

	BANDIRMA ONYEDİ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ Bandırma Meslek Yüksekokulu	Doküman No	SK/BMYO/02
		İlk yayın tarihi	02.10.2025
	EĞİTİM PROGRAMI GÜNCELLENMESİ YÖNETİMİ	Rev. No / Tarih	00/...
		Sayfa Sayısı	1/1

Başlık	İçerik
Alt Süreç	1.1.2 Eğitim Programı Güncellenmesi Yönetimi
İlgili Olduğu Ana Süreç	1.1 Eğitim Öğretimin Planlamasının Yönetimi
Alt Sürecin Sorumluları	Eğitim-Öğretim Komisyonu, Akademik Birim Yöneticileri
Alt Sürecin Uygulayıcıları	Bölüm/Program Başkanı, Anabilim Dalı Başkanı, Akademik Personel
Kapsam ve Amaç	Eğitim programının güncellenmesi, yeni derslerin önerilmesi ve kalite güvencesi kapsamında iyileştirilmesi.
Girdiler	İlgili mevzuat, paydaş görüşleri, öğrenci anketleri, Bologna kriterleri, akreditasyon standartları
Faaliyetler	1.Yeni ders ekleme-çıkarma 2. Ders adı değişikliği 3. Ders yarıyıl değişikliği 4. Ders kredi (AKTS) değişikliği 5. Program Çıktı Değişikliği
Çıktılar	Güncellenmiş eğitim programı, yeni dersler
Performans Göstergeleri	Revize edilen ders oranı, akreditasyon başarı düzeyi
Paydaş	Öğrenciler, öğretim elemanları, işverenler
Sürecin Tedarikçileri / Hizmet Sağlayıcıları / Girdi Kaynakları	YÖK, Akademik Kurullar, Eğitim Komisyonları, UZEM
Tanımlayanlar	Kalite Koordinatörlüğü
Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı	Program süresine göre

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Okan ÇELİK Bilgisayar İşletmeni	Halil FERİK Yüksekokul Sekreteri	Prof. Dr. Selçuk BAŞ Yüksekokul Müdürü

	BANDIRMA ONYEDİ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ Bandırma Meslek Yüksekokulu	Doküman No	SK/BMYO/03
		İlk yayın tarihi	02.10.2025
	ÖĞRETİM ORTAMLARI VE MATERYALLERİN HAZIRLANMASININ YÖNETİMİ	Rev. No / Tarih	00/...
		Sayfa sayısı	1/1

Başlık	İçerik
Alt Süreç	1.1.4 Öğretim Ortamları ve Materyallerin Hazırlanmasının Yönetimi
İlgili Olduğu Ana Süreç	1.1 Eğitim Öğretimin Planlamasının Yönetimi
Alt Sürecin Sorumluları	Rektörlük, Dekan/Müdür, Bölüm/Program Başkanları, UZEM
Alt Sürecin Uygulayıcıları	Fakülte/MYO sekreterlikleri, İş Sağlığı ve Güvenliği Koordinatörlüğü, Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
Kapsam ve Amaç	Derslik, laboratuvar, atölye, materyal, kütüphane ve dijital ortamların ve materyallerin eğitim-öğretim için hazır hale getirilmesi.
Girdiler	Derslik planları, teknik donanım, yazılım, fiziki alan, güvenlik raporları
Faaliyetler	1. Derslik, laboratuvar, atölye ve materyal ihtiyaçlarının belirlenmesi 2. Teknik donanımın kurulması ve kontrol edilmesi 3. Derslik, laboratuvar ve atölye güvenlik testlerinin yapılması 4. Eksik donanımların satın alınması 5. Dersliklerin ve dijital ortamların ve materyallerin dönem başlamadan önce hazır hale getirilmesi 6. Kullanım planlarının ilan edilmesi
Çıktılar	Eğitim ortamları ve materyaller
Performans Göstergeleri	Hazır hale getirilen derslik, laboratuvar, atölye sayısı, öğrenci memnuniyeti
Paydaş	Öğrenciler, öğretim elemanları
Sürecin Tedarikçileri / Hizmet Sağlayıcıları / Girdi Kaynakları	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı Yapı İşleri Daire Başkanlığı, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı, Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı, Dijital Dönüşüm Ofisi
Tanımlayanlar	Kalite Koordinatörlüğü
Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı	Her eğitim öğretim yılı sonu

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Okan ÇELİK Bilgisayar İşletmeni	Halil FERİK Yüksekokul Sekreteri	Prof. Dr. Selçuk BAŞ Yüksekokul Müdürü

	BANDIRMA ONYEDİ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ Bandırma Meslek Yüksekokulu	Doküman No	SK/BMYO/04
		İlk yayın tarihi	02.10.2025
	ÖNLİSANS, LİSANS ve LİSANSÜSTÜ UZAKTAN EĞİTİMLE VERİLEN DERS ve PROGRAMLARIN YÖNETİMİ	Rev. No / Tarih	00/...
		Sayfa sayısı	1/1

Başlık	İçerik
Alt Süreç	1.1.5 Önlisans, Lisans ve Lisansüstü Uzakta Eğitimle Verilen Ders ve Programların Yönetimi
İlgili Olduğu Ana Süreç	1.1 Eğitim Öğretimin Planlamasının Yönetimi
Alt Sürecin Sorumluları	Uzaktan Eğitim Merkezi Müdürü, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
Alt Sürecin Uygulayıcıları	UZEM, Bölüm Ana Bilim Dalı Başkanlıkları, Öğretim Elemanları
Kapsam ve Amaç	Uzaktan eğitimle verilen derslerin ve programların yürütülmesi
Girdiler	Öğrenme Yönetim Sistemi, uzaktan eğitim ders materyalleri, teknik altyapı
Faaliyetler	1. Uzaktan eğitim dijital içeriklerinin hazırlanması 2. LMS üzerinde derslerin tanımlanması 3. Öğrenci ve öğretim elemanı girişlerinin yapılması 4. Online derslerin yürütülmesi 5. Sınav ve ödevlerin çevrimiçi veya yüz yüze yapılması 6. Teknik destek sağlanması
Çıktılar	Uzaktan eğitim yoluyla yürütülen dersler ve programlara ilişkin raporlar
Performans Göstergeleri	Çevrimiçi derslere katılım oranı, öğrenci memnuniyeti
Paydaş	Öğrenciler, öğretim elemanları
Sürecin Tedarikçileri / Hizmet Sağlayıcıları / Girdi Kaynakları	UZEM, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
Tanımlayanlar	Kalite Koordinatörlüğü
Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı	Her eğitim öğretim yılı sonu

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Okan ÇELİK Bilgisayar İşletmeni	Halil FERİK Yüksekokul Sekreteri	Prof. Dr. Selçuk BAŞ Yüksekokul Müdürü

	BANDIRMA ONYEDİ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ Bandırma Meslek Yüksekokulu	Doküman No	SK/BMYO/01
		İlk yayın tarihi	02.10.2025
	EĞİTİM ÖĞRETİMİN PLANLAMASININ YÖNETİMİ	Rev. No / Tarih	00/...
		Sayfa sayısı	1/1

1.1 EĞİTİM ÖĞRETİMİN PLANLAMASININ YÖNETİMİ

1.1.1 Bölüm/Programların Açılmasının Yönetimi

Rektörlük, Senato, Eğitim-Öğretim Komisyonu, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı

1.1.2 Eğitim Programı Güncellenmesi Yönetimi

Eğitim-Öğretim Komisyonu, Akademik Birim Yöneticileri

1.1.3 Programlara Öğrenci Alınmasının Yönetimi (Enstitü İçin)

Enstitü Müdürü, Anabilim Dalı Başkanlıkları

1.1.4 Öğretim Ortamları ve Materyallerin Hazırlanmasının Yönetimi

Rektörlük, Dekan/Müdür, Bölüm/Program Başkanları, UZEM

1.1.5 Önlisans, Lisans ve Lisansüstü Uzaktan Eğitimle Verilen Ders ve Programların Yönetimi

Uzaktan Eğitim Merkezi Müdürü, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı

1.1.6 Uzaktan Eğitim Kapsamında Açılacak Kurs, Seminer, Konferans vb. Programların Yönetimi

Uzaktan Eğitim Merkezi Müdürlüğü, Sürekli Eğitim Merkezi Müdürlüğü, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Okan ÇELİK Bilgisayar İşletmeni	Halil FERİK Yüksekokul Sekreteri	Prof. Dr. Selçuk BAŞ Yüksekokul Müdürü

	BANDIRMA ONYEDİ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ Bandırma Meslek Yüksekokulu	Doküman No	SK/BMYO/06
		İlk yayın tarihi	02.10.2025
	BOLOGNA BİLGİ PAKETİNİN GÖZDEN GEÇİRİLMESİ, DERS PROGRAMLARININ HAZIRLANMASI VE DERS DAĞILIMININ YÖNETİMİ	Rev. No/ Tarih	00/...
		Sayfa sayısı	1/1

