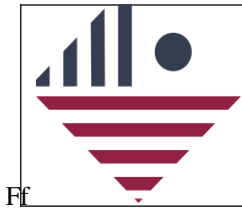


## **TEMİZLİK PERSONELİ ÇALIŞMA VE GÖREV YERİ TALİMATI**

- **Temizlik Personeli Çalışma Talimatı;**
- Temizlik yapılan alanlarda, temizlik kontrol çizelgelerini birim amirlerinin denetimine açık bir şekilde düzenli olarak tutacak ve imzalayacaktır.
- Tüm üniversite personeline nazik, iyi bir tutum ve davranış sergileyecektir.
- İş planında ve görev alanlarında kendilerine verilen işleri, iş talimatlarına uygun ve belirlenen standartlarda yerine getirecektir.
- İdare ve birim amirlerinin verdiği tüm görevleri eksiksiz olarak yerine getirecektir.
- İşini iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak yürütecek, kendi sağlığını güvenliğini tehlikeye atmayacaktır.
- Görevli personel İş Kanunu ve diğer ilgili mevzuata uygun olarak çalışacaktır.
- İlgili mevzuat hükümleri çerçevesinde idarece belirlenen kılık kıyafet ve belirtilmiş çalışma saatlerine (07.00-17.00) çalışma listelerini günlük imzalayarak veya sistemden kart okutarak uyacaktır.
- Birimin genel işleyişine bağlı olarak birim amirinin vereceği iş programına uygun olarak görev yapacaktır.
- Büro, sosyal tesis, havuz gibi özellik arz eden alanlarda, birim amirlerince ilgili mevzuata uygun olarak çıkarılan talimata, ek talimatlara (çalışma saati, çalışma düzeni vb.) uyacaktır.
- İdarece kendisine verilen temizlik vb. malzemeleri iş bitiminde düzgün ve temiz olarak depoya kaldıracaktır.
- Kayıp veya unutulmuş eşyaları ilgili birim yöneticilerine teslim edecektir.
- Kendisine teslim edilen anahtarların sorumluluğunu taşıyacak ve görev yaptığı idarenin bilgisi dışında kimseye vermeyecektir.
- Tüm hasar ve kayıplarla ilgili notları ilgili görev yaptığı idarenin birim yöneticilerine bildirecek ve kullandığı teknik araç ve gerecin bakımını yapacaktır.



**T.C.**  
**KİLİS 7 ARALIK ÜNİVERSİTESİ**  
**UYGULAMALI BİLİMLER FAKÜLTESİ**  
**TEMİZLİK PERSONELİ ÇALIŞMA VE GÖREV YERİ**

- **Temizlik Personeli Görev Talimatı;** Temizlik görevi üç aşamalı olacaktır.

**A-** Günlük Temizlik İşleri

**B-** Haftalık Temizlik İşleri

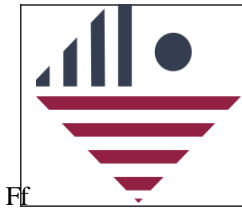
**C-** Aylık Temizlik İşleri

### **A- GÜNLÜK TEMİZLİK İŞLERİ**

- Günlük temizlik; her türlü zeminin süpürülmesi, paspaslanması, oda sınıf ve birimlerde bulunan malzemelerin silinip temizlenmesi,
- Çöplerin toplanması ve uzaklaştırılması,
- Tuvalet ve lavaboların yıkanıp temizlenmesi ve gün boyu takibinin yapılması. Bu birimlerdeki temizlik malzemelerinin kontrol edilerek doldurulması,
- Kalorifer ve elektrik tesisatlarının görünen yüzey kısımlarının temizliğinin herhangi bir riske meydan vermeden yapılması,
- Hizmet alanlarında ya da iş yerinin muhtelif yerlerinde yapılan bakım, onarım ve / veya tadilat sırasında oluşan moloz ve hafriyatların temizlenmesi ve uzaklaştırılması,
- Mevsime göre bina girişlerindeki buz ve karların temizlenip, gerektiğinde tuzlanması,
- Günlük temizlik kapsamında görev alanına göre okul önlerinde ve genel çevrede bulunan park, bahçe, yol, kaldırım ve yeşil alanların ilgisine göre temizlenmesi ile çöplerin boşaltılması,
- Bu hizmetler ile ilgili gerekli teçhizat, ekipman ve malzemeler idarece karşılanacaktır.

