



T.C. İSTANBUL AREL ÜNİVERSİTESİ

TEMİZLİK HİZMETLERİ EL KİTABI

AĞUSTOS 2020

İÇİNDEKİLER

1. ÖNSÖZ.....	2
2. TEMİZLİK HİZMETLERİ BİRİMİ	2
3. GÖREVLER VE HİZMETLERİN YÖNETİMİ	3
3.1. Temizlik Hizmetleri Sorumlusu Görevleri ve Sorumluluk Alanı	3
3.2. Temizlik Hizmetleri Personeli Görev ve Sorumluluk Alanı	4
4. TEMİZLİK HİZMETLERİ KURALLARI VE UYGULAMA ESASLARI	4
5. ÇALIŞMA PLANLARI VE GÖREVLENDİRMELER	5
6. GENEL TEMİZLİK GÖREVLERİ VE YAPILMA SIKLIKLARI	5
6.1. Tuvalet Temizliği	6
6.2. Sınıf Temizliği.....	7
6.3. Koridor ve Asansör Alanı Temizliği	9
6.4. Ofislerin Temizliği	10
6.5. Giriş ve Fuaye Alanlarının Temizliği.....	12
6.6. Acil Temizlik.....	13
6.7. İlaçlama	13
6.8. Atıkların Kontrolü	14
6.9. Memnuniyet Anketleri	14
7. TEMİZLİK HİZMETLERİ EĞİTİMLERİ	14
7.1. İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimleri.....	14
7.2. Temizlik Hizmetleri Eğitimleri	14
8. YILLIK FAALİYET RAPORU	14
9. GENEL KURALLAR.....	14
10. EKLER.....	15
EK-1: Yerleşkelerin Yoğunluk/Risk Bölgelerini Gösteren Kat Planları	16
EK-2: Genel Temizlik Talimatı	43
EK-3: Temizlik Hizmetleri Eğitim İçerikleri.....	46

1. ÖNSÖZ

İstanbul Arel Üniversitesi Temizlik Hizmetleri El Kitabı, İdari Destek ve Teknik Hizmetler Ofisi bünyesinde bulunan Temizlik Hizmetleri Birimi için belirlenen iş standartlarını açıklamak amacıyla oluşturulmuştur. Bu el kitabı; çalışma planları, görevlerin yapılma sıklığı, temizlik standartları ve temizlik felsefeleri hakkında bilgiler içermektedir.

2. TEMİZLİK HİZMETLERİ BİRİMİ

Temizlik Hizmetleri Birimi: “sağlık için temizlik” felsefesiyle sürdürülebilirlik ve verimliliğe bağlı bir yaklaşım izleyerek çevre dostu kimyasallar kullanılarak yerleşkelerin ve öğrenci konukevlerinin temizlik işlemlerini yürütmekte olup, hijyen planlamasına uygun olarak alanların devamlı temiz bulunmasını sağlamakla görevlidir.

Temizlik Hizmetleri Birimi'nin amacı, endüstriyel ürünleri ve temizlikte yenilikçi fikirleri sürekli olarak araştırıp gözden geçirerek hem üniversite hem de çevre için en iyi planlamaya odaklanmaktır.

Temizlik Hizmetleri üzerine alınan geri bildirimlerin değerlendirilmesi ve hizmet kalitesinin sürekli iyileştirilmesi amacıyla da temizlik hizmetleri düzenli olarak kontrol edilmektedir.

TEMİZLİK HİZMETLERİ İLE İLGİLİ SORUMLU KİŞİLER VE İLETİŞİM BİLGİLERİ:

İDARİ AMİR KEMAL GÖZÜKARA YERLEŞKESİ	İlhami DUMAN	0850 850 2735 (AREL) / 1064	Geri Bildirim: ilhamiduman@arel.edu.tr
İDARİ AMİR SEFAKÖY YERLEŞKESİ	Murat GÜNDOĞAN	0850 850 2735 (AREL) / 2410	Geri Bildirim: muratgundogan@arel.edu.tr
İDARİ AMİR CEVİZLİBAĞ YERLEŞKESİ	Abdurrahman DEMİRTAŞ	0850 850 2735 (AREL) / 4014	Geri Bildirim: abdurrahmandemirtas@arel.edu.tr

Temizlik Hizmetleri Birimi tarafından verilen hizmetlerden bazıları aşağıda yer almaktadır:

- Sınıfları, idari ofisleri, girişleri, koridorları ve fuaye alanlarını günlük olarak süpürmek ve paspaslamak.
- Günlük olarak tuvaletleri temizlemek, dezenfekte etmek ve tuvaletlerdeki stokları yenilemek.
- Günlük olarak akademik ve idari alanlarda bulunan çöpleri boşaltmak.
- Tüm binalardaki cam, pencere ve pervazları temizlemek.
- Tüm kapı kolları ve masa üstü gibi sık temas edilen yerleri dezenfekte etmek.
- Sert zeminlerin yıkayarak ve cilalama işlemini yapmak.
- Kış aylarında bina girişlerindeki kar ve buzları temizlemek.
- Yerleşke çevre temizliğinin yapmak.
- Çevre dostu doğru ürünü doğru miktarda kullanarak çalışmalarını planlamak.

3. GÖREVLER VE HİZMETLERİN YÖNETİMİ

3.1. Temizlik Hizmetleri Sorumlusu Görevleri ve Sorumluluk Alanı

Temizlik Hizmetleri Sorumlusu; yerleşkelerde ve öğrenci konukevlerinde çalışan temizlik personelinin hangi alanlarda, hangi sıklıkla çalışma yapacağını ve yetkin personel sayısını belirlemekten, üniversite alanları dâhilindeki tüm fiziki alanların ve temizlik personelinin denetimi/kontrolü, personel eğitimleri ve etkin çalışma stratejilerinin belirlenmesi gibi operasyonel planlamalardan ve temizlik hizmetlerinin yürütülmesinden sorumludur.

Temizlik Hizmetleri Sorumlusunun Görevleri;

- Kendisine bağlı personelin uygun bir şekilde göreve gelip gelmediğini kontrol etmek,
- Alanları kontrol etmek, görülen uygunsuzlukları kayıt altına alarak gerekli düzenlemeleri yapmak ve bu konuda İdari Destek ve Teknik Hizmetler Direktörü 'ne bilgi vermek,
- Kendisine teslim edilen makine, malzeme ve teçhizatın, amaca uygun olarak kullanılmasını ve korunmasını sağlamak,
- Personel şikâyetlerinin kontrolünü yapmak,

- Hizmet verilen kurum yetkilileriyle bilgi alışverişinde bulunmak,
- Çevreye zarar vermeden faaliyetlerin gerçekleştirilmesini sağlamak,
- Personel ve kurumdan faydalanan tüm insanların sağlığını koruyucu önlemleri almak,
- Personellerin kişisel koruyucu ekipmanları kullanmasını sağlamak,
- Çalışmalara ait kayıtları tutmak ve çalışma planı kontrolünü yapmak,
- Atıkların değerlendirilmesini veya uygun bir şekilde bertaraf edilmesini sağlamak,
- Kurum içi politikalara uygun çalışmak.

3.2. Temizlik Hizmetleri Personeli Görev ve Sorumluluk Alanı

Temizlik hizmetleri personeli; Temizlik Hizmetleri Sorumlusu tarafından verilen tüm görevleri eksiksiz yerine getirerek sorumlu olduğu bölgeyi temiz tutmakla yükümlüdür.

Temizlik Hizmetleri Personelinin Görevleri;

- Üniversite temizlik kurallarına göre Temizlik Hizmetleri Sorumlusunun talimatları doğrultusunda çalışmak,
- Sorumlu olduğu yerin temizliğini sağlamak,
- Görev yerlerindeki çöp toplama işlemini kendilerine verilen eğitimler doğrultusunda yerinde ayrıştırarak yerine getirmek,
- Görev yerlerindeki havalandırma ve kokuların önlenmesini sağlamak,
- Sorumlu oldukları bölgelerin temizliği ile ilgili malzemeyi, kendilerine belirtilen gün ve saatlerde depo sorumlusundan haftalık olarak almak, malzemeleri görev yerlerinde kendilerine gösterilen yerlerde muhafaza etmek,
- Görev yerlerinde temizlik yapmak için kendilerine teslim edilen makine, ekipman vb. malzemelerin kullanım ve bakım talimatına göre kullanmak, muhafaza etmek ve temiz olarak bulundurulmasından sorumlu olmak,
- Temizlik ve dezenfeksiyon esnasında mutlaka kişisel koruyucu ekipman kullanmak,
- Bina içinde yer değişikliklerine bağlı olarak taşıma/taşınma hizmetlerini eksiksiz yerine getirmek,
- Paspas yapılan, cilalanan zeminlerin bulunduğu mahallerde, kişilerin güvenliği için levha (dikkat kaygan zemin uyarı tabelası) koymak,
- Özellik arz eden yerleri (temizlenecek kısım ile kıymetli alet ve cihazların taşıdığı özellikler dikkate alınarak) sorumlu personelin talimatlarına göre temizlemek,
- Tüm tuvalet, lavabo vb. yerlere konulan sıvı sabun, lavabo-pisuar koku giderici tablet, tuvalet kâğıdı vb. temizlik malzemelerini sürekli kontrol etmek.

4. TEMİZLİK HİZMETLERİ KURALLARI VE UYGULAMA ESASLARI

Temizlik Hizmetleri personelinin çalışmalarının planlaması, kullanılacak ekipman ve kimyasalların kontrolü, eğitimler ve uygulama yöntemi Temizlik Hizmetleri Sorumlusu sorumluluğunda ve koordinasyonunda yürütülür. Temizlik Hizmetleri sorumlusunun yerleşke idari amirleri ve yurt müdürü bilgileriyle oluşturduğu çalışma prensiplerine uygun olarak yerleşke idari amirleri ve yurt müdürü kontrolünde temizlik hizmetleri sağlanır.

Üniversite yerleşkelerinde ve öğrenci konukevlerinde ortak alanlar dışında kalan, çalışma süresi dışında kapalı tutulmasının önemli olduğu odalar, sınıflar, atölyeler, laboratuvarlar v.b. bölgelere ait anahtarlar yerleşke idari amirleri ve yurt müdürü sorumluluğundadır. Temizlik hizmetlerinde görevli personel bu bölgelere ait verilen anahtarların güvenliğini sağlamak ve çalışmalarını bittiğinde tekrar alanı kilitlemek ile sorumludur. Anahtarların amacı dışında kullanılması ve başka kişilere verilmesi yasaktır. Kaybolan veya hasar gören anahtarlar en kısa sürede sorumlusuna yazılı olarak bildirilir.

Temizlik hizmetleri personeli ile iletişim cep telefonları vasıtasıyla yapılmaktadır. Personel telefon numarası ve önemle gerekli olabilecek bilgiler (kan grubu, yakın iletişim bilgileri, ikametgâh v.b.) temizlik hizmetleri sorumlusunda bulunmaktadır.

5. ÇALIŞMA PLANLARI VE GÖREVLENDİRMELER

Yerleşkelerde ve öğrenci konukevlerinde yaşam sürekliliğinin daim olması ve temiz bir ortamın her an sağlanabilmesi ana prensiptir. Bu sebeple üniversite alanlarında çalışma saatlerine bağlı olarak temizlik hizmetleri personeli çalışma planları yapılır.

Üniversite akademik takvimine göre öğretim döneminde ve tatil günleri gibi yoğunluğun az olduğu (olağanüstü veya öngörülemeyen durumlar hariç) dönemlerde farklı çalışma planları uygulanabilir. Vardiyalı çalışma düzenlerinde vardiyalarda görevli personel planlama dâhilinde (öncelikle haftalık) yer değiştirir. Temizlik hizmetleri personelinin molalarının kullanımı idari amir tarafından belirlenir.

İdari Destek ve Teknik Hizmetler Ofisi		
Temizlik Hizmetleri Personeli Çalışma Planları		
Yerleşke	Hafta İçi	Hafta Sonu
KEMAL GÖZÜKARA YERLEŞKESİ	1.Vardiya: 07:00 – 17:00 2.Vardiya: 13:00 – 23:00	
	Sabit Personel: 07:00 – 17:00 Sabit Personel: 13:00 – 23:00	
SEFAKÖY YERLEŞKESİ	1.Vardiya: 07:00 – 15:30 2.Vardiya: 14:30 – 23:00 3.Vardiya: 22:30 – 07:00 (2. Öğretim döneminde)	Cumartesi: 07:00 – 15:30 (dönüşümlü 1. ve 2. vardiya personeli çalışacaktır.)
	Sabit Personel: 07:00 – 17:00 Sabit Personel: 13:00 – 23:00	
CEVİZLİBAĞ YERLEŞKESİ	1.Vardiya: 07:00 – 17:00 2.Vardiya: 13:00 – 23:00	
	Sabit Personel: 07:00 – 17:00 Sabit Personel: 13:00 – 23:00	

6. GENEL TEMİZLİK GÖREVLERİ VE YAPILMA SIKLIKLARI

Üniversite Yerleşkeleri ve Öğrenci Konukevlerinde kullanım yoğunluğuna ve kullanım alanı risk faktörlerine göre alanların temizlik sıklığı planlanır. Alanlar kat planlarında kirlenme potansiyellerine göre renk kodları ile (en yüksek yoğunlukla kullanılan/riskli alanlar kırmızı, en az kullanılanlar mavi olacak şekilde) belirginleştirilmiştir. Kat planları **EK-1**'dedir.

Temizlik Hizmetleri Sorumlusu kontrolünde yerleşkelerde ve öğrenci konukevlerinde yapılacak temizlik hizmetleri belirlenen standartlara uygun olarak sağlanır. Genel Temizlik Talimatı **EK-2**'dedir.

Temizlik hizmetlerinde genel temizlik görevleri;

- ✓ Kişisel koruyucu donanım kullanılmadan çalışma yapılır. Öncelikle sağlığın korunması ana prensiptir.
- ✓ Alanların temizlik yapılma sıklığına riayet edilmeli ve yapılan iş ve eylemler kontrol formlarına işlenir.
- ✓ Temizlik yapılan alanda ıslak zemin oluşması durumunda “Dikkat Kaygan Zemin” tabelası konumlandırılmalı, işlem bittiğinde ve zemin kurduğunda kaldırılır.
- ✓ Temizlik işlemlerinde alanın özelliğine göre kullanılacak ekipmanların ve malzemelerin kullanımını üretici bilgileri esasına göre değerlendirilir.
- ✓ Kullanılacak kimyasal ve sarf malzemeler düzenli/tertipli bir şekilde muhafaza edilir, malzemelerin sorumlusu dışında kullanılmaması sağlanır.
- ✓ Çalışma alanında yapılan işlemler sırasında görülen uygunsuzluklar/gereklilikler ile temizlik hizmeti dışında görülen teknik veya güvenlik kontrolünde olan uygunsuzluklar Temizlik Hizmetleri Sorumlusuna yazılı olarak bildirilir.

6.1. Tuvalet Temizliği

Tuvalet temizliği insanların yaşam kalitesi ve sağlığı açısından büyük önem taşımaktadır. Özellikle sağlığı etkileyebilecek risklerin varlığı düşünülmesi gereken en önemli faktördür. Çünkü tuvaletlerin kirli ya da yeteri kadar temiz olmaması insan sağlığını tehdit ederek, insanların birçok sağlık sorunu ile karşı karşıya gelmesine neden olabilmektedir.

Tuvalet Temizliği Süreleri

- İki veya üç tuvalet kabini olan bir tuvalet için ortalama temizlik süresi 20 dakikadır.
- Dört veya beş tuvalet kabini olan bir tuvalet için ortalama temizlik süresi 30 dakikadır.
- Altı veya daha fazla tuvalet kabini olan bir tuvalet için günlük ortalama temizlik süresi 40 dakikadır.