Başlık	İçerik
Alt Süreç	1.2.1 Bologna Bilgi Paketinin Gözden Geçirilmesi, Ders Programlarının Hazırlanması ve Ders Dağılımının Yönetimi
İlgili Olduğu Ana Süreç	1.2 Eğitim-Öğretim Uygulamalarının Yönetimi
Alt Sürecin Sorumluları	Fakülte/Enstitü Birim Yöneticileri, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
Alt Sürecin Uygulayıcıları	Bölüm/Program Başkanlıkları
Kapsam ve Amaç	Haftalık ders programlarının hazırlanması, öğretim elemanlarına ders dağılımlarının yapılması
Girdiler	Akademik takvim, ders yükü, iş yükü, öğretim elemanı listesi
Faaliyetler	1. Bologna Bilgi Paketi, ders öğrenme çıktıları, ders içerikleri, öğretim yöntem ve teknikleri, ölçme ve değerlendirme ile ders matrislerinin hazırlanması. 2. Öğretim elemanı, dersliklerin durumları ve öğrenci ihtiyaçları gözetilerek ders programlarının hazırlanması 3. Derslerin öğretim elemanına ilgili mevzuata göre dağıtılması 4. Ders saatlerinin belirlenmesi 5. Fakülte/Meslek Yüksekokulu/Enstitü onayı 6. Duyurunun yapılması
Çıktılar	Bologna Bilgi Paketi, Onaylı ders programı
Performans Göstergeleri	Bologna Bilgi Paketi'nin tamamlanma oranı, Ders programının ilan edilmesi
Paydaş	Öğrenciler, öğretim elemanları
Sürecin Tedarikçileri / Hizmet Sağlayıcıları / Girdi Kaynakları	Bölüm Başkanlığı, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
Tanımlayanlar	Kalite Koordinatörlüğü
Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı	Her eğitim öğretim dönemi

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Okan ÇELİK Bilgisayar İşletmeni	Halil FERİK Yüksekokul Sekreteri	Prof. Dr. Selçuk BAŞ Yüksekokul Müdürü

	BANDIRMA ONYEDİ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ Bandırma Meslek Yüksekokulu	Doküman No	SK/BMYO/07
		İlk yayın tarihi	02.10.2025
	ÖĞRETİM ELEMANI GÖREVLENDİRMENİN YÖNETİMİ	Rev. No / Tarih	00/...
		Sayfa sayısı	1/1

Başlık	İçerik
Alt Süreç	1.2.2 Öğretim Elemanı Görevlendirmenin Yönetimi
İlgili Olduğu Ana Süreç	1.2 Eğitim-Öğretim Uygulamalarının Yönetimi
Alt Sürecin Sorumluları	Dekan/Müdür, Fakülte/MYO/Enstitü Yönetim Kurulu
Alt Sürecin Uygulayıcıları	Bölüm/Program Başkanlıkları
Kapsam ve Amaç	Derslerin uygun öğretim elemanları tarafından verilmesi için kurum içi ve kurum dışı görevlendirmelerin yapılması
Girdiler	Öğretim elemanı listesi, ders programı, kadro durumu, uzmanlık alanları
Faaliyetler	1. Öğretim elemanı ihtiyaçlarının belirlenmesi 2. Uygun öğretim elemanlarının seçilmesi 3. Yönetim kurulu onayı 4. Öğretim elemanına bildirim
Çıktılar	Görevlendirme yazıları, ders atamaları
Performans Göstergeleri	Derslerin ilgili uzmanlık alanındaki öğretim elemanı ile yürütülmesi, ders değerlendirme anketleri
Paydaş	Öğretim elemanları, öğrenciler
Sürecin Tedarikçileri / Hizmet Sağlayıcıları / Girdi Kaynakları	Bölüm Başkanlığı, Fakülte/ MYO/Enstitü Yönetim Kurulu, İlgili Kurum ve Kuruluşlar
Tanımlayanlar	Kalite Koordinatörlüğü
Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı	Her eğitim öğretim dönemi

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Okan ÇELİK Bilgisayar İşletmeni	Halil FERİK Yüksekokul Sekreteri	Prof. Dr. Selçuk BAŞ Yüksekokul Müdürü

	BANDIRMA ONYEDİ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ Bandırma Meslek Yüksekokulu	Doküman No	SK/BMYO/08
		İlk yayın tarihi	02.10.2025
	DERS SEÇİMİNİN YÖNETİMİ	Rev. No / Tarih	00/...
		Sayfa sayısı	1/1

Başlık	İçerik
Alt Süreç	1.2.3 Ders Seçiminin Yönetimi
İlgili Olduğu Ana Süreç	1.2 Eğitim-Öğretim Uygulamalarının Yönetimi
Alt Sürecin Sorumluları	Bölüm Başkanı, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
Alt Sürecin Uygulayıcıları	Bölüm/Program Öğrenci İşleri Birimi, Akademik Danışmanlar
Kapsam ve Amaç	Öğrencilerin ders kayıt ve seçim süreçlerinin yürütülmesi
Girdiler	Akademik takvim, ders programı, öğrenci talebi
Faaliyetler	1. Ders kayıt sisteminin açılması 2. Öğrencilerin seçmeli ve zorunlu derslerini belirleyip ders seçimini tamamlaması 3. Danışman onayları 4. Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından kayıtların kesinleşmesi
Çıktılar	Ders kayıt listeleri
Performans Göstergeleri	Zamanında kayıt olan öğrenci oranı
Paydaş	Öğrenciler, öğretim elemanları
Sürecin Tedarikçileri / Hizmet Sağlayıcıları / Girdi Kaynakları	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, Akademik Danışmanlar
Tanımlayanlar	Kalite Koordinatörlüğü
Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı	Her eğitim öğretim dönemi

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Okan ÇELİK Bilgisayar İşletmeni	Halil FERİK Yüksekokul Sekreteri	Prof. Dr. Selçuk BAŞ Yüksekokul Müdürü

	BANDIRMA ONYEDİ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ Bandırma Meslek Yüksekokulu	Doküman No	SK/BMYO/09
		İlk yayın tarihi	02.10.2025
	DERS/STAJ/MESLEKİ UYGULAMALARIN YÖNETİMİ	Rev. No / Tarih	00/...
		Sayfa sayısı	1/1

Başlık	İçerik
Alt Süreç	1.2.4 Ders/Staj/Mesleki Uygulamaların Yönetimi
İlgili Olduğu Ana Süreç	1.2 Eğitim-Öğretim Uygulamalarının Yönetimi
Alt Sürecin Sorumluları	Bölüm Başkanı, MEYOK Koordinatörlüğü, Staj Komisyonu
Alt Sürecin Uygulayıcıları	Öğretim Elemanları, Staj Koordinatörleri
Kapsam ve Amaç	Teorik derslerin yanı sıra uygulamalı eğitimlerin düzenlenmesi ve izlenmesi
Girdiler	Staj yönergeleri, ders izlenceleri, uygulama planları
Faaliyetler	1. Uygulama yerlerinin belirlenmesi 2. Öğrencilerin yönlendirilmesi 3. Ders ve staj faaliyetlerinin yürütülmesi 4. Raporlama ve değerlendirme
Çıktılar	Uygulama raporları, değerlendirme sonuçları
Performans Göstergeleri	Tamamlanan uygulama/staj oranı, memnuniyet anketleri
Paydaş	Öğrenciler, öğretim elemanları, işverenler
Sürecin Tedarikçileri / Hizmet Sağlayıcıları / Girdi Kaynakları	İlgili kurum ve kuruluşlar
Tanımlayanlar	Kalite Koordinatörlüğü
Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı	Her eğitim öğretim dönemi

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Okan ÇELİK Bilgisayar İşletmeni	Halil FERİK Yüksekokul Sekreteri	Prof. Dr. Selçuk BAŞ Yüksekokul Müdürü

	BANDIRMA ONYEDİ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ Bandırma Meslek Yüksekokulu	Doküman No	SK/BMYO/10
		İlk yayın tarihi	02.10.2025
	DERS ÖĞRETİM PROGRAMININ YÖNETİMİ	Rev. No / Tarih	00/...
		Sayfa sayısı	1/1

Başlık	İçerik
Alt Süreç	1.2.5 Ders Öğretim Programının Yönetimi
İlgili Olduğu Ana Süreç	1.2 Eğitim-Öğretim Uygulamalarının Yönetimi
Alt Sürecin Sorumluları	Dekan/Müdür, Bölüm/Program Başkanlıkları
Alt Sürecin Uygulayıcıları	Öğretim Elemanları, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
Kapsam ve Amaç	Öğrencilerin aktif katılımını ve öğrenme sorumluluğunu artırmaya yönelik eğitim uygulamalarının yönetilmesi ile ölçme ve değerlendirme tekniklerinin zenginleştirilmesi
Girdiler	Bologna süreci eğitim kataloğu, paydaş görüşleri
Faaliyetler	1. Ders öğrenme çıktıları doğrultusunda; a) Ders içeriğinin uygulanması b) Öğrenci merkezli öğretim yöntem ve tekniklerin uygulanması c) Uygun ölçme ve değerlendirme tekniklerinin uygulanması
Çıktılar	Ders değerlendirme anketleri
Performans Göstergeleri	Ders değerlendirme anket sonuçları
Paydaş	Öğrenciler, öğretim elemanları
Sürecin Tedarikçileri / Hizmet Sağlayıcıları / Girdi Kaynakları	Bölüm/Program Başkanlıkları, Birim Eğitim Komisyonları
Tanımlayanlar	Kalite Koordinatörlüğü
Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı	Her eğitim öğretim dönemi

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Okan ÇELİK Bilgisayar İşletmeni	Halil FERİK Yüksekokul Sekreteri	Prof. Dr. Selçuk BAŞ Yüksekokul Müdürü

	BANDIRMA ONYEDİ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ Bandırma Meslek Yüksekokulu	Doküman No	SK/BMYO/11
		İlk yayın tarihi	02.10.2025
	ÖĞRENCİ DANIŞMANLIK HİZMETLERİNİN YÖNETİMİ	Rev. No / Tarih	00/...
		Sayfa sayısı	1/1

