

	BÜRO VE ODALARIN TEMİZLİK TALİMATI			
	Doküman No	MDBF-TLM-009	Revizyon Tarihi	-
	İlk Yayın Tarihi	15/12/2022	Revizyon No	-
			Sayfa No	2

## 1. AMAÇ

Bu talimatın amacı; Üniversitemiz bünyesinde bulunan büro ve odaların temizliğinin ne şekilde yapılacağını ve uyulması gereken hususları belirlemektir.

## 2. KAPSAM

Bu talimat; Üniversitemizin bünyesindeki tüm büro ve odaların temizlik faaliyetini ve 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, 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

- Çift Kovalı Pres Arabası
- Çamaşır Suyu
- Dezenfektan,
- Çöp Poşeti,
- Plastik Eldiven,
- Elektrik Süpürgesi,
- Saplı Faraş,
- Mavi Toz bezi
- Çek çek
- Camsil

### 5.2. Faaliyetin Gerçekleştirilmesi

- 1) Çalışma yapılan alanlarda temizliğe başlamadan önce uyarı levhası konur.
  - 1) Çalışma yapılan alanlarda temizliğe başlamadan önce uyarı levhası konulur.
- 2) Temizlik sırasında mutlaka önlük, eldiven ve maske kullanılmalıdır.
- 3) Ayrıca bu alanların temizliği **Genel Bina Ve Çevre Temizlik Planı ve Kontrol Formu**’nda belirtilen sıklıklarda ve aşağıda belirtilen uygulama adımlarına göre yapılır.
- 4) İş önlüğü giyilerek odalar açılır ve kontrol edilir. Özelliğine ve hava şartlarına göre havalandırmak için pencereler açılır.
- 5) Tavan, duvar, kapı, dolap panoların üstünde ve etrafında yer alan örümcek ağları ve tozları alınır.
- 6) Halı ve yolluklar var ise elektrik süpürgesi ile tozları alınır.
- 7) Odadaki vazoda bulunan çiçekler sulanır ve bakımı yapılır.
- 8) Temizlik kovası (mavi) yarısına kadar su ile doldurulup (1 / 100 oranında) çamaşır suyu ilave edilir.

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

	BÜRO VE ODALARIN TEMİZLİK TALİMATI			
	Doküman No	MDBF-TLM-009	Revizyon Tarihi	-
	İlk Yayın Tarihi	15/12/2022	Revizyon No	-
			Sayfa No	2

- 9) 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, dolap ve vitrin gibi eşyaların çekmeceleri ile kulpları günlük olarak temizlik ve dezenfekte te etmek amaçlı silinir. Her işlemden sonra bezin sık sık yıkanmasına dikkat edilir.
- 10) Aydınlatma araçları ve süpürgelikler silinir.
- 11) Camların silinmesinde cama camsil püskürtülür, çek çekle temizlenir sonra kuru bezle silinir.
- 12) Halı kenarlarındaki varsa parke, mermer, mozaik veya muşamba gibi yerler çift kovalı pres arabanın mavi kova kısmına yüzey temizleyici karışımli suya daldırılır ve kırmızı kovada sıkılarak alanlar paspaslanır.
- 13) Temizlikten sonar odadaki eşya ve evraklar düzenli olarak yerleştirilir.
- 14) Odadaki perde jalüzi ve bayrak flamaları kirli ise sökülüp yıkatılır ve düzgün bir şekilde tekrar yerlerine takılması sağlanır. Temiz kalmaları konusunda gerekli özen gösterilir.
- 15) Büro ve odalarda toplanan atıklarda sıfır atık kapsamında olanlar var ise türlerine göre ayrılır ve atık kumbaralarına doldurulur.
- 16) Atık kumbaraları kontrol edilir, kumbara yarından 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.
- 17) 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

- Genel Bina 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.

Hazırlayan

Birim Kalite Komisyonu

Doküman Onay

Kalite Koordinatörlüğü

Yürürlük Onay

Üniversite Kalite Komisyonu