



# DİLEK, ŞİKAYET ve ÖNERİ İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI

Doküman No	İA-154
İlk Yayın Tarihi	05.02.2018
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	00
Sayfa No	1/1

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Üniversitemiz akademik veya idari personeli <a href="http://www.kmu.edu.tr/IstekFormu.aspx">http://www.kmu.edu.tr/IstekFormu.aspx</a> adresine dilek, şikayet ve önerisini doldurur.</p> <p>İlgili personelin doldurduğu dilek, şikayet ve önerisini Personel Daire Başkanlığı e-posta adresine gelir.</p> <p>Personel Daire Başkanlığı yapılan dilek, şikayet ve öneriyi konusuna göre ilgili birime üst yazı ile bildirir.</p> <p>İlgili birim yapılan dilek, şikayet ve öneriyi işleme alır ve sonuçlandırarak Personel Daire Başkanlığına üst yazı bildirir.</p> <p>Personel Daire Başkanlığı başvuru yapan ilgiliye birimden gelen dilek, şikayet önerinin sonucunu üst yazı ve e-posta yoluyla bildirir.</p> <p>Yıl sonunda yapılan bütün dilek, şikayet ve öneriler sonuçları ile birlikte Dilek, Şikayet ve Öneri Komisyonuna rapor halinde sunulur.</p>	<p>İlgili Personel</p> <p>KMÜ PDB</p> <p>KMÜ PDB</p> <p>İlgili Birim</p> <p>İlgili Memur</p> <p>Dilek, Şikayet ve Öneri İnceleme Komisyonu</p>	<p>YÖ-028-Karamanoğlu Mehmetbey Üniversitesi Dilek, Şikâyet ve Öneri Değerlendirme</p> <p>E-Posta</p> <p>Üst Yazı</p> <p>Üst Yazı</p> <p>Üst Yazı e posta</p> <p>Rapor</p>
Hazırlayan	Kalite Sistem Onayı	