

 RECEP TAYYİP ERDOĞAN ÜNİVERSİTESİ	ÖĞRENCİ TOPLULUĞU ETKİNLİKLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ	Döküman No:	SKS.İA.0024
		İlk Yayın Tarihi:	27.06.2019
		Revizyon Tarihi:	
		Revizyon No:	
		Sayfa:	1/1

SÜREÇ NO	İŞ AKIŞ SÜRECİ	Uygun	Uygun Değil	DÖNÜLECEK SÜREÇ ADIMI	SORUMLULAR	İLGİLİ MEVZUATYASAYÖ NETMELİK/D OKÜMAN (vb.)
1	Öğrenci Topluluğu etkinlik başvuru formu ve Yönetim Kurulu Karar Örneği ile Sağlık Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığına başvuru yapar.	↓			Daire Başkanlığı Kültür Şube	RTEÜ Öğrenci Toplulukları Yönergesi
2	Sağlık Kültür ve Spor Dairesi Şube Müdürünün imzasıyla Öğrenci Toplulukları Denetim ve Koordinasyon Kurulu Başkanlığına etkinliğin uygun bulunup bulunmadığının görüşülmesi için etkinlik başvuru formu ve Yönetim Kurulu Karar Örneğinin ilgi olarak eklendiği yazı yazılır.	↓	→	2.1		
2.1	Öğrenci Toplulukları Denetim ve Koordinasyon Kurulu Başkanlığı söz konusu etkinlik hakkında olumsuz bir görüş belirtirse bu görüş gerekçesi ile birlikte Öğrenci Topluluğuna yazı ile bildirilir.					
3	Öğrenci Toplulukları Denetim ve Koordinasyon Kurulu Başkanlığı söz konusu etkinliğin uygun olup olmadığına dair görüşünü belirtir.	↓				
4	Öğrenci Toplulukları Denetim ve Koordinasyon Kurulu Başkanlığı söz konusu etkinliğin gerçekleştirilmesine dair olumlu görüş belirttiği takdirde bu karar ek olarak ve etkinlik başvuru formu ve Yönetim Kurulu Karar Örneği ilgi olarak iliştilirip Rektörlük Makamına olur yazısı yazılır.	↓	→	4.1		
4.1	Rektörlük Makamı etkinlik hakkında olumsuz bir karar verirse, bu karar gerekçesiyle beraber Öğrenci Topluluğuna yazı ile bildirilir.					
5	Rektörlük Makamı söz konusu etkinlik için Olur kararı verdiği takdirde bu karar Öğrenci Topluluğuna yazı ile bildirilir ve söz konusu etkinlik gerçekleştirilir.	↓				
6	Araç talep ediliyorsa Üniversitemiz İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığına Sağlık Kültür ve Spor Dairesi Başkanının imzasıyla söz konusu araç ya da araçların belirtildiği etkinlik başvuru formu ilgi ve Rektörlük Faaliyet Olurunun ek olarak konduğu araç talep yazısı yazılır.	↓	→	6.1		
6.1	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığından olumsuz cevap gelmesi halinde öğrenci topluluğuna gerekçesiyle beraber yazı yazılır.					
7	Etkinlik Üniversite dışında bir kurumda yapılacaksa Etkinlik Faaliyet Oluru alındıktan sonra etkinliğin yapılacağı ilgili kuruma Rektörlük imzasıyla yer talep yazısı yazılır.	↓	→	7.1		
7.1	İlgili kurumdan olumsuz cevap yazısı gelmesi halinde bu cevap Öğrenci Topluluğuna yazı ile bildirilir.					
8	Etkinliğin yapılacağı Konferans Salonunda gerekli güvenliğin sağlanması hususunda İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığına yazı yazılır.	☑				

HAZIRLAYAN/...../..... Birim Kalite Komisyonu İMZA	ONAYLAYAN/...../..... Daire Başkanı İMZA
---	---