



## Konferans Salonu Tahsisi İş Akışı

<b>BİRİMİ</b>	Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı
<b>İŞ AKIŞ SORUMLULARI</b>	Sosyal ve Kültürel Faaliyetler Sorumlusu, Şube Müdürü, Daire Başkanı
<b>İŞ AKIŞ PAYDAŞLARI</b>	Akademik ve İdari Birimler, Öğrenci Toplulukları, Kamu Kurum ve Kuruluşları, Firmalar
<b>İŞ AKIŞ TOPLAM SÜRE</b>	3 gün

<b>İŞ AKIŞ TANIMI</b>
Daire Başkanlığına bağlı konferans salonlarında yapılacak etkinlikler için salon tahsisinin yapılmasıdır.

<b>İŞ AKIŞ GİRDİLERİ</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>Üniversitemiz akademik ve idari birimlerinin, öğrenci topluluklarının, kamu kurum ve kuruluşlarının, firmaların talepleri</li></ul>

<b>İŞ AKIŞ ÇIKTILARI</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>Etkinlik Formu</li></ul>

<b>İLGİLİ YASA VE YÖNETMELİKLER</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu</li></ul>

<b>İŞ AKIŞ ADIMLARI</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>Üniversitemiz akademik ve idari birimlerinin, öğrenci topluluklarının, kamu kurum ve kuruluşlarının, firmaların; konferans salonunda yapmayı planladıkları etkinliklerden en az 1 hafta önce etkinliğin tüm detaylarını belirterek (konuşmacılar, katılımcılar, sunum, video gösterimi, konser, dans gösterisi, ikram olup olmayacağı vb.) konferans salonunun tahsis edilmesi için Rektörlüğe yazılı müracaatta bulunması</li><li>Rektörlük tarafından uygun görülmeyen etkinlik taleplerine ilişkin başvuru sahiplerine etkinlik taleplerinin uygun görülmediğine dair yazılı cevap verilmesi</li><li>Rektörlük tarafından uygun görülen etkinliklerin yapılması istenilen gün ve saatte Konferans Salonu uygun ise, talepte bulunana yazı ile bildirilmesi ve konferans salonu kullanım formunun doldurulması</li><li>Etkinlik talep yazısının konferans salonu teknik sorumlusuna havale edilmesi ve etkinlikle ilgili bilgi verilmesi</li><li>Etkinlikte sunum, ses, ışık ve sahne düzeninin nasıl olacağına dair talepte bulunan ile görüşülmesi, sunum veya video gösterimi yapılacak ise etkinlik saatine göre bir gün önce ya da birkaç saat önce prova yapılması için talepte bulunanın hazır bulunması ya da görüntüyü göndermesi</li><li>Konferans salonunun teknik sorumlusu ile birlikte etkinlik için istenen sunum, ses, ışık ve sahne düzeninin hazırlanması</li><li>Etkinliğin içeriği ile yapılacağı gün ve saate göre ek güvenlik önlemleri gerekiyor ise, İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığına durumun bildirilerek ek güvenlik önlemlerinin alınmasının sağlanması</li><li>Gerekli işlemler yapılarak istenilen gün ve saatte Konferans Salonunun tahsisinin yapılması ve talepte bulunana bilgi verilmesi</li></ul>

<b>PERFORMANS GÖSTERGELERİ</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>Öğrenci ve talepte bulunan memnuniyeti, konferans salonunda etkinliklerin sorunsuz şekilde yapılması</li></ul>

#### AÇIKLAMA VE KISALTMALAR

- AİB** : Akademik ve İdari Birimler  
**TB** : Talepte bulunan kamu kurum ve kuruluşları, firmalar  
**KSTS** : Konferans Salonu Teknik Sorumlusu  
**SKSDB** : Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı  
**İMİDB** : İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Cengiz DOĞMUŞ Şef		Şamil Türkay AKTÜRK Daire Başkanı

SORUMLU

İŞ SÜRECİ

SÜRE

DOKÜMAN

AİB - TB

Üniversitemiz akademik ve idari birimlerinin, öğrenci topluluklarının, kamu kurum ve kuruluşlarının, firmaların; konferans salonunda yapmayı planladıkları etkinliklerden en az 1 hafta önce etkinliğin tüm detaylarını belirterek (konuşmacılar, katılımcılar, sunum, video gösterimi, konser, dans gösterisi, ikram olup olmayacağı vb.) konferans salonunun tahsis edilmesi için Rektörlüğe yazılı müracaatta bulunması

1 Gün

SALON TALEP BELGESİ

EVET

Etkinlik talebi uygun mu?

HAYIR

SKSDB

Rektörlük tarafından uygun görülmeyen etkinlik taleplerine ilişkin başvuru sahiplerine etkinlik taleplerinin uygun görülmediğine dair yazılı cevap verilmesi

1 Saat

SKSDB

Rektörlük tarafından uygun görülen etkinliklerin yapılması istenilen gün ve saatte Konferans Salonu uygun ise, talepte bulunana yazı ile bildirilmesi ve konferans salonu kullanım formunun doldurulması

1 Saat

ETKİNLİK FORMU

SKSDB

Etkinlik talep yazısının konferans salonu teknik sorumlusuna havale edilmesi ve etkinlikle ilgili bilgi verilmesi

1 Saat

KSTS

Etkinlikte sunum, ses, ışık ve sahne düzeninin nasıl olacağına dair talepte bulunan ile görüşülmesi, sunum veya video gösterimi yapılacak ise etkinlik saatine göre bir gün önce ya da birkaç saat önce prova yapılması için talepte bulunanın hazır bulunması ya da görüntüyü göndermesi,

2 Saat

KSTS

Konferans salonunun teknik sorumlusu ile birlikte etkinlik için istenen sunum, ses, ışık ve sahne düzeninin hazırlanması

1 Gün

SKSDB

Etkinliğin içeriği ile yapılacağı gün ve saatte göre ek güvenlik önlemleri gerekiyor ise, İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığına durumun bildirilerek ek güvenlik önlemlerinin alınmasının sağlanması

2 Saat

SKSDB

Gerekli işlemler yapılarak istenilen gün ve saatte Konferans Salonunun tahsisinin yapılması ve talepte bulunana bilgi verilmesi

1 Saat