|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **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 sağlanırFaaliyetle ilgili birimlere alınması gereken tedbirlerle ilgili bilgilendirme yazıları yazılırSalon müsaitse rezervasyon sistemden onaylanırRezervasyonu yapan kişiye onay mesajı mail yoluyla gönderilirFaaliyetin 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 sağlanırFaaliyetle ilgili birimlere alınması gereken tedbirlerle ilgili bilgilendirme yazıları yazılırKuruma onay verildiği bildirilir rezervasyon kesinleşmiş olurRektörlük Makamınca uygun görülen etkinlik için olur yazısı yazılırTalep üst makam oluruna sunulurYazılı olarak Şube Müdürlüğümüze iletilen rezervasyon tarih müsait ligine bakılarak kurumla iletişime geçilir ve faaliyetle ilgili tüm detaylar alınırKurum dışından gelen taleplerin yazılı olarak Rektörlüğümüze iletilmesi sağlanırRektörlük 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 sağlanırFaaliyetle ilgili birimlere alınması gereken tedbirlerle ilgili bilgilendirme yazıları yazılırDekont alınarak salon sözleşmesi imzalanırKuruma onay verildiği bildirilir ve salon ücretinin verilen hesaba yatırılması istenirRektörlük Makamınca uygun görülen etkinlik için olur yazısı yazılırTalep üst makam oluruna sunulurYazılı olarak Şube Müdürlüğümüze iletilen rezervasyon tarih müsaitliğine bakılarak kurumla iletişime geçilir ve faaliyetle ilgili tüm detaylar alınırKurum dışından gelen taleplerin yazılı olarak Rektörlüğümüze iletilmesi sağlanırKişi ya da firmalardan gelen Üniversitemizde yapılması düşünülen faaliyetlerdir |  |  |