Başlık	İçerik
Alt Süreç	1.2.6 Öğrenci Danışmanlık Hizmetlerinin Yönetimi
İlgili Olduğu Ana Süreç	1.2 Eğitim-Öğretim Uygulamalarının Yönetimi
Alt Sürecin Sorumluları	Bölüm Başkanlığı
Alt Sürecin Uygulayıcıları	Akademik Danışmanlar, KAGEM
Kapsam ve Amaç	Öğrencilerin eğitim süreçlerinde rehberlik edilmesi, sorunlarının çözülmesi
Girdiler	Öğrenci talepleri, ders planları
Faaliyetler	1.Akademik danışmanların belirlenmesi 2. Danışman-öğrenci görüşme saatlerinin ilan edilmesi 3.Akademik ve kariyer danışmanlığının yapılması 4. Öğrenci talep ve şikayetlerine yönelik rehberlik yapılması
Çıktılar	Danışmanlık formları
Performans Göstergeleri	Danışman görüşme sayısı, öğrenci memnuniyet oranı
Paydaş	Öğrenciler, akademik danışmanlar
Sürecin Tedarikçileri / Hizmet Sağlayıcıları / Girdi Kaynakları	Bölüm Başkanlığı, Öğrenci İşleri, KAGEM, Psikolojik Danışmanlık ve Rehberlik Birimi
Tanımlayanlar	Kalite Koordinatörlüğü
Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı	Yılda bir

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Okan ÇELİK Bilgisayar İşletmeni	Halil FERİK Yüksekokul Sekreteri	Prof. Dr. Selçuk BAŞ Yüksekokul Müdürü

	BANDIRMA ONYEDİ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ Bandırma Meslek Yüksekokulu	Doküman No	SK/BMYO/12
		İlk yayın tarihi	02.10.2025
	ÖĞRETİM ORTAMLARININ ve MATERYALLERİNİN UYGULAMA YÖNETİMİ	Rev. No / Tarih	00/...
		Sayfa sayısı	1/1

Başlık	İçerik
Alt Süreç	1.2.7 Öğretim Ortamlarının ve Materyallerinin Uygulama Yönetimi
İlgili Olduğu Ana Süreç	1.2 Eğitim-Öğretim Uygulamalarının Yönetimi
Alt Sürecin Sorumluları	Dekan/Müdür, Bölüm/Program Başkanları, UZEM
Alt Sürecin Uygulayıcıları	Öğretim Elemanları, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
Kapsam ve Amaç	Derslik, laboratuvar, atölye, materyal, kütüphane ve dijital ortamların eğitim-öğretimde etkin kullanımının sağlanması
Girdiler	Kullanım planları, fiziki ve dijital öğretim ortamları ve materyaller
Faaliyetler	1. Planlara uygun şekilde fiziki ve dijital ortamların kullanılması 2. Materyallerin ders kapsamı doğrultusunda kullanılması 3. Dijital materyallerin ders kapsamı doğrultusunda kullanılması
Çıktılar	Bölüm başkanlıklarının raporları
Performans Göstergeleri	Öğrenci, öğretim elemanı ve dersin ihtiyaçlarını karşılanması
Paydaş	Öğrenciler, öğretim elemanlar
Sürecin Tedarikçileri / Hizmet Sağlayıcıları / Girdi Kaynakları	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı Yapı İşleri Daire Başkanlığı, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı, Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı, Dijital Dönüşüm Ofisi
Tanımlayanlar	Kalite Koordinatörlüğü
Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı	Yılda bir

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Okan ÇELİK Bilgisayar İşletmeni	Halil FERİK Yüksekokul Sekreteri	Prof. Dr. Selçuk BAŞ Yüksekokul Müdürü

	BANDIRMA ONYEDİ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ Bandırma Meslek Yüksekokulu	Doküman No	SK/BMYO/05
		İlk yayın tarihi	02.10.2025
	EĞİTİM-ÖĞRETİM UYGULAMALARININ YÖNETİMİ	Rev. No / Tarih	00/...
		Sayfa sayısı	1/1

1.2 EĞİTİM-ÖĞRETİM UYGULAMALARININ YÖNETİMİ

1.2.1 Bologna Bilgi Paketinin Gözden Geçirilmesi, Ders Programlarının Hazırlanması ve Ders Dağılımının Yönetimi

Fakülte/Enstitü Birim Yöneticileri, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı

1.2.2 Öğretim Elemanı

Görevlendirmenin Yönetimi

Dekan/Müdür, Fakülte/MYO/Enstitü Yönetim Kurulu

1.2.3 Ders Seçiminin Yönetimi

Bölüm Başkanı, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı

1.2.4 Ders/Staj/Mesleki

Uygulamaların Yönetimi

Bölüm Başkanı, MEYOK Koordinatörlüğü, Staj Komisyonu

1.2.5 Ders Öğretim Programının Yönetimi

Dekan/Müdür, Bölüm/Program Başkanlıkları

1.2.6 Öğrenci Danışmanlık Hizmetlerinin Yönetimi

Bölüm Başkanlığı

1.2.7 Öğretim Ortamlarının ve Materyallerinin Uygulama Yönetimi

Dekan/Müdür, Bölüm/Program Başkanları, UZEM

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Okan ÇELİK Bilgisayar İşletmeni	Halil FERİK Yüksekokul Sekreteri	Prof. Dr. Selçuk BAŞ Yüksekokul Müdürü

	BANDIRMA ONYEDİ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ	Doküman No	SK/BMYO/14
	Bandırma Meslek Yüksekokulu	İlk yayın tarihi	02.10.2025
	İZLEME VE DEĞERLENDİRMENİN PLANLANMASININ YÖNETİMİ	Rev. No / Tarih	00/...
		Sayfa sayısı	1/1

Başlık	İçerik
Alt Süreç	1.3.1 İzleme ve Değerlendirmenin Planlanmasının Yönetimi
İlgili Olduğu Ana Süreç	1.3 Eğitim-Öğretimin İzlenmesi ve Değerlendirilmesi
Alt Sürecin Sorumluları	Rektörlük, Fakülte/MYO/Enstitü Yönetim Kurulu, Eğitim Öğretim Komisyonu, Akademik Birim Yöneticileri
Alt Sürecin Uygulayıcıları	Akademik Birimler, Birim Kalite Komisyonları
Kapsam ve Amaç	Eğitim-öğretim faaliyetlerinin etkinliğinin izlenmesi ve değerlendirme süreçlerinin planlanması.
Girdiler	Akademik takvim, Bologna bilgi paketleri, anket formları
Faaliyetler	1. İzleme planının hazırlanması 2. Performans göstergelerinin belirlenmesi 3. Veri toplama yöntemlerinin belirlenmesi 4. İlgili birimlere süreçlerin bildirilmesi
Çıktılar	İzleme planları (bölüm ve program kurul/komisyon kararları)
Performans Göstergeleri	İzleme planı tamamlama oranı
Paydaş	Öğrenciler, öğretim elemanları
Sürecin Tedarikçileri / Hizmet Sağlayıcıları / Girdi Kaynakları	Kalite Koordinatörlüğü
Tanımlayanlar	Kalite Koordinatörlüğü
Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı	Yılda bir

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Okan ÇELİK Bilgisayar İşletmeni	Halil FERİK Yüksekokul Sekreteri	Prof. Dr. Selçuk BAŞ Yüksekokul Müdürü

	BANDIRMA ONYEDİ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ	Doküman No	SK/BMYO/15
	Bandırma Meslek Yüksekokulu	İlk yayın tarihi	02.10.2025
	İZLEME VE DEĞERLENDİRME UYGULAMALARININ YÖNETİMİ	Rev. No / Tarih	00/...
		Sayfa sayısı	1/1

Başlık	İçerik
Alt Süreç	1.3.2 İzleme ve Değerlendirme Uygulamalarının Yönetimi
İlgili Olduğu Ana Süreç	1.3 Eğitim-Öğretimin İzlenmesi ve Değerlendirilmesi
Alt Sürecin Sorumluları	Akademik Birim Yöneticileri
Alt Sürecin Uygulayıcıları	Bölüm/Program Başkanlıkları, Birim Kalite Komisyonları, Eğitim Öğretim Komisyonları
Kapsam ve Amaç	Eğitim-öğretim faaliyetlerinin uygulanmasının izlenmesi, değerlendirilmesi ve raporlanması.
Girdiler	Geri bildirim anketleri, sınav analizleri, ders değerlendirme anketleri
Faaliyetler	1. Öğrenci, öğretim elemanları ve mezun öğrencilerden geri bildirim toplanması 2. Anketlerin uygulanması ve analiz edilmesi 3. Ders ve sınav sonuçlarının değerlendirilmesi 4. Bulguların raporlanması ve paylaşılması 5. İyileştirme önerilerinin oluşturulması
Çıktılar	Anket ve analiz sonuçları, Bölüm/Program kurulu toplantı tutanakları
Performans Göstergeleri	Memnuniyet ve başarı oranları
Paydaş	Öğrenci, öğretim elemanları, mezun öğrenci
Sürecin Tedarikçileri / Hizmet Sağlayıcıları / Girdi Kaynakları	Akademik birimler, Kalite Koordinatörlüğü, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
Tanımlayanlar	Kalite Koordinatörlüğü
Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı	Her eğitim öğretim dönemi

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Okan ÇELİK Bilgisayar İşletmeni	Halil FERİK Yüksekokul Sekreteri	Prof. Dr. Selçuk BAŞ Yüksekokul Müdürü

