

	TOPLANTI SALONLARI TEMİZLİK TALİMATI			
	Doküman No	MF-TLM-51	Revizyon Tarihi	-
	İlk Yayın Tarihi	30.01.2023	Revizyon No	-
			Sayfa No	2

1. AMAÇ

Bu talimatın amacı; Üniversitemiz kampüs, yerleşkelerinde oluşabilecek insan sağlığını, çalışma şartlarını ve varlıklarını olumsuz etkileyebilecek boyuttaki tehlikeleri en aza indirmek için alınacak tedbirler kapsamında Üniversitemiz toplantı salonlarında kullanılmak için hazırlanmıştır.

2. KAPSAM

Bu talimat; Üniversitemizin bünyesindeki tüm toplantı salonlarının temizlik faaliyetini ve tüm sürekli işçileri (temizlik personeli) kapsar.

3. SORUMLULUKLAR

Bu talimatın uygulanmasından tüm sürekli işçileri (temizlik personeli), kontrolünden bina sorumluları, dokümanın hazırlanması, revize edilmesi ve sürekliliğin sağlanmasından İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı ve Bina Sorumluları ve Kalite Koordinatörlüğü sorumludur.

4. TANIMLAR VE KISALTMALAR

Bu talimatta tanımlanması gereken herhangi bir terim bulunmamakta olup kısaltma kullanılmamıştır.

5. UYGULAMALAR

Temizlik faaliyetlerinin yerine getirilmesi için gerekli malzeme ve teçhizatın temini Üniversitemiz ilgili birimlerince karşılanmaktadır.


5.1. Kullanılacak Malzemeler

- Çamaşır Suyu(1/100 Sulandırılmış)
- Dezenfektan,
- Çöp Poşeti,
- Plastik Eldiven,
- Sünger,
- Elektrik Süpürgesi,
- Saplı Faraş,
- Mavi Kova
- Mavi Toz bezi

5.2. Faaliyetin Gerçekleştirilmesi

- 1) Çalışma yapılan alanlarda temizliğe başlamadan önce uyarı levhası konur.
- 2) Temizlik sırasında mutlaka önlük, eldiven ve maske kullanılmalıdır
- 3) Ayrıca bu alanların temizliği "**Konferans ve Toplantı Salonu Temizlik Planı ve Kontrol Formu**"nda belirtilen sıklıklarda ve aşağıda belirtilen uygulama adımlarına göre yapılır.
- 4) Ortamın havalanması sağlanır.
- 5) Tavanlarda bulunan örümcekler ile lamba, aplik, kürsü, masa, korkuluklar, koltuk, cam önleri, süpürgelikler gibi yerlerin tozları alınır.
- 6) Camlar silinir.
- 7) Halı ve yolluklar süpürülür.
- 8) Çöp kutuları boşaltılır ve temizlenir.
- 9) Mermer ve muşamba olan zeminlerin paspası yapılır.

Hazırlayan	Doküman Onay	Yürürlük Onay
Kalite Koordinatörlüğü	Kalite Koordinatörlüğü	Üniversite Kalite Komisyonu

	TOPLANTI SALONLARI TEMİZLİK TALİMATI			
	Doküman No	MF-TLM-51	Revizyon Tarihi	-
	İlk Yayın Tarihi	30.01.2023	Revizyon No	-
			Sayfa No	2

- 10) Temizlik kovası yarısına kadar su ile doldurulup (1 / 100 oranında) çamaşır suyu ilave edilir.
- 11) Deri olan koltukların temizlik ve bakım işlemleri yapılır.
- 12) Lambri olan duvarlar ve mermerler silinerek temizlenir.
- 13) Sarı ve pirinç aksamlar parlatılır.
- 14) Salonda bulunan tüm kapı kolları ve elektrik düğmeleri dezenfekte edilir
- 15) Yukarıdaki karışım oranına göre seyreltilmiş çamaşır suyunda yıkanan bezle, odadaki masa, koltuk, sandalye, sehpa, bilgisayar, klavye telefon, elektrik düğmeleri, kapı ve cam kolları ile pervazları, temizlik ve dezenfekte etmek amaçlı silinir. Her işlemten sonra bezin sık sık yıkanmasına dikkat edilir.
- 16) Aydınlatma araçları ve süpürgelikler silinir.
- 17) Toplantı salonlarında toplanan atıklarda sıfır atık kapsamında olanlar var ise türlerine göre ayrılır ve atık kumbaralarına doldurulur.
- 18) Atık kumbaraları kontrol edilir kumbara yarısından fazla dolduysa ayrı ayrı toplanır ve Atık Geçici Depolama Alanına götürülür. Atık Geçici Depolama Alan Sorumlusu atıkları teslim alır, cinslerine göre ayrı ayrı tartar ve sonucu atığı bırakan personel tarafından “ **Sıfır Atık Teslim Takip Çizelgesi**”ne işlenerek imzalanır. Bu işlemler **İskenderun Teknik Üniversitesi Atık Yönetim Talimatnamesine** göre yürütülür
- 19) Temizlik işleri bitince temizlik bezleri sıcak su ve deterjanlı bezle yıkanır ve kurutulur. Kova, paspas ve diğer malzemeler temizlenip toplanır ve yerlerine kaldırılır.

6. İLGİLİ DOKÜMANLAR

6.1. İç Kaynaklı Dokümanlar

- Konferans ve Toplantı Salonu Temizlik Planı ve Kontrol Formu
- Sıfır Atık Teslim Takip Çizelgesi
- İskenderun Teknik Üniversitesi Atık Yönetim Talimatnamesi

6.2. Dış Kaynaklı Dokümanlar

Dış kaynaklı doküman bulunmamaktadır.