**İZMİR DEMOKRASİ ÜNİVERSİTESİ**

**Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı**

**Salon Tahsisi İşlemleri İş Akış Süreci**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **İŞ AKIŞI ADIMLARI** | **SORUMLU** | **İLGİLİ DOKÜMANLAR** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Etkinliğin yapılacağı salonun ön hazırlığının yapılması, ilgili resmi yazışma sürecinin tamamlanması**  **Faaliyet programına uymayan bir talepse bu faaliyetin yapılamayacağının ilgili birime yazı ile bildirilmesi**  **Talep yerinde mi?**  **Etkinlik Talep Dilekçesinin Alınması** | İlgili Kişi ve Birimler  Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı  Daire Başkanı  Şube Müdürü  Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı  Daire Başkanı  Şube Müdürü  Görevli Memur  Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı  Daire Başkanı  Şube Müdürü  Görevli Memur  Salon Görevlisi | **Konferans Salonu Faaliyet Takvimi**  **Başvuru Dilekçesi**  **Yazışmalar** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Hazırlayan** | **Kontrol Eden** | **Onaylayan** |
|  |  |  |