# T.C. SAKARAYA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ TURİZM FAKÜLTESİ

**İŞ SÜREÇLERİ**

**12) BİLİRKİŞİ İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI İŞLEMLERİ**

|  |  |
| --- | --- |
| **SÜREÇ ADI** | Bilirkişi İşlemleri İş Akışı Süreci |
| **SÜREÇ NO** | 12 | **TARİH** | 01.01.2024 |
| **SÜRECİN SORUMLUSU** | Personel Daire Başkanlığı, Dekan, Fakülte Sekreteri, Bölüm Başkanlığı |
| **SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ** | Rektörlük, Bölüm Başkanlığı, Yazı İşleri Birimi |
| **ÜST SÜRECİ** | Yönetim İşletişim Süreci |
| **SÜRECİN AMACI** | Rektörlükten gelen bilirkişi talebinin kısa sürede cevaplanması |
| **SÜRECİN SINIRLARI** | Rektörlükten bilirkişi talep edildiğini belirten yazı ile başlar, Dekanlık tarafından Belirlenen bilirkişinin raporu hazırlaması ve raporun ilgili Kuruluşa sevk edilmesi ile sonlanır. |
| **SÜREÇ ADIMLARI** | * 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
 |
| **SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ** | Performans Göstergesi |
| Görevlendirilen Bilirkişi Sayısı, Hazırlanan Rapor Sayısı |

##  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

##

##

##

##

##

##

##

##

##

##

##

##

##