



T.C.
ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK, KÜLTÜR ve SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI
Öğrenci Toplulukları İşlemleri
İş Akış Şeması

İşlem / İş Akışı	Sorumlular	Faaliyet	Dokümantasyon / Çıktı
Öğrenci Toplulukları Faaliyet İşlemleri Süreci	-	-	-
Topluluğun Gerçekleştireceği Faaliyet İçin İmzalı Talep Dilekçesi	Birim Personeli	Topluluk başkanı imzalı talep dilekçesi teslim alınır.	Dilekçe
Topluluk Dilekçesinin Kayda Alınması	Evrak Kayıt Personeli	Öğrenci Topluluğunun akademik dönem başında teslim ettiği faaliyet raporuna bakılır,	Faaliyet Raporu
Talebin Görüşülüp, Değerlendirilmesi	Daire Başkanı, Şube Müdürü, Birim Personeli	Daire Başkanlığımızca Gelen Topluluk faaliyet dilekçesi değerlendirilir.	-
Talep Yerinde midir?	Daire Başkanı	Dilekçenin 15 gün önce teslim edilmemesi, Faaliyetin Akademik dönem başında belirtilmemesi, Topluluğun kuruluş amacına uygun bulunmaması	-
HAYIR	Daire Başkanı, Şube Müdürü, Birim Personeli	Herhangi bir sebeple uygun bulunmazsa gerekçeleriyle birlikte Talebin karşılanamayacağı topluluğa yazıyla bildirilir.	EBYS Giden Dış Yazı
EVET	Rektör, Daire Başkanı, Şube Müdürü, Birim Personeli	Topluluğun yapacağı Teknik Gezi ve Yolluk-Yevmiye-Konaklama taleplerinde Rektörlük Oluru alınır.	Olur Yazısı
Yapılacak Faaliyet İçin Rektörlük Oluru Alınır.	Şube Müdürü, Birim Personeli, Taşınır Kayıt Kontrol Personeli	Salon Tahsisi, Afiş, Broşür, Davetiye Teşekkür Belgesi vb. materyallerin hazırlanması topluluk başkanına teslim edilmesi.	Tüketim Çıkış Raporu
Topluluğun Faaliyet İçin Gerekli Materyallerinin Hazırlanması	-	-	-
Öğrenci Toplulukları Faaliyet İşlemleri Sürecinin Sonlandırılması	-	-	-

MEVZUAT: 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanununun 46. Maddesi, Mediko-Sosyal SKS Dairesi Uygulama Yönetmeliği

HAZIRLAYAN
Halim AYDIN
Şube Müdür V.

ONAYLAYAN
Murat YILDIRIM
Daire Başkanı