Öncelik Sırası	Görev	Yapılma Sıklığı
1	Tüm lavabo ve armatürlerin dezenfekte edilmesi	Günlük
2	Tüm tuvalet, pisuar ve armatürlerin dezenfekte edilmesi	Günlük
3	Tüm kapı kollarının dezenfekte edilmesi	Günlük
4	Tüm çöp kutularının boşaltılması	Günlük
5	Çöp poşetlerinin değiştirilmesi ve dispanserlerin doldurulması	Günlük
6	Tüm yatay yüzeylerin temizlenmesi	Günlük
7	Zeminin süpürülmesi ve paspas yapılması	Günlük

8	Aynaların temizlenmesi	Günlük
9	Tuvalet kabinlerindeki lekelerin ve yazıların temizlenmesi	Günlük
10	Duvar, kapı ve pencerelerdeki lekelerin temizlenmesi	Haftalık
11	Çöp kutularının yıkanması	Haftalık
12	Tavanın ve lamba armatürlerinin tozunun alınması	Aylık
13	Havalandırma kapaklarının temizlenmesi	Aylık
14	Zeminin düşük hızlı bir ovalayıcı ile temizlenmesi	Üç ayda bir
15	Zemin ve duvar derzlerinin basınçlı yıkama makinesi veya derz makinesi ile temizlenmesi	Yılda bir

Tuvaletler İçin Tavsiye Edilen Temizlik Yöntemleri

Yalnızca birimin onayladığı ürünleri, üreticinin talimatları doğrultusunda kullanınız. Etkili bir dezenfekte işlemi için dezenfektanı on dakika boyunca yüzeyde bekletin. Yapılan temizlik için uygun koruyucu ekipman kullanın.

Tuvaletler ve Pisuarlar: Temizleyicileri üreticinin talimatlarına göre uygulayın. Klozetin ve pisuarın iç ve dış kısımlarını iyice temizleyin. Klozet kapağının altını ve üstünü, klozetlere ve pisuarlara bitişik duvarlar dahil olmak üzere tüm dış yüzeyleri dezenfekte edin. Dezenfekte işleminin ardından on dakika bekleyin. Tüm krom parçaları dezenfekte edip ve silin.

Lavabolar: Lavabolarda bulunan kalıntıları temizleyin ve lavaboyu soğuk suyla durulayın. Yumuşak bir sünger veya bez kullanarak yüzeyleri ve armatürleri onaylanmış bir dezenfektan ile silip on dakika bekleyin. Ardından lavaboyu durulayın ve tüm krom armatürlerin yanı sıra lavabonun altını ve bitişigindeki duvarları kurulayın.

Aynalar: Aynaları tüysüz bez, kağıt havlu veya silecek kullanarak onaylı bir cam temizleyici ile temizleyin. Yüzeyde kalan ürünü iz bırakmayacak şekilde temizleyin.

Dispanserler: Tüm kağıt havlu, tuvalet kağıdı ve el sabunu dispanserlerini yeniden stoklayın. Dispanserleri onaylanmış bir dezenfektanla temizleyin. Tüm dispanserlerin çalışır durumda olduğundan emin olun.

Duvarlar/Bölme Duvarları/Kapılar ve Yatay Yüzeyler: Lekeleri, izleri veya yazıları temizlemek için duvarları, bölme duvarları, kapıları ve yatay yüzeyleri nötr bir temizleyici ve onaylı bir dezenfektanla temizleyip silerek kurulayın.

Çöp kutuları: Çöp kutularını günlük olarak boşaltın. Çöp kutularını yıkarken, kutuların içine de temizleyici sıkın ardından kutuları dezenfekte edip silin.

Zeminler: Onaylanmış dezenfektan solüsyonu veya nötr bir temizleyici ile ıslak paspas yapmadan önce tüm zemini süpürün. Paspas yapmadan önce kaygan zemin uyarı levhalarını gerekli yerlere yerleştirin. Zeminin tamamının paspaslandığından emin olun. Zemin kurduğunda kaygan zemin uyarı levhalarını kaldırın.

6.2. Sınıf Temizliği

Üniversitenin temel yaşam kaynağı olan öğrencilerin yerleşkelerde eğitim gördüğü alanların her an temiz ve ferah olarak bulunması gerekmektedir. Gün içerisinde birçok bölüm tarafından farklı saatlerde kullanılan sınıflar hem hijyen hem de tertip düzen için devamlı kontrol edilmektedir.

Sınıf Temizliği Süreleri

- 45 kişi kapasiteli bir sınıf için ortalama temizlik süresi 20 dakikadır.
- 50-60 kişi kapasiteli bir sınıf için ortalama temizlik süresi 30 dakikadır.
- 65-100 kişi kapasiteli bir sınıf için ortalama temizlik süresi 60 dakikadır.

Öncelik Sırası	Görev	Yapılma Sıklığı
1	Karo zeminin toz paspası ile temizlenmesi	Günlük
2	Kapı kollarının dezenfekte edilmesi	Günlük
3	Çöp kutularının boşaltılması	Günlük
4	Eşyaların düzgünce yerleştirilip temizlenmesi	Günlük
5	Tahtaların silinmesi	Günlük
6	Leke ve kirlerin paspas ve elektrikli süpürge ile temizlenmesi	Günlük
7	Monitörlerin, televizyonların ve projeksiyon makinalarının tozunun alınması	Günlük
8	Çalışmayan ampullerin kontrol edilmesi	Günlük
9	Tahtaların temizlenmesi	Günlük
10	Sınıfların ıslak paspas ve elektrikli süpürge ile temizlenmesi	Haftalık
11	Sıralar dâhil tüm yatay yüzeylerin silinmesi	Haftalık
12	Çöp kutularının yıkanması	Aylık
13	Lamba armatürlerinin ve duvar saatlerinin tozunun alınması	Aylık
14	Havalandırma kapaklarının elektrik süpürgesiyle temizlenmesi	Aylık
15	Zeminin düşük hızlı bir ovalayıcı ile temizlenmesi	Uç ayda bir
16	Zemin ve duvar derzlerinin basınçlı yıkama makinesi veya derz makinesi ile temizlenmesi	Yılda bir

Sınıflar için Tavsiye Edilen Temizlik Yöntemleri

Yalnızca birimin onayladığı ürünleri, üreticinin talimatları doğrultusunda kullanınız. Etkili bir dezenfekte işlemi için dezenfektanı on dakika boyunca yüzeyde bekletin. Yapılan temizlik için uygun koruyucu ekipman kullanınız.

Karo zeminler: Onaylanmış dezenfektan solüsyonu veya nötr bir temizleyici ile ıslak paspas yapmadan önce tüm zemini süpürün. Paspas yapmadan önce kaygan zemin uyarı levhalarını gerekli yerlere yerleştirin. Zeminin tamamının paspaslandığından emin olun. Zemin kurduğunda kaygan zemin uyarı levhalarını kaldırın.

Halı kaplı zeminler: Elektrikli süpürge için halının dokumasına uygun şekilde ayarlayın. Sandalye, masa ve sıraların altları dahil olmak üzere tüm yüzeyin süpürüldüğünden emin olun. Tüm alanın süpürülmesine ihtiyaç duyulmayan durumlarda sadece kirli yerlerin süpürülmesi kabul edilebilir. Halılardaki leke veya yırtıkları varlığında amirimize mutlaka bildirin.

Çöp kutuları: Çöp kutularını günlük olarak boşaltın. Çöp kutularını yıkarken, kutuların içine de temizleyici sıkın ardından kutuları dezenfekte edip silerek kurutun.

Eşyalar: Tüm sandalyeleri, masaları ve masa üstlerini gerektiği şekilde uygun bir nötr temizleyici ile yüzeyleri aşırı ıslatmadan temizleyin. Eşyalara yapıştırılmış olan gereksiz maddeleri çıkartın, yazılan yazıları silin ve eşyaların yerlerini yeniden düzenleyin.

Duvarlar/Bölme Duvarları/Kapılar ve Yatay Yüzeyler: Lekeleri, izleri veya yazıları temizlemek için duvarları, bölme duvarları, kapıları ve yatay yüzeyleri nötr bir temizleyici ve onaylı bir dezenfektanla temizleyip silerek kurulayın. Tüm pencere eşiklerini nemli bir bez ile silin.

6.3. Koridor ve Asansör Alanı Temizliği

Koridor alanları toz ve kir parçacıklarının hareketliliğinin etkisiyle konumlandığı yerlerdir. Koridorlar ve asansörler günlük kullanım yoğunluğuna göre temizlenmektedir.

Koridor ve Asansör Alanı Temizliği Süreleri

- Koridorlar için ortalama temizlik süresi 40 dakikadır.
- Asansör alanı için ortalama temizlik süresi 15 dakikadır.

Öncelik Sırası	Görevler	Yapılma Sıklığı
1	Alanların temizlenmesi ve dezenfekte edilmesi	Günlük
2	Çöp kutularının boşaltılması	Günlük
3	Leke ve kirlerin paspas ve elektrikli süpürge ile temizlenmesi	Günlük
4	Asansör kapılarının temizlenmesi	Günlük
5	Paspasların elektrikli süpürge ile temizlenmesi ve yerlerin zemin temizleme makinası ile temizlenmesi	Günlük
6	Kapı, pencere ve duvarlardaki lekelerin temizlenmesi	Haftalık
7	Tüm yatay yüzeylerin, pencerelerin ve sürgülü cam kapıların temizlenmesi	Haftalık
8	Paspasların temizlenmesi	Üç ayda bir
9	Havalandırma kapaklarının elektrik süpürgesiyle temizlenmesi	Üç ayda bir

10	Tavanın ve lamba armatürlerinin tozunun alınması	Üç ayda bir
11	Halı kaplı zeminlerin temizlenmesi	Yılda bir
12	Yüksek pencerelerin bina dışından temizlenmesi	Yılda bir

Koridor ve Asansörler için Tavsiye Edilen Temizlik Yöntemleri

Yalnızca birimin onayladığı ürünleri, üreticinin talimatları doğrultusunda kullanınız. Etkili bir dezenfekte işlemi için dezenfektanı on dakika boyunca yüzeyde bekletin. Yapılan temizlik için uygun koruyucu ekipman (özellikle kauçuk veya vinil eldiven) kullanınız.

Karo zeminler: Onaylanmış dezenfektan solüsyonu veya nötr bir temizleyici ile ıslak paspas yapmadan önce tüm zemini süpürün. Paspas yapmadan önce kaygan zemin uyarı levhalarını gerekli yerlere yerleştirin. Zeminin tamamının paspaslandığından emin olun. Zemin kurduğunda kaygan zemin uyarı levhalarını kaldırın.

Halı kaplı zeminler: Elektrikli süpürge ucunu erken yıpranmaması için halının dokumasına uygun şekilde ayarlayın. Sandalye, masa ve sıraların altları dahil olmak üzere tüm yüzeyin süpürüldüğünden emin olun. Tüm alanın süpürülmesine ihtiyaç duyulmayan durumlarda sadece kirli yerlerin süpürülmesi kabul edilebilir. Halılardaki leke veya yırtıkları vardiyaya amirimize mutlaka bildirin.

Çöp kutuları: Tüm çöp kutularını boşaltın ve çöp poşetlerini gerektiği gibi değiştirin. Çöp kutularını yıkarken, kutuların içine de temizleyici sıkın ardından kutuları dezenfekte edip silerek kurutun.

Asansör: İç kısımlarına ve çevrelerine dezenfekte edici sprey sıkıp temizleyin. Asansör kapılarındaki lekeleri, izleri ve yazıları temizleyin. Kapı yüzeylerine uygun bir temizleyici kullanın.

Duvarlar/Bölme Duvarları/Kapılar ve Yatay Yüzeyler: Lekeleri, izleri veya yazıları temizlemek için duvarları, bölme duvarları, kapıları ve yatay yüzeyleri nötr bir temizleyici ve onaylı bir dezenfektanla temizleyip silerek kurulayın. Tüm pencere eşiklerini nemli bir bez ile siliniz. Tüm asansör düğmelerini bez veya sünger kullanarak dezenfekte edip 10 dakika bekleyin. Dezenfekte edilen kısımları fazla ıslatmamaya özen gösterin.

Tavan/Lamba Armatürleri ve Havalandırma Kapakları: Ulaşamayacak kadar yüksek olan alanları temizlemek için teleskopik toz alma ekipmanı kullanın.

Pencereler: Pencereleri uygun bir temizleyici ve temiz bir bez veya silecek ile temizleyin. Kullandığınız temizleyiciyi iz bırakmayacak şekilde silin. Gün sonunda tüm pencereleri kapatın.

6.4. Ofislerin Temizliği

Üniversite yerleşkelerinde ve öğrenci konukevlerinde bulunan idari ve akademik ofisler, ofis kullanıcılarının özel eşyalarına dikkat edilerek temizlenmektedir. Ofisler temizlendikten sonra kilitleyerek anahtarlar muhafaza edilmektedir.

Ofis Temizliği Süreleri

- 2 – 4 kişilik ofislerin ortalama temizlik süresi 15 dakikadır.
- 4 – 8 kişilik ofislerin ortalama temizlik süresi 30 dakikadır.

Öncelik Sırası	Görev	Yapılma Sıklığı
1	Çöp kutularının boşaltılması	Günlük
2	Zemindeki lekelerin ve kirlerin toz paspas, ıslak paspas ve elektrikli süpürge ile temizlenmesi	Günlük
3	Zeminin tamamının hem kuru hem de ıslak paspas ile temizlenmesi	Aylık
4	Pencere pervazlarının silinmesi	Aylık
5	Halıdaki lekelerin temizlenmesi	Aylık
6	Tüm halı kaplı zeminlerin elektrikli süpürge ile temizlenmesi veya karo zeminlerin ıslak paspas ile temizlenmesi	Aylık
7	Tavanın ve lamba armatürlerinin tozunun alınması	Aylık
8	Çöp kutularının yıkanması	Yılda bir
9	Halı kaplı zeminlere bakım yapılması	Yılda bir
10	Halı kaplı zeminlerin temizlenmesi	Yılda bir
11	Pencerelerin temizlenmesi	Yılda bir

Ofisler için Tavsiye Edilen Temizlik Yöntemleri

Yalnızca birimin onayladığı ürünleri, üreticinin talimatları doğrultusunda kullanınız. Etkili bir dezenfekte işlemi için dezenfektanı on dakika boyunca yüzeyde bekletin. Yapılan temizlik için uygun koruyucu ekipman (özellikle kauçuk veya vinil eldiven) kullanınız.

Karo zeminler: Onaylanmış dezenfektan solüsyonu veya nötr bir temizleyici ile ıslak paspas yapmadan önce tüm zemini süpürün. Paspas yapmadan önce kaygan zemin uyarı levhalarını gerekli yerlere yerleştirin. Zeminin tamamının paspaslandığından emin olun. Zemin kurduğunda kaygan zemin uyarı levhalarını kaldırın.

Halı kaplı zeminler: Elektrikli süpürge ucunu erken yıpranmaması için halının dokumasına uygun şekilde ayarlayın. Sandalye, masa ve sıraların altları dahil olmak üzere tüm yüzeyin süpürüldüğünden emin olun. Tüm alanın süpürülmesine ihtiyaç duyulmayan durumlarda sadece kirli yerlerin süpürülmesi kabul edilebilir. Halılardaki leke veya yırtıkları vardiyaya amirinize mutlaka bildirin.

Çöp kutuları: Çöp kutularını günlük olarak boşaltın. Çöp kutularını yıkarken, kutuların içine de temizleyici sıkım ardından kutuları dezenfekte edip silerek kurutun.

