

İŞİN ADI

Öğrenci Yeni Kayıt

TOPLAM SÜRE

2 Gün

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Öğrenci İşleri
Dairesi Başkanlığı

YKS sınav sonuçlarına göre yerleştirilen öğrencilere Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığınca Kayıt duyurusu yapılır.

Öğrenci İşleri
Dairesi Başkanlığı

Sınav sonuçlarına göre yerleşen öğrencilerin bilgileri Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığınca ÖSYM' den Öğrenci Bilgi Sistemine Aktarılır.

Öğrenci İşleri
Dairesi Başkanlığı

Öğrencilere Kayıt Günü duyurusu ÖİDB web sayfasında duyurulur.

Öğrenci/Vekaleti
Alan Kişi

Adayın Bizzat kendisi veya Noterden Vekalet verdiği kişi mi Başvurdu?

H

Kayıt Yapılmaz.

E

Öğrenci

Öğrenciler belirlenen günler arasında E- Devlet üzerinden veya ilgili Öğrenci İşleri Birimlerine gelerek kayıt yaptırır.

Öğrenci

Öğrenciye Öğrenci Belgesi verilir.

İlgili Memur

Öğrenci Kayıt için istenen diğer belgeleri Yüksekokul Öğrenci İşleri Birimine teslim eder.

