| İş Akış Adımları | Sorumlu | İlgili Dokümanlar |
| --- | --- | --- |
| Akademik ve idari personel ile öğrenci memnuniyet çalışmaları için uygulama takvimi oluşturulur.Akademik Personel, İdari Personel ve Öğrenci Memnuniyet Anketleri oluşturulur.Uygulama takvimine uygun şekilde memnuniyet anketleri uygulanır.İlgili birimler tarafından memnuniyet anketleri sonuçlandırılır ve raporlanır.Elde edilen sonuçlar Fakültemiz çalışma ekiplerinin toplantılarında incelenerek değerlendirilir. İşlem sonu | * Fakülte Kalite Ekibi Başkanı
* Dekan
* Dekan Yardımcısı
* Fakülte Sekreteri
* Fakülte Kalite Ekibi
* Fakülte Kalite Ekibi
* Dekan
* Dekan Yardımcısı
* Fakülte Sekreteri
* Anketin uygulanacağı personel ve öğrenciler
* Fakülte Kalite Ekibi
* Fakülte Kalite Ekibi Başkanı
* Dekan
* Dekan Yardımcısı
* Fakülte Sekreteri
 | * Uygulama takvimi
* Memnuniyet anketleri
* Memnuniyet anketleri
* Memnuniyet anketleri
* Anket sonuçları
* Sonuç raporu
* Memnuniyet anketleri
* Anket sonuçları
* Sonuç raporu
 |