Duvarlar/Bölme Duvarları/Kapılar ve Yatay Yüzeyler: Lekeleri, izleri veya yazıları temizlemek için duvarları, bölme duvarları, kapıları ve yatay yüzeyleri nötr bir temizleyici ve onaylı bir dezenfektanla temizleyip silerek kurulayın. Tüm pencere eşiklerini nemli bir bez ile siliniz. Tüm kapı kollarını bez veya sünger kullanarak dezenfekte edip 10 dakika bekleyin. Dezenfekte edilen kısımları fazla ıslatmamaya özen gösterin.

Tavan/Lamba Armatürleri ve Havalandırma Kapakları: Ulaşamayacak kadar yüksek olan alanları temizlemek için teleskopik toz alma püskülü kullanın.

Pencereler: Pencereleri uygun bir temizleyici ve temiz bir bez veya silecek ile tezmileyin. Kullandığınız temizleyiciyi iz bırakmayacak şekilde silin. Gün sonunda tüm pencereleri kapatın.

6.5. Giriş ve Fuaye Alanlarının Temizliği

Giriş ve fuaye alanları dışardan gelen toz ve kir parçacıklarının öncelikli olarak bulunduğu mahallerdir. Yerleşkelere giriş alanları öğrenci, personel ve ziyaretçi yoğunluğuna göre devamlı kontrol edilmekte ve temizlik hizmeti devamlı sağlanmaktadır.

Giriş ve Fuaye Alanları Temizliği Süreleri

- Giriş ve fuaye alanlarının ortalama temizlik süresi 30 dakikadır.

Öncelik Sırası	Görev	Yapılma Sıklığı
1	Çöp kutularının boşaltılması	Günlük
2	Zeminlerin kuru paspas ile, paspasların ise elektrikli süpürge ile temizlenmesi	Günlük
3	Tüm yatay yüzeylerin tozunun alınması	Günlük
4	Dışarıdaki kül tablaların temizlenmesi	Günlük
5	Dışarıdaki izmaritlerin ve çöplerin toplanması	Günlük
6	Zemindeki lekelerin ıslak paspas ile temizlenmesi	Günlük
7	Kapı kollarının dezenfekte edilmesi	Günlük
8	Tüm alanların kuru ve ıslak paspas ile temizlenmesi	Haftalık
9	Zemindeki mazgalların süpürülmesi	Aylık
10	Hallardaki lekelerin temizlenmesi	Aylık
11	Havalandırma kapaklarının elektrik süpürgesiyle temizlenmesi	Aylık
12	Tavanın ve lamba armatürlerinin tozunun alınması	Aylık
13	Çöp kutularının yıkanması	Yılda bir
14	Kül tablası yıkanması	Yılda bir
15	Karların temizlenmesi ve tuzlama işleminin yapılması	Gerekli Görüldükçe
16	Halı kaplı zeminlerin temizlenmesi	Yılda bir
17	Pencerelerin temizlenmesi	Yılda bir

Giriş ve Fuaye Alanları için Tavsiye Edilen Temizlik Yöntemleri

Yalnızca birimin onayladığı ürünleri, üreticinin talimatları doğrultusunda kullanınız. Etkili bir dezenfekte işlemi için dezenfektanı on dakika boyunca yüzeyde bekletin. Yapılan temizlik için uygun koruyucu ekipman (özellikle kauçuk veya vinil eldiven) kullanınız.

Karo zeminler: Onaylanmış dezenfektan solüsyonu veya nötr bir temizleyici ile ıslak paspas yapmadan önce tüm zemini süpürün. Paspas yapmadan önce kaygan zemin uyarı levhalarını gerekli yerlere yerleştirin. Zeminin tamamının paspaslandığından emin olun. Zemin kurduğunda kaygan zemin uyarı levhalarını kaldırın.

Halı kaplı zeminler: Elektrikli süpürge ucunu erken yıpranmaması için halının dokumasına uygun şekilde ayarlayın. Sandalye, masa ve sıraların altları dahil olmak üzere tüm yüzeyin süpürüldüğünden emin olun. Tüm alanın süpürülmesine ihtiyaç duyulmayan durumlarda sadece kirli yerlerin süpürülmesi kabul edilebilir. Halılardaki leke veya yırtıkları varlığında amirimize mutlaka bildirin.

Çöp kutuları: Çöp kutularını günlük olarak boşaltın. Çöp kutularını yıkarken, kutuların içine de temizleyici sıkın ardından kutuları dezenfekte edip silerek kurutun.

Duvarlar/Bölmeler/Kapılar ve Yatay Yüzeyler: Lekeleri, izleri veya yazıları temizlemek için duvarları, bölme duvarları, kapıları ve yatay yüzeyleri nötr bir temizleyici ve onaylı bir dezenfektanla temizleyip silerek kurulaşın. Tüm pencere eşiklerini nemli bir bez ile siliniz. Tüm kapı kollarını bez veya sünger kullanarak dezenfekte edip 10 dakika bekleyin. Dezenfekte edilen kısımları fazla ıslatmamaya özen gösterin.

Tavan/Lamba Armatürleri ve Havalandırma Kapakları: Ulaşılamayacak kadar yüksek olan alanları temizlemek için teleskopik toz alma püskülü kullanın.

Pencereler: Pencereleri uygun bir temizleyici ve temiz bir bez veya silecek ile temizleyin. Kullandığınız temizleyiciyi iz bırakmayacak şekilde silin. Gün sonunda tüm pencereleri kapatın.

Karların Temizlenmesi ve Tuzlama İşlemi: Hizmetliler, tüm bina girişlerinden itibaren 30 metreye kadar olan karları temizlemek ve bu alanları tuzlamaktan sorumludur.

6.6. Acil Temizlik

Acil temizlik gerekliliği durumunda (ziyaret, salgın hastalık, pandemi, denetim v.b.) aşağıda verilen öncelik sırasına göre hizmet planlanmaktadır.

- * Tuvaletler
- * Sınıflar, amfiler ve laboratuvarlar
- * Girişler
- * Koridorlar
- * Asansörler
- * Merdivenler
- * Ortak alanlar
- * Kişisel ofisler

6.7. İlaçlama

Üniversite yerleşkeleri ve öğrenci konukevlerinde haşere ve kemirgen oluşumunu önlemek ve kontrol altına almak için belirli noktalarda haşere ve kemirgen istasyonları ile doğaya ve insana zarar vermeden ilaçlama çalışmaları yapılmaktadır. İstasyonlar vasıtası ile yapılan kontrol dışında oluşabilecek ilaçlama gerektiren durumlarda ivedi olarak müdahale edilmektedir.

6.8. Atıkların Kontrolü

Üniversite yerleşkeleri ve öğrenci konukevlerinde oluşan atıkların doğaya ve canlılara zarar vermeyecek şekilde bertaraf edilmesi üzerine çalışılmaktadır. Atıkların yerinde ayrıştırılması ve geri dönüşebilir atıkların tekrar kullanılması için ayrı bertaraf edilmesi gerekliliği ve bilinci ile hareket edilmektedir. Evsel nitelikli atıklar, tehlikeli atıklar, tıbbi atıklar ve geri dönüşebilir (kâğıt, cam, metal v.b.) atıklar ayrı ayrı toplanmaktadır.

6.9. Memnuniyet Anketleri

Temizlik hizmetlerinde yapılan çalışmaların ve hizmetin değerlendirmesi üzerine memnuniyet anketi ile değerlendirmeler yapılır. Anket verilerine göre memnuniyet arttırıcı aksiyonlar planlanır ve Genel Sekreterlik Makamına iletilir.

7. TEMİZLİK HİZMETLERİ EĞİTİMLERİ

7.1. İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimleri

Temizlik Hizmetlerinde görevli tüm personel; kurum içi eğitim planlamasına göre iş sağlığı ve güvenliği eğitimlerine katılmak ve İstanbul Arel Üniversitesi İş Sağlığı ve Güvenliği Kurallarına uymakla yükümlüdür.

7.2. Temizlik Hizmetleri Eğitimleri

Temizlik hizmetlerinde görevli personel, etkin çalışma prensiplerine tam uyum için periyodik olarak eğitimlere katılmak zorundadır. Belirtilen temizlik hizmetleri eğitimleri ana konu başlıkları;

- * Genel Temizlik Eğitimi
- * Eğitim Kurumları Temizlik Yöntemleri
- * Sağlık Kurumları Temizlik Yöntemleri
- * Spor Merkezleri Temizlik Yöntemleri
- * İletişim Yöntemleri

Temizlik hizmetleri için planlanan eğitim içerikleri **EK-3**'tedir.

8. YILLIK FAALİYET RAPORU

Temizlik Hizmetleri üzerine stratejik planda belirlenen hedeflerin gerçekleştirilme durumu ve yıl içerisinde yapılan çalışmalar yıllık faaliyet raporunda belirtilir. Yıllık Faaliyet Raporu, üniversitenin onayladığı standartta oluşturularak Genel Sekreterlik Makamına talep tarihine göre sunulur.

9. GENEL KURALLAR

Üniversite Politikaları ve Prosedürleri: Temizlik Hizmetleri Birimi personeli tüm İstanbul Arel Üniversitesi politikalarına ve prosedürlerine uymak zorundadır.

Ekipman ve Hizmetli Odaları: Ekipman ve hizmetli odalarına kolayca çıkartılmayacak eşyalar konulur. Bu tür ürünler için temizlik hizmetleri sorumlusu onayı alınır. Molalarda kullanılmak üzere küçük bir masa ve bir veya iki adet sandalyeye izin verilir. Bu odaların molalar dışında kullanılması yasaktır.

Sorumlu Olunan Alandan Ayrılma: Temizlik hizmetleri personelinin sorumlu oldukları alanlardan amirinin iznini almadan ayrılmaları yasaktır. Personel öğle molası dâhil üniversite sınırlarından ayrılırsa kartlı çıkış yapmak zorundadır. Personelin mola saatleri dışında daima sorumlu oldukları alanda bulunmaları ve üniversite sınırlarından ayrılmaları durumunda amirlerine haber vermeleri esastır (acil durumlar dışında).

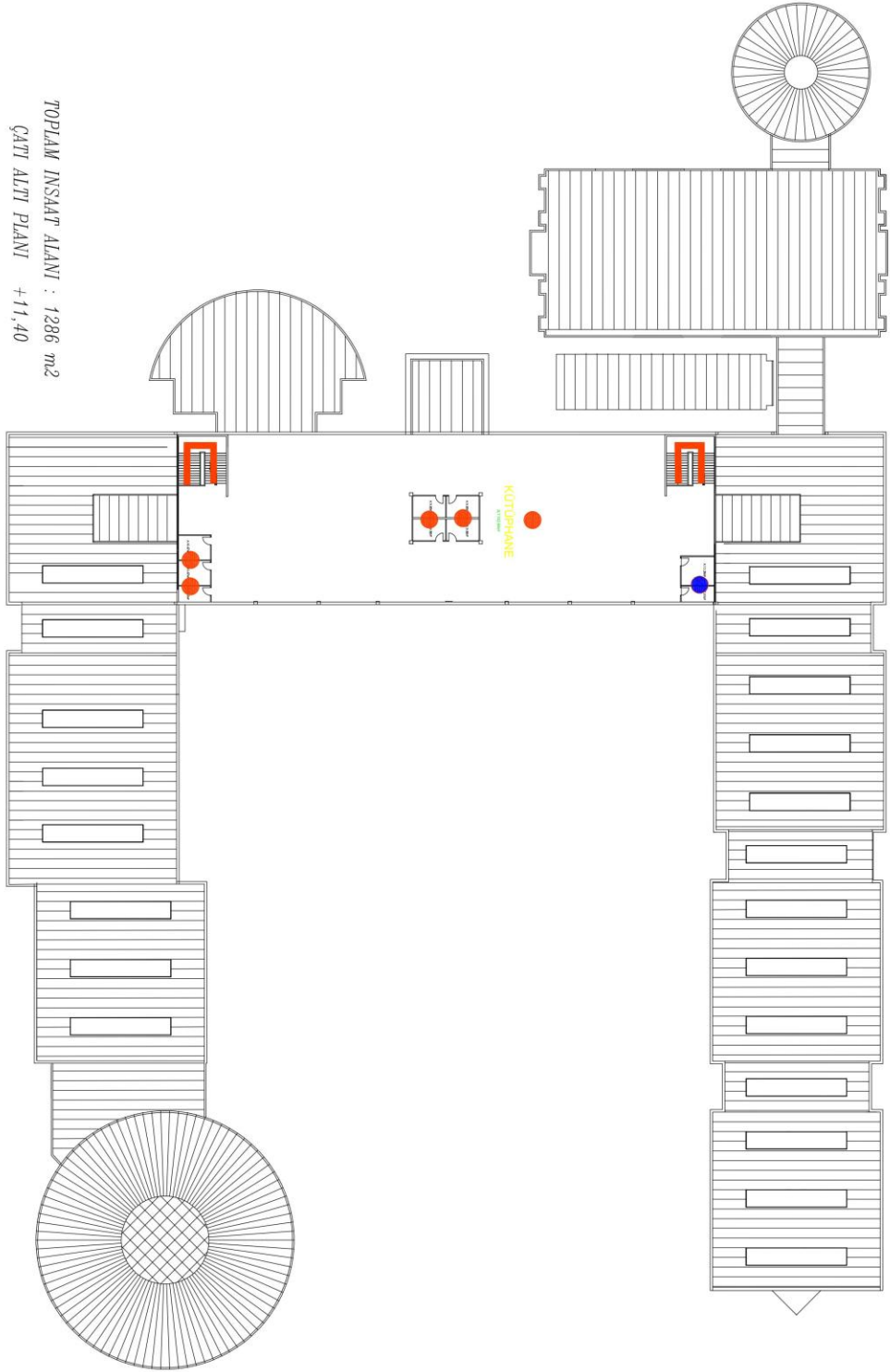
Üniformalar: Çalışma sırasında tarafından sağlanan üniforma temiz ve yıkanmış olarak giyilir.

Kazalar: Çalışma sırasında meydana gelen tüm kazalar amire bildirilir. Meydana gelen tüm kazalar için rapor tutulur.

Hastalanmalar: Çalışma sırasında hastalanıp kampüsten ayrılmak durumunda kalındığında amire bilgi verilir.

