

AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ  
GENEL SEKRETERLİK  
TEMİZLİK KURALLARI  
VE  
DİĞER ÇALIŞMA KOŞULLARI

Afyon Kocatepe Üniversitesi Rektörlüğü Genel Sekreterliğinde, temizlik hizmetinin daha düzenli ve daha hijyenik olarak yürütülmesini sağlamak amacıyla, birimde görevli bulunan temizlik elemanlarının uyması gereken kurallar ve çalışma koşulları detaylı olarak gösteren "İç Genelgesi" dir.

**1 TANIMLAR**

**Bu İç Genelgede bahsi geçen ;**

- a **Birim Yetkilisi** : Afyon Kocatepe Üniversitesi Rektörlüğü Genel Sekreterini.
- b **Temizlik Çalışanı** : Afyon Kocatepe Üniversitesi Rektörlüğü İdari Mali İşler Daire Başkanlığı bünyesinde 657 sayılı Kanuna tabi olarak Rektörlük Özel Kalem ve Genel Sekreterlik birimlerinde görevlendirilen Temizlik Personeli sürekli işçilerini.
- c **Diğer Büro Personeli İşçiler** : Afyon Kocatepe Üniversitesi Rektörlüğü İdari Mali İşler Daire Başkanlığı bünyesinde 657 sayılı Kanuna tabi olarak Rektörlük Özel Kalem ve Genel Sekreterlik birimlerinde görevlendirilen Büro Personeli sürekli işçilerini.
- d **Çalışma Alanı** : Afyon Kocatepe Üniversitesi Rektörlüğü A Blok ta bulunan ve kat planlarında gösterilen alanlarını.
- e **Yürütücü** : Afyon Kocatepe Üniversitesi Rektörlüğü Genel Sekreter Yardımcısını.
- f **Yürürlük** : İfade eder.  
: Yayımlı tarihinden itibaren geçerlidir.
- g **Değişiklik** : Afyon Kocatepe Üniversitesi Rektörlüğü Genel Sekreterliği içeriği ve çalışma koşullarını gerek gördüğünde her zaman değiştirebilir / ilave edebilir.

**2 GENEL KURALLAR**

**1 Mesai Saatleri**

**Hafta İçi**

- a **Sabah** : 08:00-12:00
- b **Öğle Tatili** : 12:00-13:00
- c **Öğleden Sonra** : 13:00-18:00

Çalışma Saatleri 4857 Sayılı İş Kanununun 63.ve 68.maddesi hükümlerine göre belirlenmiştir.

**2 Hafta İçi Günlük İlk Temizlik Saatleri**

Hafta içi günlük ilk temizlik saatleri aşağıdaki şekilde belirlenmiştir.

- a **Sabah** : 08:15
- b **Öğleden Sonra** : 13:00

**3 Temizlik İçin Ön Hazırlık**

- a İşveren tüm zamanlar için "İş Salığı ve Güvenliği" açısından gerekli önlemleri alır.

**Ayrıca**

**Temizlik başlamadan önce ;**

- b Temizlik Çalışanları tarafından "İş Salığı ve Güvenliği" açısından gerekli önlemler alınarak temizliğe başlanmalıdır.

**Temizlik sırasında;**

- c Temizlik Çalışanları, mutlaka iş önlüğü, koruyucu maske, eldiven ve işin mahiyetine göre diğer emniyet ekipmanlarını kullanılmalıdır.

### 3 İÇ MEKANLARIN TEMİZLİĞİ

#### 1 Çalışma Odalarının Temizliği

##### a Günlük Temizlik

1	Tüm temizlik çalışanı, kendisi için önceden belirlenen çalışma alanlarındaki odaların zeminlerinde bulunan toz toprak ve diğer atıkların süpürge ve benzeri aletler ile topladıktan sonra, hem temizlik hem dezenfeksiyon işlemini bir arada yapabilen kimyasallar kullanılarak nemli mop/paspas ile silecek.	(Her Sabah İlk Temizlik Saatinde ve Gerektiğinde)
2	Çöp kutuları boşaltılacak.	(Her Sabah İlk Temizlik Saatinde ve Gerektiğinde)
3	Pencere kenarlarının tozu alınacak.	(Her Sabah İlk Temizlik Saatinde ve Gerektiğinde)
4	Odada halı varsa elektrik süpürgesiyle süpürülecek.	(Her Sabah İlk Temizlik Saatinde ve Gerektiğinde)
5	Odada bulunan masa, sehpa, kitaplık, sandalye, dolap, raf, komidin, yazıcılar, televizyon ekranı, fotokopi, fax makinası, telefon, duvara asılı resimler ve buna benzer eşyaların dış yüzeylerinin tozu alınacak.	(Her Sabah İlk Temizlik Saatinde ve Gerektiğinde)
	Temizlik sırasında, çalışma masası üzerinde bulunan kağıt ve diğer büro malzemeleri atılmamalı, temizlik esansında kaldırılarak altları silinmeli ve aynı yerlerine konulmalıdır.	
6	İç ve dış kapı kolları dezenfektan ile ıslatılmış bir bezle silinecek.	(Her Sabah İlk Temizlik Saatinde ve Gerektiğinde)
7	Elektik düğmeleri silinecek.	(Her Sabah İlk Temizlik Saatinde ve Gerektiğinde)

