

	BANDIRMA ONYEDİ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ	Doküman No	GT/İMİD/06
	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	İlk yayın tarihi	21.08.2025
	TEMİZLİK GÖREVLİSİ GÖREV TANIMI	Rev. No / Tarih	01/26.08.2025
		Sayfa sayısı	1/10

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

1. Temizlik İşleri Talimatı hükümlerine uymak.

1.1. Öncelikle iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uymaya mutlak surette dikkat ediniz, yapılacak işe uygun iş sağlığı ve güvenliği kapsamındaki ekipman bulunmaksızın işe başlamayınız.

1.2. İş yerindeki arkadaşınızın emniyetini, kendi emniyetiniz kadar önemseyiniz.

1.3. Kullanacağınız makineler üzerindeki talimatlara ve uyarı levhalarına uyunuz.

1.4. Elektrikle çalışan aletleri kullandıktan sonra fişini çekiniz.

1.5. Temizlik için en uygun araç gereç kullanılmalıdır. Saplı süpürge, kürek, paspas, fırça, elektrikli süpürge, vb. mutlaka amacına uygun kullanınız.

1.6. Fare, böcek vb. Zararlı hayvanlara karşı yeterli ilaçlama için amirlerinize bilgi veriniz.

1.7. Kayarak düşmeye sebep olabilecek yerde gördüğünüz her türlü şeyi (yağ, meyve kabuğu, parçalar vb.) derhal kaldırınız.

1.8. Çöpleri mutlaka kendileri için ayrılmış çöp kovalarına atınız.

1.9. Ortak kullanılan malzemeleri daima temiz tutunuz, kullandığınız malzemeyi düzgün ve güvenli biçimde yerine bırakınız.

1.10. Malzeme ve ekipmanların yerini izinsiz değiştirmeyiniz.

1.11. Temizlik yapılan odalarda tüm elektrikli aletlerin kablolarının, fiş ve prizlerinin uygun ve emniyetli olmasını ve arızalı olanların onarılmasını sağlayınız. Herhangi bir şekilde onarımlarını kendiniz yapmayınız. Herhangi bir arıza durumunda yöneticinize ve elektrik arızasını giderecek ilgili kişiye bildiriniz.

1.12. Elektrik pano ve tablolarının çevresine su dökmeyiniz, su sıkmayınız.

1.13. Eğitim ve bilgi sahibi olmadığınız cihazları kullanmayınız.

1.14. Koruyucu olmayan dönen ve hareketli kısımlara sahip aletleri kullanmayınız.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Ünal Yüce Bilgisayar İşletmeni İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı Kalite Birim Sorumlusu	İlker Gökhan Satın Alma Şube Müdürü	Adem Uçar İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanı V.

Mevcut Elektronik İmzalar

İlker Gökhan - (Şube Müdürü) - 26.08.2025
Adem Uçar - (Daire Başkanı) - 26.08.2025



Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu: DDP4MDE Belge Takip Adresi: <https://www.turkiye.gov.tr/bandirma-onyedi-eylul-universitesi-ebys>

	BANDIRMA ONYEDİ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ	Doküman No	GT/İMİD/06
		İlk yayın tarihi	21.08.2025
	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	Rev. No / Tarih	01/26.08.2025
		Sayfa sayısı	2/10

1.15. Elektrik fişini kablodan asılarak değil, fişten tutarak kontrollü çekiniz.

1.16. Elektrikli cihazların yakınında çay, kahve gibi dökülme ihtimali bulunan içecekler bulundurmayınız. Çay, kahve vb. sıcak içeceklerin dökülmemesi için dikkat ediniz.

1.17. Bahçıvan makası, budama makası, bıçak, testere vb. kesici aletlerle çalışırken kişisel koruyucu donanım kullanın ve dikkat ediniz.

1.18. Takılma, düşme ve çarpma ihtimaline karşı dolap kapaklarını ve masa çekmecelerini açık bırakmayınız. Kapı ve pencereleri dikkatli açarak odanın havalandırılmasını sağlayınız.

1.19. Yürürken, özellikle merdivenlerden inip çıkarken cep telefonundan mesaj yazıp okumayınız.

1.20. Yüksek yerlerdeki raflardan bir şeyler alacağınızda portatif merdivenler kullanınız.

1.21. Sandalye, koltuk, masa ve çekmeceleri yüksekte bir noktaya ulaşmak için asla merdiven gibi kullanmayınız.

1.22. Yerden ağır bir malzeme kaldırırken belin incinmemesi için dizlerin kırılması ve kuvvetin belden değil bacaklardan alınmasını sağlayınız.

