1. **AMAÇ**

Bu talimatın amacı; Üniversitemiz kampüs, yerleşkelerinde oluşabilecek insan sağlığını, çalışma şartlarını ve varlıklarını olumsuz etkileyebilecek boyuttaki tehlikeleri en aza indirmek için alınacak tedbirler kapsamında Üniversitemiz toplantı salonlarında kullanılmak için hazırlanmıştır.

1. **KAPSAM**

Bu talimat; Üniversitemizin bünyesindeki tüm toplantı salonlarının temizlik faaliyetini ve tüm 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 ve 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.

**5.1. Kullanılacak Malzemeler**

* Çamaşır Suyu(1/100 Sulandırılmış)
* Dezenfektan,
* Çöp Poşeti,
* Plastik Eldiven,
* Sünger,
* Elektrik Süpürgesi,
* Saplı Faraş,
* Mavi Kova
* Mavi Toz bezi

**5.2. 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-0525 Konferans ve Toplantı Salonu Temizlik Planı ve Kontrol Formu”**nda belirtilen sıklıklarda ve aşağıda belirtilen uygulama adımlarına göre yapılır.
4. Ortamın havalanması sağlanır.
5. Tavanlarda bulunan örümcekler ile lamba, aplik, kürsü, masa, korkuluklar, koltuk, cam önleri, süpürgelikler gibi yerlerin tozları alınır.
6. Camlar silinir.
7. Halı ve yolluklar süpürülür.
8. Çöp kutuları boşaltılır ve temizlenir.
9. Mermer ve muşamba olan zeminlerin paspası yapılır.
10. Temizlik kovası yarısına kadar su ile doldurulup (1 / 100 oranında) çamaşır suyu ilave edilir.
11. Deri olan koltukların temizlik ve bakım işlemleri, deri koltukların temizliği yapılır.
12. Lambri olan duvarlar ve mermerler silinerek temizlenir.
13. Sarı ve pirinç aksamlar parlatılır.
14. Salonda bulunan tüm kapı kolları ve elektrik düğmeleri dezenfekte edilir
15. 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, temizlik ve dezenfekte te etmek amaçlı silinir. Her işlemden sonra bezin sık sık yıkanmasına dikkat edilir.
16. Aydınlatma araçları ve süpürgelikler silinir.
17. Toplantı salonlarında toplanan atıklarda sıfır atık kapsamında olanlar var ise türlerine göre ayrılır ve atık kumbaralarına doldurulur.
18. 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
19. Temizlik işleri bitince temizlik bezleri sıcak su ve deterjanlı bezle yıkanır va kurutulur. Kova, paspas ve diğer malzemeler temizlenip toplanır ve yerlerine kaldırılır.
20. **İLGİLİ DOKÜMANLAR**
	1. **İç Kaynaklı Dokümanlar**
* FRM-0525 Konferans ve Toplantı Salonu Temizlik Planı ve Kontrol Formu
* FRM-0506 Sıfır Atik Teslim Takip Çizelgesi
* Bartın Üniversitesi Atık Yönetim Talimatnamesi
	1. **Dış Kaynaklı Dokümanlar**

Dış kaynaklı doküman bulunmamaktadır.