|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **İş Akış Adımları** | **Sorumlu** | **İlgili Dokümanlar** |
| **KURUM İÇİ FAALİYETLER**  Etkinlik her türlü imkânlar ve teknik donanımlar kullanılarak Kongre ve Kültür Merkezi Sorumlusu ve teknik görevlilerce sorunsuz bir şekilde yürütülmesi sağlanır  Faaliyetle ilgili birimlere alınması gereken tedbirlerle ilgili bilgilendirme yazıları yazılır  Salon müsaitse rezervasyon sistemden onaylanır  Rezervasyonu yapan kişiye onay mesajı mail yoluyla gönderilir  Faaliyetin tüm detayları rezervasyon sırasında not edilir. (ön hazırlık, teknik talepler, prova vb.)  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 |  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **KURUM DIŞI FAALİYETLER (ÜCRETSİZ TAHSİS)**  Etkinlik her türlü imkânlar ve teknik donanımlar kullanılarak Kongre ve Kültür Merkezi Sorumlusu ve teknik görevlilerce sorunsuz bir şekilde yürütülmesi sağlanır  Faaliyetle ilgili birimlere alınması gereken tedbirlerle ilgili bilgilendirme yazıları yazılır  Kuruma onay verildiği bildirilir rezervasyon kesinleşmiş olur  Rektörlük Makamınca uygun görülen etkinlik için olur yazısı yazılır  Talep üst makam oluruna sunulur  Yazılı olarak Şube Müdürlüğümüze iletilen rezervasyon tarih müsait ligine bakılarak kurumla iletişime geçilir ve faaliyetle ilgili tüm detaylar alınır  Kurum dışından gelen taleplerin yazılı olarak Rektörlüğümüze iletilmesi sağlanır  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 DIŞI FAALİYETLER (ÜCRETLİ TAHSİS)**  Etkinlik her türlü imkânlar ve teknik donanımlar kullanılarak Kongre ve Kültür Merkezi Sorumlusu ve teknik görevlilerce sorunsuz bir şekilde yürütülmesi sağlanır  Faaliyetle ilgili birimlere alınması gereken tedbirlerle ilgili bilgilendirme yazıları yazılır  Dekont alınarak salon sözleşmesi imzalanır  Kuruma onay verildiği bildirilir ve salon ücretinin verilen hesaba yatırılması istenir  Rektörlük Makamınca uygun görülen etkinlik için olur yazısı yazılır  Talep üst makam oluruna sunulur  Yazılı olarak Şube Müdürlüğümüze iletilen rezervasyon tarih müsaitliğine bakılarak kurumla iletişime geçilir ve faaliyetle ilgili tüm detaylar alınır  Kurum dışından gelen taleplerin yazılı olarak Rektörlüğümüze iletilmesi sağlanır  Kişi ya da firmalardan gelen Üniversitemizde yapılması düşünülen faaliyetlerdir |  |  |