In the event that informal attempts to resolve the issue are unsuccessful, you may file a formal complaint. Once you have completed this form, please sign it and submit it to the Secretariat. (Konu, bireysel yollarla çözülemediği takdirde resmî bir şikâyette bulunabilirsiniz. Bu formu doldurduktan sonra, lütfen imzalayarak Bölüm Sekreterliğine teslim ediniz.)

|  |
| --- |
| **Student contact information (Öğrenci iletişim bilgileri):** |
| **First name**(Adı) |  |
| **Last name**(Soyadı) |  |
| **Student number – Class Code**(Öğrenci no – Sınıf no) |  |
| **Telephone number**(Telefon) |  |
| **University e-mail address**(Üniversite e-postası) |  |

|  |
| --- |
| **Please provide a detailed explanation of the reasons for your complaint. If necessary, you may include extra pages.** (Lütfen şikâyetinizin gerekçelerini ayrıntılı bir şekilde açıklayınız. Gerekirse ek sayfalar kullanabilirsiniz.) |
|  |

|  |
| --- |
| **Please outline the measures you have taken to resolve your complaint, including the dates of those actions, and indicate with whom you have discussed your complaint under the Informal Procedure.** (Lütfen şikayetinizi çözmek üzere resmi olmayan prosedür kapsamında attığınız adımları, ilgili tarihleriyle birlikte ve şikayetinizi paylaştığınız kişileri belirtiniz.) |
|  |

|  |
| --- |
| **Please describe the solution or steps you would like to see implemented to address your complaint.** (Lütfen şikayetinizin çözümü için gerekli olduğunu düşündüğünüz adım veya önlemleri belirtiniz.) |
|  |

I confirm that the information provided on this form is accurate, that the details of my complaint may be shared with the relevant staff, and that I am prepared to answer any further questions about it if necessary. (Bu formdaki bilgilerin doğru olduğunu, şikayetimin detaylarının ilgili personelle paylaşılabileceğini ve gerekirse şikayetime ilişkin soruları yanıtlamaya hazır olduğumu beyan ederim.)

Signature (İmza):

Date (Tarih): \_\_/\_\_/\_\_\_\_

You will be contacted within two weeks of the Secretariat receiving your form, and if necessary, a formal meeting with the relevant department officials will be arranged. (Formunuzun Bölüm Sekreterliğine ulaşmasından itibaren iki hafta içinde sizinle iletişime geçilecek ve ihtiyaç halinde ilgili bölüm yetkilileriyle resmi bir toplantı yapılacaktır.)

**FOR OFFICE USE ONLY (Bölüm sekreterliği tarafından doldurulacak bölüm)**

**Name of Department Official:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Yetkilinin adı-soyadı)

**Date formal complaint received:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Resmi şikayetin alındığı tarih)

**Date of meeting with student:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Öğrenciyle toplantı tarihi)

**Action taken / Remedy provided (if any) Signature** (İmza):

(Çözüm için atılan adım) **Date** (Tarih): \_\_/\_\_/\_\_\_\_

|  |
| --- |
|  |