



T.C.
KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ
Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı
Salon Tahsisi İşlemleri
İş Akış Şeması

İşlem / İş Akışı	Sorumlular	Faaliyet	Dokümantasyon / Çıktı
<p>Salon Tahsisi İşlemleri İş Akış Süreci</p> <p>↓</p> <p>Etkinlik Talep Dilekçesinin Alınması</p> <p>↓</p> <p>Talep Yerinde mi?</p> <p>HAYIR →</p> <p>EVET ↓</p> <p>Ön Görüşme</p> <p>↓</p> <p>İlgili Yazışmalar</p> <p>↓</p> <p>Bildirim ve Hazırlık</p> <p>↓</p> <p>Salon Tahsisi İşlemleri İş Akış Sürecinin Sonlandırılması</p>	<p>-</p> <p>İlgili Birim, Evrak Kayıt Memuru</p> <p>Daire Başkanı, Kültür Şube Müdürü</p> <p>Daire Başkanı Kültür Şube Müdürü</p> <p>Daire Başkanı, Kültür Şube Müdürü, İlgili Kurum Yetkilisi</p> <p>Rektör, Daire Başkanı, Sorumlu Memur, İlgili Kurum</p> <p>İlgili Birim, Daire Başkanı, Sorumlu Memur</p> <p>-</p>	<p>-</p> <p>İlgili dilekçe evrak kayıt memuru tarafından alınarak işlem yapılmak üzere Daire Başkanına sunulur.</p> <p>Tahsisi istenen salonun uygunluğu için durum değerlendirilmesi yapılır.</p> <p>Etkinlik komisyonunun belirlediği faaliyet programında yer almayan bir talepte bu faaliyetin yapılamayacağı ilgili birime yazı ile bildirilir.</p> <p>Etkinliğin yapılacağı salonun yetkilileriyle ön görüşmeler yapılır,</p> <p>Mutabakat sağlanan salon için ilgili resmi yazışma süreci tamamlanır.</p> <p>Salon tahsis onayı ilgili birime bildirilir. Etkinlikle ilgili hazırlıklara başlanır, davetiye ve afişlerin basımı yapılır.</p> <p>-</p>	<p>-</p> <p>Gelen Evrak</p> <p>-</p> <p>Giden Evrak</p> <p>-</p> <p>Giden Evrak, Gelen Evrak</p> <p>Giden Evrak</p> <p>-</p>

HAZIRLAYAN

ONAYLAYAN

Cevriye AYDAR
Strateji Geliştirme Daire Başkan V.

Prof. Dr. Ahmet Hamdi TOPAL
REKTÖR