##### b Detaylı Temizlik

Tüm temizlik çalışanı, kendisi için önceden belirlenen çalışma alanlarındaki çalışma odalarında;

1	Pencereler ve çerçeveler "içten ve dıştan " temizlenecek.	(Haftada Bir Kez)	
2	Ofis içerisindeki dolap ve kütüphanelerin içi ve dışı, masa, sehpa, koltuk ve sandalyelerin ayakları önce deterjanlı bezle, ardından ıslak bezle silinecek ve kurulacaktır.	(Haftada Bir Kez)	
3	Çöp kovaları sabunlu su ile yıkanıp kurutulacaktır.	(Haftada Bir Kez)	
4	Varsa Halı ,halı yıkama makinesi ile yıkanacak.	(6 AYda Bir)	(Mayıs,Eylül)
5	Kalorifer petekleri silinecek.	(Haftada Bir Kez)	
6	Klimaların dış yüzeyleri silinecek.	(Haftada Bir Kez)	
7	Duvar ve tavanlarda bulunan örümcek ağları elektrik süpürgesiyle temizlenecek.	(Haftada Bir Kez)	
8	Çalışma odalarındaki kapıların içi iç kısmı silinecek.	(Haftada Bir Kez)	
9	Varsa Sarkıt elektrik armatürlerinin tozu alınacak. (Elektrik Teknisyeni gözetiminde)	(Ayda Bir Kez)	(Her Ayın 15. inde)

#### 2 Koridorların Temizliği

##### a Günlük Temizlik

Tüm temizlik çalışanı, kendisi için önceden belirlenen çalışma alanlarındaki koridorlarda;

1	Zeminleri hem temizlik hem dezenfeksiyon işlemini bir arada yapabilen kimyasal kullanılarak nemli mop/paspas ile silinecek.	(Her Sabah İlk Temizlik Saatinde ve Gerektiğinde)
2	Çöp kutuları boşaltılacak ve zemin katta belirlenen çöp bırakma yerine bırakacak.	(Her Sabah İlk Temizlik Saatinde ve Gerektiğinde)
3	Koridorlarda bulunan mobilya, pano, duvara asılı resimler ve buna benzer eşyaların tozu alınacak.	(Her Sabah İlk Temizlik Saatinde ve Gerektiğinde)

4	Koridorlarda bulunan Pencere kenarlarının tozu alınacak.	(Her Sabah İlk Temizlik Saatinde ve Gerektiğinde)
---	--	---

### b Detaylı Temizlik

Tüm temizlik personeli, kendisi için önceden belirlenen çalışma alanlarındaki koridorlarda;

1	Pencereler ve çerçeveler içten ve dıştan temizlenecek.	(Haftada Bir Kez)	
2	Çöp kovaları sabunlu su ile yıkanıp kurutulacak.	(Haftada Bir Kez)	
3	Kalorifer petekleri silinecek.	(Haftada Bir Kez)	
4	Klimaların dış yüzeyleri, yangın tüpleri silinecek.	(Haftada Bir Kez)	
5	Duvar ve tavanlarda bulunan örümcekler elektrik süpürgesiyle temizlenecek.	(Ayda bir kez)	(Her Ayın 15.inde)
6	Koridorlardaki kapıların içi iç kısmı silinecek.	(Haftada Bir Kez)	
7	Varsa Sarkıt elektrik armatürlerinin tozu alınacak. <b>(Elektrik Teknisyeni gözetiminde)</b>	(Ayda Bir Kez)	(Her Ayın 15.inde)

### 3 Tuvaletlerin Temizliği

#### a Günlük Temizlik

Tüm temizlik personeli, kendisi için önceden belirlenen çalışma alanlarındaki koridorlarda;

Tuvaletlerde kullanılacak bez, mop, paspas, çift kovalı paspas arabası gibi malzemeler her iş için ayrı ayrı olmalı ve başka amaçlarla kesinlikle kullanılmamalıdır.

Paspas arabalarında su asla bekletilmemeli, temizliğe başlamadan hemen önce temiz su hazırlanmalı ve temizlik bittiğinde kovalardan kirli hemen boşaltılmalıdır.

Temizliğe başlamadan önce içeride temizlik olduğuna dair ikaz işareti konulmalıdır.

1	Tuvaletler (alaturka, alafranga) ve pisuarlar dezenfektanlarla temizlenecek ve iyice durulacak.	(Her Sabah ve Öğlen İlk Temizlik Saatinde ve Gerektiğinde Diğer Kontrol Saatlerinde)
2	Lavabolar dezenfektanlarla temizlenerek iyice durulacak.	(Her Sabah ve Öğlen İlk Temizlik Saatinde ve Gerektiğinde Diğer Kontrol Saatlerinde)
3	İç ve dış kapı kolları dezenfektan ile ıslatılmış bir bezle silinecek.	(Her Sabah ve Öğlen İlk Temizlik Saatinde ve Gerektiğinde Diğer Kontrol Saatlerinde)
4	Genel çöp kovaları ve bölmelerdeki çöp kovaları boşaltılarak çöp toplama alanına götürülecek.	(Her Sabah ve Öğlen İlk Temizlik Saatinde ve Gerektiğinde Diğer Kontrol Saatlerinde)
5	Tuvalet zemini yer fayansları dezenfeksiyon işlemi bir arada yapabilmeyen kimyasal kullanılarak en son paspas yada mop ile silinerek silinecek.	(Her Sabah ve Öğlen İlk Temizlik Saatinde ve Gerektiğinde Diğer Kontrol Saatlerinde)
6	Sabunluklar, içindeki sabunların eksikleri giderilecek ve dış yüzeyleri temizlenecek.	(Her Sabah ve Öğlen İlk Temizlik Saatinde ve Gerektiğinde Diğer Kontrol Saatlerinde)
7	Aynalar ve kapı kolları silinecek.	(Her Sabah ve Öğlen İlk Temizlik Saatinde ve Gerektiğinde Diğer Kontrol Saatlerinde)
8	Havlü kağıtlar ve tuvalet kağıtları eksikleri giderilecek, gerektiğinde yenilenecek.	(Her Sabah ve Öğlen İlk Temizlik Saatinde ve Gerektiğinde Diğer Kontrol Saatlerinde)
9	Elektik düğmeleri silinecek.	(Her Sabah ve Öğlen İlk Temizlik Saatinde ve Gerektiğinde Diğer Kontrol Saatlerinde)
10	Temizliği yapan temizlik çalışanı her temizlik ve kontrol sonunda "Tuvalet Temizlik Kontrol Çizelgesi"nde ilgili bölümüne" mutlaka imza atacak.	(Her Temizlik Saatinde)

b **Detaylı Temizlik**

Tüm temizlik personeli, kendisi için önceden belirlenen çalışma alanlarındaki koridorlarda;  
Temizliğe başlamadan önce içeride temizlik olduğuna dair ikaz işareti konmalıdır.

1	Pencereler ve çerçeveler içten ve dıştan temizlenecek.	(Haftada Bir Kez)	
2	Çöp kovaları sabunlu su ile yıkayıp kurutulacak.	(Haftada Bir Kez)	
3	Varsa kalorifer petekleri silinecek.	(Haftada Bir Kez)	
4	Tuvaletlerin ana giriş kapılarının içi iç kısmı silinecek.	(Haftada Bir Kez)	
5	Duvar fayansları kauçuk sünger ya da benzer malzemeyle silinecek .	(Ayda Bir Kez)	(Her Ayın 15.inde)

Her ayın 1 ve 15 inci gününde, resmi tatil yada hafta tatiline rastlaması halinde ise takip eden ilk iş gününde.

4 **Asansörlerin Temizliği**

Tüm temizlik çalışanı kendisi için belirlenen alanlardaki Asansörlerin;

a **Kabin içi, kapı içi, tavan, zemin ve butonların temizliği.**

Her sabah ve öğleden sonra ilk temizlik saatinde mutlaka deterjanlı su / dezenfektanlı malzemeyle yerler duvarlar ve butonlar silinecek.	(Her Sabah ve Öğlen İlk Temizlik Saatinde ve Gerekliğinde)
--	--

b **Asansör kapılarının dış kısmı ve butonlarının temizliği.**

Kapıların dış kısımları ve butonlar her kat için görevli personel tarafından sabah ve öğleden sonraki ilk temizlik saatinde deterjanlı su / dezenfektanlı malzeme ile silinecek.	(Her Sabah ve Öğlen İlk Temizlik Saatinde ve Gerekliğinde)
--	--

5 **Canlı, Cansız Bitkilerin Bakım ve Temizliği**

Tüm temizlik çalışanı kendisi için belirlenen alanlarda ;

a	Çalışma odalarında ve koridorlarda bulunan canlı ve cansız bitkilerin altlıkları her gün kontrol edilerek dökülen yaprak vb. şeylerden temizlenecek.	(Her Sabah İlk Temizlik Saatinde ve Gerekliğinde)	
b	Canlı Çiçekler sulanacak.	(Haftada Bir Kez)	Pazartesi Günleri

6 **Merdiven Boşluklarındaki Camların Temizliği**

Temizlik çalışanı kendisi için belirlenen alanlarda ;

a	Zemin kattan asma kata kadar merdiven boşluklarındaki tüm camlar ve çerçeveler içerden ve dışardan silinecek.	(Ayda İki Kez)	
b	A Blok ön giriş ve arka taraf camlar ve çerçeveler içerden ve dışardan silinecek.	(Ayda İki Kez)	
	Her ayın 1 ve 15 inci gününde, resmi tatil yada hafta tatiline rastlaması halinde ise takip eden ilk iş gününde üzerindeki tozları silerek ya da yıkayarak temizlenecek.		

