

SALON TAHSİSİ İŞ AKIŞI		
İşlem Aşamaları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Üniversitemiz birimlerinden, Öğrenci Topluluk ve Kulüplerinden veya başka kurumlardan Daire Başkanlığımıza ait Salonlardan düzenleyecekleri etkinliğe uygun salon için etkinlik talep formu veya resmi yazı yolu ile talepler alınır</p> <p>↓</p> <p>Daire Başkanlığı'na gelen talep incelenir. Tarih, saat ve salon uygunluğu kontrol edilir. Eğer salon boşsa, talep Rektör Yardımcısı'nın onayına sunulur.</p> <p>↓</p> <p>İlgili talepler onay alındıktan sonra talep eden birim veya kuruma bildirilerek talep edilen tarih ve saatte salon tahsis edilir.</p>	<p>Sağlık Kültür Hizmetleri Şube Müdürlüğü</p> <p>Üst Yönetim, Sağlık Kültür Hizmetleri Şube Müdürlüğü</p> <p>Sağlık Kültür Hizmetleri Şube Müdürlüğü</p>	

İşlem başlangıcı ve sonu

İşlem / eylem / faaliyet

Veri / doküman / kayıt

Kontrol / karar

Hazırlayan

Onaylayan