



DİLEK, ŞİKAYET VE ÖNERİ İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ

Doküman Kodu	IA.MAİD.15
Yayın Tarihi	10/05/2024
Revizyon Tarihi	-
Revizyon Numarası	-
Gizlilik Sınıfı	Genel

İş Akış Adımları	Sorumlu
<p>Dilek ve şikâyet kutusu ve/veya iletişim@fbu.edu.tr Epostası üzerinden gelen dilek, şikâyet ve öneriler belirli aralıklarla toplanır.</p>	Genel Sekreterlik
<p>Dilek, şikâyet ve önerilerin listesi her ay sonunda Genel Sekreterlik ile paylaşılır.</p>	Genel Sekreterlik
<p>Birimlere göre tasnif edilir ve ilgili birime iletilir.</p>	Genel Sekreterlik
<p>Yapılan dilek, şikâyet ve öneri işleme alınır ve sonuçlandırılarak üst yazı ya da eposta ile Genel Sekreterliğe geri bildirim yapılır.</p>	İlgili Akademik / İdari Birim
<p>Yıl sonunda yapılan bütün dilek, şikâyet ve öneriler ilgili yılın YGG'sinde görüşülmek üzere rapor halinde Kalite Komisyonuna sunulur.</p>	Genel Sekreterlik

	HAZIRLAYAN	KONTROL	ONAY
Unvan	Marka ve İletişim Direktörlüğü	Strateji ve Kalite Direktörlüğü	GENEL SEKRETERLİK
İmza			