10. EKLER

EK-1: Yerleşkelerin Yoğunluk/Risk Bölgelerini Gösteren Kat Planları



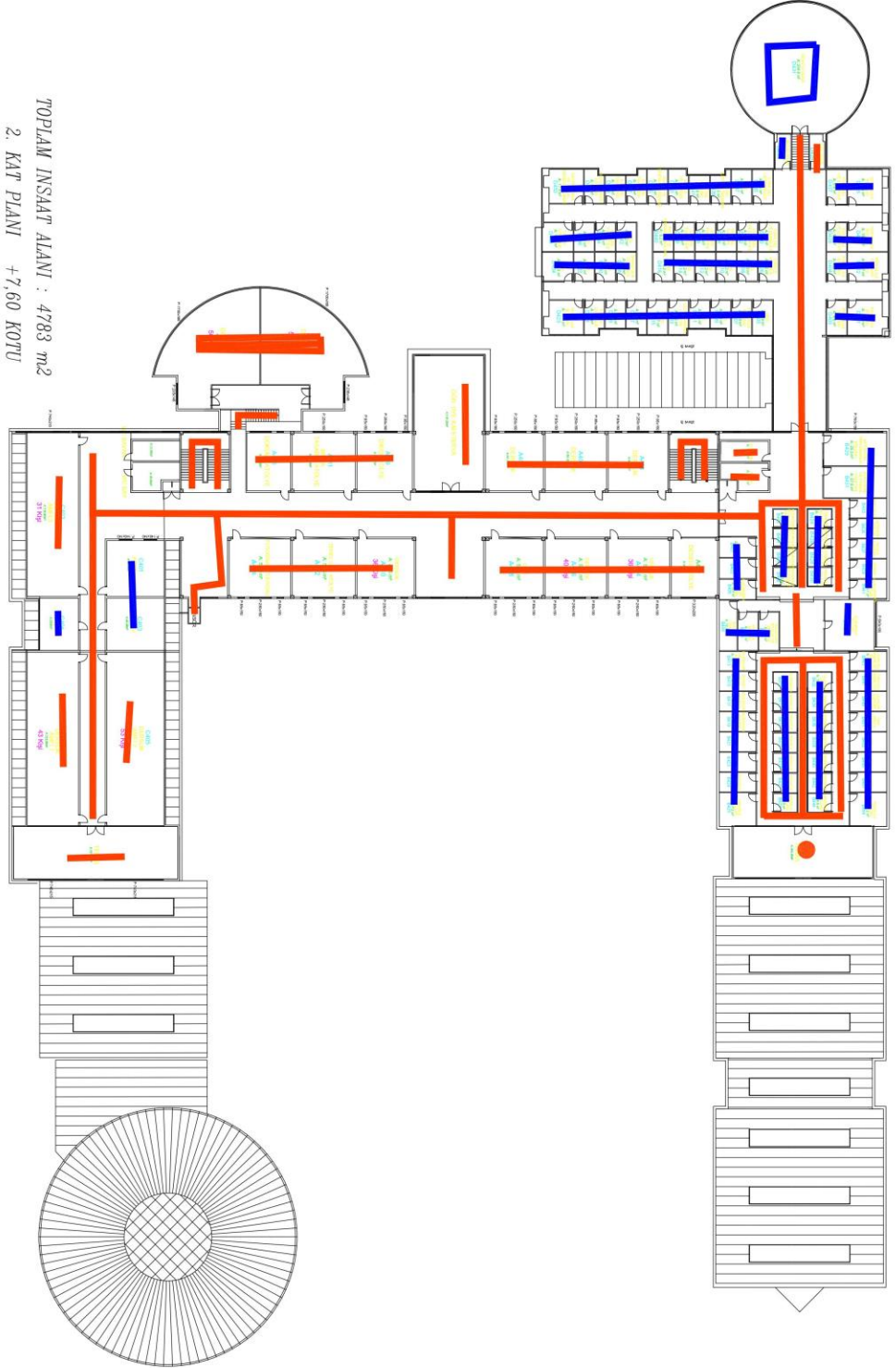
İSTANBUL AREL ÜNİVERSİTESİ
YAPILAR VE TEKNİK İŞLER D.B.
Türkoda Mahallesi Erguvan Sokak No:26 34437
Tepekent - Büyükdere / İstanbul

İSTANBUL AREL ÜNİVERSİTESİ
TEPEKENT KAMPUSU

ÇATI KATI

08

ÖLÇEK:
1/100



TOPLAM İNŞAAT ALANI : 4783 m²
2. KAT PLANI +7,60 KOTU



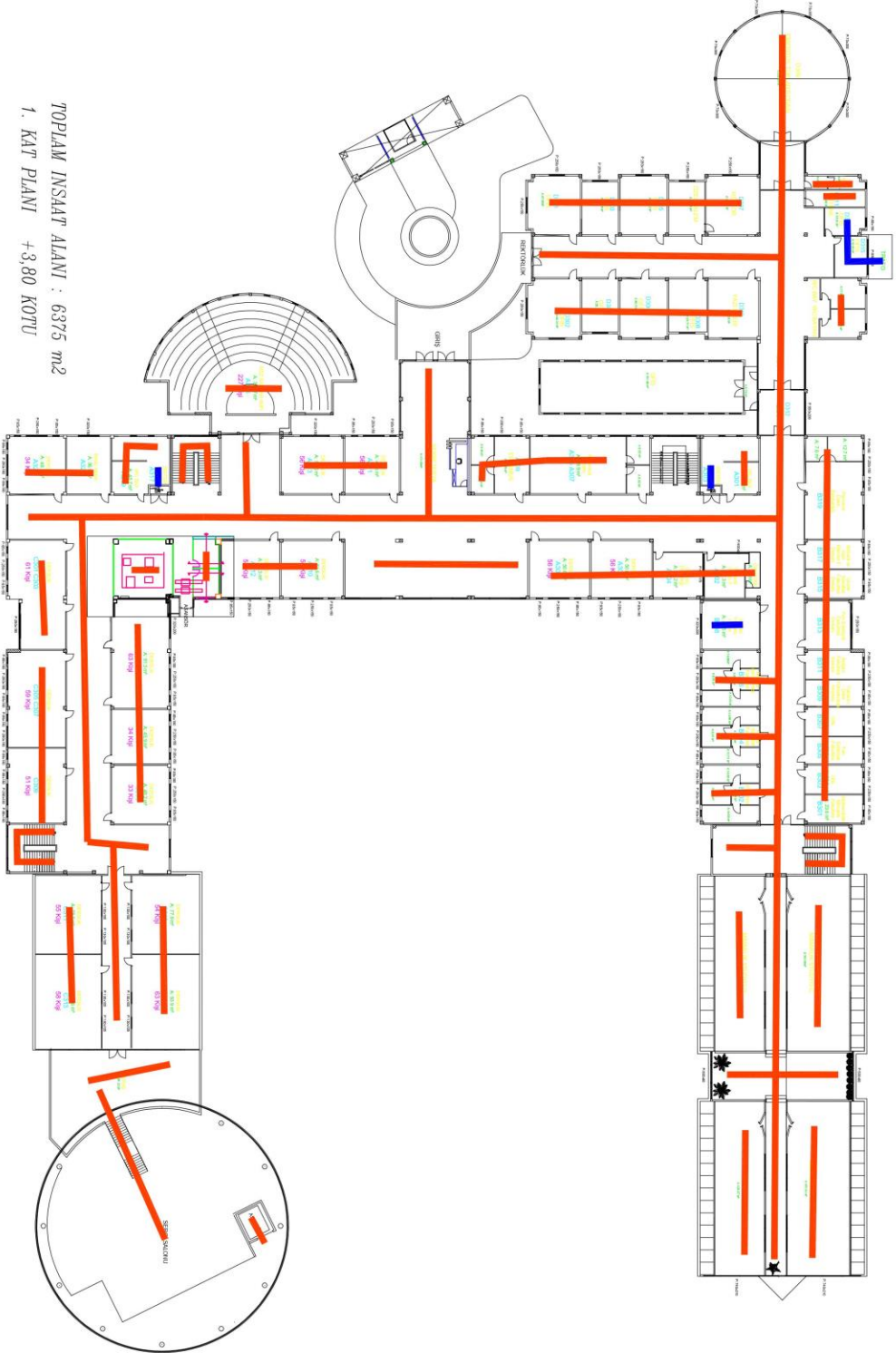
İSTANBUL AREL ÜNİVERSİTESİ
YAPIL VE TEKNİK İŞLER D.B
Türkoda Mahallesi Erguvan Sokak No:26 34437
Tepekent - Büyükdüğümece / İstanbul

İSTANBUL AREL ÜNİVERSİTESİ
TEPEKENT KAMPÜSÜ

ÖLÇEK:
1/100

2.KAT PLANI

07



TOPLAM İNŞAAT ALANI : 6375 m²
1. KAT PLANI +3,80 KOTU



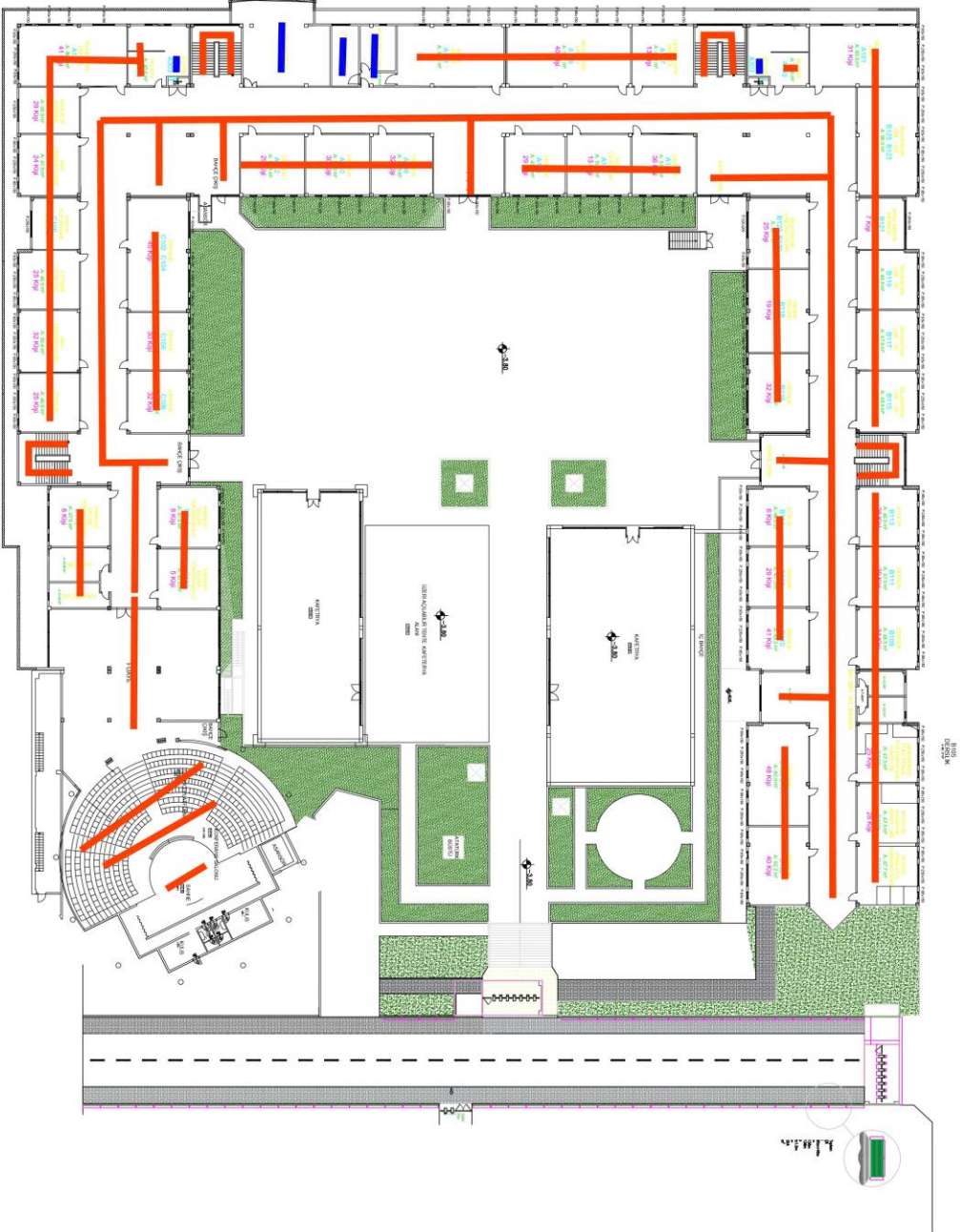
İSTANBUL AREL ÜNİVERSİTESİ
YAPIL VE TEKNİK İŞLER D.B
Türkoda Mahallesi Erguvan Sokak No:26 34437
Tepekent - Büyükdere / İstanbul

İSTANBUL AREL ÜNİVERSİTESİ
TEPEKENT KAMPÜSÜ

ÖLÇEK:
1/100

1. KAT PLANI

06



TOPLAM İNŞAAT ALANI : 6332 m²
1. BODRUM KAT PLANI -3,80 KOTU



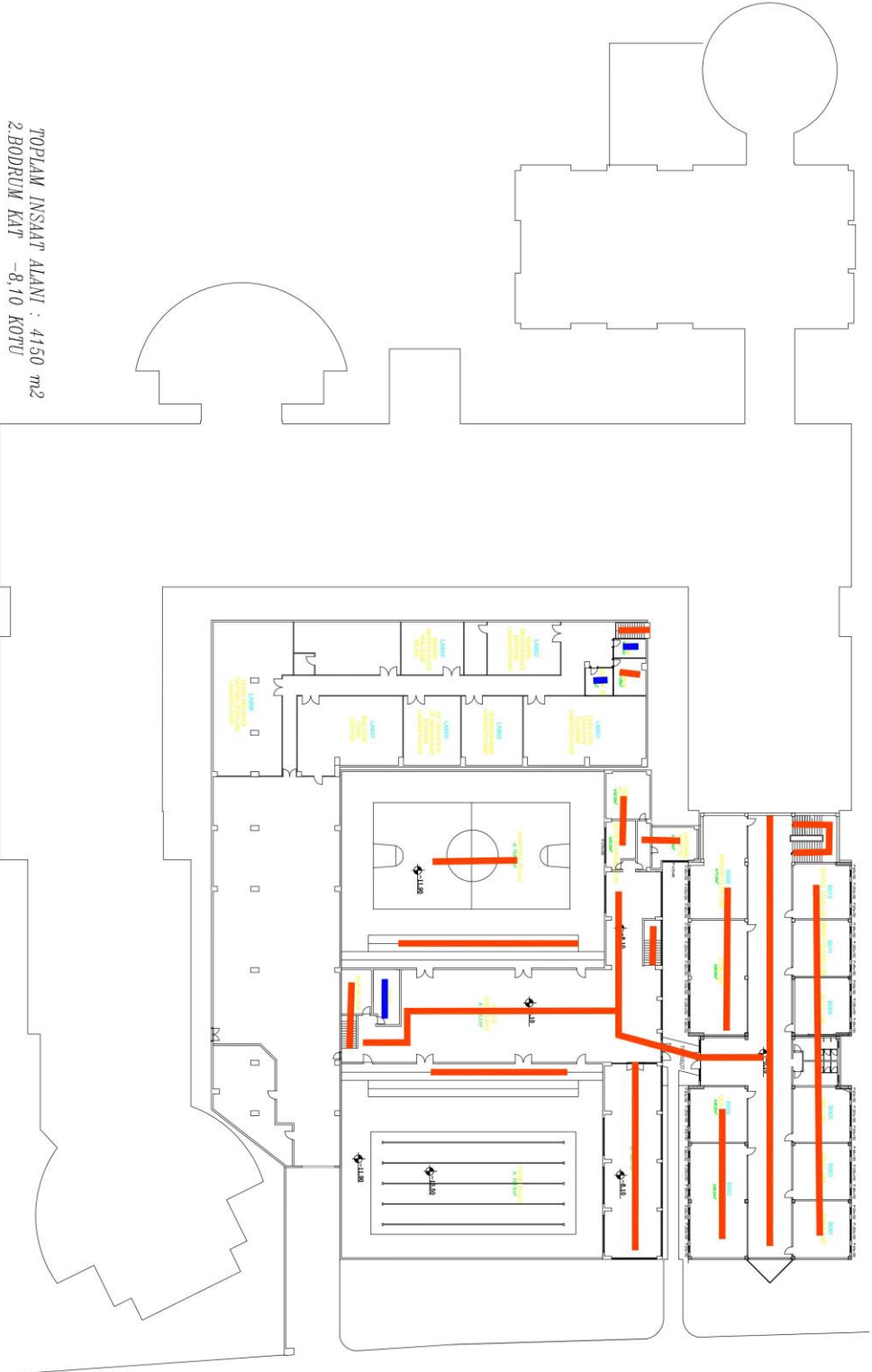
İSTANBUL AREL ÜNİVERSİTESİ
YAPILAR VE TEKNİK İŞLER D.B.
Türkoda Mahallesi Erguvan Sokak No:26 34437
Tepekent - Büyükdere / İstanbul

