

İşlem / İş Akışı	Sorumlular	Faaliyet	Dokümantasyon/Çıktı
<b>Temizlik İş Akış Sürecini BAŞLAT</b>			
<b>Temizlik malzemesinin temini</b>	Yurt Müdürü, Satın Alma Şube Müdürü, İdari İşler Sorumlusu, Temizlik personeli	İşin ayrımına göre temizlik malzemesinin daire başkanlığından talep edilmesi ve temini	Malzeme Talep Formu
<b>Günlük Temizlik Planı</b>	Temizlik personeli	Müdüriyet, Personel ve Öğrenci odaları, Ortak kullanım alanları (Etüt odaları, dinlenme salonları, mutfaklar, mescit) Islak zeminler (wc-banyo, koridor ve merdivenler)	
<b>Haftalık Temizlik Planı</b>	Temizlik Personeli, Çamaşırhane personeli	Buzdolabı, Davlumbaz, Banyo wc ve lavabo bataryaları, Ayakkabılıklar, Merdiven korkulukları, Çöp kovaları, Çamaşır makineleri	
<b>Aylık Temizlik Planı</b>	Temizlik Personeli	Kalorifer petekleri, Yangın dolapları, Levhalar, Büro dolapları, battaniye, yastık, yatak koruyucu,	
<b>Yıllık Temizlik Planı</b>	Temizlik Personeli	Mescit halılarının yıkanması, Karyola ve yatakların temizliği, Tadilat sonrası öğrenci odalarının ve ortak kullanım alanlarının genel temizliği	
<b>Temizlik İş Akış Süresinin Sonlandırılması</b>	Ofis Personeli	Yapılan temizliklerin Ofis Personeli tarafından denetimi ve eksiklerin giderilmesi	

ONAYLAYAN  
Zeliha ÜZÜMCÜ  
Yurt Müdürü