimlerinin maiyetindeki memurları yetiştirmek, çalışmalarını, hal ve hareketlerini izlemek, kontrol etmek; personeli performansına göre değerlendirerek gerekli gördüğü durumlarda rotasyona tabi tutmak,
- Birinci sicil amiri olarak idari personelin izinlerini Fakültedeki iş ve işleyişi aksatmayacak şekilde düzenlemek,
- İdari ve akademik personelin özlük hakkı işlemlerinin kontrolünü ve yürütülmesini sağlamak,
- İdari Personel kadro ihtiyaçlarını planlayarak ilgili birimlere bildirmek,
- Fakülte personelinin mesai saatlerine ve 657 DMK'nın öngördüğü kılık kıyafetlere uymasını sağlamak,
- Dekanlığa gelen iç-dış bütün yazışmaların zamanında, düzgün ve kontrollü yapılmasını sağlamak,
- Dekanlık Makamına sunulacak yazıları kontrol ederek parafe etmek,
- Başta özlük dosyaları olmak üzere güncel ve arşiv dosyalarının denetimini sağlamak,
- Fakültenin güvenliği ile ilgili önlemleri almak ve temizlik birimlerini denetlemek ve kontrol altında tutarak yönetmek,
- İş sağlığı ve güvenliği ile sivil savunma alanlarındaki çalışma ve toplantılara Fakülteyi temsilen katılmak, bu konular ile ilgili çalışmaların yapılmasını ve denetimini sağlamak,
- Fakültenin eğitim-öğretim, akademik ve idari personel, fiziki mekânı ile ilgili istatiksel verileri tutmak ve güncellemek,
- Verilen bütçenin planlamasını yaparak harcama yetkilisine sunmak,
- Fakültenin hafta içi ve hafta sonu eğitim-öğretime hazır olmasını sağlamak,
- Fakülte Kurulu yazılarının gündemlerini hazırlatarak, alınan kararların ilgililere dağıtımını kontrol etmek,
- Fakültenin etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerine katılmak; hassas ve riskli görevlerde bu görevin gerektirdiği gerekliliklere uygun olarak davranmak,
- KYS'nin etkin bir şekilde yürütülmesi ve geliştirilmesi ile ilgili olarak talimatlarda yer alan sorumlulukları yerine getirmek,
- Dekanın veya üst yönetimin alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak.

c)Bölüm Sekreterliği:

- Gelen evrakların kaydını yaparak birim amirine sunmak, havale yapıldığı kişi/kişilere iletmek/teslim etmek,
- Kendisine verilen yazıları ve Bölümün ihtiyaç taleplerini yazmak,
- Yazılan evrakların imza ve onay işlemlerinin tamamlanmasını takip etmek, imzalanan yazıların kaydını yaptıktan sonra ilgili birimlere, kuruluşlara ya da şahıslara teslimini sağlamak,
- Birimin evrak, dosya, arşiv hizmetlerini yürütmek; gönderilen yazıların birer nüshasını birim arşivinde saklamak,
- Üniversitede uygulanan dosyalama sistemini düzenli bir şekilde Birimde uygulamak,
- Yatay geçiş başvuru evraklarını teslim almak, başvuru ve itiraz değerlendirme sonuçlarını başvuru sahiplerine/öğrencilere duyurmak,
- Birimin görev alanı ile ilgili olarak Birim Sorumlusu ve Fakülte Sekreteri tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmek.
- Savurganlıktan kaçınmak,
- Hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek,
- Mesai bitiminde bilgisayar, yazıcı gibi elektronik aletleri kontrol etmek, kapı ve pencerelerin kapalı tutulmasını sağlamak.

d)Dekan Sekreterliği:

- Gelen evrakların kaydını yaparak birim amirine sunmak, havale yapıldığı kişi/kişilere iletmek/teslim etmek,
- Kendisine verilen yazıları ve Bölümün ihtiyaç taleplerini yazmak,
- Yazılan evrakların imza ve onay işlemlerinin tamamlanmasını takip etmek, imzalanan yazıların kaydını yaptıktan sonra ilgili birimlere, kuruluşlara ya da şahıslara teslimini sağlamak,
- Birimin evrak, dosya, arşiv hizmetlerini yürütmek; gönderilen yazıların birer nüshasını birim arşivinde saklamak,
- Üniversitede uygulanan dosyalama sistemini düzenli bir şekilde Birimde uygulamak,
- Yatay geçiş başvuru evraklarını teslim almak, başvuru ve itiraz değerlendirme sonuçlarını başvuru sahiplerine/öğrencilere duyurmak,
- Birimin görev alanı ile ilgili olarak Birim Sorumlusu ve Fakülte Sekreteri tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmek.
- Savurganlıktan kaçınmak,
- Hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek,
- Mesai bitiminde bilgisayar, yazıcı gibi elektronik aletleri kontrol etmek, kapı ve pencerelerin kapalı tutulmasını sağlamak.

