



**T.C.**  
**ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ**  
**SAĞLIK, KÜLTÜR ve SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI**  
**Kültürel Faaliyetler Salon Tahsis İşlemleri**  
**İş Akış Şeması**

İşlem / İş Akışı	Sorumlular	Faaliyet	Dokümantasyon / Çıktı
<b>Kültürel Faaliyetler Salon Tahsis İşlemleri Süreci</b>	-	-	-
<b>Yapılması Planlanan Etkinlik Talep Formun Alınması</b>	Şube Müdürü, Birim Personeli	Yapılacak etkinliğin tarih ve saatinin belirtildiği formun alınması (salon tahsis formu)	Dilekçe
<b>Talebin Değerlendirilmesi</b>	Daire Başkanı, Şube Müdürü,	Yapılması talep edilen etkinliğin yapılacağı salonun yetkilileriyle şifaa görüşmeler yapılır duruma göre tarih konusunda mutabakat sağlandıktan sonra yazı ile tahsis talebinde bulunulur.	Değerlendirme
<b>Talep Yerinde midir?</b>	Şube Müdürü	Tahsis istenen salonun uygunluğu için durum değerlendirilmesi yapılır.	Değerlendirme
<b>Konferans Salonları İle Sözlü Görüşme</b>	Birim Personeli	Etkinlik komisyonunun belirlediği faaliyet programında yer almayan bir talepse bu faaliyetin yapılamayacağı ilgili birime yazı ile bildirilir.	EBYS Giden İç Yazı
<b>Salon Tahsis Yazısı</b>	Daire Başkanı, Şube Müdürü, Birim Personeli	Talep doğrultusunda verilen tarih ve saatin istenen konferans salonunun uygun olup olmadığının salon yetkilisi ile görüşülüp ayarlanması	-
<b>Tahsis Onayı</b>	Daire Başkanı, Şube Müdürü, Birim Personeli	Olumlu olarak değerlendirilen talep yazısı üzerine ilgili birime salon tahsis yazısı yazılır.	EBYS Giden Dış Yazı
<b>Kültürel Faaliyetler Salon Tahsis İşlemleri Sürecinin Sonlandırılması</b>	Şube Müdürü, Birim Personeli	Gelen olur yazısı ilgili birime bildirilir.	EBYS Giden İç Yazı
<b>Kültürel Faaliyetler Salon Tahsis İşlemleri Süreci</b>	-	-	-

MEVZUAT : 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanununun 46. Maddesi, Mediko-Sosyal SKS Dairesi Uygulama Yönetmeliği

HAZIRLAYAN  
Şengül MANTAR  
Şube Müdürü

ONAYLAYAN  
Murat YILDIRIM  
Daire Başkanı