|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **İş Akış Adımları** | **Sorumlu** | **İlgili Dokümanlar** |
| HayırEvetTalebin AlınmasıGelen evrak kayda alınarak işlem yapılmak üzere Daire Başkanlığına sunulurSpor Salonu Kullanımı İş Akış Sürecinin SonlandırılmasıİptalDüzenlenen rapor doğrultusunda ilgili birimlere bilgi verilerek salon tahsisi iptal edilirKontrol, İzleme ve RaporlamaHazırlanan çalışma programı dâhilinde çalışmalar kontrol edilerek çalışma programına uymayanlar tespit edilir ve rapor edilirÇalışma Programının BildirilmesiHazırlanan çalışma programı ilgili birim/kişi ve salon sorumlulara bildirilirÇalışma Programının YapılmasıGelen talepler doğrultusunda çalışma programı hazırlanırTalebin uygun bulunmadığı ilgili birime / kişiye yazı ile bildirilirTALEP UYGUN MU? |  |  |
|  |  |
| -İlgili Birim-Evrak Kayıt Memuru |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| -Daire Başkanı-Şube Müdürü |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| -Daire Başkanı-Şube Müdürü |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| -Daire Başkanı-Şube Müdürü-İlgili Birim -Salon Sorumlusu |  |
|  |  |
|  |  |
| -Daire Başkanı-Şube Müdürü |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| -Daire Başkanı-Şube Müdürü-İlgili Birim -Salon Sorumlusu |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |