SALON TAHSİSİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

Kurum Dışı

Kurum dışından Başkanlığımız salonlarının kullanımı için gelen talepler üst yazı ile Başkanlığımıza bildirilir.

↓

Gelen talep yazısının; İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığına gereği, Özel Büroya bilgi amaçlı sevki yapılır.

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığınca salon uygunluk takvimine bakılır ve Özel Büroya sözlü olarak bildirilir.

↓

Salon kullanım talebine izin verilip verilmeyeceğine Başkanlık Makamınca karar verilir. Karar Özel Büro tarafından İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığına sözlü olarak bildirilir.

↓

Başkanlık Makamı onay verdi mi?

↓

EVET

↓

Talep eden kuruma salon ve etkinlik tarihinin uygun olduğu üst yazı ile bildirilir. Talep yazısının Başkanlık Onayı Destek Hizmetleri Genel Müdürlüğüne de gönderilir.

↓

Salonun teknik sorumlusu ile birlikte etkinlik için istenen sunum, ses, ışık, ısıtma, soğutma, sahne düzeni ve güvenlik ilgili gerekli düzenlemeler Destek Hizmetleri Genel Müdürlüğünce yapılır.

↓

Fuaye alanının kullanımı ile ilgili gerekli tüm önlemler programı düzenleyen kurum tarafından alınır.

HAYIR

↓

Talep eden kuruma salonun uygun olmadığı üst yazı ile bildirilir.

Kurum İçi

Başkanlığımız birimlerinden salonların kullanımı için gelen talepler İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığına sözlü olarak bildirilir.

↓

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığınca salon tahsisi için hazırlanan takvimin uygunluğuna bakılır ve salonun uygunluk durumu ilgili birime sözlü olarak bildirilir.

↓

Etkinliğin tarih ve saatinde salon uygun mu?

↓

MEBİM İş Akış Şeması

↓

EVET

↓

Talep eden birime salonun uygun olduğu sözlü olarak bildirilir.

HAYIR

↓

Talep eden birime salonun uygun olmadığı sözlü olarak bildirilir.