

Öğrenci Toplulukları Açılması İş Akış Süreci

BAŞVURU

ÖĞRENCİ
TOPLULUĞU

Öğrenciler Kurmak istedikleri topluluğa ait belgeleri teslim ederler. 1-Tüzük 2-Üye isim Listesi 3-Üyeler 4-Geçici Yönetim Kurulu Listesi 5- Danışman Kabul Yazısı

MEMUR

Topluluklara ait dosyalar kontrol için Hukuk Müşavirliği'ne gönderilir.

HUKUK
MÜŞAVİRLİĞİ

Hukuk müşavirliği Yönerge hükümlerine göre kurulması uygun olan Topluluk dosyalarını Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı'na gönderir.

UYGUN OLANLARI

MEMUR

Hukuk Müşavirliğince Yönerge hükümlerine göre kurulması uygun bulunan topluluk dosyaları Öğrenci Toplulukları Komisyonuna gönderilir.

ÖĞRENCİ
TOPLULUKLARI
KOMİSYONU

Öğrenci Toplulukları Komisyonu Kurulması düşünülen topluluklara ait dosyaları inceler ve karara bağlar.

MEMUR

Kurulması uygun bulunan topluluklara yeni yönetim kurullarını oluşturmaları için yazı yazılır.

ÖĞRENCİ
TOPLULUĞU

Kurulan topluluklar 15 gün içinde yeni yönetim kurullarını oluşturarak Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı'na bildirirler.

Öğrenci Toplulukları Kapanma Süreci

ÖĞRENCİ
TOPLULUĞU

Öğrenci Toplulukları Öğrenci Toplulukları Yönergesi'nde belirtilen yükümlülükleri yapıp yapmadığına ilişkin raporları hazırlayarak Öğrenci Toplulukları Komisyonuna gönderir.

MEMUR

Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı'nca düzenlenen Öğrenci Topuluk dosyaları incelenir ve inceleme sonucunda Öğrenci Topluluklarının uyarılmasına veya kapatılmasına karar verilir.

ÖĞRENCİ
TOPLULUĞU

Öğrenci toplulukları Akademik danışman değişikliklerinde eski ve yeni akademik danışmanın dilekçelerini Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı'na sunarlar.

MEMUR

Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı'nda Öğrenci Toplulukları Komisyonuna gönderir.

ÖĞRENCİ
TOPLULUKLARI
KOMİSYONU

Öğrenci Toplulukları Komisyonu değişikliği onayladıktan sonra ilgili topluluğa bildirim yapılır ve üniversitenin internet sitesinde yer alan bilgiler güncellenir.

MEMUR

Öğrenci Toplulukları Komisyonunun almış olduğu kararları bir yazı ile toplulukların mail adreslerine ve yönetim kululunda yer alan üyelerin özel mail adreslerine gönderilir.

Topluluk Kapanır

Öğrenci Toplulukları Etkinlik Süreci

BAŞVURU

ÖĞRENCİ
TOPLULUĞU

Etkinlik yapmak isteyen topluluk etkinlik müracaat formunu usulüne göre doldurarak Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı Kültür Hizmetleri birimine başvurur.

Yapılacak etkinlik için Topluluk Yönetim Kurulu Karar Örneği SKS Daire Bşk. web sayfasından indirilerek doldurulduktan sonra bir sureti müracaat formuna eklenir.

Etkinliğe davet edilen
katılımcıların kısa özgeçmişini
müracaat formuna eklenir.

