|  |  |
| --- | --- |
| **İŞ AKIŞININ AMACI** | Avanslar, Krediler, Mahsuplar |
| **KAPSAMI** | Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı Kültür Hizmetleri Şube Müdürlüğü faaliyetlerini kapsar |
| **GİRDİLER** |  | **ÇIKTILAR** |  |
| **KONTROL KRİTERLERİ** |  |
| **İŞ AKIŞI SORUMLUSU** | Kültür Hizmetleri Şube Müdürü |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **İş Akışı Adımları** | **Sorumlu** | **İlgili****Dokümanlar** |
| Etkinlik talep formu ile az 15 gün önceden SKSD Kültür Hizmetleri Şube Müdürlüğüne ulaştırılır.Etkinlik Talebi Öğrenci Toplulukları Yürütme Kurulunda görüşülür.Etkinlik Yapılması Uygun mu?    Etkinlik yürütme kurulu oluru alınması durumunda, ilgili birimlere üst yazı ile dağıtımı yapılır..Başvurunun red edilmesi veya düzeltilmesi için yazı yazılır.İlgili birimlerce ödemenin onaylanması için Mütevelli Heyeti Oluruna çıkılır.Mütevelli Heyeti Oluru Alındımı  Başvurunun red edilmesiOnayı alınan etkinlik için (Avans.Uçak Bileti, Araç Tahsisi v.b) ilgili kişiye bilgi verilerek işlem tamamlanır..   İşlem sonu  | Bir. Sorumlusu , Şube MüdürüSKS Daire Başkanlığı Yürütme KuruluBir. Sorumlusu Şube MüdürüBir. Sorumlusu , Şube Müdürü | FR\*\* Etkinlik Başvuru Formu ve/veya Dilekçe |