



## TOPLULUK İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI

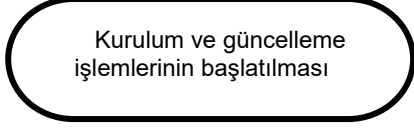
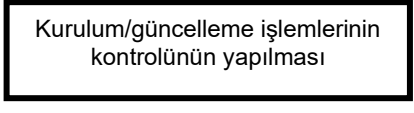
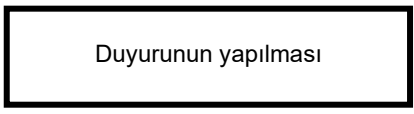
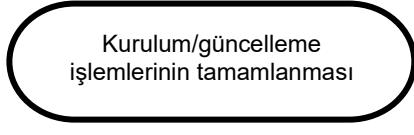
Kod No:İAŞ11/SKSD

Yayın Tarihi:07.03.2023

Revizyon Tarihi/ No:17.05.2024/01

Sayfa No:1/2

Birim / Bölüm: Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı-Kültürel ve İdari İşler Şube Müdürlüğü

Sorumlu	İş Akış Adımları	Faaliyet	İlgili Dokümanlar
Şube Müdürü Memur	<b>Topluluk Kurulum ve Güncelleme</b> 	Akademik yıl başında öğrenci toplulukları kurulum ve güncelleme işlemlerine ilişkin bilgilendirme duyurusu SKSD web sayfasında ve sosyal medya hesaplarından ilan edilir.	Web sayfası Sosyal medya hesapları
Şube Müdürü Memur Koordinasyon Kurulu		Kurulum ve güncelleme işlemleri ile ilgili evrak belirtilen tarihler arasında Başkanlığımıza teslim edilir ve Koordinasyon Kurulu tarafından değerlendirilerek karara bağlanır.	Kurulum ve güncelleme formları, koordinasyon kurulu kararları
Memur		Koordinasyon Kurulu tarafından kurulması ve güncellenmesi uygun görülen toplulukların listesi SKSD web sayfasında ilan edilir.	Web sayfası
Koordinasyon Kurulu Memur		Kurulum ve güncelleme işlemi tamamlanan topluluklar, 1 ay içerisinde genel kurul işlemlerini tamamlayıp evrakları Başkanlığımıza teslim eder ve dosyalama işlemi tamamlanır.	İlgili dosya BAYÜ SKSD Öğrenci Toplulukları Yönergesi

HAZIRLAYAN  
İlgili Birim Personeli

KONTROL EDEN  
BYT

ONAYLAYAN  
Birim Amiri



## TOPLULUK İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI

Kod No:İAŞ11/SKSD

Yayın Tarihi:07.03.2023

Revizyon Tarihi/ No:17.05.2024/01

Sayfa No:2/2

Birim / Bölüm: Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı-Kültürel ve İdari İşler Şube Müdürlüğü

Sorumlu	İş Akış Adımları	Faaliyet	İlgili Dokümanlar
Topluluk Başkanı	<p><b>Etkinlik Süreci</b></p> <p>Etkinlik başvuru işlemlerinin başlatılması</p>	<p>Etkinlik yapmak isteyen öğrenci toplulukları, etkinlik tarihinden 15 gün önce Başkanlığımıza başvuruda bulunur.</p>	<p>Etkinlik başvuru formu ve online başvuru sistemi.</p>
Koordinasyon Kurulu	<p>Etkinlik kararının alınması</p>	<p>Etkinlik başvuruları her ayın 1. ve 3. Perşembesi Koordinasyon Kurulu tarafından karara bağlanır.</p>	<p>Koordinasyon Kurulu kararları.</p>
Şube Müdürü Memur	<p>Etkinlik yazışmalarının yapılması</p>	<p>Onaylanan etkinliklere ilişkin gerekli evrak düzenlenerek EBYS üzerinden Rektörlük Oluruna sunulur.</p>	<p>EBYS kayıtları</p>
Şube Müdürü Memur	<p>Etkinlik işlemleri tamamlanması</p>	<p>Etkinlik değerlendirme formu Başkanlığımıza teslim edilir. Gerçekleştirilen etkinliğe ait işlemler tamamlanarak dosyasına kaldırılır.</p>	<p>İlgili dosya</p>

HAZIRLAYAN  
İlgili Birim Personeli

KONTROL EDEN  
BYT

ONAYLAYAN  
Birim Amiri