



**T.C.**  
**ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ**  
**BİRİM GÖREV TANIMLARI**

<b>BİRİM:</b>	Yardımcı Hizmetler
<b>BAĞLI OLDUĞU BİRİM:</b>	Enstitü Sekreterliği
<b>GÖREVİN KISA TANIMI:</b>	Uludağ Üniversitesi üst yönetimi ve Enstitü Müdürü tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Enstitünün bina içi ofis, derslik vb. yerlerle bina dışı alanlarının temizliği, bakım-onarım çalışmalarını yapmak ve takip etmek.
<b>GÖREV VE SORUMLULUKLAR</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Sorumluluk alanına giren bina içi büro, depo, arşiv, derslik, lavabo vb. alanlar ile bina dışı alanların günlük temizliğini yapmak,</li><li>✓ Birimler arası evrak servisi yapmak,</li><li>✓ Demirbaş mal ve malzemelerin temizliğini, bakımını ve onarımını yapmak,</li><li>✓ Depo ve arşivlerin düzenlenmesine yardımcı olmak,</li><li>✓ Bahçe düzenlemesi ve korumasını yapmak,</li><li>✓ Müdür ve Enstitü Sekreterinin vereceği diğer görevleri yapmak.</li></ul>	
<b>DİĞER BİRİMLERLE İLİŞKİSİ:</b>	Tüm Birimler