	BANDIRMA ONYEDİ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ Bandırma Meslek Yüksekokulu	Doküman No	SK/BMYO/16
		İlk yayın tarihi	02.10.2025
	DERS/STAJ/MESLEKİ UYGULAMALARIN DEĞERLENDİRİLMESİNİN YÖNETİMİ	Rev. No / Tarih	00/...
		Sayfa sayısı	1/1

Başlık	İçerik
Alt Süreç	1.3.3 Ders/Staj/Mesleki Uygulamaların Değerlendirilmesinin Yönetimi
İlgili Olduğu Ana Süreç	1.3 Eğitim-Öğretimin İzlenmesi ve Değerlendirilmesi
Alt Sürecin Sorumluları	MEYOK, Bölüm/Program Başkanları, Fakülte/Enstitü/MYO Yönetimi
Alt Sürecin Uygulayıcıları	Öğretim elemanları, Staj Koordinatörleri
Kapsam ve Amaç	Ders, staj ve mesleki uygulamaların etkinliğinin değerlendirilmesi.
Girdiler	Staj raporları, öğrenci değerlendirme formları, ders notları, Uygulamalı Eğitim Alan Öğrenci Memnuniyet Anketi, Uygulamalı Eğitim Yaptırılan Programlardaki Danışman/Koordinatör/Öğrenci Memnuniyet Anketi, Uygulamalı Eğitim Yapılan İşletmedeki İşverenin Memnuniyet Anketi
Faaliyetler	1. Ders ve staj değerlendirme formlarının hazırlanması 2. Öğrencilerin staj raporlarının incelenmesi 3. Staj/uygulama yerlerinden alınan geri bildirimlerin değerlendirilmesi 4. Ders başarı notlarının analizi 5. Sonuçların raporlanması
Çıktılar	Staj değerlendirme raporları, ders değerlendirme sonuçları
Performans Göstergeleri	Staj tamamlama oranı, başarı oranı
Paydaş	Öğrenciler, iş verenler, öğretim elemanları
Sürecin Tedarikçileri / Hizmet Sağlayıcıları / Girdi Kaynakları	Staj kurumları, öğretim elemanları
Tanımlayanlar	Kalite Koordinatörlüğü
Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı	İlgili eğitim öğretim dönemi

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Okan ÇELİK Bilgisayar İşletmeni	Halil FERİK Yüksekokul Sekreteri	Prof. Dr. Selçuk BAŞ Yüksekokul Müdürü

	BANDIRMA ONYEDİ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ		Doküman No	SK/BMYO/13
	Bandırma Meslek Yüksekokulu		İlk yayın tarihi	02.10.2025
	EĞİTİM-ÖĞRETİMİN İZLENMESİ VE DEĞERLENDİRİLMESİ		Rev. No / Tarih	00/...
			Sayfa sayısı	1/1

1.3 EĞİTİM-ÖĞRETİMİN İZLENMESİ VE DEĞERLENDİRİLMESİ

1.3.1 İzleme ve Değerlendirmenin Planlanmasının Yönetimi	Rektörlük, Fakülte/MYO/Enstitü Yönetim Kurulu, Eğitim Öğretim Komisyonu, Akademik Birim Yöneticileri
---	---

1.3.2 İzleme ve Değerlendirme Uygulamalarının Yönetimi	Akademik Birim Yöneticileri Yönetimi
---	---

1.3.3 Ders/Staj/Mesleki Uygulamaların Değerlendirilmesinin	MEYOK, Bölüm/Program Başkanları, Fakülte/Enstitü/MYO Yönetimi
---	--

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Okan ÇELİK Bilgisayar İşletmeni	Halil FERİK Yüksekokul Sekreteri	Prof. Dr. Selçuk BAŞ Yüksekokul Müdürü

	BANDIRMA ONYEDİ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ	Doküman No	SK/BMYO/18
	Bandırma Meslek Yüksekokulu	İlk yayın tarihi	02.10.2025
	ORYANTASYON ETKİNLİKLERİNİN PROGRAMLARININ PLANLANMASI ve YÖNETİMİ	Rev. No / Tarih	00/...
		Sayfa sayısı	1/1

Başlık	İçerik
Alt Süreç	1.4.1 Oryantasyon Etkinliklerinin Programlarının Planlanması ve Yürütülmesi
İlgili Olduğu Ana Süreç	1.4 Eğitsel Uyum ve Sosyal Etkinliklerin Yönetimi
Alt Sürecin Sorumluları	Rektörlük, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, Fakülte/MYO Yönetimleri, Bölüm/Program Başkanlıkları
Alt Sürecin Uygulayıcıları	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, Sağlık Spor ve Kültür Daire Başkanlığı, KAGEM, Akademik Danışmanlar
Kapsam ve Amaç	Üniversiteye yeni başlayan öğrencilerin akademik, idari ve sosyal süreçlere uyum sağlamaları için programların hazırlanması ve uygulanması.
Girdiler	Öğrenci kayıt verileri, oryantasyon içerikleri, akademik takvim
Faaliyetler	1. Yeni öğrencilere yönelik ihtiyaç analizinin yapılması 2. Oryantasyon programının hazırlanması 3. Üniversite/fakülte/bölüm tanıtım toplantılarının düzenlenmesi 4. Sosyal ve kültürel etkinliklerin organize edilmesi 5. Programın sonunda geri bildirimlerin alınması
Çıktılar	Oryantasyon programı raporları, geri bildirim anketleri
Performans Göstergeleri	Katılım oranı, öğrenci memnuniyeti
Paydaş	Yeni kayıt yaptıran öğrenciler, akademik personel
Sürecin Tedarikçileri / Hizmet Sağlayıcıları / Girdi Kaynakları	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, Sağlık Spor ve Kültür Daire Başkanlığı, KAGEM
Tanımlayanlar	Kalite Koordinatörlüğü
Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı	Her eğitim-öğretim yılı başında

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Okan ÇELİK Bilgisayar İşletmeni	Halil FERİK Yüksekokul Sekreteri	Prof. Dr. Selçuk BAŞ Yüksekokul Müdürü

	BANDIRMA ONYEDİ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ	Doküman No	SK/BMYO/19
	Bandırma Meslek Yüksekokulu	İlk yayın tarihi	02.10.2025
	SOSYAL, KÜLTÜREL VE SPORTİF ETKİNLİKLERİN YÖNETİMİ	Rev. No / Tarih	00/...
		Sayfa sayısı	1/1

Başlık	Süreç
Alt Süreç	1.4.2 Sosyal, Kültürel ve Sportif Etkinliklerin Yönetimi
İlgili Olduğu Ana Süreç	1.4 Eğitsel Uyum ve Sosyal Etkinliklerin Yönetimi
Alt Sürecin Sorumluları	Sağlık Kültür Spor Daire Başkanlığı, Fakülte/MYO Yönetimleri
Alt Sürecin Uygulayıcıları	Bölüm/Program Başkanları, Öğrenci toplulukları, SKS, Danışman Öğretim Elemanları
Kapsam ve Amaç	Öğrencilerin sosyal, kültürel ve sportif faaliyetlere katılımını artırmak ve üniversite yaşamını zenginleştirmek.
Girdiler	Öğrenci toplulukları, SKS bütçesi, etkinlik takvimi
Faaliyetler	1. Öğrenci topluluklarının kurulması ve desteklenmesi 2. Kültürel ve sanatsal etkinliklerin düzenlenmesi 3. Spor müsabakaları ve turnuvaların organize edilmesi 4. Üniversiteler arası etkinliklere katılımın sağlanması 5. Etkinliklerin sonunda geri bildirimlerin alınması
Çıktılar	Etkinlik raporları, katılım listeleri
Performans Göstergeleri	Düzenlenen etkinlik sayısı, katılım oranı
Paydaş	Öğrenciler, akademik/idari personel, üniversite dışı topluluklar
Sürecin Tedarikçileri / Hizmet Sağlayıcıları / Girdi Kaynakları	SKS Daire Başkanlığı, öğrenci kulüpleri, sponsorluklar
Tanımlayanlar	Kalite Koordinatörlüğü
Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı	Yılda bir

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Okan ÇELİK Bilgisayar İşletmeni	Halil FERİK Yüksekokul Sekreteri	Prof. Dr. Selçuk BAŞ Yüksekokul Müdürü

	BANDIRMA ONYEDİ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ	Doküman No	SK/BMYO/17
	Bandırma Meslek Yüksekokulu	İlk yayın tarihi	02.10.2025
	EĞİTSEL UYUM ve SOSYAL ETKİNLİKLERİN YÖNETİMİ	Rev. No / Tarih	00/...
		Sayfa sayısı	1/1

1.4 EĞİTSEL UYUM ve SOSYAL ETKİNLİKLERİN YÖNETİMİ

1.4.1 Oryantasyon Etkinliklerinin
Programlarının Planlanması

Rektörlük, Senato, Eğitim-Öğretim Komisyonu, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı

1.4.2 Sosyal, Kültürel ve Sportif
Etkinliklerin Yönetimi

Sağlık Kültür Spor Daire Başkanlığı, Fakülte/MYO Yönetimleri

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Okan ÇELİK Bilgisayar İşletmeni	Halil FERİK Yüksekokul Sekreteri	Prof. Dr. Selçuk BAŞ Yüksekokul Müdürü

	BANDIRMA ONYEDİ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ Bandırma Meslek Yüksekokulu	Doküman No	SK/BMYO/21
		İlk yayın tarihi	02.10.2025
	ÖĞRETİM ELEMANLARININ MESLEKİ GELİŞİMİNİN YÖNETİMİ	Rev. No / Tarih	00/...
		Sayfa sayısı	1/1

