



T.C.
ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ
BİRİM GÖREV TANIMLARI

BİRİM:	Yardımcı Hizmetler
BAĞLI OLDUĞU BİRİM:	Enstitü Sekreterliği
GÖREVİN KISA TANIMI:	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.
GÖREV VE SORUMLULUKLAR	
<ul style="list-style-type: none">✓ Sorumluluk alanına giren bina içi büro, depo, arşiv, derslik, lavabo vb. alanlar ile bina dışı alanların günlük temizliğini yapmak,✓ Birimler arası evrak servisi yapmak,✓ Demirbaş mal ve malzemelerin temizliğini, bakımını ve onarımını yapmak,✓ Depo ve arşivlerin düzenlenmesine yardımcı olmak,✓ Bahçe düzenlemesi ve korumasını yapmak,✓ Müdür ve Enstitü Sekreterinin vereceği diğer görevleri yapmak.	
DİĞER BİRİMLERLE İLİŞKİSİ:	Tüm Birimler