BİTİŞ

Hazırlayan
Birim Kalite Komisyonu

Sistem Onayı
Birim Kalite Temsilcisi

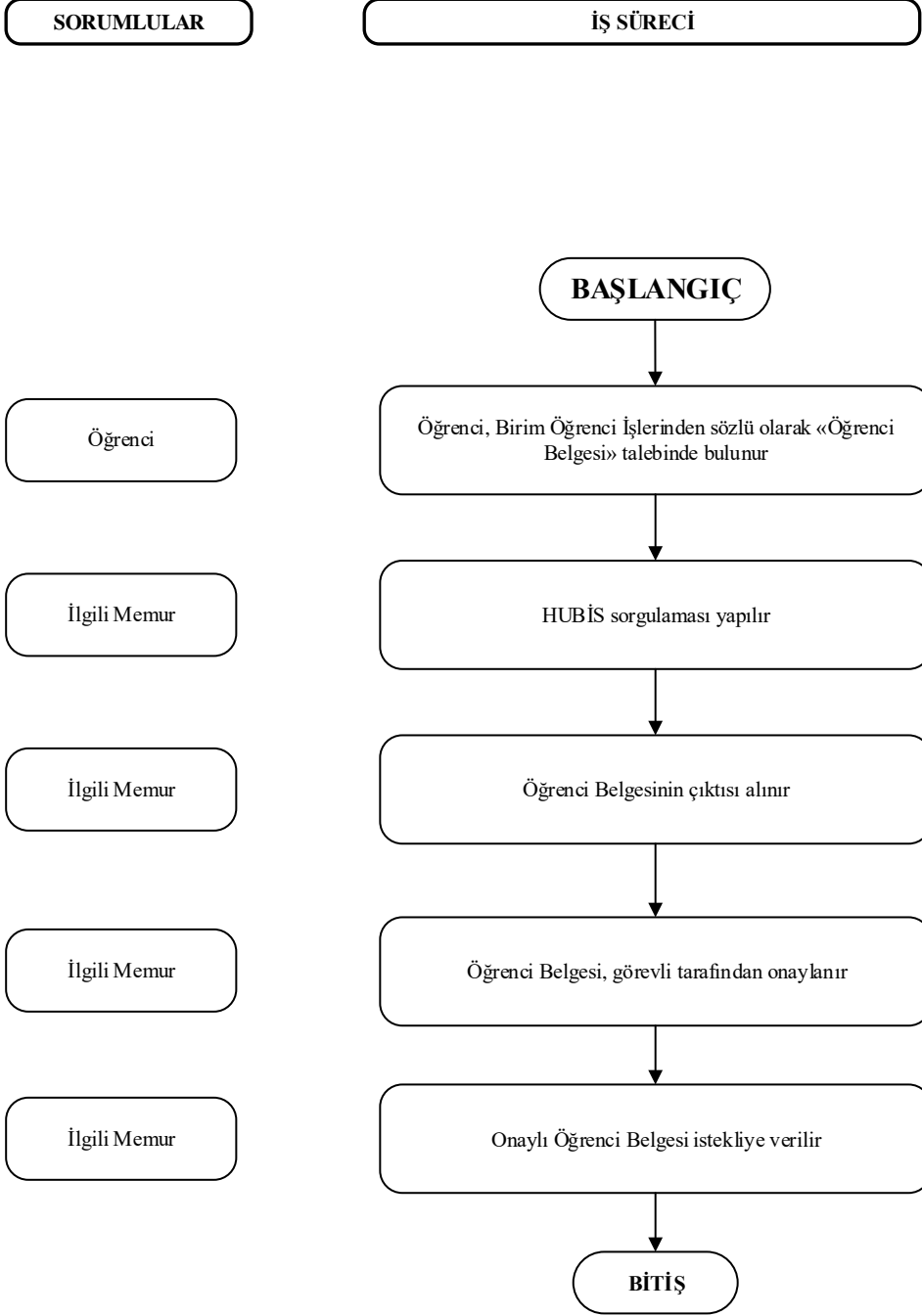
Yürürlük Onayı
MYO Müdürü

İŞİN ADI
Öğrenci Belgesi Verme

TOPLAM SÜRE
5 Dakika

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ



Hazırlayan
Birim Kalite Komisyonu

Sistem Onayı
Birim Kalite Temsilcisi

Yürürlük Onayı
MYO Müdürü

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

Bölüm Başkanı

Yönetim Kurulu

Öğrenci İşleri

Öğrenci

Danışman

Danışman

BAŞLANGIÇ

Bölüm Başkanları yeni dönem danışman listelerini belirler ve Yönetim Kuruluna sunar

Danışman listesi Yönetim Kurulunda uygun görüldü mü?

Bölüm Başkanı yeni danışman listesini belirler

Yönetim Kurulunda onaylanan Danışmanlar Listesi Yüksökul Öğrenci İşleri Bürosunca Öğrenci Otomasyon Sistemine girilir

Öğrenciler yeni dönemde alacağı dersleri (Öncelikle alt yarıyıldan başansız olan dersleri) Öğrenci Otomasyon Sisteminden seçerler. Danışman onayına gönderirler

Danışman tarafından uygun görüldü mü?

Danışman Öğrenci onayını kaldırır. Uygun ders seçimi için öğrenciyi yönlendirir.

Sonuç Öğrenciye Tebliğ edilir

BİTİŞ

Hazırlayan
Birim Kalite Komisyonu

Sistem Onayı
Birim Kalite Temsilcisi

Yürürlük Onayı
MYO Müdürü

İŞİN ADI

Program Açma ve Öğrenci Alma

TOPLAM SÜRE

60 Gün

SORUMLULAR

Bölüm Başkanı

Bölüm Başkanı

Yüksekokul Kurulu

Yüksekokul Kurulu

Rektörlük

Rektörlük

YÖK

YÖK

Bölüm Başkanı

Yüksekokul Kurulu

Yüksekokul Kurulu

Rektörlük

Rektörlük

YÖK

YÖK

İlgili Birim

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Bölüm Başkanı açılması düşünülen programlar ve içerikleri ile ilgili araştırma yapar.

Açılmasına karar verilen programın dosyasını görüşmek üzere ilgili Yüksekokul Kuruluna sunar.

Program Açılması ilgili Kurulca uygun görüldü mü?

(E)

(H)

Eksiklerin tamamlanması için Bölüm Başkanlığına dosya iade edilir.

Açılması uygun görülen programa ilişkin Kurul Kararı ve Program İçerikler Eğitim Komisyonunda ve Senatoda görüşmek üzere Rektörlüğe gönderilir.

Program Açılması Eğitim Komisyonunda ve Senatoda uygun görüldü mü?

(E)

(H)

Senatoda açılması uygun görülen programa ilişkin bilgiler Rektörlük tarafından YÖK Başkanlığı'na gönderilir.

Program Açılması YÖK tarafından uygun görüldü mü?

(E)

(H)

YÖK uygun gördüğüne dair bilgiyi Rektörlük Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığına; Daire Başkanlığı ise ilgili birime yazı gönderir.

Bölüm Başkanı açılan programlara alınacak öğrenci sayılarını belirler ve ilgili Kurula sunar.

Öğrenci alınması ilgili Kurulca uygun görüldü mü?

(E)

(H)

Alınan karar üst yazı ile Senatoda görüşmek üzere Rektörlüğe (Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığı) gönderilir.

Öğrenci alınması Senatoda uygun görüldü mü?

(E)

Açılan programa öğrenci alınması talebi YÖK'e gönderilir.

(E)

Öğrenci alınması YÖK tarafından uygun görüldü mü?

YÖK açılan programa öğrenci alınmasını uygun gördüğüne dair yazısını Rektörlüğe; Rektörlük ilgili birime yazı gönderir.

Açılan ve öğrenci alınması uygun görülen program bir sonraki Eğitim-Öğretim yılından itibaren Eğitim - Öğretime başlar.

BİTİŞ

Hazırlayan
Birim Kalite Komisyonu

Sistem Onayı
Birim Kalite Temsilcisi

Yürürlük Onayı
MYO Müdürü

İŞİN ADI

Ders Planı ve İçeriklerin Güncellenmesi

TOPLAM SÜRE

15-20 Gün

SORUMLULAR

Bölüm Başkanları

Bölüm Başkanları

Bölüm Sekreterliği
Bölüm Kurulu

Bölüm Başkanı

Yüksekokul Kurulu

İlgili Memur

ÖİDB

Öğrenci İşleri Bürosu

İlgili Memur

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Yeni Ders Planı ve İçerikleri Her Eğitim-Öğretim Yılı başlamadan önce Bölüm Başkanlarına gözden geçirilir

Ders planı ve içeriklerinde eksiklik var mı?

(H)

Ders Planı ve İçerikleri Bölüm Kurul Kararı alınarak
Yüksekokul Müdürlüğüne gönderilir.

Yüksekokul Müdürlüğü tarafından Yüksekokul Kuruluna
sunulur.

Ders planı ve içeriklerinde eksiklik var mı?

(H)

Ders Planı ve İçerikleri Üst Yazı ile Rektörlüğe (Öğrenci İşleri
Daire Başkanlığı) gönderilir

Öğrenci İşleri Daire Başkanlığınca uygun mu?

(E)

Ders Planı ve İçerikleri Birim Öğrenci İşleri Bürosu tarafından
Öğrenci Otomasyon Sistemine girilir.

Evrakların bir sureti de standart dosya düzenine göre dosyalanır

BITİŞ

Hazırlayan
Birim Kalite Komisyonu

Sistem Onayı
Birim Kalite Temsilcisi

Yürürlük Onayı
MYO Müdürü

İŞİN ADI

Ders Sorumlularının Belirlenmesi

TOPLAM SÜRE

7 Gün

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Bölüm Başkanları

Akademik Takvime göre Bölüm Başkanlığınca dersleri verecek öğretim elemanları belirlenir.

Bölüm Başkanları

Ders Görevlendirmeleri Bölüm Kurul Kararı alınarak Yüksekokul Kurulunda görüşülmek üzere Müdürlüğe gönderilir.

İlgili Memur

Yüksekokul Müdürlüğü tarafından Yüksekokul Kuruluna sunulur.

Yüksekokul Kurulu

Ders Görevlendirmeleri Yüksekokul Kurulunda Uygun Görüldü mü?

İlgili Memur

Derse girecek öğretim elemanları listesi Rektörlüğe (Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı) gönderilir

Öğrenci İşleri Bürosu

Öğrenci İleri Daire Başkanlığınca uygun mu?

İlgili Memur

Dersler ilgili öğretim elemanlarına tebliğ edilir.

Ders Sorumluları, Birim Öğrenci İşleri Bürosu tarafından Öğrenci Otomasyon Sistemine girilir.

