|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| İnsan Kaynakları | İş Akış Şeması | Görev ve Sorumluluklar | Mevzuat ve Kayıtlar |
| - Üniversite içi ve Üniversite dışı şahıs, kurumu ve kuruluşlar. | Salon talep edilen etkinlik dilekçeleri onay ve izin için Rektörlük Makamına sunulur.Daire Başkanlığına bağlı salonları kullanmak için ilgili birim, kamu kurumu, şahıs ve özel kuruluşlar salonları rezerve ederek tahsis talebi için dilekçelerini Evrak kayıta teslim ederek Ubys üzerinden Kültür Şube Müdürlüğüne gönderilir. |  | -Rektörlük Makamı Kararı-Salon Kullanımına ilişkin ÇOMÜ Senato ve/veya Yönetim Kurulu Kararları |
| - S.K.S. Daire Başkanlığı-Rektörlük Makamı |  EVET | Hayır |
| Etkinliğe onay verilmediği bilgisi ilgiliye Ubys üzerinden yazı yazılarak bildirilir.Etkinlik için gerekli işlemler ve kontrol Kültür Şube Müdürlüğünce yapılır. Eğer talep Üniversite birimleri içinden ise ücret alınmaz. Ancak salon talebi Üniversite dışından ise ücret alınır. Ubys üzerinden tahsis yazısı yazılır.-Kültür ŞubeMüdürlüğü |