



T.C.
TOKAT GAZİOSMANPAŞA
ÜNİVERSİTESİ
Temizlik Prosedürü

Doküman No	TOGÜ.PRS.010
İlk Yayın Tarihi	20.10.2025
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa No	1/2

1. AMAÇ

Bu prosedürün amacı, Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi'ne bağlı birimlerde yürütülecek temizlik faaliyetlerinin standartlarını belirlemek, bu süreçlerde görev alacak personelin sorumluluklarını tanımlamak ve üniversite genelinde sürdürülebilir hijyen koşullarını sağlamaktır.

2. KAPSAM

Bu prosedür, Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi'ne bağlı tüm mahallerde gerçekleştirilecek temizlik faaliyetlerine ilişkin işlemleri, bu işlemlerin planlanması, uygulanması, kontrolü ve kayıt altına alınması süreçleri ile bu süreçlerde görev alacak sorumluların belirlenmesini kapsar.

3. TANIMLAR

Temizlik Talimatı: Her bir mahalde uygulanacak temizlik faaliyetlerini, yöntemlerini, malzeme ve ekipman kullanımını, temizlik sıklıklarını ayrıntılı olarak belirten dokümandır.

Temizlik Çizelgesi: Günlük, haftalık ve aylık periyotlara göre yürütülen temizlik faaliyetlerinin gerçekleştirildiğinin işaretlendiği dokümandır.

Temizlik Sorumlusu/Amiri: Fakültelerde Fakülte Sekreterleri, Meslek Yüksekokulları/Yüksekokullarda MYO/YO Sekreterleri, Daire Başkanlıklarında Daire Başkanları ya da Daire Başkanlarınca görevlendirilen Şube Müdürleri, Koordinatörlüklerde Koordinatör, Araştırma Merkezlerinde Merkez Müdürleri, Rektörlüğe bağlı diğer birimlerde ise ilgili birim amirleri temizlik faaliyetlerinden sorumludur.

Temizlik Personeli: Belirlenen temizlik talimatları ve çizelgelere uygun olarak temizlik faaliyetlerini yerine getiren görevli personeldir.

4. SORUMLULAR

Genel Sekreterlik: Çevre temizliği faaliyetlerinin yürütülmesini sağlamak ve birimlerde taşınma işlemleri sırasında destek veren temizlik personellerinin koordinasyonunu sağlamakla sorumludur.

Personel Daire Başkanlığı: Temizlik personellerinin Birimlere görevlendirilmesini yapmakla sorumludur.

Kalite Koordinatörlüğü: Temizlik talimatlarını hazırlamak, yayınlamak ve güncelliğini sağlamakla sorumludur.

Temizlik Sorumlusu/Amiri: Birimindeki temizlik personellerinin görev dağılımını yapmak, günlük/haftalık/aylık çizelgeleri kontrol etmek, uygunsuzlukları raporlamakla sorumludur.

Temizlik Personeli: Talimatlarına uygun temizlik uygulamalarını yürütmek, malzemeleri doğru kullanmak ve günlük/haftalık/aylık çizelgeleri doldurmakla sorumludur.

Hazırlayan	Onaylayan
Kalite Koordinatörlüğü	Kalite Koordinatörlüğü



T.C.
TOKAT GAZİOSMANPAŞA
ÜNİVERSİTESİ
Temizlik Prosedürü

Doküman No	TOGÜ.PRS.010
İlk Yayın Tarihi	20.10.2025
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa No	2/2

5. UYGULAMA

Temizlik uygulamaları, her bir mahal için hazırlanan temizlik talimatlarında ayrıntılı olarak tanımlanmış olup temizlik faaliyetleri bu talimatlarda belirtilen esaslara göre yürütülür.

Kalite Koordinatörlüğü, temizlik talimatlarını hazırlar, yayımlar ve güncelliğini sağlar; uygulamaların prosedüre uygun şekilde yürütülmesini izler ve gerekli durumlarda iyileştirme önerilerini raporlar. Bu süreçte, temizlik faaliyetlerinin etkinliğinin artırılması ve mahallerin hijyen standartlarının korunması için sürekli denetim ve takip yapılır. Temizlik personelinin birimlere görevlendirmesini Personel Daire Başkanlığı yapar ve bu atamalar doğrultusunda personel, belirlenen mahalde görevlerini yerine getirir. Her birimde temizlik faaliyetlerinin planlanması, görev dağılımının yapılması, günlük, haftalık ve aylık temizlik çizelgelerinin kontrol edilmesi ve tespit edilen uygunsuzlukların raporlanmasını Temizlik Sorumlusu/Amiri gerçekleştirir. Temizlik personeli, ilgili talimatlarda belirtilen yöntem ve sıklıklara uygun olarak temizlik işlemlerini yapar, malzemeleri uygun şekilde kullanır ve temizlik sonrasında çizelgeleri doldurarak sorumlulara iletir.