1.23. Kaldırabileceğinizden fazla malzemeyi araçsız kaldırmayınız ve taşımayınız, yardım isteyiniz.

1.24. İş yerinde yük taşıırken düşmeye ve ayak takılmasına karşı dikkatli olun, taşıdığınız yükün görüşünüzü kapatmamasına dikkat edin.

1.25. Temizlik işlerine başlamadan önce uyarı levhalarının görünür alanlara yerleştirip, temizlik işlerine başlayınız.

1.26. Yüksekte çalıştığınızda malzeme/aletlerin düşmemesi için gerekli özeni gösteriniz, yukarıdan aşağıya hiçbir zaman malzeme atmayınız, iş bitiminde uygun şekilde aşağıya indiriniz.

1.27. Yüksekte çalıştığınızda, çalışmaya başlamadan önce çalışılacak alanı kontrol ediniz. Tehlike gördüğünüz takdirde gerekli tedbirleri almadan veya aldırmadan çalışmaya başlamayınız.

1.28. Yüksekte çalıştığınızda emniyet kemerinizi takınız.

1.29. Yüksekli korkunuz, tansiyonunuz, baş dönmesi gibi rahatsızlıklarınız varsa yüksekte çalışma yapmayınız ve bu durumu amirinizle paylaşınız.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Ünal Yüce Bilgisayar İşletmeni İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı Kalite Birim Sorumlusu	İlker Gökhan Satın Alma Şube Müdürü	Adem Uçar İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanı V.

Mevcut Elektronik İmzalar

İlker Gökhan - (Şube Müdürü) - 26.08.2025
Adem Uçar - (Daire Başkanı) - 26.08.2025

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu: DDP4MDE Belge Takip Adresi: <https://www.turkiye.gov.tr/bandirma-onyedi-eylul-universitesi-ebys>

	BANDIRMA ONYEDİ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	Doküman No	GT/İMİD/06
		İlk yayın tarihi	21.08.2025
	TEMİZLİK GÖREVLİSİ GÖREV TANIMI	Rev. No / Tarih	01/26.08.2025
		Sayfa sayısı	3/10

1.30. Kimyasal maddelerle çalışırken lastik eldiven, çözme, koruyucu gözlük vb. koruyucu ekipmanları kullanınız.

1.31. Tahriş edici kimyasal maddelerin gözle veya cildinizle teması halinde derhal bol su ile 15 dk. Yıkayınız ve hemen ilkyardım personeline/aile veya işyeri hekimine başvurunuz.

1.32. Tahriş edici kimyasal maddelerin kaplarını hiçbir zaman güneş altında veya bırakmayınız.

1.33. Tahriş edici kimyasal maddelerin ısı kaynağı bırakmayınız, depo etmeyiniz.

1.34. Kullandığınız her kimyasalın Malzeme Bilgi Formunu dikkatlice okuyunuz, tüm yazılı kurallara uyunuz.

1.35. Bir arada depolanmaması gereken kimyasalları bir araya getirmeyiniz.

1.36. Yangın söndürme cihazlarını ve acil çıkış yerlerini mutlaka öğreniniz.

1.37. Çalışma ortamınızın acil çıkışı engellemeyecek şekilde düzenlenmesini sağlayınız.

1.38. Acil çıkış kapılarını giriş-çıkış yapmak ve sigara içmek için kesinlikle kullanmayınız.

1.39. Acil çıkış merdivenlerinde ya da kaçış yolunda, acil durumda kaçışı engelleyecek malzemeler bulundurmayınız.

1.40. Lavabo ve tuvaletlerin temizliği yapılırken kullanılan uyarı levhalarını dikkate alınız, yerler ıslakken ya da temizlik yapılırken o alandaki lavabo ve tuvaletleri kullanmayınız.

1.41. Odalarda kesinlikle elektrikli ısıtıcı, su ısıtıcısı vb. gibi yapılan işle ilgisi olmayan cihazları kullanmayınız.

1.42. Mesai sonunda odadan ayrılırken ışıkları söndürüp, elektrikli aletleri (klima, prize takılı şarj cihazı, bilgisayar vb.) prizlerden çıkarınız.

