



**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.126.**

**TOPLULUK KURMA İŞ AKIŞ SÜRECİ**

**Sorumlusu**

**Mevzuatlar/Dokümanlar**

Topluluk kurmak isteyen öğrenciler öncelikle, kuracakları topluluk için öğretim görevlilerinden birini koordinatör olarak belirlerler.

**\*Öğrenci**  
**\*Topluluk**  
**Koordinatörü**

**\*Namık Kemal Üniversitesi**  
**Öğrenci Toplulukları**  
**Yönergesi**

Topluluk koordinatörü bilgilerini (adı, soyadı, unvanı, görev yaptığı birim, iletişim bilgileri gibi), dosyaya eklerler.

**\*Topluluk Koordinatör**  
**Bilgileri**

Topluluk koordinatör yardımcısı bilgilerini de (adı, soyadı, unvanı, görev yaptığı birim, iletişim bilgileri gibi), dosyaya eklerler.

**\*Öğrenci**  
**\*Topluluk**  
**Koordinatör**  
**Yardımcısı**

**\*Topluluk Koordinatör**  
**Yardımcısı Bilgileri**

Topluluk kendine belirlediği logoyu A4 boyutunda basılı halde dosyaya ekler.

**\*Öğrenci**

**\*Logo**

En az 10 (on) öğrenciden oluşan kurucu üye listesi (nüfus cüzdanı fotokopisi, öğrenci belgesi, adı, soyadı, bölümü, sınıfı, iletişim bilgileri gibi) dosyaya eklenir.

**\*Öğrenci**

**\*Kurucu Üye Listesi**

Topluluk tüzüğü de dosyaya ilave edilerek hazırlanan dosya Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına teslim edilir.

**\*Öğrenci**

**\*Topluluk Kurma**  
**Dosyası(Topluluk**  
**Koordinatör Bilgileri,**  
**Topluluk Koordinatör**  
**Yardımcısı Bilgileri, Logo,**  
**Kurucu Üye Listesi, Topluluk**  
**Tüzüğü)**

Topluluk talebinde bulunan öğrencilerin hazırlamış oldukları dosya Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı tarafından Yürütme Kuruluna sunulur.

**\*Öğrenci**  
**\*Sağlık, Kültür ve**  
**Spor Daire**  
**Başkanlığı Kültür**  
**Şube Müdürlüğü**

