



T.C.
TEKİRDAĞ NAMIK KEMAL ÜNİVERSİTESİ
İş Akış Süreç Çizelgesi

SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI
Kültür Şube Müdürlüğü

Yayın Tarihi: 28.12.2016

Revize Tarihi: 08.03.2021

Versiyon No: 1

İş Akış No: İ.A.Y.124.

ETKİNLİK İÇİN SALON TAHSİS İŞ AKIŞ SÜRECİ

Sorumlusu

Mevzuatlar/Dokümanlar

Etkinlik nedeniyle salonu kullanacaklar dilekçe yazarak SKS Daire Başkanlığından salonu talep eder.

*Salonu Kullanacaklar

*Talep Dilekçesi

Evet

Talep Uygun mu?

Hayır

Faaliyetin yapılamayacağı ilgili birime yazı ile bildirilir.

*Talep Uygun Değil Yazısı

Etkinliğin yapılacağı salonun yetkilileriyle ön görüşmeler yapılır.

*SKS Kültür Şube Müdürlüğü

Mutabakat sağlanan salon için ilgili resmi yazışma süreci tamamlanır.

Salon tahsis onayı ilgili birime bildirilir. Etkinlikle ilgili hazırlıklara başlanır, afişler basılır ve etkinlik web de duyurulur.

*Afiş
*Etkinlik Duyurusu