**Form TS-02**

**ENDÜSTRİYEL TASARIM (ENDÜSTRİ ÜRÜNLERİ TASARIMI) BÖLÜMÜ**

**ÖĞRETİM ELEMANI TALEP ve İNCELEME BİLDİRİMİ**

**Prosedür**

Bölüm talep ve inceleme bildirim prosedürü aşağıdaki şekildedir.

Adım 1:  Öğretim elemanı aşağıdaki “Talep ve İnceleme Bildirim Formu”nu doldurarak Bölüm Başkanına gönderir.

Adım 2:  Bölüm Başkanı, talep ve inceleme için bir dosya açar, öğretim elemanına talebin alındığını onaylamak için bir e-posta gönderir.

Adım 3: Bölüm Başkanı şikayeti inceledikten sonra sorunu çözmek için gerekli bilgileri/kişileri belirler.

Adım 4: Bölüm başkanı, ilgili bilgi ve kişileri toplar, inceleme yapılarak karar verilir. İnceleme sonuçları, öğretim elemanına gönderilerek talep bildirim süreci başlangıcı sonrasındaki onbeş (15) iş günü içinde “Durum değerlendirmesi” olarak öğretim elemanına e-posta ile bildirimde bulunulur.

**ÖĞRETİM ELEMANI TALEP VE ŞİKAYET BİLDİRİM FORMU**

|  |  |
| --- | --- |
| Adı ve soyadı |  |
| e-posta  | ...................................@..................... |
| Talep/şikayet konusu |  |

Yukarıda belirttiğim konu ve arka sayfada belirttiğim durum hakkında gerekli incelemelerin yapılarak tarafıma bilgi verilmesi hususunda gereğini bilgilerinize arz ederim.

...…/..…/20…….

 İmza

**Durum** (Bu kısım ilgili öğretim elemanı tarafından doldurulacaktır)

 ** Talep  İnceleme  Diğer**...............................

Tarih

İmza

**Durum Değerlendirmesi** (Bu kısım ilgili talep & inceleme grubu üyeleri tarafından doldurulacaktır)

Tarih

imza

Bölüm Başkanı

 Tarih

 İmza