7 **Merdivenlerin Temizliği.**

Temizlik çalışanı kendisi için belirlenen alanda ;

a	Zemin kattan asma kata kadar tüm merdivenler, varsa önce toz, toprak gibi görünen atıklar alındıktan sonra pas pasla silinecek.	(Her Sabah İlk Temizlik Saatinde ve Gerekliğinde)	
b	Asma kattan zemine kadar olan tüm merdiven korkuluklarının tozları dezenfekte edilmişmiş bezle silinecek.	(Her Sabah İlk Temizlik Saatinde ve Gerekliğinde)	

## 8 Çöp Toplama ve Atma İşleri

Temizlik çalışanı kendisi için belirlenen alanlarda ;

a	Toplanan çöpler koridorlarda bulunan çöp/atık toplama aparatların içine her katın koridorlarından sorumlu temizlik çalışanı tarafından istiflenecek ve zemin katta indirilecek.	(Her Sabah İlk Temizlik Saatinde ve Gerektiğinde)
b	Atık kağıtlar ve geri dönüşüm olabilecek diğer atıklar çöplerden ayrı olarak toplanacak.	(Her Sabah İlk Temizlik Saatinde ve Gerektiğinde)
c	Zemin katta toplanan çöp/atık bu kattaki görevli temizlik çalışanı tarafından genel çöp toplama alanına götürülecek.	(Her Gün Mesai Bitiminden Önce)

## 9 Damacana Su ve Sebil Makinaları.

Temizlik çalışanı kendisi için belirlenen alanlarda ;

a	Damacana Su ve Sebil Makinaları, boşalmışsa değiştirilecek ve boş damacaneler ve zemin katta indirilecek.	(Her Sabah ve Öğlen İlk Temizlik Saatinde ve Gerektiğinde)
b	Sebil Makinalarının içi ve dışı temizlenecek,	(Haftada Bir Kez)

## 10 Teras'ın Temizliği

Temizlik çalışanı kendisi için belirlenen alanda ;

	Rektörlük A Blok ta bulunan teras alanın temizliği, kontrol edilecek ve gerekli hallede süpürülecek, çöpleri atılacak.	(Her Sabah İlk Temizlik Saatinde ve Gerektiğinde)
--	--	---

## 11 Rektörlük Toplantı Salonunun Temizliği.

### a Günlük Temizlik.

Temizlik çalışanı kendisi için belirlenen alanda ;

1	Yerlerde bulunan toz toprak ve diğer atıkları toplanmasından sonra elektrik süpürgesi ile süpürülecek.	(Her Sabah İlk Temizlik Saatinde ve Gerektiğinde)
2	Çöp kutuları boşaltılacak.	(Her Sabah İlk Temizlik Saatinde ve Gerektiğinde)
3	Pencere kenarlarının tozu alınacak.	(Her Sabah İlk Temizlik Saatinde ve Gerektiğinde)
4	Odada bulunan toplantı masaları, sehpa, kitaplık, sandalye, dolap, raf, komidin, yazıcılar, fotokopi, fax makinası, telefon, duvara asılı resimler ve buna benzer eşyaların tozu alınacak.	(Her Sabah İlk Temizlik Saatinde ve Gerektiğinde)
	Temizlik sırasında, çalışma masası üzerinde bulunan kağıt ve diğer büro malzemeleri atılmamalı, temizlik esansında kaldırılarak altları silinmeli ve aynı yerlerine konulmalıdır.	
5	İç ve dış kapı kolları dezenfektan ile ıslatılmış bir bezle silinecek.	(Her Sabah İlk Temizlik Saatinde ve Gerektiğinde)

Toplantı ve benzeri durumlarda öncesi ve sonrası tüm personel birlikte yapacaktır.

