KİLİS 7 ARALIK ÜNİVERSİTESİ

SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ

KÜLTÜREL FAALİYETLERİNİN PLANLANMASI İŞ AKIŞI

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **SÜRECİN AMACI** | Üniversitemizde yapılması planlanan kültürel faaliyetlerin gerçekleşmesi sürecindeki işlemlerin yöntemini açıklamak. | | | |
| **KAPSAMI** | Üniversitemiz bünyesinde yapılması planlanan tüm kültürel etkinlikleri kapsar. | | | |
| **GİRDİLER** | Etkinlik talebi | **ÇIKTILAR** | Etkinliğin gerçekleştirilmesi | |
| **KONTROL KRİTERLERİ** | * 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 46 ve 47’nci maddeleri * 124 sayılı KHK’nin 32’nci maddesi | | | |
| **YGG PERİYODU** | 15 İş Günü | **SÜREÇ HEDEFİ** | Etkinliğin gerçekleştirilmesi | |
| **SÜREÇ SORUMLUSU** | Deniz KOÇ (Şube Müdürü) | | | |
| **SORUMLULAR** | **İŞ AKIŞI** | | | **BELGE** |
| Üniversitemiz Birimleri, Öğrenciler | Üniversitemiz birimlerinin veya öğrencilerinin etkinlik talebinde bulunması  Etkinlik yapılacak tesisin uygunluk durumunun kontrol edilmesi  Etkinliğin kontrol edilmesi    Ücretli etkinlik ise Ücretsiz etkinlik ise  ücretin yatırılması onay verilmesi ve onay verilmesi  Uygun mu?  Evet Hayır  Etkinlik Dilekçeye  duyurularının gerekçeli red  yapılması cevabının  verilmesi  Etkinliğin yapılması | | | Etkinlik Talep Dilekçesi |
| Kültür Şube Müdürlüğü |
| Kültür Şube Müdürlüğü |
| Etkinlik talep eden |
| Kültür Şube Müdürlüğü |
| Kültür Şube Müdürlüğü |
| Kültür Şube Müdürlüğü |
| Sorumlu Personel | Melek ÇEPNİ | | |  |
| Memur | | |  |
| Onaylayan  Turgut AKGÜN  Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanı | | | | |