

	T.C.		Eylem Planı No:
	YAŞAR ÜNİVERSİTESİ		İlk Yayın Tarihi:
	MERKEZİ AKADEMİK PLANLAMA BİRİMİ		Revizyon Tarihi:
			Revizyon No:
	1- Merkezi Akademik Planlama		
Tanımlar	4 Derslik Mekan Rezervasyonları		
Yapılan işin süresi	12 Ay		
Yapılan işin dönemi	Ocak-Aralık		
Sorumlular	İş Akışı	Açıklamalar	
Merkezi Akademik Planlama Birimi, Akademik ve İdari Kadro	Derslik mekan talepleri Yaşar Üniversitesi Kurumsal e-posta adresleri aracılığıyla map@yasar.edu.tr adresine Akademik ve idari tüm çalışanlar tarafından iletilir.	Talepler yapılırken talep edilen derslik kapasitesi, derslik özellikleri, tarih ve saat aralığı bildirilmelidir. Taleplerin bir iş günü öncesinde bildirilmesi uygun derslik rezervasyonu sağlamak için önerilmektedir.	
Merkezi Akademik Planlama Birimi	Gelen taleplere istinaden uygun derslik kontrolü Merkezi Akademik Planlama Birimi tarafından sağlanır.	Ders programı ve günlük rezervasyonların uygunlukları Ders ve Sınav Program Sorumluları ile ortak paylaşım klasörü olan R sürücüsündeki EXCEL dosyasından kontrol edilir.	
Merkezi Akademik Planlama Birimi, Akademik ve İdari Kadro	Yapılan kontroller sonucunda talebe en uygun olan mekan bulunarak talep eden kişiye e-posta olarak dönüş sağlanır.	Talep e-postalarına dönüş sağlanırken gerekli durumlarda bazı idari birimler bilgilendirme ve gereği için yazışmalara eklenir.	
Sorumlu Personel	ASİL Ecem KASAP	YEDEK Esra DURKAL	

Hazırlayan
Ecem KASAP
Rekabet İlişkileri Analiz ve Merkezi Planlama Uzmanı

Onaylayan
Dr. Saadet ESKİZMİRLİLER
Rekabet İlişkileri Analiz ve Merkezi Planlama Müdürü