### b Detaylı Temizlik

Temizlik çalışanı kendisi için belirlenen alanda ;

1	Pencereler ve çerçeveler içten ve dıştan temizlenecek.	(Haftada Bir Kez)
2	Toplantı Salonunu içerisindeki dolap ve kütüphanelerin içi ve dışı, masa, sehpa, koltuk ve sandalyelerin ayakları önce deterjanlı bezle, ardından ıslak bezle silinecek ve kurulacaktır.	(Haftada Bir Kez)
3	Çöp kovaları sabunlu su ile yıkanıp kurutulacaktır.	(Haftada Bir Kez)
4	Varsa Halı ,halı yıkama makinesi ile yıkanacaktır.	(6 Ay da Bir)
5	Kalorifer petekleri silinecek.	(Haftada Bir Kez)
6	Klimaların dış yüzeyleri silinecek.	(Haftada Bir Kez)

(Mayıs,Eylül)

7	Duvar ve tavanlarda bulunan örümcek ağları elektrik süpürgesiyle temizlenecek.	(Haftada Bir Kez)
8	Çalışma odalarındaki kapıların içi iç kısmı silinecek.	(Haftada Bir Kez)
9	Varsa Sarkit elektrik armatürlerinin tozu alınacak. <b>(Elektrik Teknisyeni gözetiminde)</b>	(Haftada Bir Kez)

## 12 Özel Kalem Çay Ocağının Temizliği.

### a Günlük Temizlik.

Temizlik çalışanı kendisi için belirlenen alanda ;

1	Yerlerde bulunan toz toprak ve diğer atıkları toplanmasından sonra elektrik süpürgesi ile süprülecek.	(Her Sabah İlk Temizlik Saatinde ve Gerektiğinde)
2	Sabah ilk temizlik saatinde çöp kutuları boşaltılacak.	(Her Sabah İlk Temizlik Saatinde ve Gerektiğinde)
3	Sabah ilk temizlik saatinde pencere kenarlarının tozu alınacak.	(Her Sabah İlk Temizlik Saatinde ve Gerektiğinde)
4	Odada bulunan masa, sehpa, kitaplık, sandalye, dolap, raf, komidin, yazıcılar, fotokopi, fax makinası, telefon, duvara asılı resimler ve buna benzer eşyaların tozu alınacak.	(Her Sabah İlk Temizlik Saatinde ve Gerektiğinde)
5	Sabah ilk temizlik saatinde iç ve dış kapı kolları dezenfektan ile ıslatılmış bir bezle silinecek.	(Her Sabah İlk Temizlik Saatinde ve Gerektiğinde)

Toplantı ve benzeri durumlarda öncesi ve sonrası tüm personel birlikte yapacaktır.

### b Detaylı Temizlik

Temizlik çalışanı, kendisi için önceden belirlenen çalışma alanında;

1	Pencereler ve çerçeveler "içten ve dıştan " temizlenecek.	(Haftada bir kez)
2	Çay Ocağı içerisindeki dolapların (buzdolabı,Fırın,Bulaşık Makinası) içi ve dışı, masa, sehpa, koltuk ve sandalyelerin ayakları önce deterjanlı bezle, ardından ıslak bezle silinecek ve kurulacaktır.	(Haftada bir kez)
3	Çöp kovaları sabunlu su ile yıkanıp kurutulacak.	(Haftada bir kez)
4	Kalorifer petekleri silinecek.	(Haftada bir kez)
5	Klimaların dış yüzeyleri silinecek.	(Haftada bir kez)
6	Duvar ve tavanlarda bulunan örümcek ağları elektrik süpürgesiyle temizlenecek.	(Haftada bir kez)
7	Varsa Sarkit elektrik armatürlerinin tozu alınacak. <b>(Elektrik Teknisyeni gözetiminde)</b>	(Ayda bir kez)

(Her Ayın 15.inde)

## 13 A Blok Zemin Kat Temizliği.

### a Günlük Temizlik.

Temizlik çalışanı, kendisi için önceden belirlenen çalışma alanında;

1	Zemin kat asansör kapıları silinecek.	(Her Sabah İlk Temizlik Saatinde ve Gerektiğinde)
2	Dış kapı girişinden arka kapı çıkışına kadar olan tüm alan toz, toprak v.s. atıklar süpürüldükten sonra paspaslanacak.	(Her Sabah İlk Temizlik Saatinde ve Gerektiğinde)
3	Halılar elektrik süpürgesi ile süpürülecek.	(Her Sabah İlk Temizlik Saatinde ve Gerektiğinde)
4	Salonda bulunan banko silinecek.	(Her Sabah İlk Temizlik Saatinde ve Gerektiğinde)
5	Giriş kapısındaki camlar ve çerçeveler silinecek,	(Her Sabah İlk Temizlik Saatinde ve Gerektiğinde)
6	Su sebili temizlenecek,	(Her Sabah İlk Temizlik Saatinde ve Gerektiğinde)

b **Detaylı Temizlik**

Temizlik çalışanı, kendisi için önceden belirlenen çalışma alanında;