İSTANBUL AREL ÜNİVERSİTESİ
TEPEKENT KAMPUSU

ÖLÇEK:
1/100

1. BODRUM KAT

04



TOPLAM INSAAT ALANI : 4150 m²
2.BODRUM KAT -8,10 KOTU



İSTANBUL AREL ÜNİVERSİTESİ
YAPIL VE TEKNİK İŞLER D.B
Türkoda Mahallesi Erguvan Sokak No:26 34437
Tepekent - Büyükdere / İstanbul

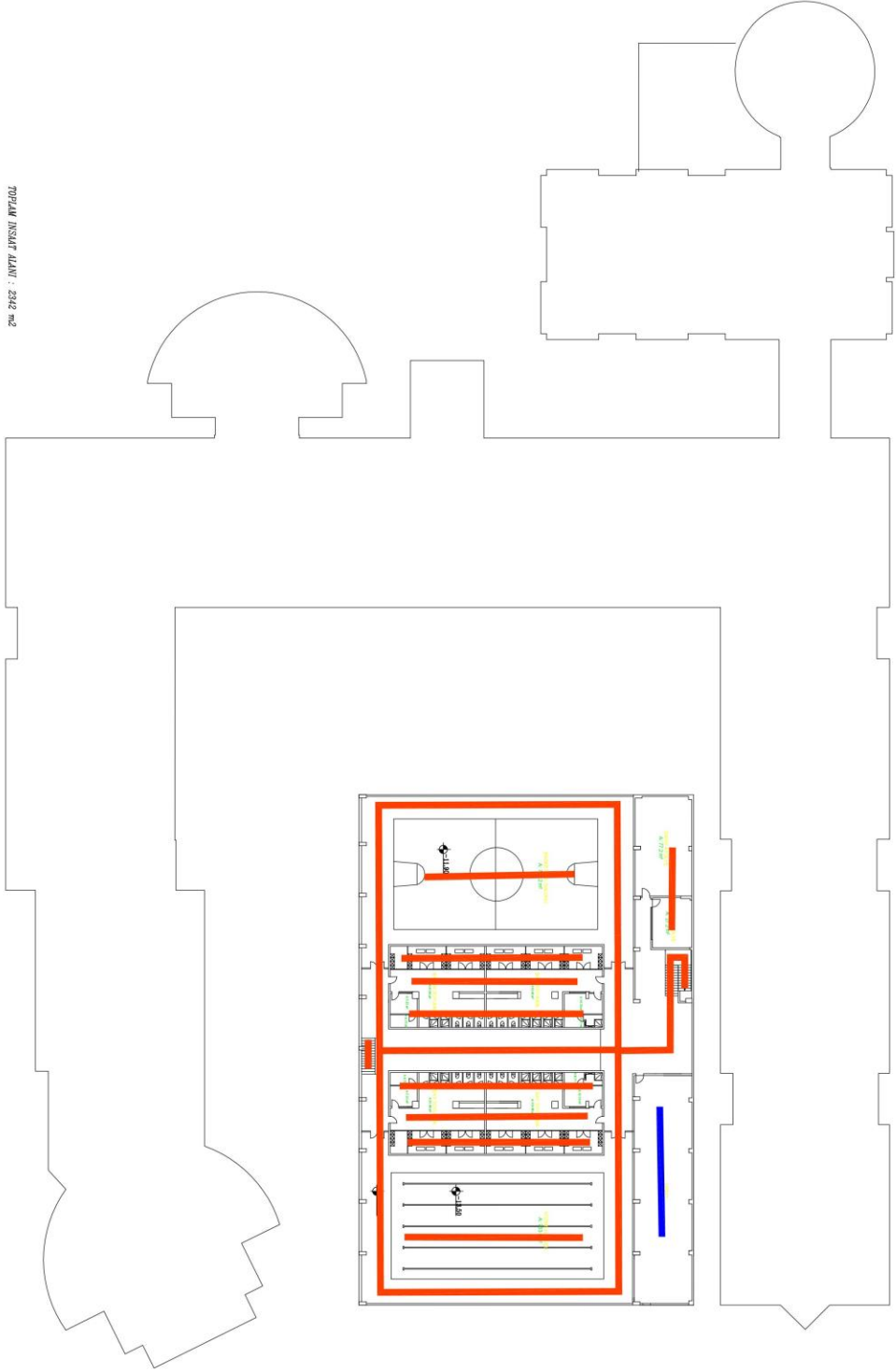
İSTANBUL AREL ÜNİVERSİTESİ
TEPEKENT KAMPUSU

ÖLÇEK:
1/100

2. BODRUM KAT

03

TOPLAM İNŞAAT ALANI : 2942 m²
-1,90 KOTU



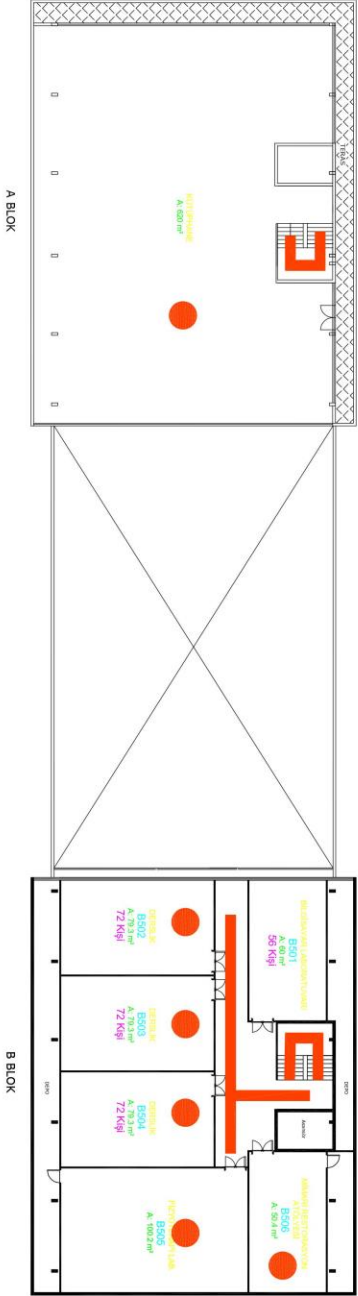
İSTANBUL AREL ÜNİVERSİTESİ
YAPIL VE TEKNİK İŞLER D.B
Türkoda Mahallesi Erguvan Sokak No:26 34437
Tepeköy - Büyükdere / İstanbul

İSTANBUL AREL ÜNİVERSİTESİ
TEPEKENT KAMPÜSÜ

ÖLÇEK:
1/100

3. BODRUM KAT

02



ÇATI KAT PLANI



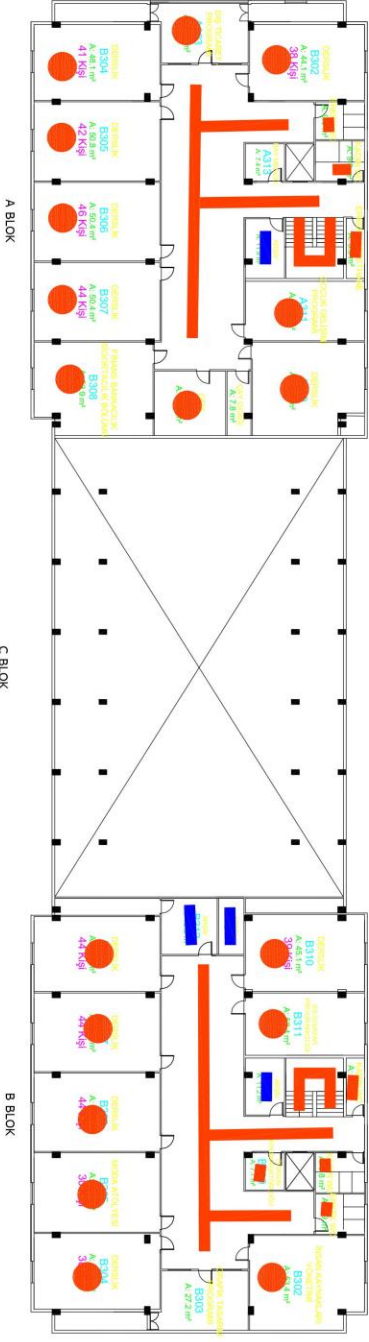
İSTANBUL AREL ÜNİVERSİTESİ
YAPIL VE TEKNİK İŞLER D.B
Türkoba Mahallesi Erguvan Sokak No:26 34437
Tepekent - Büyüğeğmece / İstanbul

İSTANBUL AREL ÜNİVERSİTESİ
SEFAKÖY KAMPÜSÜ

ÖLÇEK:
1/100

ÇATI KATI

08



3. KAT PLANI

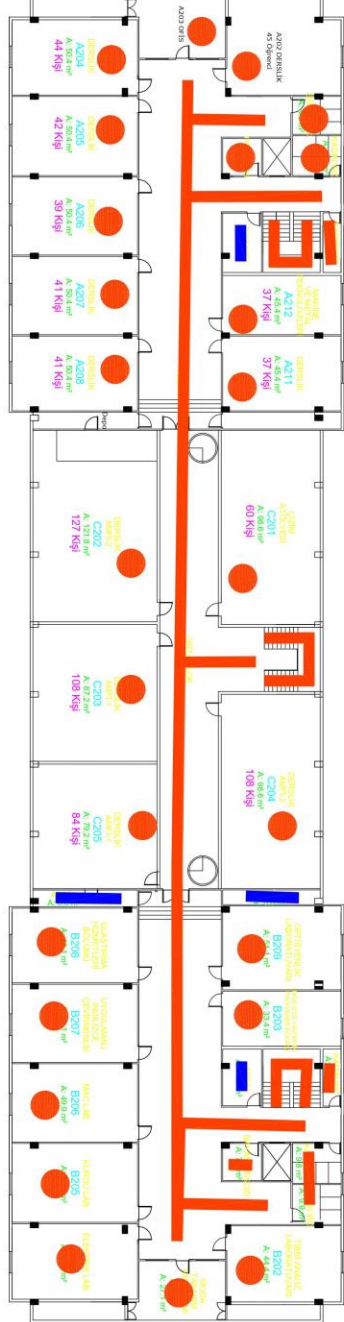


İSTANBUL AREL ÜNİVERSİTESİ
YAPI ve TEKNİK İŞLER D.B
Türkoba Mahallesi Erguvan Sokak No:26 34437
Tepekent - Büyükdere / İstanbul

İSTANBUL AREL ÜNİVERSİTESİ
SEFAKÖY KAMPÜSÜ

3. KAT

06



2. KAT PLANI

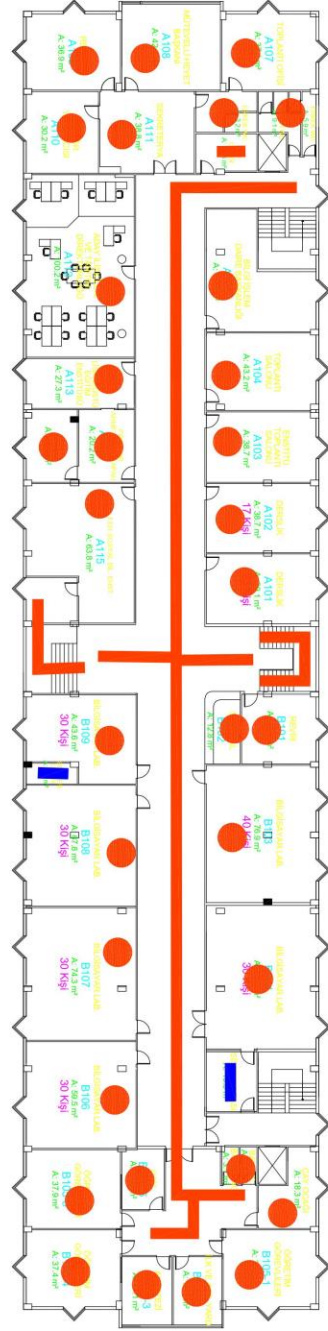


İSTANBUL AREL ÜNİVERSİTESİ
YAPIL VE TEKNİK İŞLER D.B
Türkoba Mahallesi Erguvan Sokak No:26 34437
Tepekent - Büyükdere / İstanbul

İSTANBUL AREL ÜNİVERSİTESİ
SEFAKÖY KAMPÜSÜ

2. KAT

05

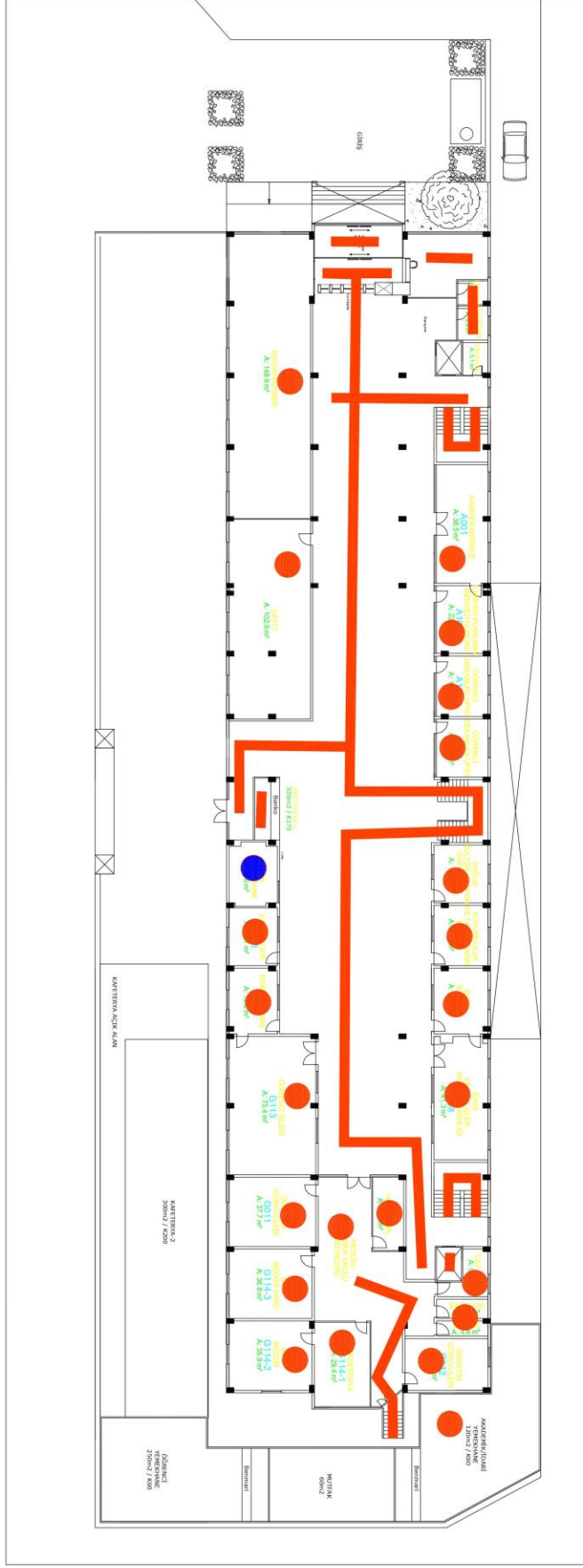


İSTANBUL AREL ÜNİVERSİTESİ
YAPI ve TEKNİK İŞLER D.B
Türkoba Mahallesi Erguvan Sokak No:26 34437
Tepekent - Büyükdere / İstanbul

