1. **AMAÇ**

Bu talimatın amacı; Üniversitemiz bünyesinde bulunan büro ve odaların temizliğinin ne şekilde yapılacağını ve uyulması gereken hususları belirlemektir.

1. **KAPSAM**

Bu talimat; Üniversitemizin bünyesindeki tüm büro ve odaların temizlik faaliyetini ve sürekli işçileri (temizlik personeli) kapsar.

1. **SORUMLULUKLAR**

Bu talimatın uygulanmasından tüm sürekli işçileri (temizlik personeli), kontrolünden bina sorumluları, dokümanın hazırlanması, revize edilmesi ve sürekliliğin sağlanmasından İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı, Bina Sorumluları ve Kalite Koordinatörlüğü sorumludur.

1. **TANIMLAR VE KISALTMALAR**

Bu talimatta tanımlanması gereken herhangi bir terim bulunmamakta olup kısaltma kullanılmamıştır.

1. **UYGULAMALAR**

Temizlik faaliyetlerinin yerine getirilmesi için gerekli malzeme ve teçhizatın temini Üniversitemiz ilgili birimlerince karşılanmaktadır.

* 1. **Kullanılacak Malzemeler**
* Çift Kovalı Pres Arabası
* Çamaşır Suyu
* Dezenfektan,
* Çöp Poşeti,
* Plastik Eldiven,
* Elektrik Süpürgesi,
* Saplı Faraş,
* Mavi Toz bezi
* Çek çek
* Camsil
	1. **Faaliyetin Gerçekleştirilmesi**
1. Çalışma yapılan alanlarda temizliğe başlamadan önce uyarı levhası konur.
2. Temizlik sırasında mutlaka önlük, eldiven ve maske kullanılmalıdır.
3. Ayrıca bu alanların temizliği **“FRM-0497 Genel Bina Ve Çevre Temizlik Planı ve Kontrol Formu”**nda belirtilen sıklıklarda ve aşağıda belirtilen uygulama adımlarına göre yapılır.
4. İş önlüğü giyilerek odalar açılır kontrol edilir, özelliğine ve hava şartlarına göre havalandırmak için pencereler açılır.
5. Tavan, duvar, kapı, dolap panoların üstü örümcek ağları ve tozları alınır.
6. Halı ve yolluklar var ise elektrik süpürgesi ile tozları alınır.
7. Odadaki vazoda bulunan çiçekler sulanır ve bakımı yapılır.
8. Temizlik kovası (mavi) yarısına kadar su ile doldurulup (1 / 100 oranında) çamaşır suyu ilave edilir.
9. Yukarıdaki karışım oranına göre seyreltilmiş çamaşır suyunda yıkanan bezle, odadaki masa, koltuk, sandalye, sehpa, bilgisayar, klavye telefon, elektrik düğmeleri, kapı ve cam kolları ile pervazları, dolap ve vitrin gibi eşyaların çekmeceleri ile kulpları günlük olarak temizlik ve dezenfekte te etmek amaçlı silinir. Her işlemden sonra bezin sık sık yıkanmasına dikkat edilir.
10. Aydınlatma araçları ve süpürgelikler silinir.
11. Camların silinmesinde cama camsil sıkılır, çek çekle temizlenir sonra kuru bezle silinir.
12. Halı kenarlarındaki varsa parke, mermer, mozaik veya muşamba gibi yerler çift kovalı pres arabanın mavi kova kısmına yüzey temizleyici karışımlı suya daldırılır ve kırmızı kovada sıkılarak alanlar paspaslanır.
13. Temizlikten sonar odadaki eşya ve evraklar düzenli olarak yerleştirilir.
14. Odadaki perde jalûzi ve bayrak flamaları kirli ise sökülüp yıkatılarak temiz ve düzgün bir şekilde durmasına özen gösterilir.
15. Büro ve odalarda toplanan atıklarda sıfır atık kapsamında olanlar var ise türlerine göre ayrılır ve atık kumbaralarına doldurulur.
16. Atık kumbaraları kontrol edilir kumbara yarıdan fazla dolduysa ayrı ayrı toplanır ve Atık Geçici Depolama Alanına götürülür. Atık Geçici Depolama Alan Sorumlusu atıkları teslim alır, cinslerine göre ayrı ayrı tartar ve sonucu atığı bırakan personel tarafından **“FRM-0506 Sıfır Atik Teslim Takip Çizelgesi”**ne işlenerek imzalanır. Bu işlemler **Bartın Üniversitesi Atık Yönetim Talimatnamesine** göre yürütülür.
17. Temizlik işleri bitince temizlik bezleri sıcak su ve deterjanlı bezle yıkanır va kurutulur. Kova, paspas ve diğer malzemeler temizlenip toplanır ve yerlerine kaldırılır.
18. **İLGİLİ DOKÜMANLAR**
	1. **İç Kaynaklı Dokümanlar**
* [FRM-0497 Genel Bina Temizlik Planı ve Kontrol Formu](https://cdn.bartin.edu.tr/kalite/fbab3ff33d1ddf27c49748c1e78ec574/frm0497-genel-bina-temizlik-plani-ve-kontrol-formu_s7ZDbHg.xlsx)
* FRM-0506 Sıfır Atik Teslim Takip Çizelgesi
* Bartın Üniversitesi Atık Yönetim Talimatnamesi
	1. **Dış Kaynaklı Dokümanlar**

Dış kaynaklı doküman bulunmamaktadır.