

	T.C. KONYA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI İŞ AKIŞ SÜREÇ FORMU	Doküman No	SKS-İA-1.26.018
		İlk Yayın Tarihi	27.05.2022
		Revizyon No	00
		Revizyon Tarihi	20.01.2026
		Sayfa 1 / 3	

1- Sürecin Tanımı	Spor Salonu Tahsisi
2- Sürecin Sahibi	Sağlık Kültür Ve Spor Daire Başkanlığı
3- Sürecin Amacı	Spor Salonunun Amacına uygun ve Verimli Bir Şekilde Kullanılması
4- İlgili Mevzuat Maddeleri	-Yükseköğretim Kurumları Medikal Sosyal Uygulama Yönetmeliği -KTUN Spor Tesisleri İşletme Yönetmeliği
5- Riskler/Fırsatlar	-Önceden Planlama Yapılmadığı Takdirde Salonda Çalışma Yapılmaması -Salonun Aynı Tarih ve Saatte Birden Fazla Etkinliğe Verilmesi -Salonun Etkinliğe Hazır Hale Getirilememesi
6- Süreç Girdileri (Belgeler)	-Etkinlik İçin Gerekli Evraklar -Etkinlik Listesinin Oluşturulması -Üyelik Kayıt Formu -Öneri İstek/Şikâyet Formu

	T.C. KONYA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI İŞ AKIŞ SÜREÇ FORMU	Doküman No	SKS-İA-1.26.018
		İlk Yayın Tarihi	27.05.2022
		Revizyon No	00
		Revizyon Tarihi	00.00.0000
		Sayfa 2 / 3	

7- Süreç Sorumlusu	8- İş Akış Şeması	9- Süreç Çıktıları
--------------------	-------------------	--------------------

Spor Salonu Tahsisi

Öğrenciler ve Birimler Tarafından Spor Salon Talebi Yapılmadan Önce Salon Uygunluğu İçin Sağlık Kültür Ve Spor Daire Başkanlığına Müracaat Edilir.

Spor Salonu Uygun Mu?

Evet

Hayır

Etkinlik Yapacak Birimler Ve Öğrenciler Etkinlik Talep Formu Ve Spor Salonu Rezerv Dilekçesini Doldurarak Tahsis İçin Gerekli Resmi İzini Alırlar.

Salon Uygun Değilse Bilgi Verilir.

Belirlenen Gün Ve Saatlerde Spor Salonu Talep Edilen Birime Tahsis Edilir.

Etkinlik Tamamlandıktan Sonra Spor Salonu Kapatılır.

Kapanış

	T.C. KONYA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI İŞ AKIŞ SÜREÇ FORMU	Doküman No	SKS-İA-1.26.018
		İlk Yayın Tarihi	27.05.2022
		Revizyon No	00
		Revizyon Tarihi	00.00.0000
		Sayfa 3 / 3	

10- Süreç Ölçme Kriterleri	-Etkinliklerin Zamanında Yapılıp Yapılamaması -Şikâyet sayısı -Memnuniyet Oranı	
11- Süreç Periyodu	-Kayıtların Dikkatli Tutulması -Her Etkinlik Bitiminde Salonun Bir Sonraki Etkinliğe Hazır Hale Getirilmesi	
Dokümanı Hazırlayan		Dokümanı Onaylayan Birim Yöneticisi