1	Dolapların dış yüzeyi, üst kısmı, içindeki plaketer, resimler vs. silinecek. (Her ayın 1 ve 15 inci gününde, resmi tatil yada hafta tatiline rastlaması halinde ise takip eden ilk iş gününde üzerindeki tozları silerek ya da yıkayarak temizlenecek.)	(Ayda İki Kez)
---	--	----------------

14 A Blok Zemin Kat Güvenlik Görevlisi ve Şoförler Odası ve Diğer Boş Odanın Temizliği.

a **Günlük Temizlik.**

Temizlik çalışanı, kendisi için önceden belirlenen çalışma alanındaki odaların zeminlerini ;

1	Yerlerde bulunan toz toprak ve diğer atıkların süpürge ve benzeri aletler ile toplanmasından sonra zeminleri hem temizlik hem dezenfeksiyon işlemini bir arada yapabilen kimyasallar kullanılarak ıslak mop/paspas ile silinecek.	(Her Sabah İlk Temizlik Saatinde ve Gerektiğinde)
2	Sabah ilk temizlik saatinde çöp kutuları boşaltılacak.	(Her Sabah İlk Temizlik Saatinde ve Gerektiğinde)
3	Sabah ilk temizlik saatinde pencere kenarlarının tozu alınacak.	(Her Sabah İlk Temizlik Saatinde ve Gerektiğinde)
4	Varsa halı, elektrik süpürgesiyle süpürülecek.	(Her Sabah İlk Temizlik Saatinde ve Gerektiğinde)
5	Sabah ilk temizlik saatinde, odada bulunan masa, sehpa, kitaplık, sandalye, dolap, raf, komidin, yazıcılar, fotokopi, fax makinası, telefon, duvara asılı resimler ve buna benzer eşyaların tozu alınacak.	(Her Sabah İlk Temizlik Saatinde ve Gerektiğinde)
	Temizlik sırasında, çalışma masası üzerinde bulunan kağıt ve diğer büro malzemeleri atılmamalı, temizlik esansında kaldırılarak altları silinmeli ve aynı yerlerine konulmalıdır.	
6	Sabah ilk temizlik saatinde iç ve dış kapı kolları dezenfektan ile ıslatılmış bir bezle silinecek.	(Her Sabah İlk Temizlik Saatinde ve Gerektiğinde)

b **Detaylı Temizlik**

Temizlik çalışanı, kendisi için önceden belirlenen çalışma alanındaki çalışma odalarında;

1	Pencereler ve çerçeveler "içten ve dıştan " temizlenecek.	(Haftada bir kez)
2	Ofis içerisindeki dolap ve kütüphanelerin içi ve dışı, masa, sehpa, koltuk ve sandalyelerin ayakları önce deterjanlı bezle, ardından ıslak bezle silinecek ve kurulacaktır.	(Haftada bir kez)
3	Çöp kovaları sabunlu su ile yıkanıp kurutulacaktır.	(Haftada bir kez)
4	Varsa Halı ,halı yıkama makinesi ile yıkanacaktır.	(6 AYda Bir)
5	Kalorifer petekleri silinecek.	(Haftada bir kez)
6	Klimaların dış yüzeyleri silinecek.	(Haftada bir kez)
7	Duvar ve tavanlarda bulunan örümcek ağları elektrik süpürgesiyle temizlenecek.	(Haftada bir kez)
8	Varsa Sarkıt elektrik armatürlerinin tozu alınacaktır. <b>(Elektrik Teknisyeni gözetiminde)</b>	(Ayda bir kez)

(Mayıs,Eylül

(Her ayın 15.inde)

#### 4 DIŞ MEKANLARIN TEMİZLİĞİ

##### A Blok Otopark Alanın Temizliği.

###### a Günlük Temizlik

Temizlik alıŐanı, kendisi için önceden belirlenen çalışma alanında ;  
n Taraf.

1	Mintika temizliği yapılarak yerdeki izmarit çöp ve benzeri Őeyler toplanacak.	(Her Sabah İlk Temizlik Saatinde ve Gerektiğinde)
2	Yağmur suyu giderleri (mazgallar) her gün düzenli olarak kontrol edilip ve temizliği yapılacak.	(Haftada bir kez)
3	Karlı havalarda, kar ve buzlar temizlenecek.	(Haftada bir kez)

###### b Arka Taraf.

1	Mintika temizliği yapılarak yerdeki izmarit çöp ve benzeri Őeyler toplanacak.	(Her Sabah İlk Temizlik Saatinde ve Gerektiğinde)
2	Yağmur suyu giderleri (mazgallar) her gün düzenli olarak kontrol edilip ve temizliği yapılacak.	(Haftada bir kez)
3	Karlı havalarda, kar ve buzlar temizlenecek.	(Haftada bir kez)

#### 5 TEMİZLİK MALZEMELERİNİN TEMİZLİK VE BAKIMI

(Kompak Yer Temizlik Makinası ve Elektrik Süpürgesi vb Temizlik Malzemelerinin Temizliği ve Bakımı.)

