



BURSA ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIMI FORMU

FR 3.1.7_12

Birimi	Orhangazi Yeniköy Asil Çelik Meslek Yüksekokulu
Alt Birimi	Meslek Yüksekokul Sekreterliği
Görev Unvanı	Temizlik İşçisi/ Orhan HUYSAL
Yokluğunda Vekâlet Edecek	Ayfer ŞAHİN

Görevin/İşin Kısa Tanımı

Uludağ Üniversitesi üst yönetim tarafından belirlenen amaç ve İlkelere uygun olarak; Enstitüler, Fakülteler, Yüksekokullar, Meslek Yüksekokulları, Daire Başkanlıklarında gerekli tüm faaliyetlerin ilgili mevzuata uygun olarak yürütülmesi amacıyla büro hizmetlerini yerine getirmek.

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- *A Bloкта bulunan Öğretim görevlilerinin odaları, derslikler, atölye ve laboratuvarların temizlik talimatına göre temizlemek.
- *Belirtilen binanın koridor zeminini her gün silmek.
- *İdari Bina ile A Blok ta bulunan personel, öğrenci tuvaletleri, lavabo ve çeşmelerin her gün deterjan ve çamaşır suyu ile temizlemek.
- *Görev alanında bulunan tüm odalar her gün kontrol edilerek toz, çöp vb. alınması işlemlerini yapmak.
- *Günlük, haftalık ve aylık temizlik işlemlerinin kontrol çizelgesine kaydedilmesi işlemlerini yapmak.
- *Akademik ve idari personelin oda değiştirilmesi durumunda eşya taşıma ve mobilya kurulumunun yapılması.
- *Blokların kombilerini açmak ve kapamak görevinin yerine getirilmesi.
- *A Bloкта bulunan ilan panolarına ilanları asmak ve panoların temizliği ile bakımını yapmak.
- *A Bloкта bulunan Öğretim Görevlilerine evrak dağıtma işini yapmak.
- *Yönetim katında bulunan Yönetici ve misafirlerine çay, kahve ve benzeri hizmetin verilmesine ihtiyaç duyulması halinde yardım etmek.
- *Akademik ve idari personel odalarına personelin çalışma düzenini sıkıntıya sokacak sürede bulunulmaması, sadece temizlik ve evrak için gidilmelidir.
- *Amirler tarafından verilecek diğer görevlerin yapılması.

TEBELLÜĞ EDEN	ONAY
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.	... / ... / 2021
... / ... / 2021	
Ad-Soyadı İmza	Ad-Soyadı İmza