



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.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.

Evet

Etkinlik talebi
uygun mu?

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.