###### a Günlük Temizlik

1	Ortak kullanılan elektrik süpürgesi, zemin temizleme makinası vb makinalarla diğer temizlik malzemelerini, her sabah ilk kullanan, kendisinden sonra kullanacak kiŐiye kullanılabilir ve arızaya meydan vermeyecek Şekilde, sulu ya da toz torbası dolu bir Şekilde bırakmadan temizleyerek kendisinden sonra kullanacak kiŐiye teslim edecek veya kullanılamayacaksa, yerine kaldıracaktır. Her kullanıcı kendisinin son kullanıcı olduğunu düŐünerek aynı Şekilde bir sonraki kullanıma hazır hale getirilecek.
2	İÇi biten tüm temizlik malzemeleri vs. ortalıkta görünmeyecek Şekilde toplanıp dolapların içinde yada temizlik malzeme deposuna kaldırılacak.

#### 6 DIĞER HUSUSLAR

###### a Getir Götür İŞleri.

Birim içerisinde servisler arası ya da diğer birimlere gönderilecek / getirilecek evrak, malzeme ve benzeri Őeyler alıŐma zamanı ve koşulları dikkate alınarak uygun olan bir ya da birden fazla personel tarafından yerine getirilecek. Bu tür işler için öncelikle o katta görevli Temizlik çalıŐanından yararlanılacaktır.

###### b ay Servisi.

Özel durumlar dışında, çay servisleri sadece rektörlük katında görevli Temizlik alıŐanı tarafından yapılacaktır. Zorunlu hallerde öncelikle o katta görevli Temizlik çalıŐanından yararlanılacaktır.



c **İzinler (Yıllık-Günlük-Saatlik-Hastalık)**  
**Rektörlük Özel Kalem ve Genel Sekreterlik Biriminde Görevli Tüm İşçiler;**

1	<b>Yıllık izinler,</b> Resmî Gazete Tarihi: 03.03.2004 Resmî Gazete Sayısı: 25391 <b>YILLIK ÜCRETLİ İZİN YÖNETMELİĞİ</b> <b>İzin İsteğinin Zamanı</b> Madde 7 — İşçi yukarıdaki maddelere göre hak ettiği yıllık ücretli iznini, kullanmak istediği zamandan en az bir ay önce işverene yazılı olarak bildirir. hükümleri çerçevesinde kullanılır.
2	Saatlik izinler, sıralı amirlerin uygun görmesi halinde kullanılır. Saatlik izinler için saatlik izin formu doldurulacaktır.
	Saatlik izinler hafta içinde birden fazla tekrür etmesi halinde toplanarak yıllık ücretli izin süresinden düşülür.
3	Olağanüstü haller dışında telefonla ya da mesajla kesinlikle izin istenmeyecektir.
4	Hastalık izinlerinde, sağlık ocağı ya da hastaneye giden personel mutlaka hastane giriş-çıkış ve varsa istirahat raporları ile ilgili işlemlerini sağlık kurumlarında eksiksiz olarak yerine getirilmesini sağlayacak ve almış olduğu evrakları ,ivedilikle bu iş ve işlemleri yürütmekle görevli personele teslim ederek, maaş ödemelerinin ve diğer işlemlerin yerine getirildiği birimlere ulaştırılmasını sağlayacaktır.(İdari ve Mali İşler / Personel Daire Başkanlıkları)

**İŞ KANUNU**

**Kanun Numarası : 4857**

**Yıllık ücretli izin hakkı ve izin süreleri Madde 53 -**

İşyerinde işe başladığı günden itibaren, deneme süresi de içinde olmak üzere, en az bir yıl çalışmış olan işçilere yıllık ücretli izin verilir. Yıllık ücretli izin hakkından vazgeçilemez.

...

**İşçilere verilecek yıllık ücretli izin süresi, hizmet süresi;**

- Bir yıldan beş yıla kadar (beş yıl dahil) olanlara ondört günden,
- Beş yıldan fazla onbeş yıldan az olanlara yirmi günden,
- Onbeş yıl (dahil) ve daha fazla olanlara yirmialtı günden,

**Az olamaz. (Ek cümle: 10/9/2014-6552/5 md.)** Yer altı işlerinde çalışan işçilerin yıllık ücretli izin süreleri dörder gün artırılarak uygulanır.

Ancak onsekiz ve daha küçük yaştaki işçilerle elli ve daha yukarı yaştaki işçilere verilecek yıllık ücretli izin süresi yirmi günden az olamaz.

**Yıllık izin süreleri iş sözleşmeleri ve toplu iş sözleşmeleri ile artırılabilir**

d **Fazla Mesai Uygulaması.**

**Rektörlük Özel Kalem ve Genel Sekreterlik Biriminde Görevli Tüm İşçiler;**

1	Günlük çalışma saatleri dışında, mesaiye kalması gerekli görülen ve mesaiye kalan personel, mesai başlangıç ve bitiş saatlerine mutlaka imzalarını atacaklardır.
---	--

## İŞ KANUNU

Kanun Numarası : 4857

### Fazla çalışma ücreti

**Madde 41 -** Ülkenin genel yararları yahut işin niteliği veya üretimin artırılması gibi nedenlerle fazla çalışma yapılabilir.

**Fazla çalışma,** Kanunda yazılı koşullar çerçevesinde, haftalık kırkbeş saati aşan çalışmalardır.

63 üncü madde hükmüne göre denkleştirme esasının uygulandığı hallerde, işçinin haftalık ortalama çalışma süresi, normal haftalık iş süresini aşmamak koşulu ile, bazı haftalarda toplam kırkbeş saati aşıya dahi bu çalışmalar fazla çalışma sayılmaz.

**Her bir saat fazla çalışma için** verilecek ücret normal çalışma ücretinin saat başına düşen miktarının yüzde elli yükseltilmesi suretiyle ödenir. Haftalık çalışma süresinin sözleşmelerle kırkbeş saatin altında belirlendiği durumlarda yukarıda belirtilen esaslar dahilinde uygulanan ortalama haftalık çalışma süresini aşan ve kırkbeş saate kadar yapılan çalışmalar fazla sürelerle çalışmalardır. Fazla sürelerle çalışmalarda, her bir saat fazla çalışma için verilecek ücret normal çalışma ücretinin saat başına düşen miktarının yüzde yirmibeş yükseltilmesiyle ödenir.

**Fazla çalışma veya fazla sürelerle çalışma yapan işçi isterse, bu çalışmalar karşılığı zamlı ücret yerine, fazla çalıştığı her saat karşılığında bir saat otuz dakikayı, fazla sürelerle çalıştığı her saat karşılığında bir saat onbeş dakikayı serbest zaman olarak kullanabilir.**

İşçi hak ettiği serbest zamanı altı ay zarfında, çalışma süreleri içinde ve ücretinde bir kesinti olmadan kullanır.

63 üncü maddenin son fıkrasında yazılı sağlık nedenlerine dayanan kısa veya sınırlı süreli işlerde ve 69 uncu maddede belirtilen gece çalışmasında fazla çalışma yapılamaz.

Fazla saatlerle çalışmak için işçinin onayının alınması gerekir.

**Fazla çalışma süresinin toplamı bir yılda ikiyüzyetmiş saatten fazla olamaz.**

**(Ek fıkra: 10/9/2014-6552/4 md.)** Bu Kanunun 42 nci ve 43 üncü maddelerinde sayılan hâller dışında yer altında maden işlerinde çalışan işçilere fazla çalışma yaptırılmaz.

..

Fazla çalışma ve fazla sürelerle çalışmaların ne şekilde uygulanacağı çıkarılacak yönetmelikte gösterilir.

## e Günlük Devam İzlenimi.

**Rektörlük Özel Kalem ve Genel Sekreterlik Biriminde Görevli Temizlik Çalışanları ve Diğer Büro Personeli İşçiler;**

Günlük çalışma izlenimine (imza takibi çizelgesi)

2.maddede belirtilen; Sabah ve öğle mesai başlangıç ve akşam mesai bitiş saatlerinde mutlaka imzalarını atacaktır.

İmzalarını zamanında ve düzenli bir şekilde atmayan personeller hakkında; disiplin yönetmeliği kuralları ve iş kanunu hükümleri çerçevesinde işlem yapılacaktır.

7

## YAYIMLANDIĞI TARİH.

Bu "İç Genelge" , 7 (Yedi) ana başlıktan oluşmuş olup <sup>24.03</sup> 2020 tarihinde yayımlanmıştır.

Yürütücü

Birim Yetkilisi

Genel Sekreter Yardımcısı

Genel Sekreter

Mustafa İŞBİLİR

İhsan CERAN

**Bu 10 sayfadaki oluşan dokümanda açıklanan görev tanımlarını okudum, anladım.**

**Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.**

**Yardımcı Hizmetler Personeli**

...../...../.....

ÇETİN GÖKBİNAR	Hizmetli	.....
RABİA CAN	Temizlik Personeli (Sürekli İşçi)	.....
AHMET KUŞ	Temizlik Personeli (Sürekli İşçi)	.....
MUAMMER FİDAN	Temizlik Personeli (Sürekli İşçi)	.....
ŞULE ÇELİK	Temizlik Personeli (Sürekli İşçi)	.....
İBRAHİM HALİPİNAR	Temizlik Personeli (Sürekli İşçi)	.....
BALI MISIR	Temizlik Personeli (Sürekli İşçi)	.....