ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ	**ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ** **Topluluk Etkinlikleri İş Akış Şeması**	Doküman No	SKS-İAŞ-0021
		Yürürlük Tarihi	14.04.2023
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon No	-
		Sayfa No	1 / 1

İş Akışı	Sorumlu	İlgili Doküman
Öğrenci Topluluklarının faaliyetlerinde harcama gideri, görevlendirme, güvenlik, salon tahsisi vb. durumlar varsa en az **15 gün, yoksa en az 7 gün öncesinde** SKS Daire Başkanlığına dilekçe ile başvuru yapılır.	Akademik Danışman Topluluk Başkanı	Etkinlik Talep Formu
Uygun mu? (Hayır → Ekinliğin uygun bulunmadığına dair Akademik Danışmana yazı gönderilir.) (Evet ↓)	SKSDB	
Rektörlük Makamından EBYS üzerinden olur yazısı ile onay alınır ve Topluluk Akademik Danışmanına bilgi verilir.	SKSDB	
Etkinlik planlaması ve gerekli duyurular yapılır.	Akademik Danışman Topluluk Başkanı	Duyuru Afişi
Etkinlik gerçekleştirilir.		
Etkinlik gerçekleştikten sonraki 5 gün içerisinde Etkinlik Sonuç Bildirim Formu, Araç Seyahat Formu ve Etkinliğin Fotoğrafları SKS Daire Başkanlığına üst yazı ile birlikte verilir. Ayrıca fotoğraflar topluluklar@isparta.edu.tr adresine mail atılır.	Akademik Danışman Topluluk Başkanı	Etkinlik Sonuç Bildirim Formu Etkinlik Fotoğrafları Araç Seyahat Formu Resmî Yazı

Hazırlayan	Onaylayan
Sosyal İşler, Kültür ve Spor Şube Müdürlüğü	Daire Başkanı