KAYSERİ ÜNİVERSİTESİ

Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı

Kültür ve Spor Şube Müdürlüğü

Kültür Merkezi Kurum içi Etkinlik Şeması

KURUM İÇİ

↓

15 Temmuz Kongre ve Kültür Merkezi 'nde faaliyet yapmak isteyen birimler(fakülte, yüksekokul, kulüp-topluluklar vb.) Şube Müdürlüğümüzü arayarak rezervasyonla ilgili bölümünden tarihler uygunsa ön rezervasyon yapılır.

↓

Faaliyetin tüm detayları rezervasyon sırasında not edilir.

(ön hazırlık, teknik talepler, prova vb.)

↓

Salon müsaitse rezervasyon sistemden onaylanır.

↓

Rezervasyonu yapan kişiye onay mesajı mail yoluyla gönderilir.

↓

Faaliyetle ilgili birimlere alınması gereken tedbirlerle ilgili bilgilendirme yazıları yazılır.

↓

Etkinlik her türlü imkanlar ve teknik donanımlar kullanılarak Kongre ve Kültür Merkezi Sorumlusu ve teknik görevlilerce sorunsuz bir şekilde yürütülmesi sağlanır.

Kültür Merkezi Kurum Dışı Etkinlik Şeması

ÜCRETSİZ TAHSİS

Rektörlük Makamınca üniversitemizde yapılması uygun görülen sosyal sorumluluk projesi kapsamında ve üniversite öğrencilerine yönelik olan bilimsel,kültürel ve sosyal faaliyetlerde Kongre ve Kültür Merkezi'nin daha çok paydaş kurum ve kuruluşlara tahsis edildiği durumlardır.

↓

Kurum dışından gelen taleplerin yazılı olarak Rektörlüğümüze iletilmesi sağlanır.

↓

Yazılı olarak Şube Müdürlüğümüze iletilen rezervasyon tarih müsait ligine bakılarak kurumla iletişime geçilir ve faaliyetle ilgili tüm detaylar alınır

↓

Talep üst makam oluruna sunulur.

↓

Rektörlük Makamınca uygun görülen etkinlik için olur yazısı yazılır.

↓

Kuruma onay verildiği bildirilir rezervasyon kesinleşmiş olur.

↓

Faaliyetle ilgili birimlere alınması gereken tedbirlerle ilgili bilgilendirme yazıları yazılır.

↓

Etkinlik her türlü imkanlar ve teknik donanımlar kullanılarak Kongre ve Kültür Merkezi Sorumlusu ve teknik görevlilerce sorunsuz bir şekilde yürütülmesi sağlanır.

ÜCRETLİ TAHSİS

Kişi ya da firmalardan gelen Üniversitemizde yapılması düşünülen faaliyetlerdir.

↓

Kurum dışından gelen taleplerin yazılı olarak Rektörlüğümüze iletilmesi sağlanır.

↓

Yazılı olarak Şube Müdürlüğümüze iletilen rezervasyon tarih müsaitliğine bakılarak kurumla iletişime geçilir ve faaliyetle ilgili tüm detaylar alınır.

↓

Talep üst makam oluruna sunulur

↓

Rektörlük Makamınca uygun görülen etkinlik için olur yazısı yazılır.

↓

Kuruma onay verildiği bildirilir ve salon ücretinin verilen hesaba yatırılması istenir.

↓

Dekont alınarak salon sözleşmesi imzalanır

↓

Faaliyetle ilgili birimlere alınması gereken tedbirlerle ilgili bilgilendirme yazıları yazılır.

↓

Etkinlik her türlü imkanlar ve teknik donanımlar kullanılarak Kongre ve Kültür Merkezi Sorumlusu ve teknik görevlilerce sorunsuz bir şekilde yürütülmesi sağlanır.