|  |  |
| --- | --- |
| **İŞ AKIŞININ AMACI** | Öğrenci Toplulukları Etkinlikleri |
| **KAPSAMI** | Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı Kültür Hizmetleri Şube Müdürlüğü faaliyetlerini kapsar |
| **GİRDİLER** |  | **ÇIKTILAR** |  |
| **KONTROL KRİTERLERİ** |  |
| **İŞ AKIŞI SORUMLUSU** | Kültür Hizmetleri Şube Müdürü |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **İş Akışı Adımları** | **Sorumlu** | **İlgili****Dokümanlar** |
| Etkinlik talep formu ile az 15 gün önceden SKSD Kültür Hizmetleri Şube Müdürlüğüne ulaştırılır.Etkinlik Talebi Öğrenci Toplulukları Yürütme Kurulunda görüşülür.Etkinlik Yapılması Uygun mu?    Etkinlik yürütme kurulu oluru alınması durumunda, ilgili birimlere üst yazı ile dağıtımı yapılır..Başvurunun red edilmesi veya düzeltilmesi için yazı yazılır.İlgili birimlerce ödemenin onaylanması için Mütevelli Heyeti Oluruna çıkılır.Etkinlik ile ilgili Öğrenci Topluluğu tarafından talep var ise ilgili birimler ile iletişime geçmeleri hakkında bilgi verilir. İşlem sonu  | Bir. Sorumlusu Şube MüdürüSKS Daire Başkanlığı Yürütme KuruluBir. Sorumlusu , Şube MüdürüBir. Sorumlusu , Şube Müdürü | FR\*\* Etkinlik Başvuru Formu ve/veya Dilekçe |