



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
ALT BİRİM GÖREV TANIM FORMU

Form No: 2

Bağlı Olduğu Birim	:	Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı
Alt Birimin Adı	:	Kültür Hizmetleri Birimi
Görevin Alanı / Kapsamı	:	Üniversite de Kültür İşleri

Görevin Kısa Tanımı :

Kültür hizmetleri olarak öğrencilerin ilgi alanlarına göre boş zamanlarını değerlendirmek, yeni ilgi alanları ile birlikte ve eğlence alışkanlığı kazanmalarını sağlamak, güzel sanatlarla ilgili faaliyetleri izlemelerini isterlerse bu faaliyetlere katılmalarını temin etmek.

Yapmakla Sorumlu Olduğu İşler :

- 1- Resim ve fotoğraf sergileri açmak, konser, konferans, tiyatro ve benzeri sanat ve kültür alanlarında faaliyetler düzenlemek ve bu maksatla bu çeşit faaliyetlerde bulunan kuruluşlarla işbirliği yaparak, öğrencilerin daha geniş ölçüde sanat ve kültür faaliyetlerinden yararlanmalarını sağlamak.
- 2- Öğrencilerin boş zamanlarında ilgi ve yeteneklerine göre sanat ve kültür çalışmaları yapmaları için resim, fotoğraf, el sanatları, halk dansları, klasik dans, müzik ve benzeri faaliyet alanlarında kurslar, çalışma grupları, korolar oluşturmak, bu grup ve koroların üniversite içinde ve dışında konser, gösteri, sergi ve karşılama gibi faaliyetlerde bulunmalarını veya karşılaşmalara katılmalarını sağlamak
- 3- Üniversitemizde bulunan konferans-etkinlik salonlarının tahsis edilmesini sağlamak
- 4- Stant başvurularının takibi ve tahsisinin yapılmasını sağlamak
- 5- Etkinlik afişlerinin kontrolü ve uygunluğunu denetlemek, basımevinde basılmasını sağlamak

İşi Yapmakla Sorumlu Personelin Unvan ve Nitelikleri :

- 1-Kurumun ve birimin hedeflerini en üst seviyede gerçekleştirilmesi için maiyetindeki personele liderlik eder. Zamanı yerinde ve düzenli kullanır.
- 2-Tüm faaliyetlerinde öğrencilerin ve çalışanların memnuniyetini arttırmayı ön planda tutar.
- 3-İşin yapılışı sırasında istenen ve arzu edilen sonuçların elde edilmesine odaklanır.
- 4-Kurumdan hizmet alan tüm paydaşları memnun edecek şekilde işleri düzenler
- 5-Birimin hedeflerine ulaşması için kısa ve uzun vadede planlama yapar
- 6-İşin gerektirdiği konularda çekingen davranmaz, sorumluluk alır riskleri de göz önünde bulundurarak inisiyatif kullanır.
- 7-Üst yöneticilerle ilişkilerini Kurum kültürüne uygun olarak düzenler ve sağlıklı bir bilgi akışı sağlar.
- 8-Görev alanıyla ilgili alan ve mekanların korunması, bakım ve her türlü onarım ile eksiklerin giderilmesi için üstleri ile irtibat kurar ve gereğini yapar.

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	: Selime UZSERT	Ad Soyad	: Timuçin DOĞAN
Unvan	: Birim Sorumlusu	Unvan	: S.K.S.Daire Bşk V.
İmza		İmza	