



T.C.
KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ
Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı
Spor Salonu Kullanımı
İş Akış Şeması

İşlem / İş Akışı	Sorumlular	Faaliyet	Dokümantasyon / Çıktı
Spor Salonu Kullanımı İş Akış Süreci	-	-	-
Talebin Alınması	İlgili Birim / Kişi, Evrak Kayıt Memuru	Gelen evrak kayda alınarak işlem yapılmak üzere Daire Başkanına sunulur.	Gelen Evrak
Talep Yerinde mi?	Daire Başkanı, Şube Müdürü	Talebin uygun olup olmadığı değerlendirilir.	-
HAYIR	Daire Başkanı, Şube Müdürü	Talebin uygun bulunmadığı ilgili birime/kişiye yazı ile bildirilir.	Giden Evrak
EVET	Daire Başkanı, Şube Müdürü,	Gelen talepler doğrultusunda çalışma programı hazırlanır.	Çalışma Programı
Çalışma Programının Yapılması	Daire Başkanı, Şube Müdürü İlgili Birim, Salon Sorumlusu	Hazırlanan çalışma programı ilgili birim/kişi ve salon sorumlularına bildirilir.	Giden Evrak
Çalışma Programının Bildirilmesi	Daire Başkanı, Şube Müdürü,	Hazırlanan çalışma programı dâhilinde çalışmalar kontrol edilerek çalışma programına uymayanlar tespit edilir ve rapor düzenlenir.	Tutanak
Kontrol, İzleme ve Raporlama	Daire Başkanı, Şube Müdürü, İlgili Birim, Salon Sorumlusu	Düzenlenen rapor doğrultusunda ilgili birimlere bilgi verilerek salon tahsis iptal edilir.	Giden Evrak
İptal	-	-	-
Spor Salonu Kullanımı İş Akış Sürecinin Sonlandırılması	-	-	-

HAZIRLAYAN

ONAYLAYAN

Cevriye AYDAR

Prof. Dr. Ahmet Hamdi TOPAL

Strateji Geliştirme Daire Başkan V.

REKTÖR