



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

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

HAZIRLAYAN
Halim AYDIN
Şube Müdür V.

ONAYLAYAN
Murat YILDIRIM
Daire Başkanı