



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	:	Kültür Birim Sorumlusu
Bağlı bulunduğu Unvan	:	Daire Başkanı/Genel Sekreter/Rektör

Sorumlu Olduğu Görev ve İşler :
<ol style="list-style-type: none">1- Rektörlük, Fakülte ve Yüksekokullarda var olan Üniversitenin kültürel faaliyetlerine ilişkin her türlü yazışma, tahakkuk işlemlerinin yerine getirilmesi ve kültürel faaliyetlere ilişkin alan tahsislerinin takibi ve organizasyonu sağlamak.2- Öğrenci Kulüp ve Topluluklarının ilgili mevzuat ve yönergeler kapsamında yapacakları faaliyetleri ve sorumlulukları takip etmek.3- Öğrenci Kulüp ve Topluluklarının başkan ve organlarının seçimi, seçimlerin süresinde yenilenmesi, akademik danışmanlarının görevlendirilmesi, faaliyet raporlarının takibini, “Öğrenci Kulüpleri Yönergesi” ne göre yürütülmesini sağlamak.4- Öğrenci Kulüpleri Yönergesi ’ne göre yürütülmesini sağlamak.5- Öğrenci Kulüpleri Yönergesi ’ne göre konferans, panel, stant, sergi ve tanıtım ile ilgili yazıları hazırlamak ve onaya sunmak.6- Çalışma takvimi oluşturarak güncel iş takibini ve akışını sağlamak.7- Birim personelinin işi ile ilgili kurs, eğitim vb. katılımını sağlamak.8- Birimindeki hizmetlerin etkili, verimli ve hızlı bir şekilde sunulmasını sağlamak.9- Birime havale edilen iş ve evrakların asllara havalesini yapmak ve gereğini sağlamak; cevap yazılarının hazırlanmasını, günlük işlerin imza takibinin yapılmasını ve sonuçlandırılmasını sağlamak.10- Birim faaliyetlerini ilgilendiren mevzuatı sürekli takip etmek.11- Birimin işbirliği ve uyum içerisinde çalışmasını temin etmek, toplantılar yapmak ve ortaya çıkan sorunları çözmek.12- Birim personelinin kanunlar ve yönetmelikler çerçevesinde belirlenmiş faaliyetleri yerine getirmesini sağlamak.13- Birim içinde etkin bir kayıt ve dosyalama sistemi kurulmasını, yürütülmesini ve geliştirilmesini sağlamak.14- Kültürel faaliyetlerle ilgili günlük yazışmaların yapılmasını, takip edilmesini, dosyalanmasını sağlamak.15- Kültürel faaliyetlerle ilgili çeşitli evrak ve dokümanların hazırlanmasını sağlamak.16- Üniversiteye konferans vermek üzere gelen konukların davet yazılarının yazılmasını sağlamak.17- Kültürel faaliyetlere ilişkin duyuru yazılarının yazılmasını sağlamak.18- Kültür ve sanat faaliyetlerinde ihtiyaç duyulan malzemelerin tespit edilmesini ve teminini sağlamak.19- Üniversite birimlerinden gelen kültür ve sanat faaliyetleri ile ilgili talepleri değerlendirmek.20- Yapılan her faaliyetin istatistiki bilgilerinin elektronik ortamda güncel ve düzenli olarak tutulmasını sağlamak.21- Üniversitemizde bulunan konferans-etkinlik salonlarının tahsis edilmesini sağlamak22- Stant başvurularının takibi ve tahsisinin yapılmasını sağlamak23- Etkinlik afişlerinin kontrolü ve uygunluğunu denetlemek, basımevinde basılmasını sağlamak24- Birim ile ilgili her türlü evrakın dosyalanmasını ve arşive kaldırılmasını sağlamak.25- Kültürel ve sanatsal faaliyetlere ilişkin salon tahsislerinin takibini ve organizasyonunun yapılmasını sağlamak.26- Üniversitenin açılış, mezuniyet törenleri ve bahar şenlikleri vb. organizasyonlarının yapılmasını sağlamak.27- Kendi sorumluluğunda olan bütün büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak.

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

- 28- Birimindeki mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak.
29- Eskişehir Osmangazi Üniversitesi Öğrenci Kulüpleri Yönergesi doğrultusunda öğrenci kulüplerine ilişkin her türlü iş ve işlemin yapılmasını sağlamak
30- Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.
31- Şube Müdürü, yaptığı iş ve işlemlerden dolayı Daire Başkanına, Genel Sekretere ve Rektöre karşı sorumludur.

Sahip Olduğu Yetkiler ;

- 1- Kültürel faaliyetlerle ilgili yazışmalarının en iyi şekilde yerine getirilmesi
- 2- Personele verilen görevlerin takibi

Bilgi Beceri ve Yetenekler :

- 1- Şube Müdürlüğü görevini en iyi şekilde yerine getirecek bilgi ve tecrübeye sahip olunması

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

- 1- Liderlik,
- 2- Planlama ve Organize Etme,
- 3- Vizyon Sahibi Olma

Diğer Görev ve İşler ile İlişkisi :

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