

|  |                                                                                    |                     |                   |
|--|------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|-------------------|
|  | <b>TALİMATLAR</b><br><br><b>TEMİZLİK ALANLARININ TEMZİLENME</b><br><b>TALİMATI</b> | Doküman Kodu        | <b>MF-TL-11</b>   |
|  |                                                                                    | İlk Yayın Tarihi    | <b>01.11.2025</b> |
|  |                                                                                    | Revizyon Tarihi /No | <b>0</b>          |
|  |                                                                                    | Sayfa               | <b>1 / 3</b>      |

## 1. AMAÇ

Bu talimatla; Mühendislik Fakültesinde ve bünyesindeki akademik bölümlerde sürdürülen temizlik faaliyetlerinde uyulması gereken kuralların dokümante edilmesi amaçlanmaktadır.

## 2. KAPSAM

Bu talimat; Mühendislik Fakültesi bünyesindeki idari birimler ve akademik bölümlerde temizlik işleri ile ilgilenen personelleri kapsar.

## 3. TANIMLAR

Bu talimat kapsamında; tanımlanmasına ihtiyaç duyulan herhangi bir terim bulunmamaktadır.

## 4. SORUMLULULAR

4.1. Dekan Yardımcısı

4.2. Fakülte Sekreteri

4.3. Bölüm Başkanları

4.4. Bölüm Başkan Yardımcıları

4.5. Temizlik Personelleri

## 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

|  |                                                               |                     |            |   |
|--|---------------------------------------------------------------|---------------------|------------|---|
|  | TALİMATLAR<br><br>TEMİZLİK ALANLARININ TEMZİLENME<br>TALİMATI | Doküman Kodu        | MF-TL-11   |   |
|  |                                                               | İlk Yayın Tarihi    | 01.11.2025 |   |
|  |                                                               | Revizyon Tarihi /No |            | 0 |
|  |                                                               | Sayfa               | 2 / 3      |   |

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 Fakülte Sekreterinin düzenli aralıklarla bilgilendirilmesi ve ihtiyaç duyulan malzemelerin listesinin en az I(bir) ay önceden Fakülte Sekreterine vermek.

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

5.1.6. Temizlik malzemesinin uygun ortamda depolanmasını ve korunmasını sağlamak.

5.1.7. Temizlik yapılan alanda temizlik yapılırken o alanda Öğrenci ve personel varlığında kayma ve düşmeler ve alanın tam olarak temizlenmesi için Uyarı görevini yapmak.

5.1.8. Temizlik alanları; Bölüm Temizlik İşleri Takip Formu(MF-FR-10)ve Dekanlık Temizlik Hizmetleri Takip Formu(MF-FR-09) ile takip edilecektir.

5.1.9. İlgili alanda temizlik tamamlandıktan sonra temizlik takip formlarını imzalamak.

## 5.2. Temizlik Planlaması 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 kâğıtlarının düzenli aralıklarla kontrol edilerek değiştirilmesini sağlamak.

5.2.5. Temizlik malzemelerinin ekonomik olarak kullanılmasını sağlamak.

5.2.6. Oda temizliklerinde personelin bilgisi dâhilinde bir temizlik planlaması yapmak.

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

## 5.3. Temizlik Personelinin Yapması Gereken Diğer İşler

5.3.1. Kayıp-buluntu eşyaların Bölüm Başkanlığına veya Fakülte sekreterliğine teslim edilmesi.

5.3.2. Şüpheli gördüğü durumlarda üst amirlerine bildirimde bulunarak aksiyon alınan kadar ortamın güvenliğinin sağlanmasına yardımcı olmak.

5.3.3. Alt yapı ile ilgili gördüğü sıkıntılı durumlarda üst amirlerini bilgilendirmek.

5.3.4. Sınıf ortamlarına taşınan yiyecek ve içeceklerin görülmesi veya tespiti halinde ilgili öğrencilerin uyarılmasını sağlamak.

5.3.5. Birimler ile veya bilimler arası etkinlikler ile mezuniyet töreni vb. etkinliklerde o alanın temizlik, tertip ve düzeninde verilen diğer görevleri yapmak.

|  |                                                                                    |                     |                   |          |
|--|------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|-------------------|----------|
|  | <b>TALİMATLAR</b><br><br><b>TEMİZLİK ALANLARININ TEMZİLENME</b><br><b>TALİMATI</b> | Doküman Kodu        | <b>MF-TL-11</b>   |          |
|  |                                                                                    | İlk Yayın Tarihi    | <b>01.11.2025</b> |          |
|  |                                                                                    | Revizyon Tarihi /No |                   | <b>0</b> |
|  |                                                                                    | Sayfa               | <b>3 / 3</b>      |          |

## 6. İLGİLİ DOKÜMANLAR

### 6.1.Dış Kaynaklı Dokümanlar

- Bulunmamaktadır.
- 

### 6.2.İç Kaynaklı Dokümanlar

- Bölüm Temizlik İşleri Takip Formu(MF-FR-10)
- Dekanlık Temizlik Hizmetleri Takip Formu(MF-FR-09)