

**TEMİZLİK ALANLARININ TEMİZLENME  
TALİMATI**

Doküman Kodu	TL-16
İlk Yayın Tarihi	15.01.2018
Revizyon Tarihi /No	20.01.2025 01
Sayfa	1 / 3

**Revizyon Takip Tablosu**

REVİZYON NO	TARİH	AÇIKLAMA
00	15.01.2018	İlk yayın.
01	20.01.2025	QR kod eklemesi ve Üst/Alt bilgi değişikliği

**1. AMAÇ**

Bu talimat Arsin Meslek Yüksekokulunda bulunan temizlik alanlarının temizliğinde uyulacak kuralları kapsamaktadır.

**2. KAPSAM**

Bu talimat Arsin Meslek Yüksekokulu temizlik personelini kapsar.

**3. TANIMLAR**

Bu talimatta tanımlanacak bir terim bulunmamaktadır.

**4. SORUMLULAR****4.1. Meslek Yüksekokul Müdür Yardımcısı****4.2. Meslek Yüksekokul Sekreteri****4.3. Temizlik personeli****5. UYGULAMA****5.1. Temizliğin yapılması ile ilgili kurallar**

**5.1.1.** Temizlik personelinin temel görevi; kendi başına ve belli bir süre içerisinde, sorumlu olduğu alanlarda hijyenik kurallara uygun olarak toz alma, leke çıkarma, süpürme, paspaslama, parlatma, yıkama, cilalama, ovma, kazıma vb. temizlik ve bakım işlemlerini yapma bilgi ve becerisine sahip nitelikli kişidir.

**5.1.2.** İş sağlığı ve güvenliğine azami dikkat göstererek temizliğini yapmak.

**5.1.3.** Sınıf, laboratuvar, koridor gibi alanları havalandırmak.

**5.1.4.** Stokta bulunan temizlik malzemeleri hakkında Meslek Yüksekokulu Sekreterinin düzenli aralıklarla bilgilendirilmesi ve ihtiyaç duyulacak malzemelerin listesinin en az 1(bir) ay önceden Yüksekokul Sekreterine verilmesi,

**Hazırlayan**

MYO KYS Temsilcisi

**Kontrol Eden**

MYO KYS Komisyonu

**Onaylayan**

MYO Müdürü



**TEMİZLİK ALANLARININ TEMİZLENME**  
**TALİMATI**

Doküman Kodu	TL-16
İlk Yayın Tarihi	15.01.2018
Revizyon Tarihi /No	20.01.2025 01
Sayfa	2 / 3

**5.1.5.** Oda temizliklerinde personelin bilgisi dahilinde bir planlama yaparak uygun görülecek zamanda temizlik görevinin tamamlanması,

**5.1.5.** Temizlik malzemesinin uygun ortamda depolanmasını ve korunmasını sağlamak.

**5.1.5.** Temizlik alanına göre uygun temizlik malzemesinin seçilerek temizliğin yapılması,

**5.1.6.** Temizlik yapılan alanda temizlik yapılırken o alanda öğrenci ve personel varlığında kayma ve düşmeler ve alanın tam olarak temizlenmesi için uyarı görevini yapmak.

**5.1.7.** Temizlik yaparken uygun kişisel koruyucu ekipmanı kullanmak.

**5.1.8.** Öğrenciler yanlarında bulunan eşyaları korumakla yükümlüdürler. Meydana gelecek çalınma ve kaybolma olaylarından yüksekokulumuz sorumlu değildir.

**5.1.9.** Temizlik alanları için FR-36 Derslik Temizlik Hizmetleri Takip Formu, FR-32 Kat Temizlik Hizmetleri Takip Formu, FR-33 Lavabo Temizlik Hizmetleri Takip Formu, FR-68 Merdiven ve Bahçe Temizlik Hizmetleri Takip Formu ile takip edilecektir.

**5.1.10.** Temizlik formunda belirtilen periyotlarda temizlik faaliyetini gerçekleştirmek.

**5.1.11.** İlgili alanda temizlik tamamlandıktan sonra temizlik formlarını imzalamak.

**5.1.12.** Temizlik malzemelerinin kullanılması ile ilgili temizlik malzemesinin kullanım talimatına mutlaka uyulmalıdır.

**5.2. Temizlik planlanması ile ilgili Kurallar.**

**5.2.1.** Sorumluluğunda olan alanların düzenli, temiz ve hijyenik olması için planlanan temizlik periyotlarına uygun hareket etmek.

**5.2.2.** Birimlerin bina, eklenti ve katlarında malzeme yerleşim düzenini korumak.

**5.2.3.** Büro ve sınıflara çöp kovası yerleştirilerek belirlenen takvime göre boşaltılmasının sağlanması,

**5.2.4.** Lavabolarda bulunan sabun, havlu ve tuvalet kağıtlarının düzenli aralıklarla kontrol edilerek değiştirilmesini sağlamak.

**5.2.5.** Temizlik malzemelerinin ekonomik olarak kullanılmasını sağlamak.

**5.2.6.** Oda temizliklerinde personelin bilgisi dahilinde bir temizlik planlaması yapmak.

**5.2.7.** Temizlik periyotlarının öğrenci ve personel hareketlerinin en az olduğu zamanlar dikkate

**TEMİZLİK ALANLARININ TEMİZLENME**  
**TALİMATI**

Doküman Kodu	TL-16
İlk Yayın Tarihi	15.01.2018
Revizyon Tarihi /No	20.01.2025 01
Sayfa	3 / 3

alınarak planlanması,

**5.2.8.** Temizlik personellerinin temizlemekle görevli olduğu alanlar yönetimce belirlenir ve ilgili personellere imza karşılığında bildirilir.

**5.3. Temizlik personelinin yapması gereken diğer işler**

**5.3.1.** Personel temizlik alanlarında ve diğer birimlerde bulunduğu kayıp eşyaları koruma altına alarak yüksekokul sekreterine teslim etmekle yükümlüdür.

**5.3.2.** Gördüğü şüpheli paketlere dokunmadan ve o alana girişi engelleyerek güvenlik personeline ve yüksekokul sekreterine vakit geçirmeden bildirecektir.

**5.3.3.** Elektrik, su, cam, çerçeve, kapılarda vb. aksaklıkları yüksekokul sekreterine bildirmek, yanan lamba, açık kalmış ışık, açık kalmış musluk vb. israfa neden olan her şeye müdahale etmek.

**5.3.4.** Sınıf, laboratuvar, koridor gibi alanları havalandırmak.

**5.3.5.** Sınıflarda yiyecek ve içecek bulunması halinde bu bilgiyi yönetimle paylaşmak ve sınıflara yiyecek ve içecek getiren öğrenci görülmesi halinde ise bunun yasak olduğu bilgisinin öğrencilere ifade edilmesi.

**5.3.6.** Birimler ile etkinlik ve mezuniyet töreni gibi faaliyetlerde o alanın temizliği ve tertip düzeninde verilen diğer görevleri yapmak

**6. İLGİLİ DOKÜMANLAR****6.1. Dış Kaynaklı Dokümanlar****6.2. İç Kaynaklı Dokümanlar**

- FR- 32 Kat Temizlik Hizmetleri Takip Formu
- FR- 36 Derslik Temizlik Hizmetleri Takip Formu
- FR- 33 Lavabo Temizlik Hizmetleri Takip Formu
- FR- 68 Merdiven ve Bahçe Temizlik Hizmetleri Takip Formu