



T.C

ERCIYES ÜNİVERSİTESİ

SABANCI KÜLTÜR SİTESİ ETKİNLİK ŞEMASI

| | |
|-----------|--|
| BİRİM | SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI |
| ŞEMA NO: | SKSD |
| ŞEMA ADI: | ETKİNLİK ŞEMASI |

KURUM İÇİ

Sabancı Kültür Sitesi'nde faaliyet yapmak isteyen birimler(fakülte, yüksekokul, kulüp-topluluklar vb.) Şube Müdürlüğümüzü arayarak ya da web sayfasının rezervasyonla ilgili bölümünden tarihler uygunsa ön rezervasyon yapılır

Faaliyetin tüm detayları rezervasyon sırasında not edilir. (ön hazırlık, teknik talepler, prova vb.)

Salon müsaitse rezervasyon sistemden onaylanır.

Rezervasyonu yapan kişiye onay mesajı mail yoluyla gönderilir.

Faaliyetle ilgili birimlere alınması gereken tedbirlerle ilgili bilgilendirme yazıları yazılır.

Etkinlik her türlü imkanlar ve teknik donanımlar kullanılarak Sabancı Kültür Sitesi Sorumlusu ve teknik görevlilerce sorunsuz bir şekilde yürütülmesi sağlanır.

KURUM DIŞI

ÜCRETSİZ TAHSİS

Rektörlük Makamınca üniversitemizde yapılması uygun görülen sosyal sorumluluk projesi kapsamında ve üniversite öğrencilerine yönelik olan bilimsel,kültürel ve sosyal faaliyetlerde Sabancı Kültür Sitesi'nin daha çok paydaş kurum ve kuruluşlara tahsis edildiği durumlardır.

Kurum dışından gelen taleplerin yazılı olarak Rektörlüğümüze iletilmesi sağlanır.

Yazılı olarak Şube Müdürlüğümüze iletilen rezervasyon tarih müsaitliğine bakılarak kurumla iletişime geçilir ve faaliyetle ilgili tüm detaylar alınır

Talep üst makam oluruna sunulur.

Rektörlük Makamınca uygun görülen etkinlik için olur yazısı yazılır.

Kuruma onay verildiği bildirilir rezervasyon kesinleşmiş olur.

Faaliyetle ilgili birimlere alınması gereken tedbirlerle ilgili bilgilendirme yazıları yazılır.

Etkinlik her türlü imkânlar ve teknik donanımlar kullanılarak Sabancı Kültür Sitesi Sorumlusu ve teknik

ÜCRETLİ TAHSİS

Kişi ya da firmalardan gelen Üniversitemizde yapılması düşünülen faaliyetlerdir.

Kurum dışından gelen taleplerin yazılı olarak Rektörlüğümüze iletilmesi sağlanır.

Yazılı olarak Şube Müdürlüğümüze iletilen rezervasyon tarih müsaitliğine bakılarak kurumla iletişime geçilir ve faaliyetle ilgili tüm detaylar alınır.

Talep üst makam oluruna sunulur

Rektörlük Makamınca uygun görülen etkinlik için olur yazısı yazılır.

Kuruma onay verildiği bildirilir ve salon ücretinin verilen hesaba yatırılması istenir.

Dekont alınarak salon sözleşmesi imzalanır

Faaliyetle ilgili birimlere alınması gereken tedbirlerle ilgili bilgilendirme yazıları yazılır.

Etkinlik her türlü imkânlar ve teknik donanımlar kullanılarak Sabancı Kültür Sitesi Sorumlusu ve teknik görevlilerce sorunsuz bir şekilde yürütülmesi sağlanır.