

TALİMATLAR**PAYDAŞ YÖNETİMİ TALİMATI**

Doküman Kodu	MF-TL-22
İlk Yayın Tarihi	15.12.2025
Revizyon Tarihi /No	0
Sayfa	1 / 1

1. AMAÇ

Bu talimatın amacı; fakülte ve bölümler düzeyinde paydaşların sistematik olarak belirlenmesi, sınıflandırılması, değerlendirilmesi, revize edilmesi, paydaş geri bildirimlerinin alınması ve süreçlerin sürekli iyileştirilmesini sağlamaktır.

2. KAPSAM

Bu talimat; tüm iç ve dış paydaşları kapsar, dekanlık ve tüm bölümlerde uygulanır.

3. TANIMLAR

- Paydaş:** Fakültenin / Bölümlerin faaliyetlerinden etkilenen veya etkileyen kişi/kurumlar
- İç Paydaş:** Akademik personel, idari personel, öğrenciler
- Dış Paydaş:** Mezunlar, işverenler, sanayi kuruluşları, kamu kurumları, meslek odaları

4. SORUMLULUKLAR

- Dekanlık:** Sürecin genel koordinasyonu ve onayı
- Kalite Yönetim Sistemi Temsilcisi:** Sürecin takibi ve raporlanması
- Bölüm Başkanlıkları:** Bölüm düzeyinde uygulama ve kayıtların tutulması
- Fakülte Sekreteri:** Sürecin izlenmesi ve koordinasyonu

5. UYGULAMA ADIMLARI**5.1 Paydaşların Belirlenmesi**

- Her bölüm yılda en az bir kez paydaş listesini oluşturur/günceller.
- MF-LS-03 dokümanı örnek olarak şekilde esas alınır.

5.2 Paydaşların Sınıflandırılması ve Önceliklendirilmesi

- Paydaşlar etki/önem düzeyine göre sınıflandırılarak belirlenir.
- Paydaş belirlemede, iç ve dış paydaşların kişi ve tüzel kişi bazında belirlenmesi yapılır.
- Paydaş belirlemede kamu kurumları, sivil toplum kuruluşları ve özel sektör dengesi gözetilir.
- Dekanlık ve Bölümlerin paydaşlar belirlendiği yönteme uygun şekilde revize de edilebilir.

5.3 Geri Bildirim Yöntemlerinin Belirlenmesi

- Anket, mülakat, toplantı, çalıştay, görüşme vb. yöntemler planlanır.

5.4 Geri Bildirimlerin Toplanması

- Planlanan yöntemlerle veri toplanır ve kayıt altına alınır.

5.5 Değerlendirme ve Analiz

- Elde edilen veriler MF-PRS-01- Anket Değerlendirme Prosedürü ve MF-PRS-07- Veri Analiz Prosedürü dikkate alınarak analiz edilir, raporlanır.

5.6 İyileştirme ve Revizyon

- Geri bildirimlere göre süreçlerde gerekli görülen iyileştirme yapılır.
- Paydaş listesi ve yöntemler gerektiğinde güncellenir.

6. KAYITLAR

- Paydaş Listeleri
- Anket ve geri bildirim formları
- Değerlendirme raporları