



## Öğrenci, Personel ve Hasta Memnuniyeti İşlemleri İş Akışı

Doküman No:	ECZ.İŞ.0069
Yayın Tarihi:	10.11.2022
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/2

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<pre>graph TD; A[Öğrencilerimiz dilek, istek ve şikayetlerini Dekanlık girişinde bulunan kutuya yazılı olarak atar.] --&gt; B[Dilek, istek ve şikayet kutusunda toplanan talepler Dekanlık tarafından belirli aralıklarla alınır.]; B --&gt; C[Toplanan Dilek, istek ve şikayetler Dekanlık tarafından değerlendirilir.]; C --&gt; D{Değerlendirilen Taleplere yapılacak işleme karar verilir}; D --&gt; E[Gönderilen Evraklar Dosyalanır.]; E --&gt; F[İşlem Sonu];</pre>	<p>Öğrenci</p> <p>Dekanlık Makam Sekreteri</p> <p>Dekan</p> <p>Dekan</p> <p>Dekanlık Makam Sekreteri</p>	YÖK Mevzuatı

Hazırlayan  
BİRİM KALİTE EKİBİ

Onaylayan  
DEKAN



**Öğrenci, Personel ve Hasta Memnuniyeti  
İşlemleri İş Akışı**

Doküman No:	ECZ.İŞ.0069
Yayın Tarihi:	10.11.2022
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/2

--	--	--

Hazırlayan  
BİRİM KALİTE EKİBİ

Onaylayan  
DEKAN