Temizlik çizelgeleri, temizlik yapılacak alanlarda görünür bir noktaya (*örneğin giriş kapısı arkası, pano veya görevli dolabı üzerine*) asılır. Çizelgelerde temizlik tarihi, temizlikten sorumlu personelin ve ilgili sorumlunun imzası bulunur. Doldurulan çizelgeler kontrol edilerek ilgili sorumlu tarafından onaylanır. Dolu çizelgeler dosyalanarak birim arşivinde muhafaza edilir.

Aynı katta birden fazla birim ve tek temizlik personeli bulunması durumunda, kattaki temizlik personeli o katta yer alan tüm mahallerin temizliğinden sorumludur.

6. KULLANILACAK MALZEME VE EKİPMANLAR

Kullanılacak malzeme ve ekipmanlar, her bir mahal için hazırlanan temizlik talimatlarında ayrıntılı olarak belirtilmiş olup, temizlik faaliyetleri bu talimatlarda yer alan malzeme ve ekipmanlara uygun şekilde yürütülür.

7. TEMİZLİK SIKLIĞI

Temizlik sıklığı günlük, haftalık ve aylık dönemler halinde belirlenmiş olup, her bir mahal için uygulanacak periyotlar ilgili temizlik talimatlarında ayrıntılı olarak belirtilmiştir.

Haftalık temizlikler, günlük temizliklere ek olarak yapılan detaylı temizlik işlemlerini; aylık temizlikler ise günlük ve haftalık temizliklere ek olarak gerçekleştirilen kapsamlı bakım ve temizlik faaliyetlerini kapsar.

8. İLGİLİ DÖKÜMANLAR

TOGU.TAL.005 Temizlik Talimatı (Bina Çevresi)

TOGU.TAL.006 Temizlik Talimatı (Çay Ocakları - Birim Mutfakları)

TOGU.TAL.007 Temizlik Talimatı (Konferans - Sempozyum Salonu)

TOGU.TAL.008 Temizlik Talimatı (Koridorlar, Hol ve Lobiler)

Hazırlayan	Onaylayan
Kalite Koordinatörlüğü	Kalite Koordinatörlüğü



T.C.
TOKAT GAZİOSMANPAŞA
ÜNİVERSİTESİ
Temizlik Prosedürü

Doküman No	TOGÜ.PRS.010
İlk Yayın Tarihi	20.10.2025
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa No	3/2

- TOGU.TAL.009 Temizlik Talimatı (Laboratuvar)
TOGU.TAL.010 Temizlik Talimatı (Mescit - İbadet Alanları)
TOGU.TAL.011 Temizlik Talimatı (Ortak Giriş Alanları)
TOGU.TAL.012 Temizlik Talimatı (Derslik)
TOGU.TAL.013 Temizlik Talimatı (Tuvaletler)
TOGU.TAL.014 Temizlik Talimatı (Personel Ofisleri)
TOGU.TAL.015 Temizlik Talimatı (Toplantı Salonları)
TOGU.TAL.016 Temizlik Talimatı (Yemekhaneler-Mutfak)
TOGU.TAL.017 Temizlik Talimatı (Yemekhaneler-Yemek Servis)
TOGU.TAL.018 Temizlik Talimatı (Kütüphane-Çalışma Salonları)
TOGU.TAL.019 Temizlik Talimatı (Kütüphane -Açık Raf Alanı)
TOGU.TAL.020 Temizlik Talimatı (Kantin ve Kafeteryalar)
TOGÜ.FRM.149 Temizlik Çizelgesi Formu

Hazırlayan	Onaylayan
Kalite Koordinatörlüğü	Kalite Koordinatörlüğü

Bu dokümanın basılı hali kontrolsüz doküman kabul edilmektedir. Lütfen web sitesinden en son versiyonuna ulaşınız.