1.43. Çalışma ortamınızda kendiniz ya da çevrenizdekiler için gördüğünüz tehlikeleri yöneticinize veya İş Sağlığı ve Güvenliği Birimine bildiriniz.

1.44. İş Güvenliği talimatlarına uyunuz.

1.45. Uyarı işaret ve ikaz levhalarının yerlerini kesinlikle değiştirmeyiniz.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Ünal Yüce Bilgisayar İşletmeni İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı Kalite Birim Sorumlusu	İlker Gökhan Satın Alma Şube Müdürü	Adem Uçar İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanı V.

Mevcut Elektronik İmzalar

İlker Gökhan - (Şube Müdürü) - 26.08.2025

Adem Uçar - (Daire Başkanı) - 26.08.2025

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu: DDP4MDE Belge Takip Adresi: <https://www.turkiye.gov.tr/bandirma-onyedi-eylul-universitesi-ebys>

	BANDIRMA ONYEDİ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ	Doküman No	GT/İMİD/06
		İlk yayın tarihi	21.08.2025
	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	Rev. No / Tarih	01/26.08.2025
		Sayfa sayısı	4/10

1.46. Meydana gelebilecek herhangi bir iş kazası ve ramak kala olan olayları derhal İş Sağlığı ve Güvenliği Birimi ile yöneticinize haber veriniz.

1.47. Olağanüstü bir durumda derhal ulaşılmaması gereken acil durum numaralarını öğreniniz.

2. Temizlik görevlisi tarafından yapılacak işlerin ifa şekli usul ve esasları

2.1. Temizlik Hizmeti Aşağıdaki Hususlar Dikkate Alınarak Yapılacaktır.

2.1.1. Odadaki (tuvalet dahil) çöp kovalarının içinde bulunan çöp poşetleri oda dışına çıkarılarak ağzı bağlandıktan sonra servise ait büyük çöp bidonuna taşınmalıdır.

2.1.2. Çöp kovası kirlenmiş ise yıkanarak temizlenmeli ve kurulanmalı ve yeni çöp poşeti takılmalıdır.

2.1.3. Oda temizliği toz kalkmayacak şekilde yapılmalıdır.

2.1.4. Temizlik her zaman temiz alandan kirli alana doğru yapılmalıdır.

2.1.5. Oda zemini çekçek ile kaba kirlerden arındırılmalı, kesinlikle fırça veya süpürge kullanılmamalıdır.

2.1.6. Odadaki tüm yüzeylerin (pencere önleri, radyatörler, vb) tozu alınmalıdır.

2.1.7. Kapı kolları sıvı deterjanla yıkanmış bez ile silinmeli ve kurulanmalıdır.

2.1.8. Tuvaletlerin temizliği en sona bırakılır.

2.1.9. Kirli mop kat arabasındaki kirli bölümüne konulur ve temiz bir mopla tuvalet zeminindeki atıklar uzaklaştırılır.

2.1.10. Lavabo ve kenarları su ve sıvı deterjan veya ovma maddesi ile temizlenir.

2.1.11. Aynı bez yıkandıktan sonra lavabo arkasındaki duvar silinir.

2.1.12. Lavabo aynası bez kullanılarak cam temizleme maddesi ile silinmelidir.

2.1.13. Silinen tüm yüzeyler önce durulanıp ardından kurulanmalı kesinlikle ıslak bırakılmamalıdır.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Ünal Yüce Bilgisayar İşletmeni İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı Kalite Birim Sorumlusu	İlker Gökhan Satın Alma Şube Müdürü	Adem Uçar İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanı V.

Mevcut Elektronik İmzalar

İlker Gökhan - (Şube Müdürü) - 26.08.2025

Adem Uçar - (Daire Başkanı) - 26.08.2025

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu: DDP4MDE Belge Takip Adresi: <https://www.turkiye.gov.tr/bandirma-onyedi-eylul-universitesi-ebys>

	BANDIRMA ONYEDİ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ	Doküman No	GT/İMİD/06
		İlk yayın tarihi	21.08.2025
	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	Rev. No / Tarih	01/26.08.2025
		Sayfa sayısı	5/10

2.1.14. Tuvalet temizliği için önce sifon çekilmeli, klozet içerisi sıvı deterjan veya ovma maddesi dökülerek tuvalet fırçası ile fırçalanmalı, klozet çevresi ayrı bir temizlik bezi ile sıvı deterjan veya ovma maddesi kullanılarak silinmelidir. Silme işlemi bitince durulama yapılmalı ve ıslak alanlar kurulanmalıdır.

