

## Ö RENCİ TOPLULUĞU ETKİNLİKLERİ AKI SÜRECİ

Döküman No:	SKS. A.0024
İlk Yayın Tarihi:	27.06.2019
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1

SÜREÇ NO	AKI SÜRECİ	Uygun	Uygun Değil	DÖNÜLECEK SÜREÇ ADIMI	SORUMLULAR	LG L MEVZUATYASAYÖ NETMEL K/D OKÜMAN (vb.)
1	Ö renci Topluluğu etkinliği başlatma formu ve Yönetim Kurulu Kararı Örneği ile Sağlık Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığına başvuru yapılır.	↓			Daire Başkanı / Kültür Şube	RTEÜ Ö renci Toplulukları Yönergesi
2	Sağlık Kültür ve Spor Dairesi Şube Müdürünün imzasıyla Ö renci Toplulukları Denetim ve Koordinasyon Kurulu Başkanlığına etkinliğin uygun bulunup bulunmadığının görüşülmesi için etkinlik başlatma formu ve Yönetim Kurulu Kararı Örneğinin ilgi olarak eklendiği yazı yazılır.	↓	→	2.1		
2.1	Ö renci Toplulukları Denetim ve Koordinasyon Kurulu Başkanlığı söz konusu etkinlik hakkında olumsuz bir görüş belirtirse bu görüş gerekçesi ile birlikte Ö renci Topluluğuna yazılı olarak bildirilir.					
3	Ö renci Toplulukları Denetim ve Koordinasyon Kurulu Başkanlığı söz konusu etkinliğin uygun olup olmadığına dair görüşünü belirtir.	↓				
4	Ö renci Toplulukları Denetim ve Koordinasyon Kurulu Başkanlığı söz konusu etkinliğin gerçekleştirilmesine dair olumlu görüş belirttiği takdirde bu karar ek olarak etkinlik başlatma formu ve Yönetim Kurulu Kararı Örneği ilgi olarak ilgili Rektörlük Makamına oluru yazılır.	↓	→	4.1		
4.1	Rektörlük Makamı etkinlik hakkında olumsuz bir karar verirse, bu karar gerekçesiyle beraber Ö renci Topluluğuna yazılı olarak bildirilir.					
5	Rektörlük Makamı söz konusu etkinlik için Oluru kararı verdiği takdirde bu karar Ö renci Topluluğuna yazılı olarak bildirilir ve söz konusu etkinlik gerçekleştirilir.	↓				
6	Araç talep ediliyorsa Üniversitemiz İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığına Sağlık Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığının imzasıyla söz konusu araç ya da araçların belirtildiği etkinlik başlatma formu ilgi ve Rektörlük Faaliyet Olurunun ek olarak kondukları araç talep yazısı yazılır.	↓	→	6.1		
6.1	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığından olumsuz cevap gelmesi halinde Ö renci Topluluğuna gerekçesiyle beraber yazılı olarak yazılır.					
7	Etkinlik Üniversite dışı bir kurumda yapılacaksa Etkinlik Faaliyet Oluru alındıktan sonra etkinliğin yapılacağı ilgili kuruma Rektörlük imzasıyla yer talep yazısı yazılır.	↓	→	7.1		
7.1	İlgili kurumdaki olumsuz cevap yazısı gelmesi halinde bu cevap Ö renci Topluluğuna yazılı olarak bildirilir.					
8	Etkinliğin yapılacağı Konferans Salonunda gerekli güvenlik önlemlerinin sağlanması hususunda İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığına yazılı olarak yazılır.	⊙				

HAZIRLAYAN

...../...../.....

Birim Kalite Komisyonu

MZA

ONAYLAYAN

...../...../.....

Daire Başkanı

MZA