Başlık	İçerik
Alt Süreç	1.5.1 Öğretim Elemanlarının Mesleki Gelişiminin Yönetimi
İlgili Olduğu Ana Süreç	1.5 Eğitim Kadrosunun Yönetimi
Alt Sürecin Sorumluları	Rektörlük, Kalite Koordinatörlüğü, Fakülte/MYO/Enstitü Yönetimi
Alt Sürecin Uygulayıcıları	Kalite Koordinatörlüğü Eğitim Öğretim Çalışma Grubu, Personel Daire Başkanlığı
Kapsam ve Amaç	Öğretim elemanlarının kişisel ve mesleki açıdan sürekli gelişimini sağlamak
Girdiler	Hizmet içi eğitim planları, mesleki gelişim ihtiyaçları
Faaliyetler	1. Araştırma geliştirme, öğretim planlama ve değerlendirmeye yönelik eğitim ihtiyaçlarının belirlenmesi 2. Hizmet içi eğitim faaliyetlerinin planlanması 3. Katılımın sağlanması 4. Paydaş görüşlerinin alınması 5. Sonuçların değerlendirilmesi
Çıktılar	Katılım belgeleri
Performans Göstergeleri	Katılımcı sayısı, memnuniyet oranı
Paydaş	Öğretim elemanları
Sürecin Tedarikçileri / Hizmet Sağlayıcıları / Girdi Kaynakları	Personel Daire Başkanlığı, Eğitim Öğretim Komisyonu, UZEM ve SEM
Tanımlayanlar	Kalite Koordinatörlüğü
Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı	Yılda bir

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Okan ÇELİK Bilgisayar İşletmeni	Halil FERİK Yüksekokul Sekreteri	Prof. Dr. Selçuk BAŞ Yüksekokul Müdürü

	BANDIRMA ONYEDİ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ Bandırma Meslek Yüksekokulu	Doküman No	SK/BMYO/22
		İlk yayın tarihi	02.10.2025
	ÖĞRETİM ELEMANLARININ EĞİTİM- ÖĞRETİM PERFORMANSININ YÖNETİMİ	Rev. No / Tarih	00/...
		Sayfa sayısı	1/1

Başlık	İçerik
Alt Süreç	1.5.2 Öğretim Elemanlarının Eğitim-Öğretim Performansının Yönetimi
İlgili Olduğu Ana Süreç	1.5 Eğitim Kadrosunun Yönetimi
Alt Sürecin Sorumluları	Dekan/Müdür, Bölüm/Program Başkanlığı
Alt Sürecin Uygulayıcıları	Öğretim Elemanları
Kapsam ve Amaç	Öğretim elemanlarının öğretim programlarını uygulama ve öğrenci danışmanlığı süreçlerindeki performanslarının izlenmesi
Girdiler	Öğrenci geri bildirimleri, ders değerlendirme anketleri, akademik danışmanlık formları
Faaliyetler	1. Anketlerin uygulanması 2. Sonuçların analiz edilmesi 3. Performans raporlarının hazırlanması 4. İyileştirme önerilerinin sunulması
Çıktılar	İzleme ve değerlendirme raporları
Performans Göstergeleri	Öğrenci memnuniyet oranı, ders değerlendirme sonuçları
Paydaş	Öğrenciler, öğretim elemanları
Sürecin Tedarikçileri / Hizmet Sağlayıcıları / Girdi Kaynakları	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
Tanımlayanlar	Kalite Koordinatörlüğü
Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı	Her eğitim öğretim dönemi

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Okan ÇELİK Bilgisayar İşletmeni	Halil FERİK Yüksekokul Sekreteri	Prof. Dr. Selçuk BAŞ Yüksekokul Müdürü

	BANDIRMA ONYEDİ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ Bandırma Meslek Yüksekokulu	Doküman No	SK/BMYO/23
		İlk yayın tarihi	02.10.2025
	ÖĞRETİM ELEMANLARININ EĞİTİM- ÖĞRETİM PERFORMANSININ YÖNETİMİ	Rev. No / Tarih	00/...
		Sayfa sayısı	1/1

Başlık	İçerik
Alt Süreç	1.5.2 Öğretim Elemanlarının Eğitim-Öğretim Performansının Yönetimi
İlgili Olduğu Ana Süreç	1.5 Eğitim Kadrosunun Yönetimi
Alt Sürecin Sorumluları	Dekan/Müdür, Bölüm/Program Başkanlığı
Alt Sürecin Uygulayıcıları	Öğretim Elemanları
Kapsam ve Amaç	Öğretim elemanlarının öğretim programlarını uygulama ve öğrenci danışmanlığı süreçlerindeki performanslarının izlenmesi
Girdiler	Öğrenci geri bildirimleri, ders değerlendirme anketleri, akademik danışmanlık formları
Faaliyetler	1. Anketlerin uygulanması 2. Sonuçların analiz edilmesi 3. Performans raporlarının hazırlanması 4. İyileştirme önerilerinin sunulması
Çıktılar	İzleme ve değerlendirme raporları
Performans Göstergeleri	Öğrenci memnuniyet oranı, ders değerlendirme sonuçları
Paydaş	Öğrenciler, öğretim elemanları
Sürecin Tedarikçileri / Hizmet Sağlayıcıları / Girdi Kaynakları	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
Tanımlayanlar	Kalite Koordinatörlüğü
Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı	Her eğitim öğretim dönemi

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Okan ÇELİK Bilgisayar İşletmeni	Halil FERİK Yüksekokul Sekreteri	Prof. Dr. Selçuk BAŞ Yüksekokul Müdürü

	BANDIRMA ONYEDİ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ	Doküman No	SK/BMYO/20
	Bandırma Meslek Yüksekokulu	İlk yayın tarihi	02.10.2025
	EĞİTİM KADROSUNUN YÖNETİMİ	Rev. No / Tarih	00/...
		Sayfa sayısı	1/1

1.5 EĞİTİM KADROSUNUN YÖNETİMİ

1.5.1 Öğretim Elemanlarının Mesleki Gelişiminin Yönetimi	Rektörlük, Kalite Koordinatörlüğü, Fakülte/MYO/Enstitü Yönetimi
--	---

1.5.2 Öğretim Elemanlarının Eğitim-Öğretim Performansının Yönetimi	Dekan/Müdür, Bölüm/Program Başkanlığı
--	---------------------------------------

1.5.3 Öğretim Elemanlarının Akademik Performansının Yönetimi	Rektörlük, Dekan/Müdür
--	------------------------

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Okan ÇELİK Bilgisayar İşletmeni	Halil FERİK Yüksekokul Sekreteri	Prof. Dr. Selçuk BAŞ Yüksekokul Müdürü

	BANDIRMA ONYEDİ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ Bandırma Meslek Yüksekokulu	Doküman No	SK/BMYO/26
		İlk yayın tarihi	02.10.2025
	BİRİM ÖĞRENCİ İŞLERİNİN YÖNETİMİ	Rev. No / Tarih	00/...
		Sayfa sayısı	1/1

Başlık	İçerik
Alt Süreç	2.4.2 Birim Öğrenci İşlerinin Yönetimi
İlgili Olduğu Ana Süreç	2.4 Öğrenci İşleri Yönetimi
Alt Sürecin Sorumluları	Öğrenci İşleri Daire İşleri Başkanlığı/Fakülte/Meslek Yüksekokulları/Enstitü/Yüksekokul Yönetimleri
Alt Sürecin Uygulayıcıları	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Merkezi Öğrenci İşleri/Fakülte/Meslek Yüksekokulları/Enstitü Öğrenci İşleri
Kapsam ve Amaç	Fakülte, enstitü ve yüksekokullarda öğrenci işlerinin düzenli ve etkin şekilde yürütülmesini sağlamak
Girdiler	Öğrenci başvuruları, ders kayıt belgeleri, akademik kararlar
Faaliyetler	1. Öğrencilerin ders kayıt işlemlerinin yürütülmesi 2. Not girişlerinin takip edilmesi 3. Öğrencilerin belge taleplerinin karşılanması 4. Mezuniyet işlemlerinin yürütülmesi
Çıktılar	Güncellenmiş öğrenci kayıtları, öğrenci belgeleri
Performans Göstergeleri	Öğrenci taleplerinin karşılanma süresi, memnuniyet oranı
Paydaş	Öğrenciler, akademik danışmanlar, öğretim elemanları
Sürecin Tedarikçileri / Hizmet Sağlayıcıları / Girdi Kaynakları	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Merkezi Öğrenci İşleri/Meslek Yüksekokulları/Enstitü Öğrenci İşleri
Tanımlayanlar	Fakülte/Enstitü Yönetimleri
Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı	Her eğitim-öğretim dönemi

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Okan ÇELİK Bilgisayar İşletmeni	Halil FERİK Yüksekokul Sekreteri	Prof. Dr. Selçuk BAŞ Yüksekokul Müdürü

	BANDIRMA ONYEDİ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ	Doküman No	SK/BMYO/25
	Bandırma Meslek Yüksekokulu	İlk yayın tarihi	02.10.2025
	ÖĞRENCİ İŞLERİ YÖNETİMİ	Rev. No / Tarih	00/...
		Sayfa sayısı	1/1

2.4 ÖĞRENCİ İŞLERİ YÖNETİMİ

2.4.1 Eğitim-Öğretim İşlerinin Yönetimi

Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Merkezi
Öğrenci İşleri /Fakülte / Meslek Yüksekokulları
/ Enstitü Öğrenci İşleri

