SPOR SALONU KULLANIMI İŞ AKIŞ ŞEMASI

İŞLEM / İŞ AKIŞI	SORUMLULAR	FAALİYET
TALEBİN ALINMASI	İlgili Birim / Kişi, Evrak Kayıt Memuru	Gelen evrak kayda alınarak işlem yapılmak üzere Daire Başkanlığına sunulur.
TALEP YERİNDE Mİ? (HAYIR) (EVET)	Daire başkanı, Şube Müdürü	-Talebin uygun olup olmadığı değerlendirilir. -Talebin uygun bulunmadığı ilgili birime/kişiye yazı ile bildirilir.
ÇALIŞMA PROGRAMININ YAPILMASI	Daire Başkanı, Şube Müdürü	Gelen talebler doğrultusunda çalışma proğramı hazırlanır.
ÇALIŞMA PROGRAMININ BİLDİRİLMESİ	Daire Başkanı, Şube Müdürü, İlgili Birim, Salon Sorumlusu	Hazırlanan çalışma pogramı ilgili birim/kişi ve salon sorumlulara bildirilir.
KONTROL, İZLEME ve RAPORLAMA	Daire Başkanı, Şube Müdürü	Hazırlanan çalışma programı dahilinde çalışmalar kontrol edilerek çalışma programına uymayanlar tespit edilir ve rapor edlir.
İPTAL	Daire Başkanı, Şube Müdürü, İlgili Birim, Salon Sorumlusu	Düzenlenen rapor doğrultusunda ilgili birimlere bilgi verilerek salon tahsisi iptal edilir.
SPOR SALONU KULLANIMI İŞ AKIŞ SÜRECİNİN SONLANDIRILMASI		