



SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ
Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı
KÜLTÜR ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ İŞ AKIŞI

Doküman No	İA-134
İlk Yayın Tarihi	03.08.2020
Revizyon Tarihi	03.08.2020
Revizyon No	000
Sayfa No	1 / 3

İş Akışı Adımları

Etkinlik düzenlemek isteyen birimin uygun gün ve saat için Prof. Dr. M. Lütü ÇAKMAKÇI Kültür Merkezi'nden ön rezervasyon yaptırmaması.

Sağlık Kültür Spor Daire Başkanlığı'na etkinlik ile ilgili bilgileri içeren resmi yazı ile başvurulması ve başvurunun onaylanması.

Evet

Hayır

Onaylanan etkinliğin resmi yazısının Kültür Şube Müdürlüğüne iletilmesi.

Etkinliğin iptal edilmesi.

Hazırlayan	Kontrol	Onay
UYSAL UTKU TURHAN	FATMA ERDOĞAN	ÜMİT YAVUZ



SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ
Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı
KÜLTÜR ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ İŞ AKIŞI

Doküman No	İA-134
İlk Yayın Tarihi	03.08.2020
Revizyon Tarihi	03.08.2020
Revizyon No	000
Sayfa No	2 / 3

Etkinliği düzenleyecek birim temsilcisi tarafından etkinlik ile ilgili ayrıntıların Kültür Şube Müdürlüğü'ne iletilmesi.

Etkinlik Süleyman Demirel Üniversitesi Sağlık Kültür Spor Daire Başkanlığı veya Öğrenci toplulukları tarafından düzenleniyorsa, afiş, davetiye, billboard vb., istekler için grafik birimi ile iletişime geçilmesi.

Etkinlik öncesinde ve esnasında yapılacak olan etkinlik türüne göre teknik donanımla ilgili olarak Ana Kumanda ve Teknik birime bilgi verilmesi.

Etkinlik esnasında salonda bulunacak konuklar ile ilgili Kültür Müdürlüğü'nün bilgilendirilmesi.

Sunucu ihtiyacı olacaksa, o gün ve saat için uygun olunulması durumunda akışın etkinliği sunacak kişiye iletilmesi.

Etkinlik esnasında gelen konuklara verilecek hediye, plaket, çiçek vb., önceden hazırlanarak, etkinliği hazırlayan birim tarafından Prof. Dr. M. Lütfü ÇAKMAKÇI Kültür Merkezi'ne iletilmesi.

Hazırlayan	Kontrol	Onay
UYSAL UTKU TURHAN	FATMA ERDOĞAN	ÜMİT YAVUZ



SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ
Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı
KÜLTÜR ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ İŞ AKIŞI

Doküman No	İA-134
İlk Yayın Tarihi	03.08.2020
Revizyon Tarihi	03.08.2020
Revizyon No	000
Sayfa No	3 / 3

Gelen konukların protokol düzenine göre salona yerleştirilmesi, etkinlik sırasında oluşabilecek ani program değişikliklerinin sunucuya bildirilmesi.

Etkinlik bitiminde, salon, VİP ve tüm kültür merkezinin temizlenip havalandırılması sağlanarak, salonun sonraki etkinliğe hazır hale getirilmesi.

Hazırlayan	Kontrol	Onay
UYSAL UTKU TURHAN	FATMA ERDOĞAN	ÜMİT YAVUZ