



BİLECİK ŞEYH EDEBALI
ÜNİVERSİTESİ

SALON TAHSİSİ İŞ AKIŞ SÜRECİ

BŞEÜ-KAYSİS Belge No.	DİS-081
İlk Yayın Tarihi/Sayısı	18.10.2018/74
Revizyon Tarihi	
Revizyon No'su	00
Toplam Sayfa	1

1. Amaç	Bu süreç akışının amacı, Konferans Salonu tahsisinin aşamalarını belirlemektir.	
2. Kapsam	Bu süreç akışı, Konferans Salonu tahsisindeki tüm faaliyetleri kapsar.	
3. Süreç Sahibi	Kültür Hizmetleri Şube Müdürlüğü Birim Görevlisi	
4. Süreç Riskleri	Konferans Salonunun aynı tarih ve saatte birden fazla etkinliğe verilmesi, salonun etkinliğe hazır hale getirilmemesi.	
5. Kontrol Strateji ve Yöntemleri	Konferans Salonu etkinlik listesi oluşturulması ve kayıtların dikkatle tutulması, her etkinlik bitiminde salonun bir sonraki etkinliğe hazır hale getirilmesi.	
6. İş Akışı		
SORUMLU	İŞ AKIŞI	BELGE/MEVZUAT
Kültür Hizmetleri Birim Görevlisi	Üniversitemiz birimleri / kurumlar Başkanlığımız web sitesinde bulunan salon tahsis talep formunu doldurarak SKS'ye resmi yazı/dilekçe ile başvurur.	EBYS
Kültür Hizmetleri Birim Görevlisi	<p>Kurumiçi taleplerde takvim uygunluğuna bakılarak resmi yazı ile salonun tahsisi yapılır.</p> <p>Kurumdışı taleplerde takvim uygunluğuna bakılarak Başkanlığın uygun görüşü alınır. Talep uygun görülürse başvuru sahibi ile iletişime geçilir ve salon ücretinin yatırılması istenir. Talep uygun görülmezse Başvuru sahibi ile iletişime geçilir ve talep reddedilir.</p>	EBYS
Kültür Hizmetleri Birim Görevlisi	Salon etkinlik için hazır hale getirilir ve etkinlik gerçekleşir.	EBYS