BİTİŞ

Hazırlayan
Birim Kalite Komisyonu

Sistem Onayı
Birim Kalite Temsilcisi

Yürürlük Onayı
MYO Müdürü

İŞİN ADI

Sınav Programının Hazırlanması

TOPLAM SÜRE

1-10 Gün

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Yüksekokul Yönetim Kurulu

Ara Sınav Ve Mazeret Sınav Tarihleri Yüksekokul Yönetim Kurulu Tarafından Belirlenir. (Final Ve Bütünleme Sınavları Akademik Takvime Göre Yapılır)

Bölüm Başkanı

Belirlenen Tarihlere Göre Hazırlanan Sınav Programı Yüksekokul Kurulunun Onayına Sunulur.

Yüksekokul Yönetim Kurulu

Hazırlanan Sınav Programı Yönetim Kurulunda Uygun Bulundu Mu?

H

E

WEB Sorumlusu
Bölüm Sekreterliği

Yönetim Kurulunun Onayından Sonra Sınav Programları Öğrenciye Sınavdan En Az 10 Gün Önce Duyurulur.

BİTİŞ

Hazırlayan
Birim Kalite Komisyonu

Sistem Onayı
Birim Kalite Temsilcisi

Yürürlük Onayı
MYO Müdürü

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Öğretim Elemanı

Arasınav, final ve Bütünleme Sınavları Değerlendiren Sonra Öğretim Elemanları Sistemden Bilgi Sistemine Giriş Yapar ve Onay Verdikten Sonra İlan Edilmiş Olur.

Öğrenci

İlanı İzleyen Yasal Süre İçerisinde Öğrenci İtiraz Dilekçesi Verebilir.

Müdürlük

Yüksekokul Müdürlüğü Dilekçeleri İlgili Bölüm Başkanlıklarına Gönderir

Bölüm Başkanlığı

Bölüm Başkanı Öğrencinin Sınavının Tekrar İncelenmesini Sorumlu Öğretim Elemanından İster

Sorumlu Öğretim Elemanı

Sınav Kağıdı Dersten Sorumlu Öğretim Elemanı Tarafından Kontrol Edilir.

Maddi Hata Yoksa!

İlgili Öğretim Üyesi Maddi Hata Olmadığını Bölüm Başkanlığına Bildirilir.

Sorumlu Öğretim Elemanı

Maddi Hata Varsa!

İlgili Öğretim Üyesi Maddi Hata Varsa Otomasyon Üzerinden Düzeltme Talebinde Bulunur.

İlgili Bölüm Başkanlığı, Maddi Hata Olmadığını Müdürlüğe Bildirilir.

Öğrenci İşleri Birimi

Yüksekokul Yönetim Kurulu Onayı İle Sistem Üzerinden İlgili Öğretim Üyesine Yetki Verilerek Not Düzeltilmesi Yapılır. İlgili Öğrenciye Bilgi Verilir.

Müdürlük Öğrenciye Maddi Hata Olmadığını İlgili Öğrenciye Bildirilir.

BİTİŞ

İŞİN ADI

Öğrenci Temsilcisi Seçimi

TOPLAM SÜRE

15-20 Gün

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

İlgili Kurul

Üniversite Seçim Kurulu tarafından Seçim Takviminin ilanı

İlgili Birim Kurulu

Meslek Yüksekokulu Seçim Kurullarının belirlenmesi ve Üniversite Seçim Kuruluna bildirilmesi

Öğrenci

Adaylık Başvuruları

İlgili Birim Kurulu

Adayların İlanı

İlgili Birim Kurulu

1. Tur Seçimin Yapılması

%60 Katılım Sağlandı mı?

İlgili Birim Kurulu

2. Tur Seçimin Yapılması

%50 Katılım Sağlandı mı?