e)Yazı İşleri Birimi:

- Sanat ve Tasarım Fakültesi Dekanlığı ve Fakülte Sekreterliği'ne gelen evrakların kaydını yaparak hiyerarşi sırasını takip ederek birim amirlerine sunmak ve havale işlemlerine göre ilgili Birim veya şahıslara teslim etmek,
- Birim Amirlerince kendisine verilen direktifler doğrultusunda ilgili yazıları yazmak,
- Dekanlık Yazı İşleri Birimine ait evrak, dosya ve arşiv hizmetlerini yürütmek,
- Yazılan evrakların imza ve onay işlemlerinin tamamlanmasını takip ederek imzalanan yazıların giden kaydını yaptıktan sonra ilgili birimlere, kuruluşlara ya da şahıslara zimmet kaydı tutarak teslimini sağlamak,
- Akademik Personel, İdari Personel ve Öğrenci Olayları ile ilgili Soruşturma Dosyaları vb. Gizlilik arz eden yazı ve dosyaların BAYÜ yönetmelik, yönerge ve usulüne göre takip, tanzim ve arşiv işlerini yürütmek,
- Gönderilen yazıların birer nüshasını elektronik veya birim arşivinde dosyalama kurallarına uygun bir biçimde saklamak,
- Akademik ve kültürel faaliyetler ile ilgili yazışmaların ilgili birimlere duyulmasını, poster, afiş, broşür vb matbuatlarına asılmasını sağlamak,
- Üniversitede uygulanan dosyalama sistemini düzenli bir şekilde Biriminde uygulamak,
- Birimin ihtiyaç taleplerini ilgili makamlara kendisine verilen direktifler doğrultusunda yazmak,
- Kurumun kendisine çalışma alanı içerisinde sağlamış olduğu imkânları yersiz ve gereksiz kullanımdan kaçınarak Devletin menfaatlerini korumak,
- Çalışma alanı içerisindeki Makine, Teçhizat, Tüketim malzemelerinin her an kullanıma hazır vaziyette bulunmasını sağlamak,
- Birimin görev alanı ile ilgili olarak Şef ve Fakülte Sekreterliği tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmek.
- Savurganlıktan kaçınmak,
- Hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek,
- Mesai bitiminde bilgisayar, yazıcı gibi elektronik aletleri kontrol etmek, kapı ve pencerelerin kapalı tutulmasını sağlamak.

f)Personel ve Özlük İşleri Birimi:

- Kurul kararlarının ekleri ile birlikte ilgili yerlere üst yazı ile gönderilmesini sağlamak,
- Kadrolarla ilgili bilgileri tutmak, nakil, atama ve istifa değişikliklerini izlemek; ilgili birimlere gerekli bilgileri aktarmak,
- Görevlendirme, rapor, izin alan ya da Fakülte 'den ayrılan personelle ilgili bilgileri tahakkuk bürosuna bildirmek,
- Akademik personelin görev süreleri, yükselme tarihleri ve askerlik işlemlerini takip etmek, gerekli yazışma ve başvuruların zamanında yapılmasını sağlamak,
- Dekanlığa ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi korumak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek,
- Özlük dosyalarının ya da diğer yazıların başkaları tarafından görülüp okunması, incelenmesi ya da bunlardan belge alınmasına engel olmak, gizliliğe riayet etmek,
- Zaman çizelgesine, kılık-kıyafet yönetmeliğine uymak,
- Yılsonlarında arşivlenmesi gereken evrakları kaldırmak, süresi dolanları imha etmek ya da geri kazanım için görevli kuruluşlara teslim etmek,
- Yasa ve yönetmeliklerde yapılan değişiklikleri izlemek,
- Üst makamlara, diğer kurum ve kuruluşlara gönderilen evrakların bir nüshasını muhafaza etmek,
- Fakültenin etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek,
- Fakülte mallarını, kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak,
- Savurganlıktan kaçınmak,

- Fakülte ile ilgili istatiksel bilgileri tutmak,
- Hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek,
- Mesai bitiminde bilgisayar, yazıcı gibi elektronik aletleri kontrol etmek, kapı ve pencerelerin kapalı tutulmasını sağlamak.
- KYS ile ilgili olarak talimatlarda yer alan sorumlulukları yerine getirmek,
- Fakülte Sekreteri ve Şefin uygun göreceği diğer işleri yapmaktır.