2.1.15. Zeminlerde tuz ruhu vb. temizlik ürünleri kullanılmayacaktır.

2.1.16. Yer süzgeci su tutularak kaba kirlerinden arındırılır.

2.1.17. Tüm zemin oda temizliğinde kullanılan farklı bir paspas ile kapıya doğru silinir ve kurulanır.

2.1.18. Oda/Ofis temizliği tamamlandıktan sonra çekçek ile koridorda bulunan kaba kirler uzaklaştırılır, tüm eşyaların (sekreter masası, oturma grubu, tablolar, vb.) tozu alınır, su ve sıvı deterjan ile zemin paslanır ve kurulanır.

2.1.19. Su ve deterjanla temizlik yapılan alanlarda her üç odada bir temizlik solüsyonu değiştirilmelidir. Yoğun kirlenme meydana gelmişse daha sık solüsyon değişimi yapılmalıdır.

2.1.20. Tüm temizlik bezleri (paspas, mop, toz bezi, vb.) kirlendikçe değiştirilmeli, kirli bezle temizlik işlemine devam edilmemelidir.

2.1.21. Gerekli görülen durumlarda periyot beklenmeden temizlik yapılır.

2.2. Temizlikte Temel Kurallar

2.2.1. Temizliğe başlanmadan önce kat arabasında gerekli tüm temizlik malzemelerinin bulunup bulunmadığı kontrol edilmelidir (kuru temizlik moplari ve dispenserleri, sıvı deterjan, ovma amaçlı temizlik maddesi, yeterli miktarda temizlik bezleri, tuvalet fırçası, çekçek, kova, eldiven vb.).

2.2.2. Kirli bezle temizliğe devam edilmemeli, sık bez değiştirilmelidir.

2.2.3. Kirlenen bezler sıcak su ve deterjanla yıkanıp kurutulduktan sonra kullanılmalıdır.

2.2.4. Kova ve bez renkleri yukarıdaki gibi olmalıdır.

2.2.5. Toz alma dışında her tür temizlik işlemi sırasında uygun eldiven giyilmeli, işlem bitiminde eldiven çıkarılıp el hijyeni sağlanmalıdır.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Ünal Yüce Bilgisayar İşletmeni İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı Kalite Birim Sorumlusu	İlker Gökhan Satın Alma Şube Müdürü	Adem Uçar İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanı V.

Mevcut Elektronik İmzalar

İlker Gökhan - (Şube Müdürü) - 26.08.2025
Adem Uçar - (Daire Başkanı) - 26.08.2025

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu: DDP4MDE Belge Takip Adresi: <https://www.turkiye.gov.tr/bandirma-onyedi-eylul-universitesi-ebys>

	BANDIRMA ONYEDİ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	Doküman No	GT/İMİD/06
		İlk yayın tarihi	21.08.2025
	TEMİZLİK GÖREVLİSİ GÖREV TANIMI	Rev. No / Tarih	01/26.08.2025
		Sayfa sayısı	6/10

2.2.6. Elllerinde yara, çizik, vb. bulunan temizlik personeli toz alma işlemi sırasında steril olmayan temizlik eldiven giyilmelidir.

2.2.7. Eldivenli ellerle kapı kolu, telefon, masa, vb. yüzeylere temas edilmemelidir.

2.2.8. Tuvalet temizliği için kullanılan eldivenler diğer alanların temizliğinde kesinlikle kullanılmamalıdır.

2.2.9. Mop kullanımı aşağıdaki gibi olmalıdır.

a- Kuru süpürme ve bakım amaçlı moplama esnasında mop önünde kontrol edilmeyecek kadar fazla kir/materyal birikimi var ise çekçek ile alınmalıdır.

b- Mop, temiz alanda “S” şeklinde, kirli alanda düz hat üzerinde hareket ettirilerek temizlik yapılmalıdır.

c- Mop ile temizlik yapılarak ilerlenirken temizlenmemiş alan bırakılmamalıdır.

d- Kirli mop ile temizlik yapılmamalı, kirlenen moplar sıcak su ve deterjanla yıkanıp kurutularak saklanmalıdır.

e- Kirli mop ile temizlik yapılmamalı, kirlenen moplar sıcak su ve deterjanla yıkanıp kurutularak saklanmalıdır.

f- Saçaklı mop kullanımında zemin ıslak bırakılmamalı, kurulama işlemi yapılmalı ve kirlenme, kayma ve düşmeleri önlemek için uyarı levhaları konulmalıdır.