2.4.2 Birim Öğrenci İşlerinin Yönetimi

Öğrenci İşleri Daire İşleri Başkanlığı /
Fakülte/Meslek Yüksekokulları / Enstitü /
Yüksekokul Yönetimleri

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Okan ÇELİK Bilgisayar İşletmeni	Halil FERİK Yüksekokul Sekreteri	Prof. Dr. Selçuk BAŞ Yüksekokul Müdürü

	BANDIRMA ONYEDİ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ Bandırma Meslek Yüksekokulu	Doküman No	SK/BMYO/24
		İlk yayın tarihi	02.10.2025
	İDARİ VE DESTEK HİZMETLERİNİN YÖNETİMİ	Rev. No / Tarih	00/...
		Sayfa sayısı	1/2

Süreç İlişkiler Şeması		
Süreç Adı	İDARİ VE DESTEK HİZMETLERİNİN YÖNETİMİ	Süreç Kodu
Süreç Seviyesi	Üst Süreç	Revizyon No : 1

İdari ve Destek Hizmetlerinin Yönetimi	2.1 Hukuk İşlerinin Yönetimi
İdari ve Destek Hizmetlerinin Yönetimi	2.2 Mali Hizmetlerin Yönetimi
İdari ve Destek Hizmetlerinin Yönetimi	2.3 İnsan Kaynakları Yönetimi
İdari ve Destek Hizmetlerinin Yönetimi	2.4 Öğrenci İşleri Yönetimi
İdari ve Destek Hizmetlerinin Yönetimi	2.5 İdari ve Mali İşler Yönetimi
İdari ve Destek Hizmetlerinin Yönetimi	2.6 Bilgi İşlem Hizmetleri Yönetimi

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Okan ÇELİK Bilgisayar İşletmeni	Halil FERİK Yüksekokul Sekreteri	Prof. Dr. Selçuk BAŞ Yüksekokul Müdürü

	BANDIRMA ONYEDİ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ Bandırma Meslek Yüksekokulu	Doküman No	SK/BMYO/24
		İlk yayın tarihi	02.10.2025
	İDARİ VE DESTEK HİZMETLERİNİN YÖNETİMİ	Rev. No / Tarih	00/...
		Sayfa sayısı	2/2

İdari ve Destek Hizmetlerinin Yönetimi	2.7 Kütüphane ve Dokümantasyon Hizmetleri Yönetimi
İdari ve Destek Hizmetlerinin Yönetimi	2.8 Sağlık, Kültür ve Spor Hizmetleri Yönetimi
İdari ve Destek Hizmetlerinin Yönetimi	2.9 Yapı ve Teknik İşlerin Yönetimi
İdari ve Destek Hizmetlerinin Yönetimi	2.10 İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetimi
İdari ve Destek Hizmetlerinin Yönetimi	2.11 Döner Sermaye İşleri Yönetimi

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Okan ÇELİK Bilgisayar İşletmeni	Halil FERİK Yüksekokul Sekreteri	Prof. Dr. Selçuk BAŞ Yüksekokul Müdürü

	BANDIRMA ONYEDİ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ	Doküman No	SK/BMYO/29
	Bandırma Meslek Yüksekokulu	İlk yayın tarihi	02.10.2025
	ARAŞTIRMA ve UYGULAMA ETKİNLİKLERİNİN YÖNETİMİ	Rev. No / Tarih	00/...
		Sayfa sayısı	1/1

Başlık	İçerik
Alt Süreç	4.2.1 Araştırma ve Uygulama Etkinliklerinin Yönetimi
İlgili Olduğu Ana Süreç	4.2 Araştırma ve Uygulama Etkinlik ve Kaynaklarının Yönetimi
Alt Sürecin Sorumluları	Rektörlük, BAP, BANÜ-Proje, TTO, Ar-Ge Çalışma Grubu, Akademik Birimler
Alt Sürecin Uygulayıcıları	BAP, BANÜ-Proje, TTO, Ar-Ge Çalışma Grubu, Araştırmacılar, Proje Yürütücüleri
Kapsam ve Amaç	Üniversitenin araştırma ve uygulama etkinliklerinin planlanması, yürütülmesi, izlenmesi ve iyileştirilmesi
Girdiler	Proje önerileri, akademik personelden gelen talepler, araştırma bütçesi, stratejik plan amaç ve hedefleri
Faaliyetler	1. Araştırma etkinliklerinin planlanması 2. Uygulama süreçlerinin koordine edilmesi 3. Ara sonuçların değerlendirilmesi 4. Nihai raporların hazırlanması
Çıktılar	Araştırma raporları, bilimsel etkinlik çıktıları, projeler, yayınlar, sempozyumlar, kongreler, konferanslar ve sergiler
Performans Göstergeleri	Düzenlenen araştırma etkinliği sayısı, katılım oranı, yayın ve proje sayısı
Paydaş	Akademik personel, öğrenciler, kamu kurumları, ulusal ve uluslararası üniversiteler
Sürecin Tedarikçileri / Hizmet Sağlayıcıları / Girdi Kaynakları	TÜBİTAK, Kalkınma Ajansları, BAP, Akademik Birimler, Özel Sektör
Tanımlayanlar	Kalite Koordinatörlüğü
Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı	Yılda bir

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Okan ÇELİK Bilgisayar İşletmeni	Halil FERİK Yüksekokul Sekreteri	Prof. Dr. Selçuk BAŞ Yüksekokul Müdürü

	BANDIRMA ONYEDİ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ Bandırma Meslek Yüksekokulu	Doküman No	SK/BMYO/30
		İlk yayın tarihi	02.10.2025
	ARAŞTIRMA VE UYGULAMA KAYNAKLARININ (FİZİKİ, TEKNİK, MALİ) YÖNETİMİ	Rev. No / Tarih	00/...
		Sayfa sayısı	1/1

Başlık	İçerik
Alt Süreç	4.2.2 Araştırma ve Uygulama Kaynaklarının (fiziki, teknik, mali) Yönetimi
İlgili Olduğu Ana Süreç	4.2 Araştırma ve Uygulama Etkinlik ve Kaynaklarının Yönetimi
Alt Sürecin Sorumluları	Rektörlük, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, BAP, BANÜ-Proje, TTO, Ar-Ge Çalışma Grubu, Akademik Birimler
Alt Sürecin Uygulayıcıları	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı, BAP, TTO, Akademik Birimler
Kapsam ve Amaç	Araştırma ve uygulama süreçlerinde kullanılacak fiziki, teknik ve mali kaynakların yönetilmesi
Girdiler	Bütçe verileri, laboratuvar imkânları, teknik ekipman, bilimsel veri tabanları
Faaliyetler	1. Kaynak ihtiyaçlarının belirlenmesi 2. Bütçe ve kaynak tahsisinin yapılması 3. Teknik, mali ve fiziki imkânların sağlanması 4. Kaynak kullanımının izlenmesi 5. İyileştirmelerin gerçekleştirilmesi
Çıktılar	Kaynak kullanım raporları, bütçe gerçekleşme belgeleri, faaliyet raporları, mali tablolar
Performans Göstergeleri	Kaynak kullanım verimliliği, bütçe gerçekleşme miktarı
Paydaş	Üniversite yönetimi, araştırmacılar, kamu ve sanayi kuruluşları
Sürecin Tedarikçileri / Hizmet Sağlayıcıları / Girdi Kaynakları	Maliye Bakanlığı, TÜBİTAK, TTO, BAP
Tanımlayanlar	Kalite Koordinatörlüğü
Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı	Yılda bir

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Okan ÇELİK Bilgisayar İşletmeni	Halil FERİK Yüksekokul Sekreteri	Prof. Dr. Selçuk BAŞ Yüksekokul Müdürü

	BANDIRMA ONYEDİ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ	Doküman No	SK/BMYO/28
	Bandırma Meslek Yüksekokulu	İlk yayın tarihi	02.10.2025
	ARAŞTIRMA VE UYGULAMA ETKİNLİK ve KAYNAKLARININ YÖNETİMİ	Rev. No / Tarih	00/...
		Sayfa sayısı	1/1

4.2 ARAŞTIRMA VE UYGULAMA ETKİNLİK VE KAYNAKLARININ YÖNETİMİ

4.2.1 Araştırma ve Uygulama Etkinliklerinin Yönetimi

Rektörlük, BAP, BANÜ-Proje, TTO, Ar-Ge Çalışma Grubu, Akademik Birimler

4.2.2 Araştırma ve Uygulama Kaynaklarının (fiziki, teknik, mali) Yönetimi

Rektörlük, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, BAP, BANÜ- Proje, TTO, Ar-Ge Çalışma Grubu, Akademik Birimler

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Okan ÇELİK Bilgisayar İşletmeni	Halil FERİK Yüksekokul Sekreteri	Prof. Dr. Selçuk BAŞ Yüksekokul Müdürü

	BANDIRMA ONYEDİ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ Bandırma Meslek Yüksekokulu	Doküman No	SK/BMYO/32
		İlk yayın tarihi	02.10.2025
	ÖĞRETİM ELEMANLARININ ARAŞTIRMA ve UYGULAMA YETKİNLİĞİ VE PERFORMANSININ YÖNETİMİ	Rev. No / Tarih	00/...
		Sayfa sayısı	1/1