İSTANBUL AREL ÜNİVERSİTESİ
SEFAKÖY KAMPÜSÜ

1. KAT

04

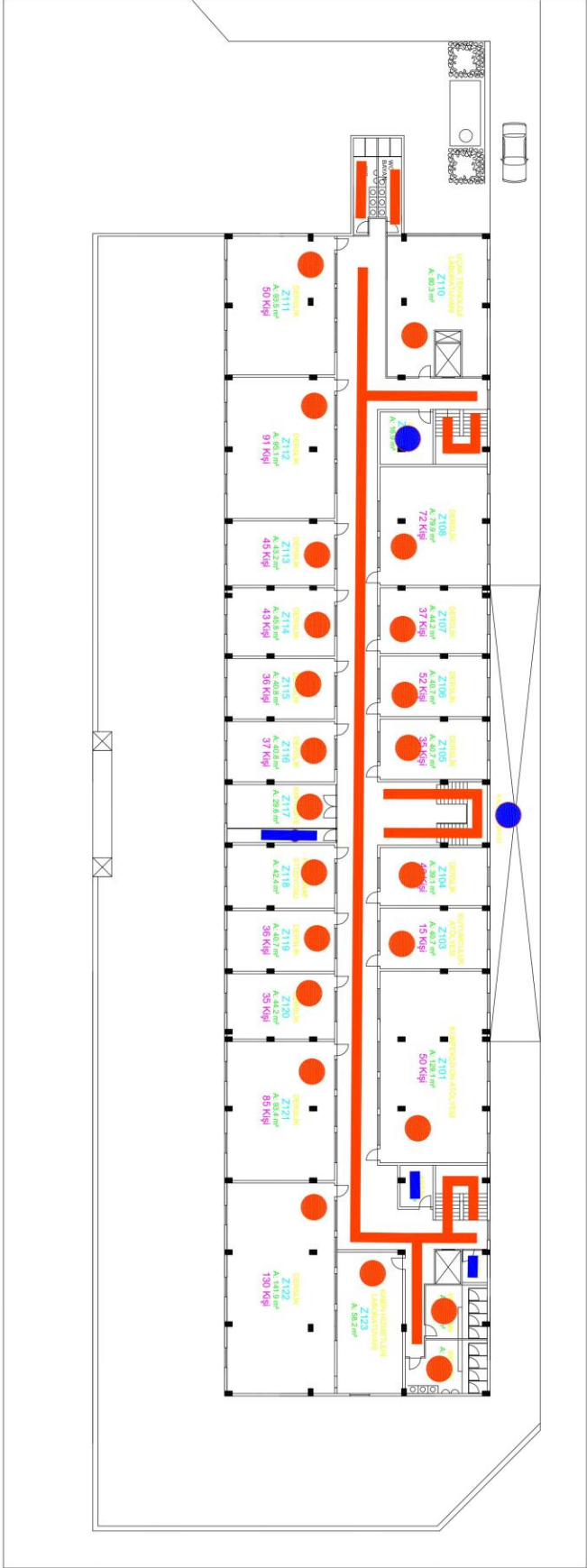


İSTANBUL AREL ÜNİVERSİTESİ
YAPIL VE TEKNİK İŞLER D.B
Türkoba Mahallesi Erguvan Sokak No:26 34437
Tepekent - Büyükgçekmece / İstanbul

İSTANBUL AREL ÜNİVERSİTESİ
SEFAKÖY KAMPÜSÜ
ZEMİN KAT

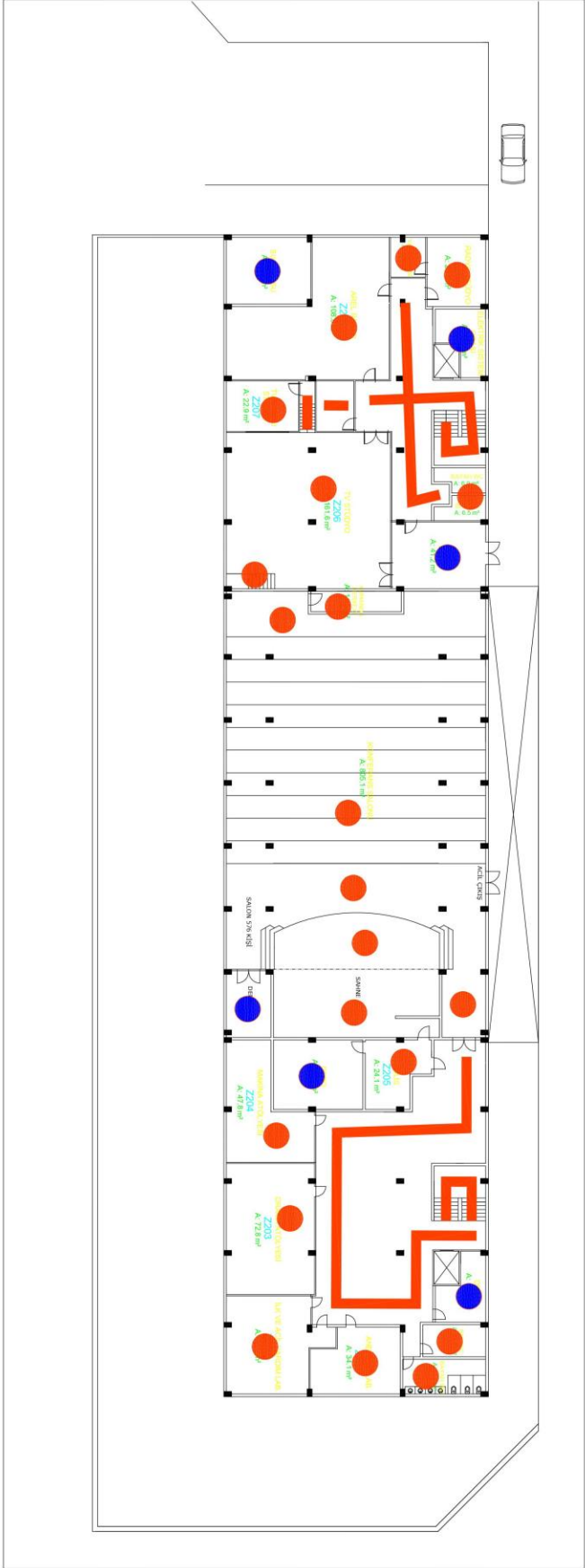
03

ÖLÇEK:
1/100



İSTANBUL AREL ÜNİVERSİTESİ
YAPI VE TEKNİK İŞLER D.B
Türkoba Mahallesi Erguvan Sokak No:26 34437
Tepekent - Büyükgçekmece / İstanbul

İSTANBUL AREL ÜNİVERSİTESİ
SEFAKÖY KAMPÜSÜ
1. BODRUM KAT
ÖLÇEK:
1/100
02



İSTANBUL AREL ÜNİVERSİTESİ
YAPI ve TEKNİK İŞLER D.B
Türkoba Mahallesi Erguvan Sokak No:26 34437
Tepekent - Büyükdere / İstanbul