İlgili Birim Kurulu

3. Tur Seçimin Yapılması seçim sonuçlarının ilgili birim kuruluna iletilmesi

İlgili Birim Kurulu

Seçim sonuçlarının Üniversite Seçim Kuruluna bildirilmesi

İlgili Birim Kurulu

Meslek Yüksekokulu Temsilcilerinin seçimi

İlgili Birim Kurulu

Temsilcilerin Üniversite Seçim Kuruluna bildirilmesi (Seçim evrakları ve imza tutanakları ile birlikte)

İlgili Kurul

Öğrenci Konseyi Divan Kurulu, Öğrenci Konseyi Yürütme Kurulu, Başkan seçimi

BİTİŞ

Hazırlayan
Birim Kalite Komisyonu

Sistem Onayı
Birim Kalite Temsilcisi

Yürürlük Onayı
MYO Müdürü

İŞİN ADI

Burs Verme

TOPLAM SÜRE

1-10 Gün

SORUMLULAR

İlgili Memur

Rektörlük

Öğrenciler

Komisyon

Komisyon

Komisyon

Rektörlük

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Kurumlardan gelen burs kontenjanları ve burs ile ilgili bilgiler öğrencilere duyurulur.

Rektörlük tarafından öğrenci başvurularını incelemek üzere burs komisyonu oluşturulur.

Öğrenciler istenen evraklar ile birlikte Müdürlüğe burs başvurularını yaparlar.

Burs komisyonunca belirlenen ve ilan edilen günde öğrenciler mülakatla değerlendirilir.

Öğrenci burs almaya uygun mu ?

H

E

Belgesi tamamlanarak tutulan bir tutanakla beraber burs başvurusu kabul edilen öğrenciler rektörlüğe bildirilir.

Başvurusu red edilir.

Burs alacak öğrencilerin isimleri rektörlük tarafından burs verilecek kurumlara bildirilir.

BITİŞ

Hazırlayan
Birim Kalite Komisyonu

Sistem Onayı
Birim Kalite Temsilcisi

Yürürlük Onayı
MYO Müdürü

İŞİN ADI

Yemek Yardımı Verilmesi

TOPLAM SÜRE

10 Gün

SORUMLULAR

SKSDB

Rektör

SKSDB

Rektör

Yüksekokul İlgili Memur

Yüksekokul öğrenci işleri

SKSDB

İlgili Öğrenci

SKSDB

Yüksekokul öğrenci işleri

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

SKS Daire Başkanlığınca Eğitim-Öğretim Döneminde Ücretsiz Öğle Yemeği Bursu Verilecek Öğrenci Sayısının Tespit Edilmesi ve Onaya Sunulması

Onaylandı mı?

Ücretsiz Öğle Yemeği Bursu Verilecek Fakülte/Yüksekokul Kontenjanlarının Belirlenmesi ve Onaya Sunulması

Onaylandı mı?

Başvuru Tarihlerinin Duyurulması (hitit.edu.tr ve Yerleşkelerde Afiş olarak)

Elektronik Ortam Üzerinden Öğrenci Başvurularının Alınması
www.hubis.hitit.edu.tr

Verilerin Fakülte ve Yüksekokullar Bazında Ayrı Ayrı Sıralanması, İncelenmesi ve Değerlendirilmesi

Değerlendirme Sonucu Uygun Görülen Listelerin Fakülte ve Yüksekokul Öğrenci İşlerine Bildirilmesi ve Yemek Bursu Kazanan Öğrencilerin Beyanlarında Belirttikleri Bilgileri Belgelendirmeleri

Onaylandı mı?

Belgelerini Beyan Eden Öğrencilerin Ücretsiz Yemek Kartlarının Teslim Edilmesi

BİTİŞ

Hazırlayan
Birim Kalite Komisyonu

Sistem Onayı
Birim Kalite Temsilcisi

Yürürlük Onayı
MYO Müdürü

SORUMLULAR**İŞ SÜRECİ****BAŞLANGIÇ**

ÖİDB Personeli

Birimlerden Çift Anadal veya Yandal Programları açılacak bölümlerin belirlenmesi ve eğitim-öğretim planları ile öğrenci kontenjanlarına ilişkin görüşlerin istenmesi

İlgili Birim

Çift Anadal, Yandal Programı açılacak bölümlerin ve kontenjanların belirlenmesi

İlgili Birim

Teklifin senatoya sunulmak üzere Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına gönderilmesi

ÖİDB Personeli

Teklifin Senatoya Sunulması

Senato

Senatonun Kararı Olumlu mu?

Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığı Personeli

Karar ilgili birime bildirilir ve gerekli ilan web sitesinden yayınlanır

BİTİŞ

Hazırlayan
Birim Kalite Komisyonu

Sistem Onayı
Birim Kalite Temsilcisi

Yürürlük Onayı
MYO Müdürü

İŞİN ADI

Öğrenci İşçi Alımı (Kısmi Zamanlı)

TOPLAM SÜRE

1-10 Gün

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

İlgili Personel

Rektörlük Sağlık Kültür ve Spor D. Başk.'lığınca birimlere çalıştırılacak öğrencilerin tespitine ilişkin yazı gönderilir

İlgili Memur

Müdürlük çalıştırılacak bölümler ile öğrenci sayısını ve aranan şartları öğrencilere duyurur

Komisyon

Müdürlük öğrencilerin seçimi ile ilgili Komisyon oluşturur

Öğrenci

Elektronik Ortam Üzerinden Öğrenci Başvurularının Alınması www.hubis.hitit.edu.tr Başvuru formunun ilgili birime imzalanarak teslim edilmesi

Komisyon

Komisyon çalışacak öğrencilerin seçimini yapar

Komisyon

Sonuç olumlu mu?

Çalışma isteği red edilir

İlgili Memur

Komisyonca seçilen öğrencilerin isimleri Müdürlüğe sunulur

İlgili Memur

Müdürlük seçilen öğrencilerin isimlerini Sağlık Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığına üst yazı ile gönderir

SKSD

Sağlık Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığı tarafından gelen onaya göre öğrenciler Meslek Yüksekokulumuzda çalışmaya başlatılır

BİTİŞ

Hazırlayan
Birim Kalite Komisyonu

Sistem Onayı
Birim Kalite Temsilcisi

Yürürlük Onayı
MYO Müdürü

SORUMLULAR**İŞ SÜRECİ****BAŞLANGIÇ**

Öğrenci

Öğrenci kayıt sildirme talebini Bölüm Başkanlığı' na dilekçe ile başvurur.

Bölüm Başkanlığı

Bölüm Başkanlığı öğrencinin kayıt sildirme talebine ilişkin dilekçesini Bölüm Kuruluna sunar.

Bölüm Kurulu

Talep Bölüm Kurulunda uygun görüldü mü?

Talep reddedilir

Öğrenci İşleri Personeli

Öğrencinin kayıt sildirme talebi Yüksekokul Yönetim Kurulunda görüşülerek onaylanır.

Öğrenci

Öğrenci ilişik kesme belgesini ilgili personele (Müdür . Müdür Yard. Bölüm Başkanı, Yüksekokul Sekreteri, Öğrenci İşleri, Kütüphane Sorumlusu) onaylatır.

Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı

Yüksekokul Yönetim Kurulu Kararı üst yazı ile Rektörlük (Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı) gönderilerek öğrenci otomasyon sisteminden kaydı düşülür.

BİTİŞ

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Öğrenci

Birim öğrenci işlerinden sözlü transkript talebinde bulunulması

İlgili Memur

HUB İS sorgulamasının yapılması

İlgili Memur

Transkript çıktısının alınması

İlgili Memur

Çıktının görevli tarafından onaylanması

İlgili Memur

Onaylı Transkriptin istekliye verilmesi

BİTİŞ

Hazırlayan
Birim Kalite Komisyonu

Sistem Onayı
Birim Kalite Temsilcisi

Yürürlük Onayı
MYO Müdürü

İŞİN ADI

Mezuniyet Süreci

TOPLAM SÜRE

1-10 Gün

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Yüksekokul Öğrenci İşleri

Normal öğretim süresi içerisinde mezuniyet için alması gereken bütün derslerden başarılı mı?

(E)

(H)

Açıldığı dönemde dersi tekrar eder

Yüksekokul Öğrenci İşleri

Gecici mezuniyet belgesi talep formu, İlişik kesme belgesi hazırlanır

Yüksekokul Öğrenci İşleri

İlişik kesme belgelerini eksiksiz olarak teslim eden öğrencinin geçici mezuniyet belgesi düzenlenerek onaya sunulur

Yüksekokul Öğrenci İşleri

İmza için Makama sunulur.

Yüksekokul Öğrenci İşleri

Onaylanan mezuniyet belgesinin bir sureti imza karşılığı öğrenciye teslim edilir.

