



**T.C.**  
**BURSA 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.

**GÖREV VE SORUMLULUKLAR**

- ✓ 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.

<b>DİĞER BİRİMLERLE İLİŞKİSİ:</b>	Tüm Birimler
-----------------------------------	--------------