MEMUR

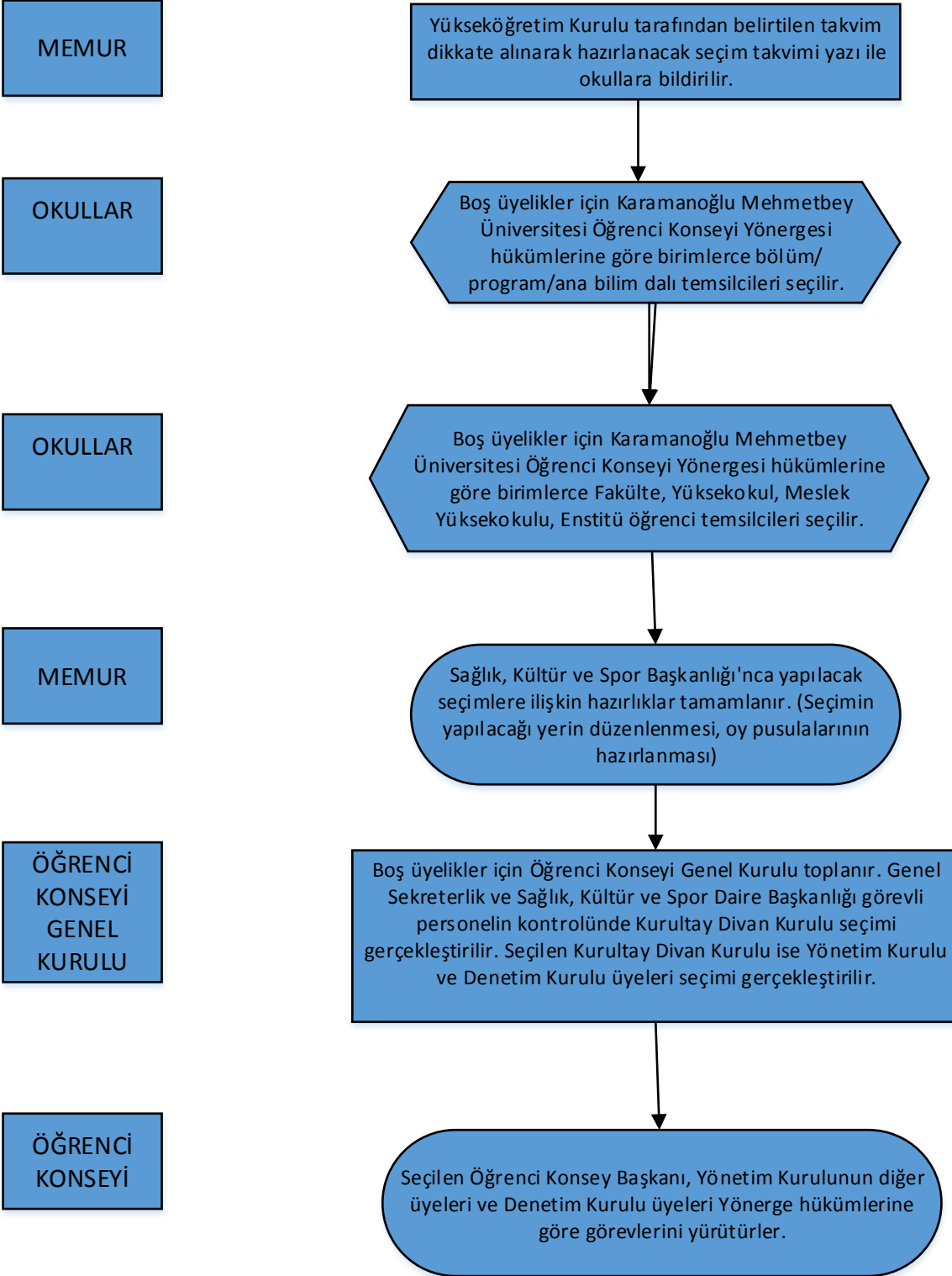
Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı etkinlik formunu imzaya sunar. Etkinliğe davet edilen katılımcılar için davet yazısı yazılır.

Yolluk talep edilmesi halinde Rektörlük'ten yolluk için onay alınır.

Onaylanan etkinlik öğrencilere bildirilir ve Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı'nın internet sitesine eklenir ve etkinlik sona erince yapılan etkinliğe ait fotoğraflar da siteye eklenir.