Başlık	İçerik
Alt Süreç	4.3.2 Öğretim Elemanlarının Araştırma ve Uygulama Yetkinliği ve Performansının Yönetimi
İlgili Olduğu Ana Süreç	4.3 Araştırma ve Uygulama, Yetkinlik ve Performansının Yönetimi
Alt Sürecin Sorumluları	Rektörlük, Enstitü, Fakülte, Yüksekokul ve Meslek Yüksekokulu Yönetimleri
Alt Sürecin Uygulayıcıları	Akademik Personel
Kapsam ve Amaç	Öğretim elemanlarının araştırma ve uygulama performansının ölçülmesi ve geliştirilmesi
Girdiler	Yayınlar, proje verileri, akademik rapor, tasarım, sergi, patent, faydalı modeller
Faaliyetler	1. Bireysel performans kriterlerinin belirlenmesi 2. Verilerin toplanması 3. Performans değerlendirilmesi 4. Sonuçların öğretim elemanlarıyla paylaşılması
Çıktılar	Bireysel performans raporları, akademik performans izleme raporları
Performans Göstergeleri	Yayın sayısı, proje katılım oranı, atıf sayısı, sergi, tasarım, patent ve faydalı model sayısı
Paydaş	Öğretim elemanları, enstitü, fakülte, yüksekokul ve meslek yüksekokulu yönetimleri
Sürecin Tedarikçileri / Hizmet Sağlayıcıları / Girdi Kaynakları	Akademik veri tabanları, proje raporları, akademik performans izleme raporları
Tanımlayanlar	Kalite Koordinatörlüğü
Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı	Yılda bir

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Okan ÇELİK Bilgisayar İşletmeni	Halil FERİK Yüksekokul Sekreteri	Prof. Dr. Selçuk BAŞ Yüksekokul Müdürü

	BANDIRMA ONYEDİ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ Bandırma Meslek Yüksekokulu	Doküman No	SK/BMYO/33
		İlk yayın tarihi	02.10.2025
	ÖĞRENCİLERİN ARAŞTIRMA UYGULAMA YETKİNLİĞİ ve PERFORMANSININ YÖNETİMİ	Rev. No / Tarih	00/...
		Sayfa sayısı	1/1

Başlık	İçerik
Alt Süreç	4.3.3 Öğrencilerin Araştırma Uygulama Yetkinliği ve Performansının Yönetimi
İlgili Olduğu Ana Süreç	4.3 Araştırma ve Uygulama, Yetkinlik ve Performansının Yönetimi
Alt Sürecin Sorumluları	Enstitü, Fakülte, Yüksekokul ve Meslek Yüksekokulu Yönetimleri
Alt Sürecin Uygulayıcıları	Öğrenciler, Danışman Öğretim Üyeleri
Kapsam ve Amaç	Öğrencilerin araştırma ve uygulama yetkinliklerinin geliştirilmesi ve performanslarının izlenmesi
Girdiler	Tezler, projeler, öğrenci araştırma raporları, yayınlar, tasarımlar, sergiler ve patentler
Faaliyetler	1. Araştırma etkinliklerine katılımın teşvik edilmesi 2. Performansın değerlendirilmesi
Çıktılar	Araştırma çıktıları, enstitü, fakülte, yüksekokul ve meslek yüksekokulu faaliyet raporları
Performans Göstergeleri	Öğrenci araştırma projesi sayısı, yayın katkısı, yayın, tasarım ve patent sayısı, sergi sayısı
Paydaş	Öğrenciler, danışman öğretim üyeleri
Sürecin Tedarikçileri / Hizmet Sağlayıcıları / Girdi Kaynakları	Enstitü, Fakülte, Yüksekokul ve Meslek Yüksekokulu Öğrenci işleri, akademik danışmanlar
Tanımlayanlar	Kalite Koordinatörlüğü
Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı	Yılda bir

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Okan ÇELİK Bilgisayar İşletmeni	Halil FERİK Yüksekokul Sekreteri	Prof. Dr. Selçuk BAŞ Yüksekokul Müdürü

	BANDIRMA ONYEDİ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ Bandırma Meslek Yüksekokulu	Doküman No	SK/BMYO/31
		İlk yayın tarihi	02.10.2025
	ARAŞTIRMA ve UYGULAMA, YETKİNLİK ve PERFORMANSININ YÖNETİMİ	Rev. No / Tarih	00/...
		Sayfa sayısı	1/1

4.3 ARAŞTIRMA VE UYGULAMA, YETKİNLİK VE PERFORMANSININ YÖNETİMİ

4.3.1 Birim/Merkezlerin Araştırma Uygulama Yetkinliği ve Performansının Yönetimi	Rektörlük
4.3.2 Öğretim Elemanlarının Araştırma ve Uygulama Yetkinliği ve Performansının Yönetimi	Rektörlük, Enstitü, Fakülte, Yüksekokul ve Meslek Yüksekokulu Yönetimleri
4.3.3 Öğrencilerin Araştırma Uygulama Yetkinliği ve	Enstitü, Fakülte, Yüksekokul ve Meslek Yüksekokulu Yönetimleri
4.3.4 Araştırma ve Uygulama Performansının Değerlendirilmesi ve Sonuçlarının Yönetimi	Rektörlük, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, Kalite Koordinatörlüğü Ar-Ge Çalışma Grubu

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Okan ÇELİK Bilgisayar İşletmeni	Halil FERİK Yüksekokul Sekreteri	Prof. Dr. Selçuk BAŞ Yüksekokul Müdürü

	BANDIRMA ONYEDİ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ	Doküman No	SK/BMYO/27
	Bandırma Meslek Yüksekokulu	İlk yayın tarihi	02.10.2025
	ARAŞTIRMA ve GELİŞTİRMENİN YÖNETİMİ	Rev. No / Tarih	00/...
		Sayfa sayısı	1/1

Süreç İlişkiler Şeması		
Süreç Adı	ARAŞTIRMA VE GELİŞTİRMENİN YÖNETİMİ	Süreç Kodu
Süreç Seviyesi	Üst Süreç	Revizyon No : 1

Araştırma ve Geliştirmenin Yönetimi	4.1 Araştırma ve Uygulama Politikası ve Stratejilerinin Yönetimi
--	---

Uluslararasılaşmanın Yönetimi	4.2 Araştırma ve Uygulama Etkinlik ve Kaynaklarının Yönetimi
-------------------------------	---

Uluslararasılaşmanın Yönetimi	4.3 Araştırma ve Uygulama, Yetkinlik ve Performansının Yönetimi
-------------------------------	---

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Okan ÇELİK Bilgisayar İşletmeni	Halil FERİK Yüksekokul Sekreteri	Prof. Dr. Selçuk BAŞ Yüksekokul Müdürü

	BANDIRMA ONYEDİ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ Bandırma Meslek Yüksekokulu	Doküman No	SK/BMYO/36
		İlk yayın tarihi	02.10.2025
	KÜLTÜREL ve SANATSAL ETKİNLİKLERİN YÖNETİMİ	Rev. No / Tarih	00/...
		Sayfa sayısı	1/1

Başlık	İçerik
Alt Süreç	5.2.2 Kültürel ve Sanatsal Etkinliklerin Yönetimi
İlgili Olduğu Ana Süreç	5.2 Toplumsal Katkı Etkinliklerinin Yönetimi
Alt Sürecin Sorumluları	Rektörlük, Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı, Akademik Birimler
Alt Sürecin Uygulayıcıları	Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı, Öğrenci Toplulukları, Akademik Birimler
Kapsam ve Amaç	Üniversitenin kültürel ve sanatsal etkinliklerinin planlanması, yürütülmesi, topluma sunulması, izleme ve iyileştirme
Girdiler	Etkinlik talepleri, proje önerileri
Faaliyetler	1. Kültürel ve sanatsal etkinlik konularının belirlenmesi 2. Etkinliklerin düzenlenmesi 3. Katılımın geri bildirimlerinin alınması 4. İzleme ve iyileştirmenin yapılması
Çıktılar	Kültürel ve sanatsal etkinlik raporları, birim faaliyet raporları
Performans Göstergeleri	Düzenlenen etkinlik sayısı, katılım oranı, memnu niyet oranı
Paydaş	Öğrenciler, akademik personel, toplum
Sürecin Tedarikçileri / Hizmet Sağlayıcıları / Girdi Kaynakları	Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı, Akademik birimler, Sivil Toplum Kuruluşları
Tanımlayanlar	Kalite Koordinatörlüğü
Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı	Yılda bir

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Okan ÇELİK Bilgisayar İşletmeni	Halil FERİK Yüksekokul Sekreteri	Prof. Dr. Selçuk BAŞ Yüksekokul Müdürü

	BANDIRMA ONYEDİ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ Bandırma Meslek Yüksekokulu	Doküman No	SK/BMYO/37
		İlk yayın tarihi	02.10.2025
	SAĞLIK ve SPOR FAALİYETLERİNİN YÖNETİMİ	Rev. No / Tarih	00/...
		Sayfa sayısı	1/1