2.2.10. Çift kovalı-presli paspas arabası kullanımı aşağıdaki gibi olmalıdır.

a- Paspas ilk kez kullanılıyor ise sıcak su ve deterjanla yıkanarak havlarından arındırılmalıdır.

b- Paspaslama için kullanılacak su ılık olmalıdır.

c- Temiz su için mavi kova, kirli su için kırmızı kova kullanılmalıdır. Mavi kovaya uygun konsantrasyonda (üretici firma önerisine uygun olarak), kırmızı kovaya ise bunun yarısı kadar sıvı deterjan konulmalıdır.

d- Paspas S şeklinde hareket ettirilmeli, zeminden mümkün olduğunca uzaklaştırılmadan temizlik yapılmalıdır.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Ünal Yüce Bilgisayar İşletmeni İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı Kalite Birim Sorumlusu	İlker Gökhan Satın Alma Şube Müdürü	Adem Uçar İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanı V.

Mevcut Elektronik İmzalar

İlker Gökhan - (Şube Müdürü) - 26.08.2025
Adem Uçar - (Daire Başkanı) - 26.08.2025

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu: DDP4MDE Belge Takip Adresi: <https://www.turkiye.gov.tr/bandirma-onyedi-eylul-universitesi-ebys>

	BANDIRMA ONYEDİ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ	Doküman No	GT/İMİD/06
		İlk yayın tarihi	21.08.2025
	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	Rev. No / Tarih	01/26.08.2025
		Sayfa sayısı	7/10

e- Kirli paspasla temizlik yapılmamalı, kirlenen paspas önce kırmızı kovada kirinden arındırılmalı, sonra mavi kovada yıkanmalı, sıkma presli kırmızı kova üzerine çevrilerek sıkma işlemi yapılmalıdır. Bu işlemi takiben paspas sıcak su ve deterjanla yıkanıp kurutulduktan sonra tekrar kullanıma sokulmalıdır.

f- Islak paspasla silinen alanlar kuru mop ile hemen kurulanmalı, paspaslanma işlemi sırasında kirlenme, kayma ve düşmeleri önlemek için uyarı levhaları konulmalıdır.

2.3. Temizlikte Riayet Edilecek Kurallar

a. Temizlik çalışmalarının başlangıç ve bitiş saatleri idarece belirlenecektir, çalışma saatlerinin değiştirilmesi halinde temizlik görevlisi bu duruma derhal riayet edecektir.

b. Temizlikte toz kaldırmama hususuna dikkat edilecektir. Eşyaların nakil ve yer değiştirilmeleri esnasında yerlerin ve duvarların çizilmesi ile hasar verilmemesine azami dikkat gösterilecektir.

c. Temizlik sırasında duvarlara pislik sıratılmayacak, duvar ve kapılar herhangi bir ikaza gerek olmaksızın usulüne uygun olarak temizlenecek; süpürgelik, mermer ve karo yüzeyler camlı bölümlerin camları uygun bir şekilde silinecektir.

d. Özellik arz eden temizlenecek kısım ve eşyalar taşıdığı özellikler dikkate alınarak yetkili ve sorumlu personeli hazır bulunmadıkça temizlenmeyecektir.

e. Marley, parke, yer karolarında ve büro malzemelerinde hasıl olacak lekeler ve derinlemesine nüfus etmiş kirler etkisini çabuk gösteren, leke çözücü maddeler ile temizlenecek ve marley, fayans, parke, yer karoları devamlı olarak temiz tutulacaktır.

f. Halılar, yolluklar, koltuklar, kirli ve tozlu bulundurulmayacaktır. Vakumlu temizlik aletleri ile yıkanmak sureti ile gerekli şekilde temizlenecektir. Bu yüzeylerin temizliği için derinliklere işlemiş kir ve yağları çözerek temizleyen, kalıntı bırakmayan, özelliklerini koruyan temizlik maddeleri kullanılacaktır.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Ünal Yüce Bilgisayar İşletmeni İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı Kalite Birim Sorumlusu	İlker Gökhan Satın Alma Şube Müdürü	Adem Uçar İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanı V.