Katılımcı yolluk için banka bilgilerini içeren dilekçe ile ödeme için müracaat eder. Etkinlik tamamlandıktan sonra ödeme evrakları (Yurtiçi Görev Yolluğu Bildirimi, Ödeme Emri Belgesi) düzenlenerek ödeme gerçekleştirilir.

Öğrenci Konseyi Seçilme Süreci



Öğrenci Toplulukları Temsilci Seçilme Süreci

MEMUR

Öğrenci Toplulukları temsilcisini belirlemek için Öğrenci Topluluklarına seçimin yapılacağı tarih, yer ve saatin bildirildiği yazı e-posta ile gönderilir.

ÖĞRENCİ
TOPLULUKLARI

Öğrenci Toplulukları Komisyon Başkanlığı seçimine genel kurullarını yapmış, dönem başı görev dağılımı ve yıllık çalışma programlarını teslim etmiş topluluklar katılabilir. Belirlenen tarihte toplantıya katılan topluluk başkanlarının kendi aralarından seçtiği bir kişi Öğrenci Toplulukları temsilcisi olarak belirlenir.

ÖĞRENCİ
TOPLULUK
KOMİSYONU

Eğitim Öğretim yılı başında Öğrenci Toplulukları Komisyonu oluşturulur. Komisyon Başkanı ilgili Rektör Yardımcısı olmak üzere Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanı, Akademik Danışmanlar arasında Rektörece atanacak bir kişi, Öğrenci Konseyi temsilcisi ve Öğrenci Toplulukları temsilcisinden oluşur.

ÖĞRENCİ
TOPLULUK
KOMİSYONU

Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı'ndan gelen toplulukla ilgili olarak Öğrenci Toplulukları Yönergesi hükümlerine göre kurulma, fesih ve topluluğu ilgilendiren işlemlerle ilgili olarak karar alır.

ÖĞRENCİ
TOPLULUK
KOMİSYONU

Alınan kararlar Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı'na gönderilir, ÖTK alınan kararlarla ilgili yazışmaları yapar.

Öğrenci Konseyi Çanakkale Gezisi

ÖĞRENCİ
KONSEY BŞK.

Öğrenci Konsey Başkanlığı gezinin yapılması için talep yazısını gezinin yapılacağı tarihten en az iki ay önce yazar.

Talep Yazısı ekine Konsey Yönetim Kurulunun kararı eklenir.

Talep Yazısı ekine gezi güzergahi ve programı ayrıntılı olarak belirlenir ve Konsey Yönetim Kurulunca imzalanır.

MEMUR

Talep Yazısı ekine geziye katılacak öğrencilerin okullara dağılımı yapılır ve tespit edilen öğrencilerin isimleri liste halinde imzalanarak teslim edilir.

Öğrenci Konsey Başkanlığı kontrolünde yapılacak gezi için Rektörlük Makamı'ndan Onay alınır.

MEMUR /
SATINALMA
BİRİMİ

Çanakkale Gezisi için Satınalma Birimince ihale yoluyla hizmet alımı yapılır. Yapılacak gezide kullanılacak araçlar için piyasa fiyat araştırması yapılarak harcama talep formu oluşturulur.

Yaklaşık maliyet hesap cetveli hazırlanarak Daire Başkanlığı Onay Belgesi hazırlanır.

Firma ile sözleşme imzalanır. Sözleşme ekine Seyehat Acentası İşletme Belgesi, TÜRİSAB üyelik belgesi ve Zorunlu Karayolu Taşımacılık Mali Sorumluluk Sigorta Poliçesi belgeleri eklenir.

ÖĞRENCİ
KONSEY BŞK.

Öğrenci Konsey Başkanlığı'nın görevlendireceği sorumlu öğrenciler nezaretinde gezi programına uygun olarak gerçekleştirilir.

HARCAMA
BİRİMİ

Firmanın keseceği fatura karşılığında hizmet hakediş belgeleri düzenlenerek ödeme yapılır.

Öğrenci Topluluklarının Dönem Başı ve Dönem Sonu Raporları

Dönem Başı Raporları

Dönem Sonu Raporları

Eğitim öğretim yılı dönem başında Öğrenci Topluluklarına Yönetim Kurulunun oluşturulması ve Etkinlik programının hazırlanması için yazı yazılır ve mail gönderilir.

