

STANT AÇMA İŞ SÜRECİ İŞ AKIŞI		
İşlem Aşamaları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Üniversitemizde ürün/tanıtım veya satış standı açmak isteyen, Kültür Merkezlerini kiralamak isteyen, derslik ve amfileri kullanmak isteyen Gerçek/Tüzel kişiler/Kurumlar dilekçe ve ekleri ile birlikte müracaat ederler.</p>	Sağlık Kültür Hizmetleri Şube Müdürlüğü	
<p>Teslim alınan dilekçe ve ekleri değerlendirilerek yer ve tarih için uygunluğuna bakılır</p>	Sağlık Kültür Hizmetleri Şube Müdürlüğü	
<p>Uygun görülen talepler ilgili rektör yardımcısının onayına sunulur</p>	Sağlık Kültür Hizmetleri Şube Müdürlüğü	
<p>İzin alındıktan sonra Üniversite Yönetim kurulunca belirlenen ücretin ilgili hesaba yatırılması sağlanır ve dekontun bir örneği talep edilir (Üniversite öğrenci topluluk ve kulüplerinden ücret talep edilmemektedir)</p>	Sağlık Kültür Hizmetleri Şube Müdürlüğü	

İşlem başlangıcı ve sonu

İşlem / eylem / faaliyet

Veri / doküman / kayıt

Kontrol / karar

Hazırlayan

Onaylayan

<p>Ücret alındıktan sonra kullanımı için gerekli yazışmalar yapılır</p>	<p>Sağlık Kültür Hizmetleri Şube Müdürlüğü</p>	
---	--	--

İşlem başlangıcı ve sonu

İşlem / eylem / faaliyet

Veri / doküman / kayıt

Kontrol / karar

**Hazırlayan**

**Onaylayan**