



# Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı Öğrenci Toplulukları Kurulma İş Akışı Prosedürü

|                  |             |
|------------------|-------------|
| Doküman No       | SKSD-PR-003 |
| İlk Yayın Tarihi | 05.03.2025  |
| Revizyon Tarihi  | 00.00.0000  |
| Revizyon No      | 00          |
| Sayfa            | 1/2         |

## 1. AMAÇ

Bu prosedürün amacı; üniversite yerleşkeleri içerisinde yapılacak afiş asma ve stant açma faaliyetlerine ilişkin başvuru, değerlendirme, onay ve uygulama süreçlerinin usul ve esaslarını belirlemektir.

## 2. KAPSAM

Bu prosedür; Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı Kültür Hizmetleri Şube Müdürlüğü tarafından yürütülen, üniversite bünyesindeki afiş asma ve stant açma faaliyetlerini kapsar.

## 3. DAYANAK

- Öğrenci Toplulukları Kurulma ve Çalışma İlkeleri Yönergesi
- SKSD-İA-003 Afiş ve Stant Açma İş Akışı
- İlgili mevzuat ve üniversite iç düzenlemeleri

## 4. TANIMLAR

- SKSD:** Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı
- Şube Müdürlüğü:** Kültür Hizmetleri Şube Müdürlüğü
- Stant:** Tanıtım veya duyuru amacıyla geçici olarak kurulan alan
- Afiş:** Etkinlik veya duyuru amaçlı görsel tanıtım materyali

## 5. SORUMLULUKLAR

- Kültür Hizmetleri Şube Müdürü:** Prosedürün uygulanmasından, onay ve sevk işlemlerinden sorumludur.
- Birim Sorumlusu:** Onaylanan afiş ve stant işlemlerinin uygulanmasını sağlar.
- Öğrenci Toplulukları / İlgili Birimler:** Gerekli evrakları eksiksiz hazırlamak ve kurallara uygun hareket etmekle sorumludur.

## 6. PROSEDÜR ADIMLARI

### 6.1 Başvuru

Afiş asma veya stant açmaya ilişkin etkinlik, duyuru ya da tanıtım işlemleri için gerekli evraklar hazırlanarak SKSD Kültür Hizmetleri Şube Müdürlüğüne teslim edilir.

### 6.2 Değerlendirme

Başvuru, Şube Müdürlüğü tarafından incelenerek afiş veya stant açılmasının uygun olup olmadığı değerlendirilir.

### 6.3 Karar ve İşlem Süreci

- Maddi konu içeren etkinlikler için:**
  - Öğrenci Toplulukları Yürütme Kurulu oluru alınır.
  - İlgili birimlere işlemlerin gerçekleştirilmesi için resmi yazı yazılır.
- Maddi konu içermeyen etkinlikler için:**
  - İşlemlerin gerçekleştirilmesi amacıyla ilgili birimlere yazı yazılır.

Hazırlayan

Birim Kalite Temsilcisi

Sistem Onayı

Birim Sorumlusu

Yürürlük Onayı

Kalite Yönetim Kurulu



## Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı Öğrenci Toplulukları Kurulma İş Akışı Prosedürü

|                  |             |
|------------------|-------------|
| Doküman No       | SKSD-PR-003 |
| İlk Yayın Tarihi | 05.03.2025  |
| Revizyon Tarihi  | -           |
| Revizyon No      | -           |
| Sayfa            | 2/2         |

### 6.4 Bildirim

Gerekli görülen durumlarda, ilgili kişi veya kurum/kuruluşlara afiş ve stant açılmasına ilişkin yazılı bildirim yapılır.

### 6.5 Onay ve Sevk

Afiş asılması veya stant açılması, Şube Müdürü tarafından imzalanarak gerekli işlemlerin tamamlanması için Birim Sorumlusuna sevk edilir.

### 6.6 Sürecin Sonlandırılması

Afiş ve stant açma işlemleri tamamlandıktan sonra süreç sonlandırılır ve ilgili belgeler arşivlenir.

## 7. KAYITLAR

- Afiş / Stant Başvuru Evrakları
- Yürütme Kurulu Olur Yazıları
- İlgili Birimlere Gönderilen Üst Yazılar

## 8. YÜRÜRLÜK VE GÜNCELLEME

Bu prosedür, onay tarihinden itibaren yürürlüğe girer. Gerekli görülmesi halinde Kültür Hizmetleri Şube Müdürlüğü tarafından güncellenir.

Hazırlayan

Birim Kalite Temsilcisi

Sistem Onayı

Birim Sorumlusu

Yürürlük Onayı

Kalite Yönetim Kurulu