

**BİLİRKİŞİ İŞLEMLERİ ALT DETAY SÜRECİ**

**Bağlı Olduğu Alt Süreç:** Fakülte Alt Süreci

**Sürecin Sorumluları:** Personel Daire Başkanlığı, Dekan, Fakülte Sekreteri, Bölüm Başkanlığı

**Sürecin Uygulayıcıları:** Rektörlük, Bölüm Başkanlığı, Yazı İşleri Birimi

**Sürecin Amacı:** Rektörlükten gelen bilirkişi talebinin kısa sürede cevaplanması

**Sürecin Girdileri:** Bilirkişi talep yazısı

**Sürecin Faaliyetleri:**

1. Rektörlükten bilirkişi talep edildiğini belirten yazı gelmesi

2. Hangi alanda bilirkişi isteniyorsa ilgili bölüme yazı yazılması

3. Belirlenen bilirkişi görevin tebliğ edilmesi

4. Bilirkişi tarafından hazırlanan raporun Dekanlığa sunulması

5. Raporun ilgili Kuruluşa sevk edilmesi

**Sürecin Çıktıları:** Bilirkişi raporu

**Performans Göstergeleri:**

 PG.1 Görevlendirilen Bilirkişi Sayısı

 PG.2 Hazırlanan Rapor Sayısı

**Sürecin Müşterisi:** Üniversitemize Bağlı Tüm Akademik ve İdari Birimler

**Sürecin Tedarikçisi:** Rektörlük ve Fakülte

**Süreci Tanımlayanlar:** Süreç Sorumlusu ve Uygulayıcıları, Süreç Yönetimi Çalışma Grubu, Uygulayıcıları

##  BİLİRKİŞİ İŞLEMLERİ SÜRECİNİ BAŞLAT


##  Rektörlükten bilirkişi talep edildiğini belirten yazı gelmesi

##  Hangi alanda bilirkişi isteniyorsa ilgili bölüme yazı yazılması

##

##  Belirlenen bilirkişi görevin tebliğ edilmesi

##  Bilirkişi tarafından hazırlanan raporun Dekanlığa sunulması

##

##  Raporun ilgili Kuruluşa sevk edilmesi

##

##

##  İŞLEM SONU

##

##

##

##

##

##

##

##

##

##

##

##

##