



# AKADEMİK BİRİMLER İŞ AKIŞLARI

## Temizlik Hizmetleri İşlemleri

Doküman No	İAŞ-AB-240
İlk Yayın Tarihi	26.04.2026
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
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