### **B- HAFTALIK TEMİZLİK İŞLERİ**

- Haftalık temizlik; haftanın cuma günleri ve günlük temizliğe ilaveten saat 13.00 ile 17:00 saatleri arasında yapılır.
- Yapılan temizlik, tüm zeminlerin uygun temizlik malzemesi kullanılarak yıkanması ve suyunun iyice alınması,
- Kapı kolları veya tokmaklarının silinmesi, dolap üst ve altlarının süpürülmesi, duvardaki kir veya lekelerin temizlenmesi,
- Hizmet alanında bulunan ahşap kısımların uygun temizlik maddesi ile silinmesi,
- Mermer aksamların silinip gerekirse cilalanması,
- Örümcek ağlarının alınması,



**T.C.**  
**KİLİS 7 ARALIK ÜNİVERSİTESİ**  
**İNSAN VE TOPLUM BİLİMLERİ FAKÜLTESİ**  
**TEMİZLİK PERSONELİ ÇALIŞMA VE GÖREV YERİ**

- Duvarlarda asılı bulunan her türlü pano, resim, yangın söndürme tüpü, levha, vs.' nin silinerek temizlenmesi,
- Bina pencere, kapı vb. bulunan camların pervazlarının temizlenmesi,
- İdare hizmet alanlarında kullanılan her türlü makine teçhizatın yetkili ve / veya ilgililer nezaretinde ve gözetiminde tozlarının alınması ve temizlenmesi,
- Su, lavabo, kanalizasyon vb. giderlerin kontrol edilmesi,
- Yukarıda belirtilen alanlar dışında kalan ve işyeri içerisinde bulunan tüm alanlara ilişkin idarece talep edilecek her türlü temizlik hizmeti ayrıca, idarenin istek ve talimatları doğrultusunda gerçekleştirilecektir.

### **C- AYLIK TEMİZLİK İŞLERİ**

- Her ayın ilk haftasının cuma günü günlük ve haftalık temizliğe ilaveten yapılacaktır.
- Bu kapsamda her türlü haşere ile mücadele yapılacaktır.
- Bu amaçla gerekli malzeme (kimyasal/ilâç) idare tarafından karşılanacaktır.
- Her ay tüm binadaki camlar temizlenecektir.
- Odalardaki perdelerin gerekirse yerinden çıkarılıp temizlenmesi ya da bulunduğu yerde temizliği yapılacaktır.
- Dış oturma alanlarında ve koridorlarda bulunan bank ve diğer ekipmanların uygun şekilde silinmesi ve kullanıma hazır hale getirilmesi şeklinde yapılacaktır. Dış oturma alanlarında bulunan ekipmanların temizlik iş ve işlemleri aylık periyotlar beklenilmeksizin ihtiyaç duyulan her an yapılabilecektir.
- Kalorifer petekleri,sıra,tahta,masa,sandalye gibi büro mefruşatlarının görünen yüzey kısımlarının esaslı temizliğinin herhangi bir riske meydan vermeden yapılması,
- Bu madde kapsamında yukarıda sayılanlar dışında idarece gerekli ve lüzum görülen her zaman kapsamlı temizlik işi yaptırılabilir.
- Temizlik işleri ilgili birim yöneticisi ve amirleri tarafından düzenli bir şekilde kontrol edilecek ve denetimi sağlanacaktır.