

İş Akış Adımları

Sorumlu

İlgili
Dokümanlar

Öğrenci toplulukları faaliyeti için SKS Daire Başkanlığına etkinlik tarihinden en az 15 Gün önce dilekçe ile başvuruda bulunur.



Talep SKS Daire Başkanlığı tarafından değerlendirilir.

Hayır

Etkinlik Reddedildi

↓ Evet

Gerçekleştirilmek istenen etkinlik topluluk amaçlarına uygun mu?

Hayır

Etkinliğin topluluk amacına uygun olmadığına dair Akademik Danışmana yazı gönderilir.

↓ Evet

Rektörlük Makamından EBYS üzerinden olur yazısı ile onay alınır ve Topluluk Akademik danışmanına bilgi verilir



Etkinlik planlaması ve duyurulara yardım edilir.



Etkinlik gerçekleştirilir.

S.K.S Daire Bşk.
İlgili Personel

Etkinlik Talep Formu

S.K.S Daire Bşk.
İlgili Personel

S.K.S Daire Bşk.
İlgili Personel

S.K.S Daire Bşk.
İlgili Personel

EBYS

S.K.S Daire Bşk.
İlgili Personel

İş Akış Adımları

Sorumlu

İlgili Dokümanlar

Akademik Danışman tarafından
Topluluk iç tüzüğü hazırlanarak 13
kişiden oluşan aktif öğrencinin imzalı
listesi ile birlikte dilekçe ile SKS Daire
Başkanlığı Yazı İşlerine başvurulur.



Yazı İşleri tarafından kayıt işlemleri
yapılarak ilgili personellere havalesi
yapılır.



İç tüzük incelenmesi için Hukuk
Müşavirliğinden resmi görüş istenir.



Hukuk Müşavirliğinden tüzük onayının
gelmesi halinde



Topluluklar Üst Kurulu toplantı
gündemine alınarak karara bağlanır.



Akademik danışmana topluluğun
kurulduğu bilgisi resmi yazışmayla
bildirilir.

Topluluk Akademik
Danışmanı

Resmi Dilekçe

Hazırlayan
Bilg. İşl. Sevil ERTÜRK

Doküman Onayı
Şube Müd. Nurgül AVCI BAKSI

Yürürlük Onayı
Daire Başkanı Musa UYSAL

İş Akış Adımları

Sorumlu

İlgili Dokümanlar

Topluluk Yönetim Şeması ve ilgili tüm belgelerin arşivleneceği dosyaları açılarak Otomasyon sistemine kayıt işlemleri yapılır



Topluluk kurulmuş ve çalışmalarına başlar.

SKS

Otomasyon Sistemi

SKS

Hazırlayan
Bilg. İşl. Sevil ERTÜRK

Doküman Onayı
Şube Müd. Nurgül AVCI BAKSI

Yürürlük Onayı
Daire Başkanı Musa UYSAL