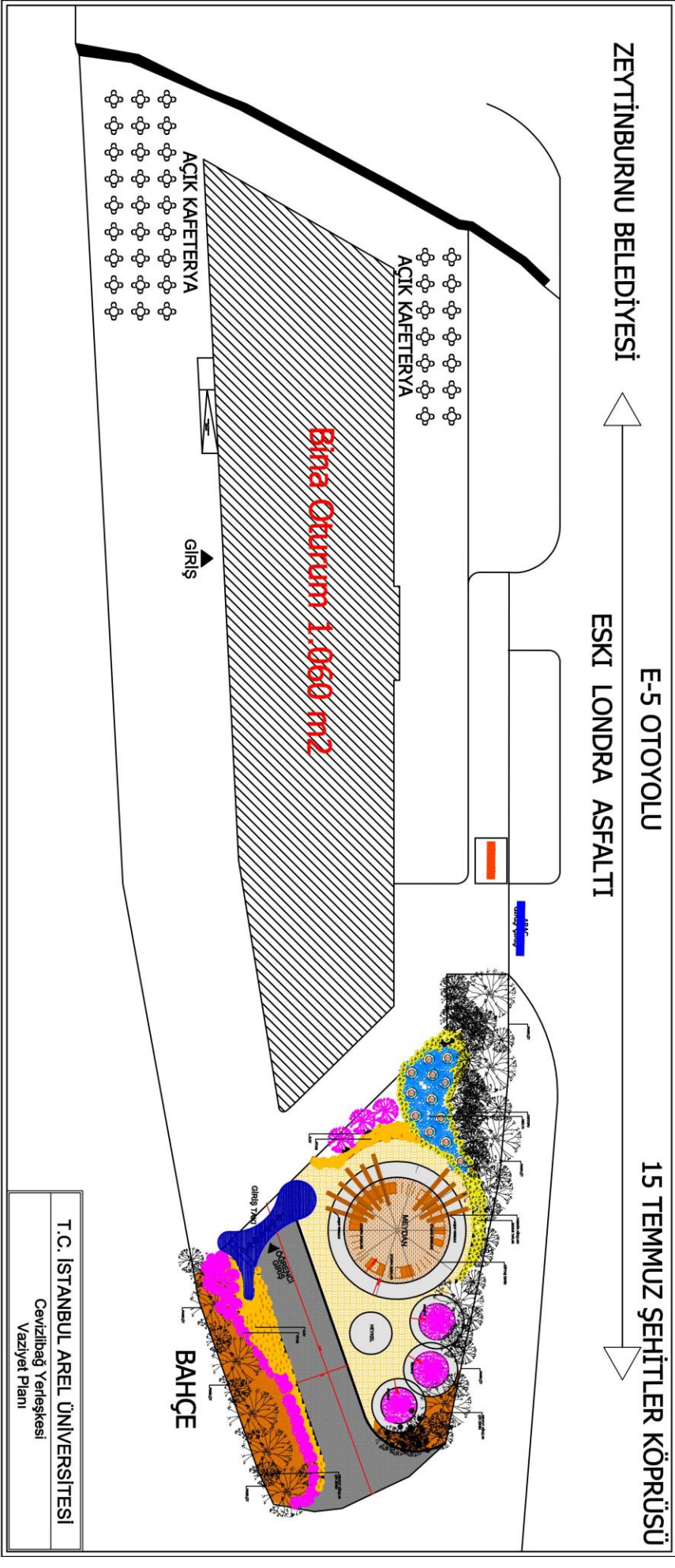
İSTANBUL AREL ÜNİVERSİTESİ
SEFAKÖY KAMPÜSÜ
2. BODRUM KAT
ÖLÇEK:
1/100
01

ZEYTINBURNU BELEDİYESİ

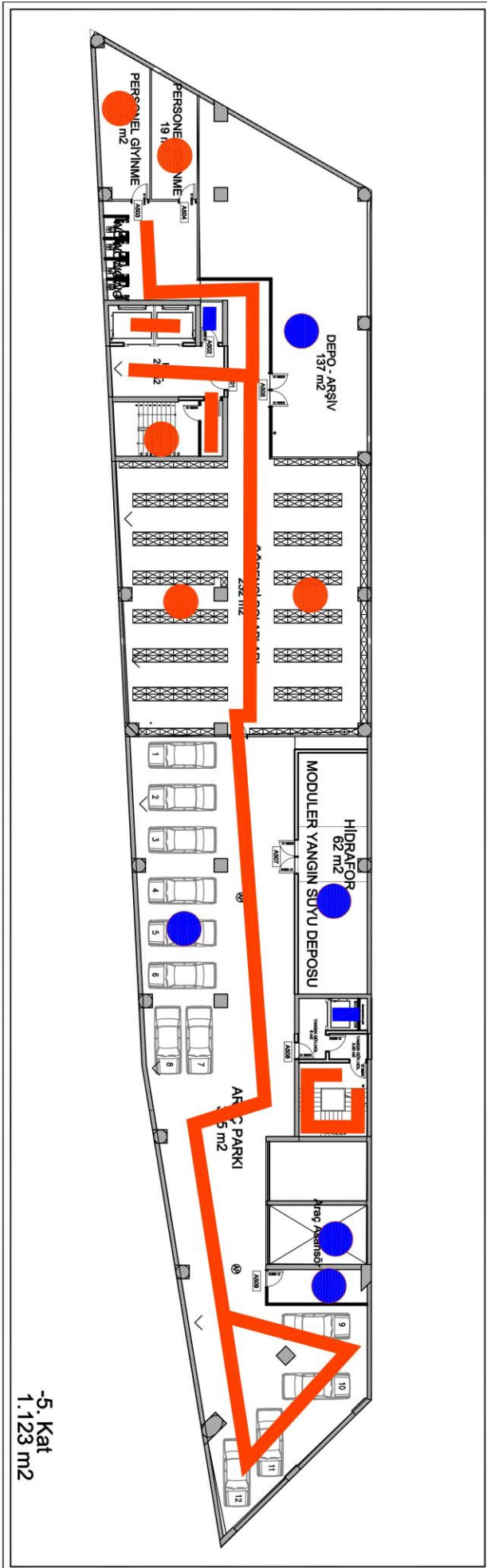


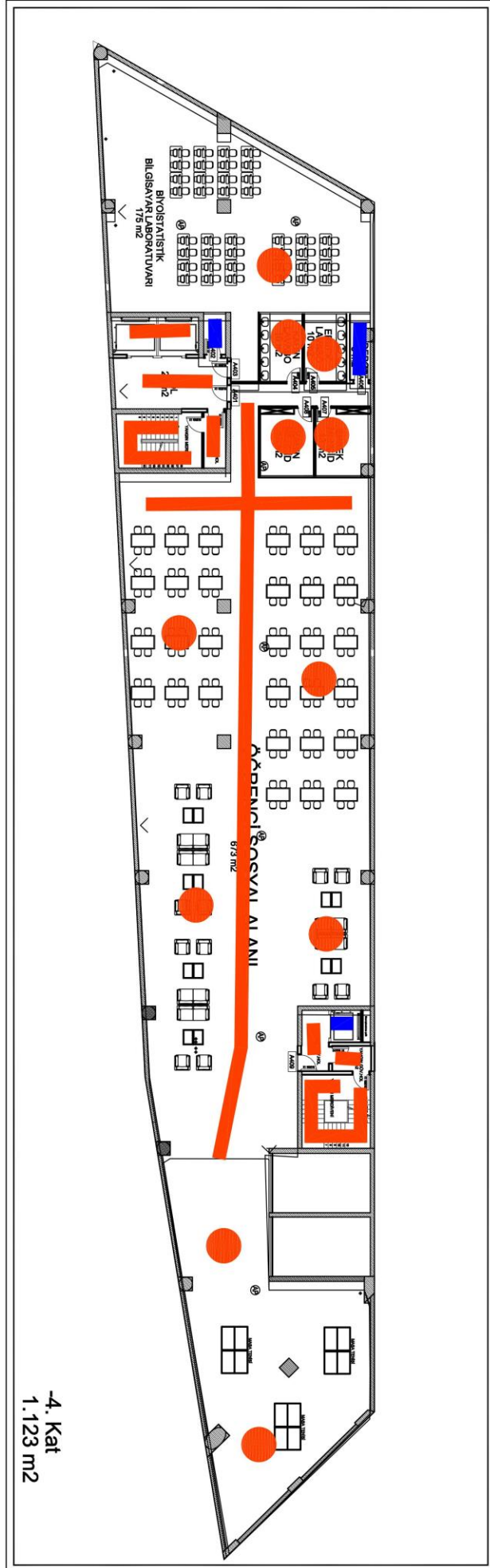
E-5 OTYOLU
ESKİ LONDRA ASFALTI

15 TEMMUZ ŞEHİTLER KÖPRÜSÜ

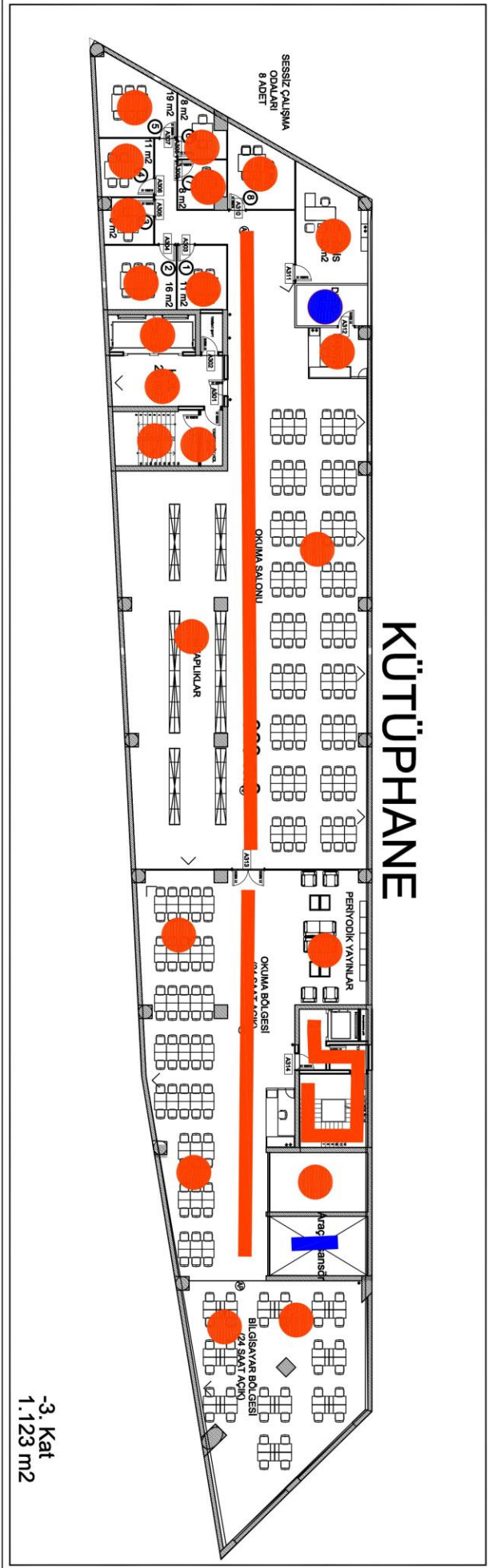


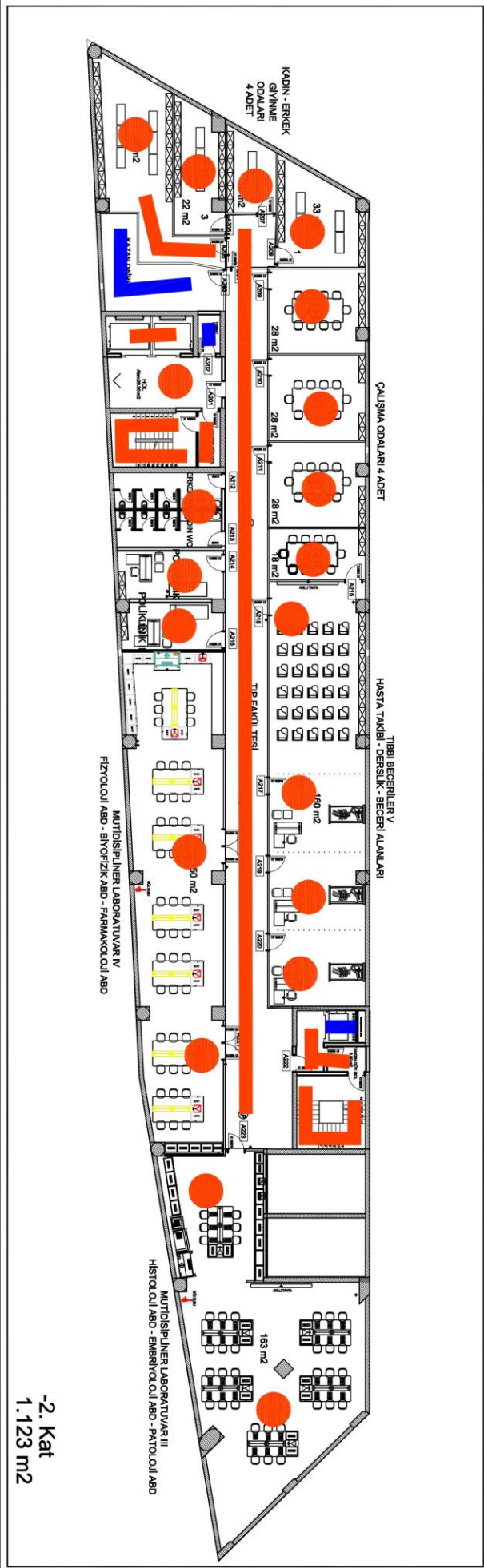
T.C. İSTANBUL AREL ÜNİVERSİTESİ
Cevizlibağ Yerleşkesi
Vaziyet Planı

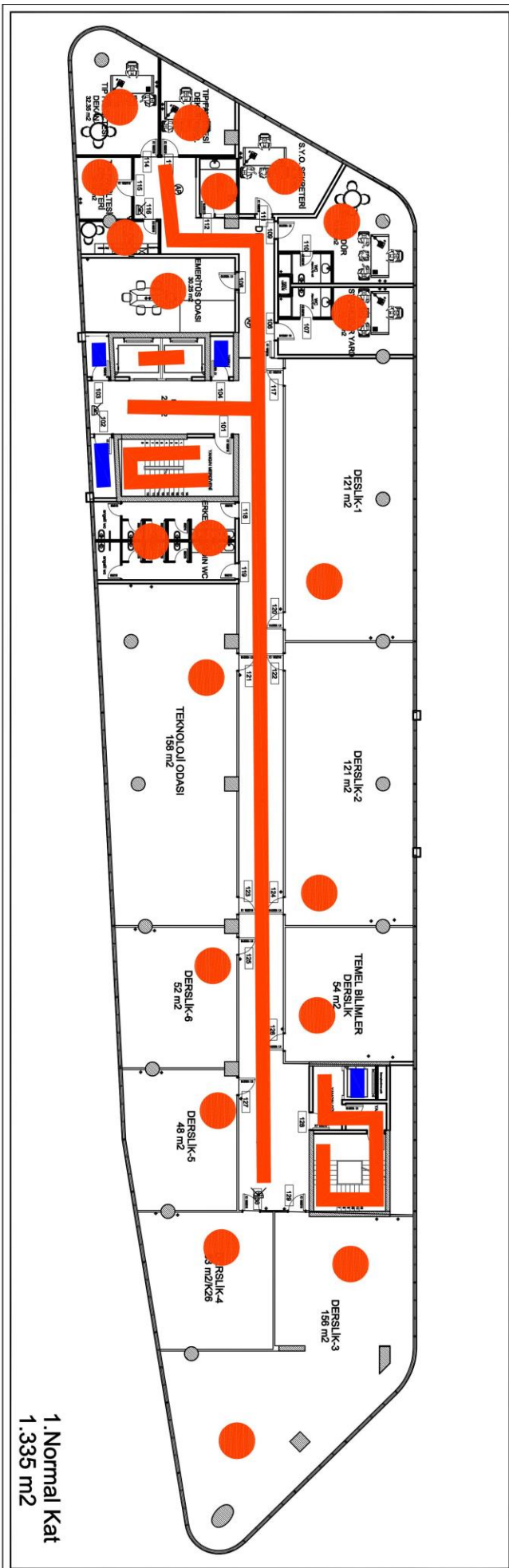


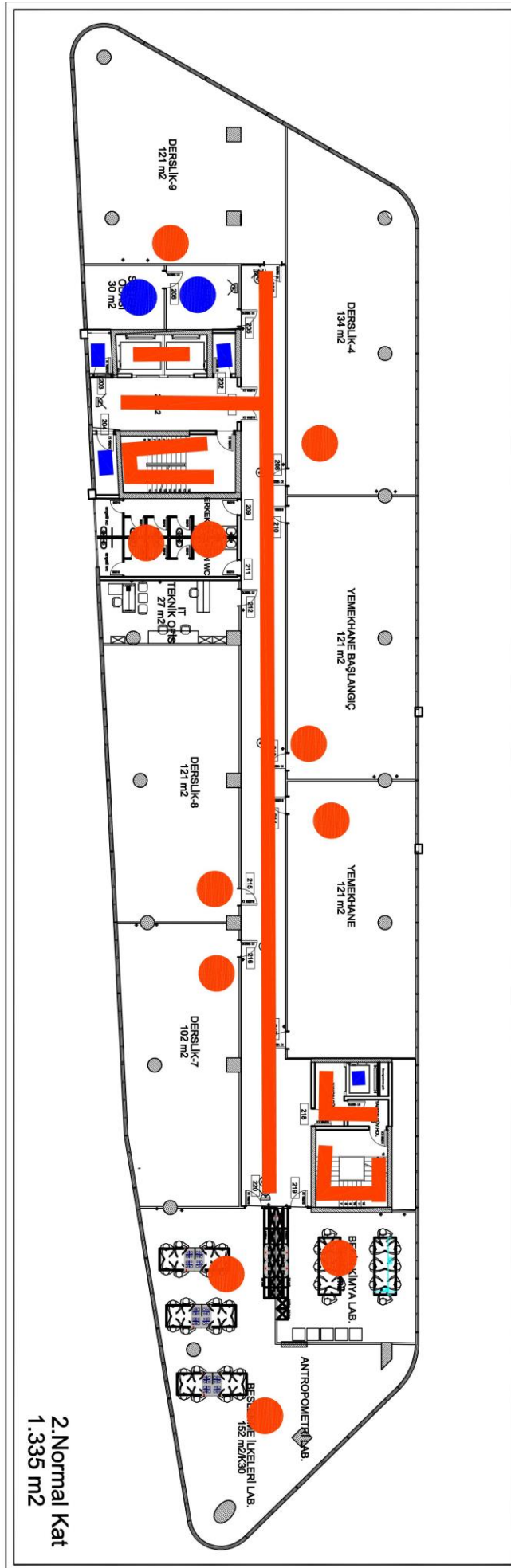


-4. Kat
1.123 m²

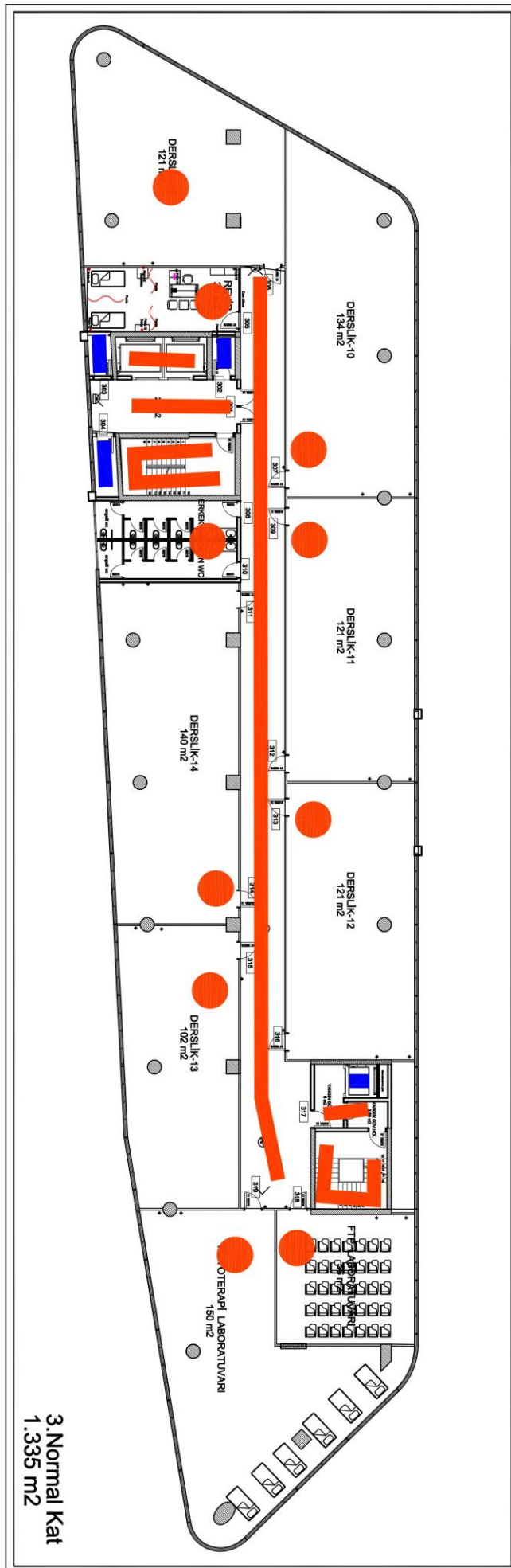




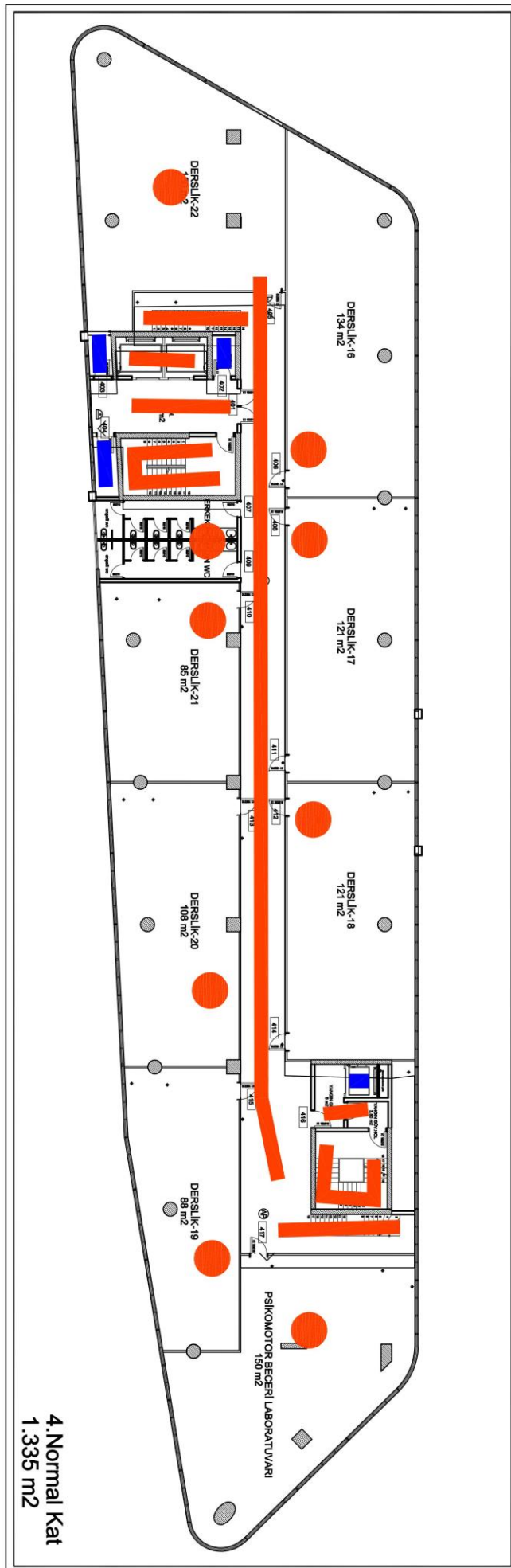


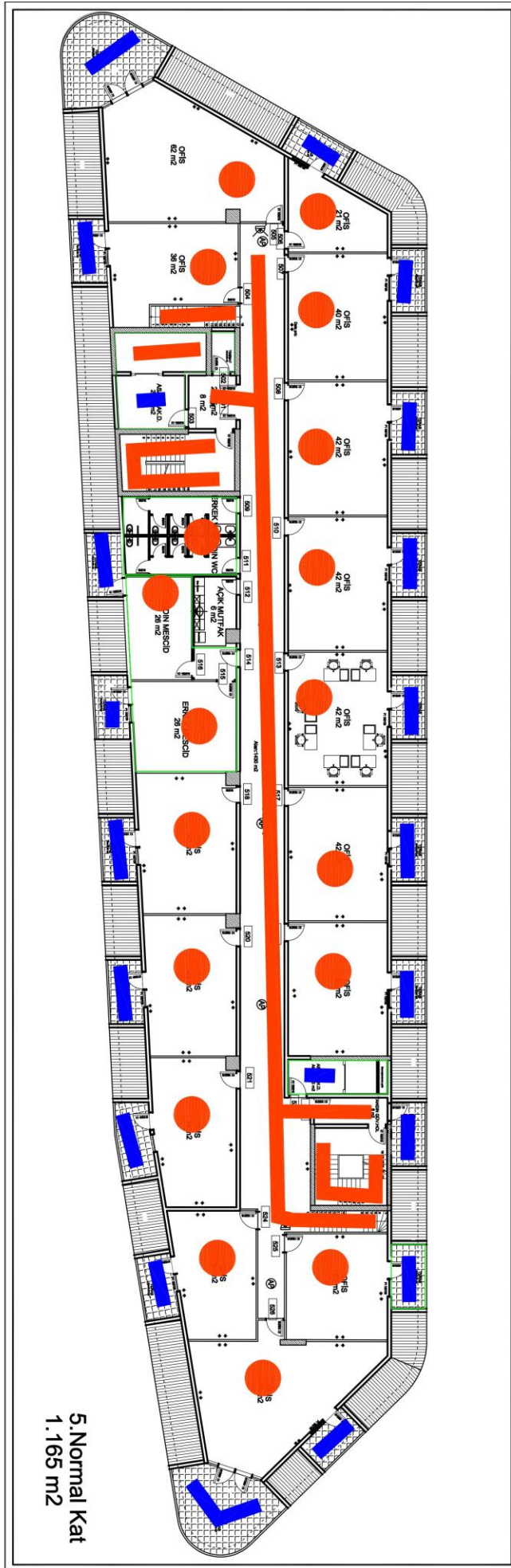


2. Normal Kat
1.335 m2



3. Normal Kat
1.335 m²





5. Normal Kat
1.165 m²

EK-2: Genel Temizlik Talimatı




T.C İSTANBUL AREL ÜNİVERSİTESİ İdari Destek ve Teknik Hizmetler Ofisi GENEL TEMİZLİK TALİMATI