Mevcut Elektronik İmzalar

İlker Gökhan - (Şube Müdürü) - 26.08.2025
Adem Uçar - (Daire Başkanı) - 26.08.2025

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu: DDP4MDE Belge Takip Adresi: <https://www.turkiye.gov.tr/bandirma-onyedi-eylul-universitesi-ebys>

	BANDIRMA ONYEDİ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ	Doküman No	GT/İMİD/06
		İlk yayın tarihi	21.08.2025
	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	Rev. No / Tarih	01/26.08.2025
		Sayfa sayısı	8/10

g. Tuvaletler ve lavabolar deterjanlı ve çamaşır suyu ile günde en az 2 defa yıkanacaktır. Lavaboda bulunan sıvı sabun kutularındaki sabun bitmeden ekleme yapılmayacaktır. Kutu içerisindeki sabun bitince; kutu çıkartılıp, temizlenip, çamaşır suyunda bekletilip durulanacak ve kutu sabun doldurulup ağzı kapatıldıktan sonra değişim yapılacaktır. İçindeki sabun bitmeden hiçbir şekilde kutunun kapağı açılmayacaktır.

h. Temizliği biten bölümlerde elektrik, su, klima, havalandırma, gaz sistemlerinin açık kalmaması için gereken özeni gösterecektir.

i. Çöpler usulüne uygun olarak toplanacak, çöplerin birikmesi engellenecek, yönetmelikte nitelikleri belirlenen özel poşetlerde idarece belirlenen çöp toplama alanlarına taşınacaktır. Temizlik görevlisi temizliği yapılan alanlardaki metal, cam, plastik, kâğıt ve benzeri geri kazanılabilir malzemeleri idarenin istemesi halinde ayrı bir alanda toplayacaktır.

2.4. Temizlik Saatleri ve Periyotları

Bandırma Onyedi Eylül üniversitesi Rektörlüğü ve Rektörlüğe bağlı birimlerin temizliği günlük, haftalık, on beş günlük ve aylık olarak 4(dert) türde yapılacaktır. Esas temizlik günlük temizliktir. Temizlik saatlerini ve günlerini idare belirler ve idare bu günleri ve saatleri değiştirmekte serbesttir.

2.5. Günlük Temizlik

Günlük temizlik programı her gün belirlenen saatte başlar ve genel yerlerin temizliği belirtilerek özel bölümlerin temizliğine devam edilir. Günlük temizlik yüklenicinin görevlendirdiği sorumluya takip edilecek, idarece oluşturulan değerlendirme formuna işaretlenecektir.

2.6. Tuvalet ve Lavabolar

a. Tuvaletler ve lavabolar günde en az 2 (iki) kez temizlenecek.

b. Tüm derslikler ders saati başlamadan, günün akışında müsait zamanlarda ara temizlik ve ders bitiminde temizlenecektir.

c. Metal aksamlar ve aynalar temizlenerek parlatılacaktır.

d. Tüm büroların büro malzemeleri temizlenip silinecektir.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Ünal Yüce Bilgisayar İşletmeni İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı Kalite Birim Sorumlusu	İlker Gökhan Satın Alma Şube Müdürü	Adem Uçar İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanı V.

Mevcut Elektronik İmzalar

İlker Gökhan - (Şube Müdürü) - 26.08.2025

Adem Uçar - (Daire Başkanı) - 26.08.2025

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu: DDP4MDE Belge Takip Adresi: <https://www.turkiye.gov.tr/bandirma-onyedi-eylul-universitesi-ebys>

	BANDIRMA ONYEDİ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ	Doküman No	GT/İMİD/06
		İlk yayın tarihi	21.08.2025
	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	Rev. No / Tarih	01/26.08.2025
		Sayfa sayısı	9/10

e. Kapılar ve duvarlardan lekeler temizlik ile çıkartılacaktır.

f. Çöp kovaları boşaltılarak gerekirse yıkanacaktır.

g. Tüm zeminler silinerek parlatılacaktır.

h. Günlük temizlik saatlerinin idarece değiştirilmesi halinde sürekli işçiler bu saatlere uyacaktır.

