



T.C.
TEKİRDAĞ NAMIK KEMAL ÜNİVERSİTESİ
İş Akış Süreç Çizelgesi

SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI
Kültür Şube Müdürlüğü

Yayın Tarihi: 28.12.2016

Revize Tarihi: 08.03.2021

Versiyon No: 1

İş Akış No: İ.A.Y.125.

ÖĞRENCİ TOPLULUKLARI ETKİNLİKLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ

Sorumlusu

Mevzuatlar/Dokümanlar

Etkinlik talep formu ile karar defterinin fotokopisi etkinlikten en az 15 gün önce SKS Daire Başkanlığına ulaştırılır.

*Öğrenci Topluluğunun Koordinatörü ve Başkanı

*Namık Kemal Üniversitesi Öğrenci Toplulukları Yönergesi

Etkinlik talebi Öğrenci Toplulukları Yürütme Kurulunda görüşülür ve oylanır.

Etkinlik talebi uygun mu?

Evet

Hayı

*Öğrenci Toplulukları Yürütme Kurulu

*Namık Kemal Üniversitesi Öğrenci Toplulukları Yönergesi

Etkinliğin uygun olmadığı öğrenci topluluklarına bildirilir.

Etkinlik topluluk tarafından icra edilir.

*Öğrenci Topluluğunun Koordinatörü ve Başkanı
*SKS Kültür Şube Personeli

*Namık Kemal Üniversitesi Öğrenci Toplulukları Yönergesi
*Topluluk Geri Bildirim Formu

Topluluk tarafından etkinlik geribildirim formu hazırlanarak SKS Daire Başkanlığına ulaştırılır ve etkinlik ile ilgili görseller web sitesinde yayınlanır.