|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **İş Akış Adımları** | **Sorumlu** | **İlgili Dokümanlar** |
| Hayır  Evet  Talebin Alınması  Gelen evrak kayda alınarak işlem yapılmak üzere Daire Başkanlığına sunulur  Spor Salonu Kullanımı İş Akış Sürecinin Sonlandırılması  İptal  Düzenlenen rapor doğrultusunda ilgili birimlere bilgi verilerek salon tahsisi iptal edilir  Kontrol, İzleme ve Raporlama  Hazırlanan çalışma programı dâhilinde çalışmalar kontrol edilerek çalışma programına uymayanlar tespit edilir ve rapor edilir  Çalışma Programının Bildirilmesi  Hazırlanan çalışma programı ilgili birim/kişi ve salon sorumlulara bildirilir  Çalışma Programının Yapılması  Gelen talepler doğrultusunda çalışma programı hazırlanır  Talebin uygun bulunmadığı ilgili birime / kişiye yazı ile bildirilir  TALEP  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 |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |