

AKDENİZ ÜNİVERSİTESİ
GÖYNÜK MUTFAK SANATLARI MESLEK YÜKSEKOKULU
TEMİZLİK VE HİJYEN YÖNERGESİ

1. Amaç

Bu yönergenin amacı; Göynük Mutfak Sanatları Meslek Yüksekokulu'nda tüm eğitim, idari ve ortak kullanım alanlarında temizlik, hijyen, düzen ve estetik standartlarını belirlemek; sağlıklı, güvenli ve verimli bir eğitim-öğretim ortamı oluşturmak için uygulanacak temizlik faaliyetlerinin esaslarını düzenlemektir.

2. Kapsam

Bu yönerge, okul binasının giriş alanı, koridorlar, sınıflar, ofisler, tuvaletler, soyunma odaları, genel alanlar, dış çevre ve benzeri tüm mekânları kapsar. Temizlik personeli, temizlik sorumluları ve yüksekokul sekreteri bu yönerge hükümlerine uymakla yükümlüdür.

3. Dayanak

Bu yönerge;

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu,
- 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu,

4. Genel Esaslar

- Tüm temizlik personeli **sabah 08.30'de** mesaiye başlar, **17.30'da** görevini tamamlar.
- Gün içinde **10.00-10.30 arası ve 15.00-15.30 arası saatlerinde 20 dakikalık ara dinlenmesi** yapılır.
- Her personel, görevli olduğu alanın temizlik ve hijyeninden bireysel olarak sorumludur.
- Tüm temizlik işlemleri "Temizlik Kontrol Listesi"ne işlenir ve günlük olarak temizlikten sorumlu yöneticiye teslim edilir.

5. Tanımlar

- **Kat Sorumlusu:** Belirlenen katın temizlik faaliyetlerinden sorumlu kişidir.
- **Ofis Sorumlusu:** Akademik/idari ofislerin temizliğinden sorumlu personeldir.
- **Genel Alan:** Konferans salonu, toplantı odası, merdivenler, bekleme alanı ve lobileri kapsar.
- **Vardiya:** 08.30 – 17.30 saatleri arasındaki tek vardiyadır.
- **Yüksekokul sekreteri:** Temizlik ve hijyen uygulamalarını gerçekleştirecek personeli denetleyen kişidir.

6. Malzeme ve Ekipman Kullanım Esasları

- **Zemin Temizleme Otomatı:** Koridor ve girişlerde 08.30–09.30 arasında kullanılır.
- **Mop ve Paspas:** Günde iki kere (sabah ve öğleden sonra) olarak zeminlerde kullanılır, her kullanımdan sonra yıkanır ve kurutulur.
- **Cam Silme Takımı:** Aylık plan doğrultusunda kullanılır.
- **Renkli Bez Sistemi:**
 - Tuvaletler → Kırmızı
 - Ofis ve sınıflar → Mavi
 - Genel alanlar → Yeşil
- **Çöp Torbaları:** Günlük olarak yenilenir; 11.45 ve 16.45'te bina dışına taşınır.
- **Dezenfektan (El sabunu vs.) Takviyesi:** Tuvaletlerde günlük olarak yenilenir.

7. Temizlik Faaliyetleri Ve Periyodları

7.1 Günlük Yapılacak İşler

- Zeminlerin süpürülmesi ve ıslak şekilde dezenfektan takviyesi ile paspaslanması (günde 2 defa)
- Çöp kutularının boşaltılması
- Sınıflarda bulunan sıra ve masaların yüzeylerinin silinmesi
- Tuvalet temizliği (günde 2 defa)

- Ortak alan havalandırması

7.2 Haftalık Yapılacak İşler

- Sıra altlarının, duvar diplerinin silinmesi
- Dolap dış yüzeylerinin temizliği
- Merdiven köşeleri, duvar altlarının ayrıntılı temizliği
- Zemin temizleme otomatı ile tüm zeminlerin temizlenmesi (haftada 2 kere)

7.3 Aylık Yapılacak İşler

- Cam ve çerçevelerin silinmesi
- Zemin cilalama (gerektiğinde)
- Havalandırma ızgaralarının tozdan arındırılması
- Atölye yer ve camlarının temizlenmesi
- Yangın merdivenlerinin süpürülmesi ve moplanması

8. Alan Bazında Temizlik Standartları

8.1 Giriş Alanı ve Lobi

- Günde 1 kez otomatla zemin temizliği
- Cam kapıların, danışma tezgâhının ve korkulukların silinmesi
- Çöp kutularının boşaltılması ve dezenfekte edilmesi

8.2 Sınıflar

- Günlük süpürme, moplama, tahta temizliği
- Çöp kutularının boşaltılması
- Haftalık sıra altı ve duvar diplerinin temizliği
- Aylık cam temizliği

8.3 Tuvaletler

- Günde 2 defa lavabo, klozet, pisuar, ayna ve zemin temizliği
- Sabun dolum kontrolü
- Dezenfeksiyon maddesiyle yüzey silimi
- Havalandırma ve koku kontrolü

8.4 Soyunma Odaları

- Günlük süpürme ve moplama
- Dolap dış yüzeylerinin haftalık temizliği
- Çöp kutularının günlük boşaltılması
- Havalandırmanın kontrolü

8.5 Ofisler

- Haftada 2 defa zemin temizliği (süpürme ve moplama)
- Çöp kutularının boşaltılması
- Camların aylık silinmesi

8.6 Koridorlar ve Merdivenler

- Günlük süpürme ve paspaslama
- Korkulukların haftalık silinmesi
- Haftalık duvar dipleri ve köşe temizliği

8.7 Genel Alanlar (Konferans salonu, Toplantı Odası, Bekleme)

- Günlük masa, sandalye ve zemin temizliği
- Haftalık duvar ve pencere kenarı temizliği
- Aylık cam temizliği

8.8 Dış Alanlar

- Giriş merdivenleri süpürülür
- Çöp kutuları boşaltılır
- Kapı camları silinir

9. Ekipman ve Malzeme Standartları

- Zemin temizleme otomatı
- Süpürge ve mop sistemleri
- Mikrofiber bezler (renk kodlu)
- Dezenfektan ve yüzey temizleyiciler
- Cam silme aparatı, eldiven, maske
- Atık poşetleri (renkli – geri dönüşüm ayrımı için)

Not: Kullanılan bütün ekipmanlar temizlik personelinin sorumluluğunda olup kullanıldıktan sonra kesinlikle temizlik odasına kaldırılmalıdır.

10. Kontrol ve Denetim Mekanizması

Denetim Türü	Sıklık	Sorumlu	Kayıt Şekli
Günlük kontrol	Her gün vardiya sonunda	Kat sorumlusu	Günlük Kontrol Formu
Haftalık kontrol	Her cuma	Temizlik sorumlusu	Haftalık Değerlendirme Formu
Aylık denetim	Her ayın sonunda	Yönetici	Fotoğraflı Rapor

Eksiklik tespit edilirse, “**Düzeltilici Faaliyet Formu**” doldurulur ve 24 saat içinde giderilir. Söz konusu eksikliklerin giderilmemesi durumunda denetleme işini yapan kişi durumu yazılı olarak kayıt altına alıp yüksekokul müdürlüğüne bildirmek durumundadır.

11. Hijyen, Güvenlik ve Denetim

- Tüm personel eldiven, gerektiğinde maske ve üniforma ile çalışmalıdır.
- Kimyasal madde kullanımı sırasında koruyucu gözlük, maske ve eldiven zorunludur.
- Kat sorumluları her günün sonunda ****Temizlik Kontrol Formu****nu doldurur.
- Yüksekokul sekreteri, haftalık denetim formu ile gözlem yapar ve eksiklikleri raporlar.
- Aylık toplantıda genel hijyen değerlendirmesi yapılır, eksikler için aksiyon planı hazırlanır.

12. Raporlama ve Kayıt Tutma

- Günlük kontrol formları 1 ay süreyle saklanır.
- Haftalık ve aylık raporlar arşivlenir.
- Denetim kayıtları, MEDEK ve iç denetim süreçlerinde belge olarak kullanılır.

13. Yürürlük ve Yürütme

Bu yönerge, Göynük Mutfak Sanatları Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu tarafından onaylandığı tarihte yürürlüğe girer. Yönerge hükümlerini **Müdürlük** yürütür.