Yüksekokul Öğrenci İşleri

Diploma yazım bilgileri düzenlenerek ÖİDB' na gönderilir

Yüksekokul Öğrenci İşleri

ÖİDB tarafından hazırlanan diploma öğrenciye teslim edilir.

BİTİŞ

Hazırlayan
Birim Kalite Komisyonu

Sistem Onayı
Birim Kalite Temsilcisi

Yürürlük Onayı
MYO Müdürü

İŞİN ADI

Öğrenci Disiplin Süreci

TOPLAM SÜRE

1-10 Gün

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

Başlangıç

Öğretim Elemanı

Öğretim elemanı işlendiği ileri sürülen suçla ilgili her türlü delili şikayeti dilekçesine ekleyerek Bölüm Başkanlığına verir

Bölüm Başkanı

Bölüm Başkanı, şikayet dilekçesi ve kanıtları Üst yazı ekinde MYO Müdürlük Makamına iletir.

MYO Müdür

Disiplin amiri olan MYO Müdürlük olayı aydınlatmak üzere bir öğretim elemanını soruşturmacı olarak görevlendirir.

Soruşturmacı

Soruşturmacı, hakkında disiplin soruşturması açılan öğrenciye isnat edilen suçun neden ibaret olduğu, savunmasını yapacağı tarihten en az yedi gün önce yazılı olarak bildirilir. Bu yazıda; öğrenciden belirtilen gün, saat ve yerde savunmasını yapmak üzere hazır bulunması istenilir.

Soruşturmacı

Alınan ifadeler, dinlenen tanıklar ve elde edilen belgelere göre bir değerlendirme yapan soruşturmacı, şüphelileri savunmaya davet eder. Savunma yazısında suçlamanın ne olduğu, savunma davetine uyulmaması veya özrünü zamanında bildirmemesi halinde savunma hakkında vazgeçmiş sayılacağı belirtilerek, savunma için yedi günden az olmamak üzere süre verilir.

Soruşturmacı

Soruşturmanın zamanında bitirilmemesi durumunda ek süre istenir, MYO Müdürlük olurundan sonra soruşturmaya devam edilir.

Soruşturmacı

Toplanan deliller, alınan ifadeler şüphelilere atfedilen suçta ispatlamak için yeterli mi?

H

E

2

Şüphelilerin ve tanıkların yeniden ifadeleri alınır, gerekli yeni tanıklar dinlenir, soruşturmanın seyrini değiştirecek yeni kanıtlar aranır. Ekde edilen yeni bilgilerle suç ve suçluların ortaya çıkacağı kanaatine varılır.

Hazırlayan
Birim Kalite Komisyonu

Sistem Onayı
Birim Kalite Temsilcisi

Yürürlük Onayı
MYO Müdürü

İŞİN ADI

Öğrenci Disiplin Süreci

TOPLAM SÜRE

1-10 Gün

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

Soruşturmacı

1

Soruşturmacı elde ettiği kanıtlar, dinlenen tanıklar, alınan ifade ve savunmalar, ceza durumu, soruşturma sürecinde ortaya konan davranışlar, pişmanlık duyma gibi bütün değerlendirmeleri içeren "Soruşturma Raporunu" hazırlayarak imzalar. Raporunda önerilen ceza açıkça belirtilir. Soruşturma dosyası soruşturma onayını veren Müdürlük Makamına gönderilir

MYO Müdürlük

MYO Müdürü soruşturmanın usulüne uygun yapıp yapılmadığını incelemek üzere Raportör'e gönderir

Süreç yeniden tekrarlanır ve sonuç Müdüre sunulur

Raportör

Raportör, dosyada eksik tespit etti mi?

E

Dosya, yeniden soruşturmacıya gönderilir ya da yeni bir soruşturmacı tayin edilmesi ve eksikliklerin tamamlanması istenir.

H

Raportör

Raportör 2 gün içerisinde raporunu yazarak, Müdürlük makamına verir

Bitiş

Hazırlayan
Birim Kalite Komisyonu

Sistem Onayı
Birim Kalite Temsilcisi

Yürürlük Onayı
MYO Müdürü