

BİLİRKİŞİ GÖREVLENDİRME İŞLEMİ İŞ AKIŞ SÜRECİ

SÜREÇ NO	İŞ AKIŞ SÜRECİ	İŞLEM (Süreç Akış Şeması)		DÖNÜLECEK SÜREÇ ADIMI	SORUMLULAR	İLGİLİ MEVZUAT- YASA- YÖNETMELİK/DOKÜ MAN (vb.)
		Uygun	Uygun Değil			
1	Rektörlük Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü tarafından bilirkişi talep edildiğini belirten yazı EBYS üzerinden Dekanlığa gelir.	↓			İlgili Birim	Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik
2	Hangi alanda bilirkişi talep ediliyorsa ilgili Bölüm Başkanlığına, Rektörlüğün yazısı havale edilir.	↓			İlgili Yazı İşleri Birimi	Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik
3	İlgili Bölüm Başkanlığından Dekanlığa ilgili kişinin görevlendirilmesinin uygun bulunup bulunmadığına dair yazı hazırlanır. Ardından Rektörlük/Döner Sermaye İşletme Müdürlüğüne görevlendirmeye ilişkin geri bildirim yapılır.	↓	→	1.süreçten tekrarlanır.	İlgili Yazı İşleri Birimi	Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik
4	Rektörlük yazıyı uygun buluyorsa onaylar ve uygun bulunan görevlendirme ilgililere tebliğ edilir.	↓	→	1.süreçten tekrarlanır.	İlgili Birim	Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik
5	Görevlendirilen bilirkişi raporu hazırlar ve Dekanlığa teslim eder. Rapor EBYS üzerinden üst yazı ile birlikte Rektörlük/Döner Sermaye İşletme Müdürlüğüne bildirilir.	😊			İlgili Kişi/ Yazı İşleri	Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik