



## Memnuniyet Anketi Hazırlama İş Akışı

Doküman No:	KDDB.İA.0064
Yayın Tarihi:	25.10.2022
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<pre>graph TD; A[Faaliyetin Başlatılması] --&gt; B[Anket Soruları Hazırlanır]; B --&gt; C[Tamamlanan Anket Soruları Yönetime Sunulur]; C --&gt; D{Uygun mu?}; D -- Hayır --&gt; E[Anket Soruları Tekrar Gözden Geçirilir]; E --&gt; C; D -- Evet --&gt; F[(Onaylanan Sorular Anket Sistemine Girilir)]; F --&gt; G[(Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığından Sistem Üzerinden Veriler Onaylanır)]; G --&gt; H[Öğrenci/ Personel/ Tedarikçi Tarafından Doldurulan Anket İstatistikleri Raporlanmak Üzere Düzenlenir]; H --&gt; I[Anket İstatistikleri Raporlanır]; I --&gt; J[Birim Yönetimin Gözden Geçirme Toplantısında Rapor Değerlendirilir ve Düzeltici Faaliyetler Planlanır]; J --&gt; K[Anket Verileri Raporlama Birim arşivinde depolanır.]; K --&gt; L[İşlem Sonu];</pre>	Raporlama Birimi Raporlama Birimi Daire Başkanı Raporlama Birimi Bilgi İşlem Daire Başkanlığı Raporlama Birimi Raporlama Birimi Birim Kalite Ekibi Raporlama Birimi	Anket Hazırlama ve Değerlendirme Prosedürü

HAZIRLAYAN

...../...../.....

Birim Kalite Ekibi Başkanı

İMZA

ONAYLAYAN

...../...../.....

Daire Başkanı

İMZA