

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

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Birim Sekreterliği	Fakülte/Yükseköğretim Enstitüsü Sekreteri	Dekan / Müdür