



# AKADEMİK BİRİMLER İŞ AKIŞLARI

## Temizlik Hizmetleri İşlemleri

Doküman No	
İlk Yayın Tarihi	07.05.2026
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	1/1

		TOPLAM İŞ SÜRESİ	8 SAAT
SORUMLU(LAR)	İŞ AKIŞ SÜRECİ	TAHMİNİ SÜRE	
	<p style="text-align: center;"><b>BAŞLANGIÇ</b></p>		
FAKÜLTE/ YÜKSEKOKUL/ENSTİTÜ SEKRETERİ	Bir planlama dahilinde saatlik, günlük, haftalık, aylık ve yıllık temizlenecek alanlar tespit edilir.	2 saat	
FAKÜLTE/ YÜKSEKOKUL/ENSTİTÜ SEKRETERİ	Personel sayıları dikkate alınarak iş paylaşımı yapılır.	1 saat	
FAKÜLTE/ YÜKSEKOKUL/ENSTİTÜ SEKRETERİ	Yıllık temizlik malzemesi hesaplaması tahmini olarak yapılır ve temini sağlanır.	1 saat	
TEMİZLİK PERSONELİ	Temizliğe başlamadan önce iş önlüğü, eldiven vb. kıyafet ve temizlik ekipmanları giyilir. Temizlik yapılacak malzemelerin kontrolü yapılır.	10 dk	
FAKÜLTE/ YÜKSEKOKUL/ENSTİTÜ SEKRETERİ	Akademik ve İdari Personellerin iş ve işlemlerini engellemeyecek gün ve saatlerde temizlik yapılmasına dikkat edilmesi sağlanır.	10 dk	
TEMİZLİK PERSONELİ	Planlamada belirlenen alanların temizliği yapılır.	3 saat	
FAKÜLTE/ YÜKSEKOKUL/ENSTİTÜ SEKRETERİ	Saatlik temizlik veya kontrol gerektiren alanlara çizelge konularak takip edilmesi kolaylaştırılır.	10 dk	
TEMİZLİK PERSONELİ	Görev planı haricinde birim temizlik sorumlusu tarafından verilen temizlik hizmetleri yerine getirilir.	1 saat	
TEMİZLİK PERSONELİ	Temizlik makine ve teçhizatlarının bakım ve temizliği yapılarak takip eden temizlikler için hazır hale getirilir.	30 dk	
	<b>BİTİŞ</b>		

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Birim Sekreterliği	Fakülte/Yüksekokul/Enstitü Sekreteri	Dekan / Müdür