1. Kişisel koruyucu donanım ve güvenlik uyarı araçlarını kullanınız.

					
İş Elbisesi	Maske	Eldiven	Güvenlik Uyarı	Koruyucu Ayakkabı	Emniyet Kemer

2. Temizlik araçlarını hazırlayınız.

				
Elektrikli Süpürge	Çift Kovalı Pas paslı Temizlik Arabası	Temizlik Fırça ve Faraşı	Lastikli Paspas Aleti	Temizlik Bezi (Mavi Renkli Kullan) Lastikli cam çekçek, güderi

3. Temizlik işlemlerinizde kullanacağınız hijyen gereçlerini/kimyasallarını hazırlayınız.

					
Genel Temizlik Ürünleri Deterjanlar	Dezenfektanlar (Alkol, Asit, Amonyak vb)	Sıvı Sabunlar	Asidik Tuvalet Banyo Temizleyici	Tuvalet Kağıdı ve Havlular	Cam Temizleyici

4. Temizlenecek alana göre kova ve bez rengi belirleyiniz.

Genel temizlikte kova ve bez kullanımı		
Bölüm	Kova Rengi	Bez Rengi
Tuvalet hariç bütün ıslak alanlar	Sarı	Sarı
Bütün kuru alanlar (kapı, pencere, mobilya, ayna, vb.)	Mavi	Mavi
Koridor alanları ve çöp kovaları	Yeşil	Yeşil
Tuvaletler ve laboratuvar alanları	Kırmızı	Kırmızı

5. Temizlenecek alana göre eldiven rengi belirleyiniz.

Genel temizlikte eldiven kullanımı		
Alan	Eldiven Türü	Renk
Temizlik	Plastik	Şeffaf
Evsel Atık Toplama	Plastik	Sarı veya mavi
Kimyasal malzemeler	Toplama Kumaş üzerine kauçuk kaplı	Turuncu

- Güvenlik için gerekli önlemleri alınız, çalışma alanına, bilgilendirici uyarı levhalarını koyunuz.
- Temizlik araç gereçlerinin kullanma talimatına uyunuz. Onaylanmamış temizlik maddesi kullanmayınız.
- Islak zemin temizliğini yaparken kaymayan ayakkabılar giyiniz.
- Kimyasal temizleyiciler kullanırken uygun renkte eldiven giyiniz ve maske takınız.
- Dışarı doğru uzanarak temizlik yapılması gerekiyorsa sorumlu amir onayı ile çalışmaya devam ediniz ve paraşüt tipi emniyet kemeri kullanarak güvenliğinizi sağlayınız.
- Temizliği temizden kirliye doğru yapınız.
- Ilık su içerisine yüzey temizleyici karıştırarak temizlik sıvısı hazırlayınız. Temizlik solüsyonunu temizlenen bölgenin risk durumuna göre hazırlayınız.
- Sert zeminlerde temizlik fırçası ve faraş kullanarak kaba temizlik yapınız.
- Mermer, seramik gibi malzemelerden yapılmış sert zeminleri kullanım yoğunluğuna göre sık sık uygun kimyasallarla paspaslayınız. Periyodik olarak makinalarla yıkayınız.
- Kapıları yüzeye uygun temizleyici ile siliniz.
- Kapı kollarının, metal ayak, askı vb. gereçlerin temizliğini gerçekleştiriniz.
- Ayda bir gün duvarların temizliğini asidik içermeyen uygun temizleyicilerle yapınız.
- Tavanları kontrol edip varsa örümcek ağlarını temizleyiniz.
- Merdivenleri fırça ve faraş kullanarak temizleyiniz, hazırlanan temizlik sıvıları ile paspaslayınız.
- Merdiven korkuluklarını kullanım yoğunluğuna göre sık aralıklarla temizleyip parlatınız. Periyodik olarak özel kir ve yağ çözücülerle temizleyiniz ve parlatma işlemi yapınız.
- Aydınlatma ve havalandırma sistemlerinin nemli bezle tozunu periyodik olarak alınız.
- Cam, ayna gibi yüzeyleri özel kimyasalla ve uygun araçla temizleyiniz.
- Radyatörlerin günlük olarak nemli bezle tozunu alınız, radyatör fırçası kullanarak haftalık olarak aralarını temizleyiniz.
- Perdeler ve oturma gruplarının tozlarını alınız ve leke kontrolü yapınız.
- Temizlenen alanları havalandırınız.
- Gün içerisinde kullanım yoğunluğuna göre kontrol ederek kirlenen alanları temizleyiniz.
- Nemli bez ve uygun dezenfektan kullanarak masaların, dolapların, sehpalarm, koltukların ve büro araçlarının (bilgisayar, yazıcı, fotokopi, telefon vb.) temizliğini gerçekleştiriniz.

28. Masanın tozunu alınız ve üzerinde bulunan eşyaları yine tozunu alarak yerleştiriniz.
29. Sehpalar, koltuk, sandalye, dolap ve raflar, resim ve panoların uygun malzeme ile tozlarını alınız.
30. Bilgisayar ve donanımlarının, aydınlatma sistemlerinin ve prizlerin tozlarını elektrikli araçların temizliği ile ilgili kurallara dikkat edilerek temizleyiniz.
31. Ofis ve bürolarda temizlik yaparken masa üzerinde bulunan evrakları karıştırmadan alınız. Masanın temizliği yapıldıktan sonra evrakları alındıkları yerlere koyunuz.
32. Tabloların tozunu nemli bezle alınız. Metal çerçeveleri özelliğine uygun kimyasallarla haftada bir parlatınız.
33. Kitaphıklarda bulunan kitapların tozunu kuru bezle alınız. Rafları nemli bez ve uygun temizlik sıvısı ile temizleyiniz.
34. Temizlik/dezenfektan çözeltileri kirlendiğinde yeni temizleyici çözelti hazırlayınız.
35. Lavabo ve muslukları özelliğine uygun malzeme ile temizleyiniz ve dezenfekte ediniz.
36. Çöp kovalarını boşaltınız, temizleyiniz ve temiz çöp poşeti takınız.
37. Giderleri temizleyiniz ve dezenfekte ediniz.
38. Fayansları yıkadıktan sonra kuru bezle siliniz.
39. Temizliği yapılan lavabolara yeterli miktarda sabun ve havlu koyunuz.
40. Tırnaklarınızı kısa ve temiz tutunuz.
41. İşe başlamadan önce ellerinizi sabunla iyice yıkayınız.
42. Dezenfekte edilen araç gereçleri tekrar kullanılmaya kadar kapalı dolaplarda saklayınız.
43. Kullanacak dezenfektanların ve kimyasalların saklama koşullarına ve son kullanma tarihlerine dikkat ediniz.
44. Tuvalet fırçalarını haftalık periyodlar halinde özel ilaçlarda bekletilerek dezenfekte ediniz.
45. Yangın söndürücülerini uygun temizleme sıvısı ve nemli bezle siliniz.
46. Dökülen her şeyi anında temizleyiniz, her seferinde temiz su kullanınız ve iş biter bitmez kirli suyu dökünüz.
47. Temizlik faaliyetlerini yaparken ergonomi kurallarına uyunuz.
48. Temizlik işleminden sonra tüm araç, gereçleri tekniğine uygun olarak toplayınız, uygun şekilde yıkayıp kurutunuz ve günlük bakımlarını yaptıktan sonra depolara yerleştiriniz.
49. Yapılan tüm işler tamamlandıktan sonra genel kontrol yaparak eksiklik varsa düzeltiniz.
50. Güvenlik riskleri ortadan kalktığı anda temizlikle ilgili uyarıcı işaret ve levhaları kaldırınız.

EK-3: Temizlik Hizmetleri Eğitim İçerikleri

*** Genel Temizlik Hizmetleri Eğitim İçeriği**

Eğitim 1: Temizlik kavramları ve yaklaşımları

Düzen 1 : Tanımlar, ph değeri ve kir/ leke çeşitleri, temizlik prensipleri

Düzen 2 : Yüze türleri, kimyasal yapısı, temel işlevler ve işlemler

Eğitim 2: Genel temizlikte ekipman (bez, ped, aparat vb.) tanıtımı ve güvenlik tedbirleri

Düzen 1 : Genel temizlikte ekipmanların (bez, ped, aparat ve diğeri) tanıtımı

Düzen 2 : Genel temizlikte ekipmanların (bez, ped, aparat ve diğeri) kullanımı ve güvenlik tedbirleri uygulama eğitimi

Eğitim 3: Genel temizlikte kimyasalların tanıtımı ve güvenlik tedbirleri

Düzen 1 : Genel temizlikte kimyasalların tanıtımı

Düzen 2 : Genel temizlikte kimyasal kullanımı ve güvenlik tedbirleri uygulama eğitimi

Eğitim 4: Genel Yüze temizlik yöntemleri 1

Düzen 1 : Koridor zemin temizlik yöntemleri :Giriş paspasları, Vakumlama, Kuru paspaslama, Islak paspaslama

Düzen 2 : Koridor zemin temizlik yöntemleri uygulama eğitimi

Eğitim 5: Genel Yüze temizlik yöntemleri 2

Düzen 1 : 7 Adım temizlik yöntemi ve 7 Adım ofis temizliği

Düzen 2 : 7 Adım ofis temizliği uygulama eğitimi

Eğitim 6: Genel Yüze temizlik yöntemleri 3

Düzen 1 : 7 Adım tuvalet temizliği

Düzen 2 : 7 Adım tuvalet temizliği uygulama eğitimi

Eğitim 7: Genel Yüze temizlik yöntemleri 4

Düzen 1 : Asansör, cam ve merdiven temizliği

Düzen 2 : Asansör, cam ve merdiven temizliği uygulama eğitimi

Eğitim 8: Genel Yüze temizlik yöntemleri 5

Düzen 1 : Duvar, mobilya ve yüksek alan temizlik yöntemleri

Düzen 2 : Duvar, mobilya ve yüksek alan temizliklerin uygulama eğitimi

Eğitim 9: Genel Yüze temizlik yöntemleri 6

Düzen 1 : Dış alan, otopark, çöp odası, soyunma odası, yangın dolabı, teknik alan temizliği

Düzen 2 : Dış alan,otopark,çöp odası,soyunma odası, yangın dolabı,teknik alan ve havuz temizliği uygulama eğitimi

Eğitim 10: Operasyonel personel uygulamaları

Düzen 1 : Vardiya dağılımı, düşünce havuzu, görev tanımı, proje işi,

wc checklist, anahtar- arıza takip, buluntu eşya takip sistemleri

Eğitim 11: İnşaat sonrası temizlik yöntemleri

Düzen 1 : Yüzeylerin korunması için yapılması gereken çalışmalar ve kazıma yoluyla kaba inşaat artıklarını temizleme yöntemleri

Düzen 2 : Detaylı genel temizlik

*** Eğitim Kurumları Temizlik Yöntemleri Eğitim İçeriği**

Eğitim 12: Eğitim kurumları temizlik yöntemleri

Düzen 1 : 7 Adımda sınıf temizliği

Düzen 2 : 7 Adım sınıf temizliği uygulama eğitimi

*** Sağlık Kurumları Temizlik Yöntemleri Eğitim İçeriği**

Eğitim 13: Sağlık Kurumları temizlik yöntemleri 1

Düzeş 1 : Evsel, tıbbi, cam, enfekte atıkların toplanması, depolanması ve

Poşetlerin renklerine göre kullanım yeri ve bağlama yöntemleri

Düzeş 2 : Evsel, tıbbi, cam, enfekte atıkların toplanması ve depolanması

uygulanalı video eğitimi ve video gösterisi

Eğitim 14: Sağlık kurumları temizlik yöntemleri 2

Düzeş 1 : Sağlık kurumları genel güvenlik önlemleri enfeksiyon, sağlık, hijyen ve aşılama uygulamaları

Düzeş 2 : Sağlık kurumlarında kişisel hijyen ve el yıkama

Eğitim 15: Sağlık kurumları temizlik yöntemleri 3

Düzeş 1 : Kimyasallar, dezenfeksiyon, ekipman tanıtımı, kat arabası ve kat deposu düzeni

Düzeş 2 : Kimyasal, bez, ve ekipmanların uygulanalı kullanılması

Eğitim 16: Sağlık kurumları temizlik yöntemleri 4

Düzeş 1 : 7 Adımda ofis, wc temizliği

Düzeş 2 : 7 Adımda ofis, wc temizliği uygulama eğitimi

Eğitim 17: Sağlık kurumları temizlik yöntemleri 5

Düzeş 1 : 7 Adımda laboratuvar temizliği

Düzeş 2 : 7 Adımda laboratuvar temizliği uygulama eğitimi

Eğitim 18: Sağlık kurumları temizlik yöntemleri 6

Düzeş 1 : 7 Adımda Enfekte oda temizliği ve enfekte alan temizliği

Düzeş 2 : Kan, vücut sıvıları temizliği ve dezenfeksiyonu

Eğitim 19: Sağlık kurumları temizlik yöntemleri 7

Düzeş 1 : Kesici, delici malzeme kullanımını, toplanması

*** Spor Merkezleri Temizlik Yöntemleri Eğitim İçeriği****Eğitim 20: Spor merkezleri temizlik yöntemleri 1**

Düzeş 1 : Yüzme havuzu, soyunma odası ve duş temizliği

Düzeş 2 : Yüzme havuzu, soyunma odası ve duş temizliği uygulama eğitimi

Eğitim 21: Spor merkezleri temizlik yöntemleri 2

Düzeş 1 : spor alanı, basket sahası temizliği

Düzeş 2 : Stüdyo, gym cardio, basket sahası temizliği uygulama eğitimi

*** İletişim Yöntemleri Eğitim İçeriği****Eğitim 22: İletişim Yöntemleri**

Düzeş 1 : Birim içi iletişim

Düzeş 2 : Kurum içi iletişim