Alan Bazlı Zaman Çizelgesi ve Görev Planı

Alan	Günlük Görevler	Haftalık Görevler	Aylık Görevler	Temizlik Zamanı	Sorumlu Kişi	Kontrol
Okul Girişi, Ana Hol ve Dış Alanlar	Zemin süpürme, paspaslama, çöp kutularının boşaltılması	Cam kapı ve giriş panellerinin silinmesi	Tabela, duvar ve cam temizliği	08.30–09.00 13.30-14.00	Giriş personeli	Günde 2 kez
Koridorlar (1. ve 2. Kat)	Süpürme, moplama, çöp toplama	Süpürgelik ve duvar altlarının silinmesi	Aydınlatma armatürleri, tavan köşeleri	09.00–10.00 15.30- 16.00	Kat sorumlusu	Günde 2 kez
Tuvaletler (Tüm Katlar)	Lavabo, klozet, ayna, zemin, çöp kutusu temizliği (2 defa/gün)	Fayans duvar temizliği	Menfez ve havalandırma temizliği	10.30–11.00 ve 14.00–14.30	Kat sorumlusu	Günde 2 kez
Sınıflar	Çöp kutusu boşaltma, zemin süpürme, paspaslama tahta silme	Sıra altı/üstü detay temizliği	Cam ve perde temizliği	16.00–17.00	Kat personeli	Günlük
Ofisler (Akademik/İdari)	Çöp toplama, süpürme, moplama	Masa yüzeyi silme	Cam temizliği	15.00–16.00 (Haftada 2 gün)	Ofis sorumlusu	Haftalık
Soyunma Odaları	Zemin ve dolap önlerinin temizliği	Aynalar, dolap iç ve dış yüzeyleri	Havalandırma ızgaraları	13.30–14.00	Kat sorumlusu	Günlük
Genel Alanlar (Konferans salonu, kütüphane, atölyeler, dinlenme, mescitler vb.)	Masa, sandalye silme, çöp toplama, süpürme,	Dolap üstleri ve pano temizliği, halı süpürme	Cam ve pano yüzeyi temizliği, yer ve cam temizliği	11.00–12.00	Genel alan sorumlusu	Günlük

Yarıyıl açılış ve kapanışlarında atölyelerin camları, yerleri ve genel temizliği personelin sorumluluğundadır.

Alan	Günlük Görevler	Haftalık Görevler	Aylık Görevler	Temizlik Zamanı	Sorumlu Kişi	Kontrol
Okul Girişi, Ana Hol ve Dış Alanlar	Zemin süpürme, paspaslama, çöp kutularının boşaltılması	Cam kapı ve giriş panellerinin silinmesi	Tabela, duvar ve cam temizliği	08.30–09.00 13.30–14.00	Giriş personeli	Günde 2 kez Haftalık- Aylık
Koridorlar (1. ve 2. Kat)	Süpürme, moplama, çöp toplama	Süpürgelik ve duvar altlarının silinmesi	Aydınlatma armatürleri, tavan köşeleri	09.00–10.00 15.30–16.00	Kat sorumlusu	Günde 2 kez Haftalık- Aylık
Tuiletler (Tüm Katlar)	Lavabo, klozet, ayna, zemin, çöp kutusu temizliği (2 defa/gün)	Fayans duvar temizliği	Menfez ve havalandırma temizliği	10.30–11.00 14.00–14.30	Kat sorumlusu	Günde 2 kez- Haftalık- Aylık
Sınıflar	Çöp kutusu boşaltma, zemin süpürme, paspaslama tahta silme	Sıra altı/üstü detay temizliği	Cam ve perde temizliği	16.00–17.00	Kat personeli	Günlük- Haftalık- Aylık
Ofisler (Akademik/İdari)	Çöp toplama, süpürme, moplama	Masa yüzeyi silme	Cam temizliği	15.00–16.00 (Haftada 2 gün)	Ofis sorumlusu	Haftalık- Aylık
Soyunma Odaları	Zemin ve dolap önlerinin temizliği	Aynalar, dolap iç ve dış yüzeyleri	Havalandırma ızgaraları	13.30–14.00	Kat sorumlusu	Günlük- Haftalık- Aylık
Genel Alanlar (Konferans salonu, kütüphane, atölyeler, dinlenme, mescitler vb.)	Masa, sandalye silme, çöp toplama, süpürme,	Dolap üstleri ve pano temizliği, halı süpürme	Cam ve pano yüzeyi temizliği, yer ve cam temizliği	11.00–12.00	Genel alan sorumlusu	Günlük- Haftalık- Aylık
Yarıyıl açılış ve kapanışlarında atölyelerin camları, yerleri ve genel temizliği personelin sorumluluğundadır.						

*Bu yönerge 06.11.2025 tarihli yönetim kurulu kararı ile kabul edilmiş ve yürürlüğe girmiştir.

