



AKADEMİK BİRİMLER İŞ AKIŞLARI

Temizlik Hizmetleri İşlemleri

Doküman No	İ AŞ-AB-24
İlk Yayın Tarihi	0
Revizyon Tarihi	26.04.202
Revizyon No	6
Sayfa	1/1

TOPLAM İŞ SÜRESİ		8 SAAT
SORUMLU(LAR)	İŞ AKIŞ SÜRECİ	TAHMİNİ SÜRE
FAKÜLTE/ YÜKSEKOKUL/ENSTİTÜ SEKRETERİ	BAŞLANGIÇ	
	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
	BİTİŞ	

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