|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **SORUMLULAR** | **İŞ AKIŞI** | **FAALİYET/AÇIKLAMA** | **DOKÜMAN / KAYIT** |
| Öğrenci  Akademik ve idari personel | Dilek, sorun, şikâyet ve önerilerini yönetime iletebilecekleri yollar hakkında verilen bilgiler doğrultusunda öğrenci ve personel bu yolları kullanarak geribildirimlerini iletirler. | Birinci sınıf öğrencilerine oryantasyon programında, danışmanlar ile yapılan toplantılarda, zaman zaman sınıf temsilcileriyle yapılan toplantıda, akademik personele fakülte akademik genel kurulunda, idari personele aylık toplantıda web sayfasında hızlı erişimde yer alan geri bildirim formunun ve A, B bloktaki dilek-şikâyet kutusunun yerleri açıklanır. |  |
| Dekan  Fakülte Sekreteri | Her ayın son haftasında geri bildirimin iletildiği e-malin ve bina girişlerinde bulunan kilitli dilek ve şikâyet kutularının kontrolü yapılır. |  | BELGE |
| Dekan  Fakülte Sekreteri | İletilenler tutanak altına alınır. Fakülte yönetimi tarafından içerik değerlendirilir. |  | BELGE |
| Dekan  Fakülte Sekreteri | Alınan kararlar yazılarak belgelendirilir.  İlgili personel, alınan karar hakkında bilgilendirilir. | Bilgilendirme sözel veya whatsap grubundan gerçekleştirilebilir. Gerekirse ÜBYS üzerinden bilgilendirme yapılabilir. | BELGE |
| Dekan  Fakülte Sekreteri | Geribildirimde bulunan kişi, iletişim bilgileri belirli ise yanıt yazılır. Uygulamanın sonuçları değerlendirilir. |  | BELGE  E-POSTA  ÜBYS |