Eğitim öğretim yılı dönem sonunda Öğrenci Topluluklarına Yıllık Çalışma Raporunun hazırlanması için yazı yazılır ve mail gönderilir.

Dönem Başı, Görev Dağılımı ve Yıllık Çalışma Programı: Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı web adresinden indirilip doldurulan formun bir örneği eğitim öğretim yılının ilk ayı içinde Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı'na teslim edilir.
Görev Dağılımı ve Yıllık Çalışma Programında; 1-Karar Defteri Fotokopisi 2-Yıllık Çalışma Programı 3-Seçim Tutanağı 4-Görev Dağılımı hazırlanır.

Dönem Sonunda, Yıllık Çalışma Raporu: Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı web adresinden indirilip doldurulan formun bir örneği eğitim öğretim yılının sonunda Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı'na teslim edilir.
Yıllık Çalışma Raporunda; 1-Yıllık Çalışma Raporu 2-Karar Defteri Fotokopisi hazırlanır.

Öğrenci Topluluğu belirtilen süre içerisinde Öğrenci Toplulukları Komisyonu'na sunulmak üzere raporlarını teslim eder.

ÖĞRENCİ
TOPLULUK
KOMİSYONU

Öğrenci Toplulukları Komisyonu yıllık çalışma raporlarını kontrol eder.

EKSİK OLANLARA

UYARI

Son 2 Eğitim-Öğretim Yılında 2. Uyarıyı Alanlar kapatılır.

KAPATMA

STANT İZİNİ

BAŞVURU

ÖĞRENCİ
TOPLULUKLARI

DİĞER

Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı web sitesindeki formlar doldurulur.

Stant açmak isteyen Topluluk faaliyete ait Topluluk Yönetim Kurulu fotokopisini ve gelecek kişi varsa buna ilişkin özgeçmişini de ekleyerek başvuru formu ile müracat eder.

Stant açılması için onay alınır.

EVET

Stant açılır. Stant süresince ilgili personel tarafından kontrol ve denetimi yapılır.

Kitap Tanıtım Standı :
1- Defterdarlıkta vergi kaydı olduğuna dair belge.
2- Ticaret Odası veya Esnaf Derneklerinden alınan faaliyet belgesi.
3- Kitap satış sertifikası (FSEK).
4- Sergilenecek kitaplarda Kültür Bakanlığınca verilmiş bandrollerin bulunması.
5- Satış yapacak temsilcilere ait belgeler.
6- Satışa sunulacak kitap listesi ve fiyatları.

Yurt Tanıtım Standı :
1- Yurt Açma İzin Belgesi
2- Ticari Faaliyet Belgesi

Stant açılması için onay alınır.

EVET

Stant Onayı çıkmasını müteakip stant ücreti K.M.Ü. Hesabına yatırılır. Firma kendisine gösterilen yerde standını açar. Stant süresince ilgili personel tarafından kontrol ve denetimi yapılır.

SALON KULLANIMI

Etkinlikten önce yapılacak olan tüm resmi işlemler, onaylar, izinler vb. hazırlanır

MEMUR /
HARCAMA
BİRİMİ

Gelecek olan konuk harcırahlı ise harcıraha ilişkin tüm belgeler imzalanır.

MEMUR

Misafire verilecek olan plaket - tabak hazır edilir ve etkinlik sahibi topluluk üyelerine teslim edilir.

MEMUR

Etkinlik fotoğraf çekimleri ve etkinlik haberi için etkinlik öncesi Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Birimine bilgi verilir.

MEMUR

Etkinlik öncesi elektronik ve ses sistemi için gerekli hazırlıkları ve kontrolleri yapmak üzere ilgili personele haber verilir.

Etkinlik sonrası yapılan tüm kontrollerden sonra salon bir sonraki etkinliğe hazır bir vaziyette bırakılır.