2.7. Haftalık Temizlik

İlke olarak her hafta genel temizlik yapılır. Günlük temizliğe ek olarak haftada bir kez WC, lavabo, merdiven boşlukları, çatı araları, kara mermer zeminler bölme camlarının dolap, vitrin, pencere, madeni aksamın ovulup parlatılması, kapıların, dolapların, masa ve koltuk ayaklarının silinmesi kir sökücü kimyevi maddeler ve silme makineleri ile silinir. Silme sonrası zemin döşemesine uygun cila ile cilalanır. Temizlenecek yerlerin taşıdığı özellikler dikkate alınarak temizlik yapılacaktır.

2.8. Onbeş Günlük Temizlik

Günlük ve haftalık olarak yapılan temizlik işlemlerine ek olarak 15(on beş) günde bir tüm binaların, açılabilir camları içten ve dıştan açılmayan camlar ise yalnız içten silinecektir. Merdiven basamakları ve korkuluklar, kapı ve pencere çerçeveleri idarenin tespit ettiği uygun deterjanlarla temizlenir. Isı merkezleri, klima ve havalandırma santralleri, ısı nakil boruları, havalandırma kanalları ıslak bezle silinirler.

2.9. Aylık Temizlik

Günlük temizlik ve haftalık temizliğe ilave olarak her ayın ilk haftası mesai saatleri içerisinde yapılacaktır. Kapı, pencere ve duvarlar ile tüm fayans, seramik ve mermerler temizlenecektir (tuz ruhu vb.) ürünler kullanılmayacaktır.

3. Diğer Hususlar

3.1. Görevlerini yaparken, işin normal akışını aksatmamak, idari/akademik/öğrenci/misafir/sürekli işçi personel ile uyumlu çalışmak, işlerin zamanında ve tam olarak bitirilmesi için kendinden beklenen azami gayreti göstermek.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Ünal Yüce Bilgisayar İşletmeni İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı Kalite Birim Sorumlusu	İlker Gökhan Satın Alma Şube Müdürü	Adem Uçar İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanı V.

Mevcut Elektronik İmzalar

İlker Gökhan - (Şube Müdürü) - 26.08.2025

Adem Uçar - (Daire Başkanı) - 26.08.2025

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu: DDP4MDE Belge Takip Adresi: <https://www.turkiye.gov.tr/bandirma-onyedi-eylul-universitesi-ebys>

	BANDIRMA ONYEDİ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ	Doküman No	GT/İMİD/06
		İlk yayın tarihi	21.08.2025
	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	Rev. No / Tarih	01/26.08.2025
		Sayfa sayısı	10/10

3.2. Gerçekleştirdiği faaliyetlerin akıbeti ile ilgili olarak Temizlik Şefi/Şube Müdürü periyodik olarak bilgi vermek; verilen görevlerin, herhangi bir nedenle zamanında bitirilemeyeceği durumlarda, Temizlik Şefi/Şube Müdürünü gecikmeye meydan vermeden konudan haberdar etmek.

3.3. Zimmetine verilen taşınırları özenle kullanmak.

3.4. Mevzuatın ve amirlerin verdiği/vereceği diğer görevleri yerine getirmek.

3.5. Gerçekleştirdiği iş ve işlemlerle alakalı kanun ve ilgili mevzuatı gereğince gizliliği korunması zorunlu bilgileri muhafaza etmek, KVKK uygun şekilde işlemleri yürütmek.

3.6. İş Kanunu, İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu, Devlet memurları kanun, tüzük, yönetmelik ve göreviyle ilgili diğer mevzuatlarda belirtilen esaslara uymakla ve amirler tarafından verilen görevleri yerine getirmekle yükümlü ve görevlerinin iyi ve doğru yürütülmesinden amirlerine karşı sorumludur.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Ünal Yüce Bilgisayar İşletmeni İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı Kalite Birim Sorumlusu	İlker Gökhan Satın Alma Şube Müdürü	Adem Uçar İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanı V.

Mevcut Elektronik İmzalar

İlker Gökhan - (Şube Müdürü) - 26.08.2025
Adem Uçar - (Daire Başkanı) - 26.08.2025

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu: DDP4MDE Belge Takip Adresi: <https://www.turkiye.gov.tr/bandirma-onyedi-eylul-universitesi-ebys>