g)Teknik Hizmetler (Bakım, Onarım) Birimi:

- Fakülte binasında meydana gelen teknik arızaları gidermek, bakım onarım çalışmalarına katılmak ve denetlemek,
- Fakülteye ait binalarda meydana gelen elektrik, su, kapı, pencere, makine teçhizat gibi küçük çaplı onarımları yapmak, yapılamayanları ilgililere bildirerek yapılmasını sağlamak,
- Binanın korunması, tertip ve düzeninin sağlanması konusunda planlar geliştirmek, ilgililerin onayı ile uygulanmasını sağlamak,
- Binanın sürekli eğitim-öğretime hazır halde tutulmasını sağlamak,
- Makine, teçhizat ve bina bakım 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 ekonomik kullanılmasına ve yerleşim planına katkı sağlamak,
- Yapılamayan işler ve nedenleri konusunda, Fakülte Sekreterine bilgi vermek,
- Çalışma ortamına giren tüm kişilerin ortamdan memnun ayrılmasını sağlamak,
- Çalışma odasında tehlikeli olabilecek ocak, ısıtıcı, çay makinesi gibi cihazları kullanmamak, mesai bitiminde bilgisayar, yazıcı gibi elektronik aletleri kontrol etmek, kapı ve pencerelerin kapalı tutulmasını sağlayarak gerekli güvenlik tedbirlerini almak,
- Etik kurallarına uymak, gizliliğe riayet etmek,
- Savurganlıktan kaçınmak, Fakültenin varlıkları ile kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak,
- Zaman çizelgesine ve kılık-kıyafet yönetmeliğine uymak, mesai saatleri içerisinde personel tanıtım kimlik kartını takmak,
- KYS ile ilgili olarak talimatlarda yer alan sorumlulukları yerine getirmek,
- Amirleri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.
- Hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek,
- Mesai bitiminde bilgisayar, yazıcı gibi elektronik aletleri kontrol etmek, kapı ve pencerelerin kapalı tutulmasını sağlamak.

h)Tahakkuk Birimi

- Tahakkuk biriminin evrak, dosya, arşiv hizmetlerini yürütmek,
- Mali işlerle ilgili olarak gelen evrakların kaydını yaparak birim amirine sunmak, mali işlemlerle ilgili her türlü harcama onayı, olur, talimat gibi çeşitli emirlerin üst yazısını ve harcama cetvellerini hazırlamak,
- Ek ders, sınav, jüri ücreti ödemelerini gerçekleştirmek,
- Maaş değişiklikleri, özlük bilgileri değişikliklerini sisteme işlemek ve izleyen ay başında ödenmesini sağlamak,
- Fakülte adına kesilen telefon, elektrik, su vb. sarfiyat bedelleri ile ilgili faturaların düzenli ve son ödeme tarihinden önce ödenmesini sağlamak,
- Birimin bütçe cetvellerini hazırlamak ve daha önceki harcama yılına ait verilerin envanterini tutmak,
- Birimde çalışan sözleşmeli personelin maaş işlemlerini SGK primlerini ödemek,
- KYS ile ilgili olarak talimatlarda yer alan sorumlulukları yerine getirmek,
- Dekan ve Fakülte Sekreterinin uygun göreceği diğer işleri yapmak.

- Savurganlıktan kaçınmak,
- Hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek,
- Mesai bitiminde bilgisayar, yazıcı gibi elektronik aletleri kontrol etmek, kapı ve pencerelerin kapalı tutulmasını sağlamak.

i)Taşınır Kayıt, Kontrol ve Satın Alma 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,
- Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgilere teslim etmek,
- 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 bulundukları 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,
- Satın alma sürecinin geçekleşmesinden sonra ödeme emri belgelerinin oluşturmak,
- Sorumlu olduğu depolarda, kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlik nedeniyle meydana gelebilecek kayıp ve zararları önleyici tedbirleri almak ve harcama yetkilisine bildirmek,
- Sorumluluğunda bulunan depoların devir teslimini 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,
- Yıl sonu itibariyle taşınır malların giriş-çıkış kayıtlarının ve demirbaş eşyaların kesin hesaplarını hazırlayarak imzalanması sonrasında ilgili birimlere 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,
- Fakültenin etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini destelemek,
- Hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek,
- KYS ile ilgili olarak talimatlarda yer alan sorumlulukları yerine getirmek,
- Dekan ve Fakülte Sekreteri'nin vereceği diğer işleri yapmak.

- Savurganlıktan kaçınmak,
- Hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek,
- Mesai bitiminde bilgisayar, yazıcı gibi elektronik aletleri kontrol etmek, kapı ve pencerelerin kapalı tutulmasını sağlamak.

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.
- 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.