Başlık	İçerik
Alt Süreç	5.2.3 Sağlık ve Spor Faaliyetlerinin Yönetimi
İlgili Olduğu Ana Süreç	5.2 Toplumsal Katkı Etkinliklerinin Yönetimi
Alt Sürecin Sorumluları	Rektörlük, Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı, Akademik Birimler
Alt Sürecin Uygulayıcıları	Psikolojik Danışmanlık ve Rehberlik Birimi, Bağımlılıkla Mücadele Komisyonu, Öğrenci toplulukları
Kapsam ve Amaç	Üniversitenin sağlık ve spor etkinliklerinin planlanması, yürütülmesi, topluma sunulması, izleme ve iyileştirme
Girdiler	Faaliyet planları, sağlık raporları, tesis imkanları
Faaliyetler	1. Planlanan faaliyetlerin yürütülmesi 2. Spor müsabakalarının düzenlenmesi 3. Sağlık taramalarının gerçekleştirilmesi 4. Katılımların kayıt altına alınması 5. Katılımın geri bildirimlerinin alınması 6. İzleme ve iyileştirmenin yapılması
Çıktılar	SKS faaliyet raporları, birim faaliyet raporları, birim iç değerlendirme raporları
Performans Göstergeleri	Düzenlenen faaliyet sayısı, katılım oranı
Paydaş	Akademik/İdari Personel, Öğrenciler, Genç Ofis, Toplum
Sürecin Tedarikçileri / Hizmet Sağlayıcıları / Girdi Kaynakları	Sağlık kuruluşları, spor federasyonları, sivil toplum kuruluşları
Tanımlayanlar	Kalite Koordinatörlüğü
Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı	Yılda bir

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Okan ÇELİK Bilgisayar İşletmeni	Halil FERİK Yüksekokul Sekreteri	Prof. Dr. Selçuk BAŞ Yüksekokul Müdürü

	BANDIRMA ONYEDİ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ	Doküman No	SK/BMYO/35
	Bandırma Meslek Yüksekokulu	İlk yayın tarihi	02.10.2025
	TOPLUMSAL KATKI ETKİNLİKLERİNİN YÖNETİMİ	Rev. No / Tarih	00/...
		Sayfa sayısı	1/1

5.2 TOPLUMSAL KATKI ETKİNLİKLERİNİN YÖNETİMİ

5.2.1 Sosyal Sorumluluk ve
Gönüllülük Projelerinin Yönetimi

Rektörlük, Sosyal Sorumluluk ve Gönüllülük Koordinatörlüğü

5.2.2 Kültürel ve Sanatsal
Etkinliklerin Yönetimi

Rektörlük, Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı, Akademik Birimler

5.2.3 Sağlık ve Spor
Faaliyetlerinin Yönetimi

Rektörlük, Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı, Akademik Birimler

5.2.4 Sürdürülebilirlik
Faaliyetlerinin Yönetimi

Rektörlük, Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı, Sosyal Sorumluluk ve Gönüllülük Koordinatörlüğü, Kalite Koordinatörlüğü

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Okan ÇELİK Bilgisayar İşletmeni	Halil FERİK Yüksekokul Sekreteri	Prof. Dr. Selçuk BAŞ Yüksekokul Müdürü

	BANDIRMA ONYEDİ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ	Doküman No	SK/BMYO/34
	Bandırma Meslek Yüksekokulu	İlk yayın tarihi	02.10.2025
	TOPLUMSAL KATKININ YÖNETİMİ	Rev. No / Tarih	00/...
		Sayfa sayısı	1/1

Süreç İlişkiler Şeması		
Süreç Adı	TOPLUMSAL KATKININ YÖNETİMİ	Süreç Kodu
Süreç Seviyesi	Üst Süreç	Revizyon No : 1

Toplumsal Katkının Yönetimi	5.1 Toplumsal Katkı Politikası ve Stratejilerin Yönetimi
-----------------------------	--

Toplumsal Katkının Yönetimi	5.2 Toplumsal Katkı Etkinliklerinin Yönetimi
-----------------------------	--

Toplumsal Katkının Yönetimi	5.3 Toplumsal Katkı Kaynak ve Performansının İzlenmesi ve Değerlendirilmesi
-----------------------------	---

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Okan ÇELİK Bilgisayar İşletmeni	Halil FERİK Yüksekokul Sekreteri	Prof. Dr. Selçuk BAŞ Yüksekokul Müdürü

	BANDIRMA ONYEDİ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ	Doküman No	SK/BMYO/40
	Bandırma Meslek Yüksekokulu	İlk yayın tarihi	02.10.2025
	ULUSLARARASI PAYDAŞLARIN YÖNETİMİ	Rev. No / Tarih	00/...
		Sayfa sayısı	1/1

Başlık	İçerik
Alt Süreç	6.2.3 Uluslararası Paydaşların Yönetimi
İlgili Olduğu Ana Süreç	6.2 Uluslararası İlişkilerin Yönetimi
Alt Sürecin Sorumluları	Rektörlük, Uluslararası İlişkiler Koordinatörlüğü, Akademik Birimler
Alt Sürecin Uygulayıcıları	MYO/Fakülte/Enstitü Yönetimleri, Proje Ekipleri
Kapsam ve Amaç	Üniversitenin uluslararası paydaşlarla ilişkilerini yönetmek ve iş birliklerini geliştirmek
Girdiler	İş birliği protokolleri, uluslararası projeler
Faaliyetler	1. Uluslararası paydaşların belirlenmesi 2. Protokollerin hazırlanması 3. Ortak projelerin yürütülmesi 4. İlişkilerin değerlendirilmesi 5. İzleme ve iyileştirmelerin yapılması
Çıktılar	Uluslararası iş birliği protokolleri
Performans Göstergeleri	İmzalanan protokol sayısı, yürütülen proje sayısı
Paydaş	Uluslararası üniversiteler, araştırma merkezleri, öğrenciler
Sürecin Tedarikçileri / Hizmet Sağlayıcıları / Girdi Kaynakları	YÖK, Erasmus+, uluslararası fon sağlayıcı kurumlar
Tanımlayanlar	Kalite Koordinatörlüğü
Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı	Yılda bir

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Okan ÇELİK Bilgisayar İşletmeni	Halil FERİK Yüksekokul Sekreteri	Prof. Dr. Selçuk BAŞ Yüksekokul Müdürü

	BANDIRMA ONYEDİ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ	Doküman No	SK/BMYO/39
	Bandırma Meslek Yüksekokulu	İlk yayın tarihi	02.10.2025
	ULUSLARARASILAŞMA İLİŞKİLERİNİN YÖNETİMİ	Rev. No / Tarih	00/...
		Sayfa sayısı	1/1

6.2 ULUSLARARASILAŞMA İLİŞKİLERİNİN YÖNETİMİ

6.2.1 Uluslararası Değişim
Programlarının Yönetimi

Rektörlük, Uluslararası İlişkiler Koordinatörlüğü

6.2.2 Yabancı Uyruklu Öğrencilerin
Yönetimi

Rektörlük, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı

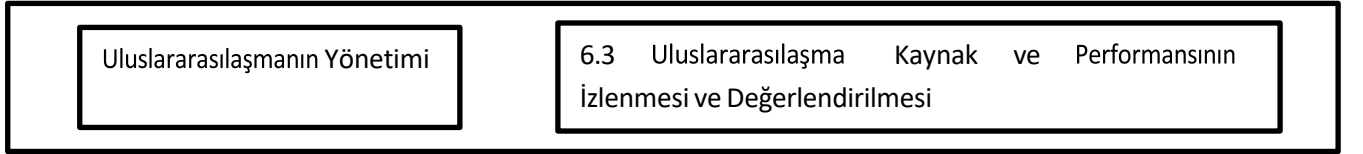
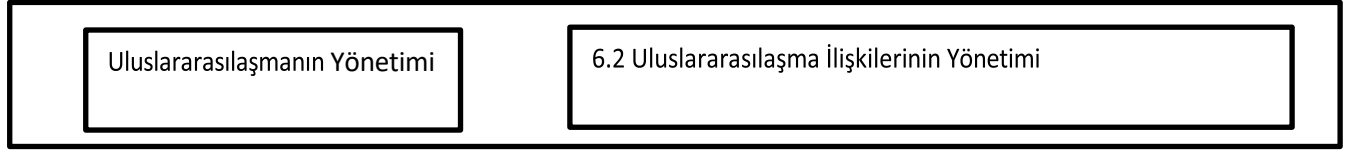
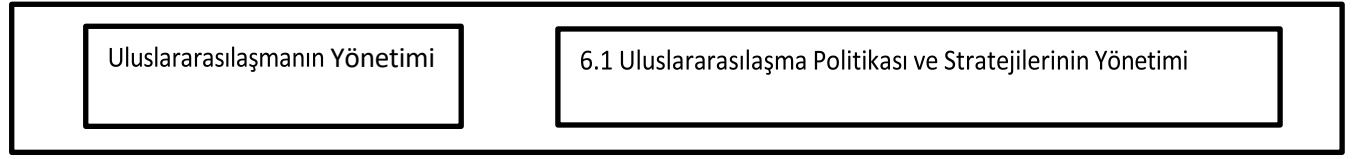
6.2.3 Uluslararası Paydaşların
Yönetimi

Rektörlük, Uluslararası İlişkiler Koordinatörlüğü, Akademik
Birimler

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Okan ÇELİK Bilgisayar İşletmeni	Halil FERİK Yüksekokul Sekreteri	Prof. Dr. Selçuk BAŞ Yüksekokul Müdürü

	BANDIRMA ONYEDİ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ	Doküman No	SK/BMYO/38
	Bandırma Meslek Yüksekokulu	İlk yayın tarihi	02.10.2025
	ULUSLARARASILAŞMANIN YÖNETİMİ	Rev. No / Tarih	00/...
		Sayfa sayısı	1/1

Süreç İlişkiler Şeması		
Süreç Adı	ULUSLARARASILAŞMANIN YÖNETİMİ	Süreç Kodu
Süreç Seviyesi	Üst Süreç	Revizyon No : 1



HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Okan ÇELİK Bilgisayar İşletmeni	Halil FERİK Yüksekokul Sekreteri	Prof. Dr. Selçuk BAŞ Yüksekokul Müdürü