



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Form No: 4

Birim Adı	:	Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı
Alt Birim Adı	:	Kültür Birimi
Tanımı Yapılacak Unvan	:	Büro Memuru
Bağlı bulunduğu Unvan	:	Kültür Birim Sorumlusu/Daire Başkanı/Genel Sekreter/Rektör

Sorumlu Olduğu Görev ve İşler :

- 1- Üniversitemiz Rektörlüğü'ne ve Fakültelere bağlı olarak faaliyet gösteren Öğrenci kulüplerinin Genel Kurullarının yıllık olarak takip edilmesi
- 2- "Öğrenci Etkinlik Müracaat Formu" ile Rektörlüğe başvuran Öğrenci Kulüplerinin yapmayı planladıkları etkinliklerin, kulüp amaçlarına uygunluğunun tespit edilmesi
- 3- Eskişehir Osmangazi Üniversitesi Öğrenci Kulüpleri Yönergesi ve kulüp amaçlarına uygun olan etkinlik başvurularının, yazışmalarının yapılarak idarenin onayına sunulması
- 4- Onaylanan etkinliklerde kulüp tarafından kullanılmak üzere "Öğrenci Etkinlikleri Müracaat Formu"nda talep edilen isteklerin ilgili birimlerden temin edilmesi ve salon tahsisi için Kurumsal İletişim Merkezi Müdürlüğü'ne gönderilmesi
- 5- Öğrenci Kulübü'nün talebi doğrultusunda yeni üye kaydı ve onaylanan etkinliklerinin tanıtımı amacıyla stant yazılarının hazırlanarak idarenin onayına sunulması, onaylanan stant yazılarının ilgili birimlere gönderilmesi
- 6- Etkinliklerde görev alan ve diğer Üniversitelerin etkinliklerine katılan kulüp üyelerinin, kulüp Yönetim Kurullarının talebiyle izin yazılarının hazırlanması ve idarenin onayına sunulması
- 7- Eskişehir Osmangazi Üniversitesi Öğrenci Kulüpleri Yönergesi doğrultusunda da kulüplerle ilgili her türlü iş ve işlemleri yaparak takip edilmesi
- 8- Öğrenci kulüplerinin kurulması ile ilgili iş ve işlemleri yapılması
- 9- Kulüplerle ilgili her türlü yazışmanın yapılması
- 10- Kulüplerin tutacakları defter ve evrakları takip ve kontrol edilmesi
- 11- Kapatılan kulüplerin mal varlıklarının SKS'ye devredilmesini sağlanması
- 12- Kulüp faaliyet planlarının gerçekleşip gerçekleşmediğini takip edilmesi
- 13- Kulüplerin ve danışmanların talebi doğrultusunda kulüplerin açılması, kapatılması ile ilgili işlemlerin yapılması
- 14- Kulüp etkinliklerinin duyurulmasına ilişkin işlemleri yapılması
- 15- Kulüplerin düzenledikleri etkinliklerin koordinasyonunu ve takibinin yapılması
- 16- Kulüp kurma konusunda bilgi almak isteyen öğrencilerin bilgilendirilmesi

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



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Form No: 4

- 17- Kulüplerin iletişim bilgilerinin güncel tutulmasını sağlanması
- 18- Bahar şenlikleri hazırlık sürecinde; bahar şenlikleri programının hazırlanarak, koruma ve güvenlik, tanıtım, şenlik alanı temizliği ve sağlık önlemleri için ilgili birim ve kurumlarla gerekli yazışmaların yapılması, Bahar şenlikleri, mezuniyet törenleri, karşılama vb. organizasyon ve etkinliklerde görev alınması
- 19- Yeni gelen Üniversitemiz öğrencilerine, fakültelerdeki oryantasyon programlarında Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı faaliyetleri hakkında tanıtım yapılması.
- 20- Kültürel anlamda diğer faaliyetlerin hayata geçirilmesinde amirlerinin vereceği görevlerin yerine getirilmesi
- 21- Kendisine verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmesi
- 22- Görevleriyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korumak, saklamak.
- 23- İş hacmi yoğun olan birimlere, amirin saptayacağı esaslara göre yardımcı olmak.
- 24- Üniversitede kültür ve sanat etkinliklerinin yerine getirilmesine yardımcı olmak.
- 25- Her türlü etkinlik öncesi, amirlerinden aldığı talimat doğrultusunda etkinlik mekanlarını hazır hale getirmek.
- 26- Daire Başkanlığının genel çalışma talimatına uymak.
- 27- Görev alanlarıyla ilgili ihtiyaç duyulan malzemeleri tespit ederek teminini sağlamak.
- 28- Kendisine verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek.
- 29- Görevleriyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korumak, saklamak.
- 30- Memur, yaptığı iş ve işlemlerden dolayı Kültür Hizmetleri Birimi Şube Müdürüne, Daire Başkanına, Genel Sekretere ve Rektöre karşı sorumludur.

Sahip Olduğu Yetkiler ;

1. Kültür faaliyetlerine ilişkin günlük yazışmaları yapmak, takip etmek, işlemi bittikten sonra dosyalamak.

Bilgi Beceri ve Yetenekler :

- 1- Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzeme ile programları kullanabilmek.
- 2- Yukarıda belirtilen Görev Amacı ve Temel İş ve Sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak

Yetkinlik Düzeyi (Bilgi, Problem Çözme, Sorumluluk Alanları) :

- 1- Başarı ve Çaba

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



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Form No: 4

- 2- Bütünsel Bakış
- 3- Hizmet Odaklılık
- 4- Hesap Verebilirlik
- 5- Kendi Başına İş Yapma
- 6- Kurumsal Fayda Odaklılık

Diğer Görev ve işler ile İlişkisi :

Hazırlayan

Ad Soyad : Selime UZSERT
Unvan : Birim Sorumlusu
İmza

Onaylayan

Ad Soyad : Timuçin DOĞAN
Unvan : S.K.S.Daire Bşk.
İmza