



T.C.
NAMIK KEMAL ÜNİVERSİTESİ
İş Akış Süreç Çizelgesi
SAĞLIK, KÜLTÜR ve SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI
Kültür Şube Müdürlüğü

Yayın Tarihi: 28.12.2016

Revize Tarihi: --

Versiyon No: 0

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

