|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **SUBE/İLÇE MÜDÜRLÜĞÜ:**  |  |  |  **TARİHLER: …/…/20… ile …/…/20…**  |
| **SORUMLU TEMİZLİK PERSONELİ:**  |  |  |  |
| **TEMİZLENECEK ALANLAR**  | **PAZARTESİ**  | **SALI** | **ÇARŞAMBA**  | **PERŞEMBE**  | **CUMA**  |
| **Sabah**  | **Öğle**  | **Sabah**  | **Öğle**  | **Sabah**  | **Öğle**  | **Sabah**  | **Öğle**  | **Sabah**  | **Öğle**  |
| **Odalar**  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| **Koridorlar**  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| **Tuvaletler**  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| **Ortak Kullanım Alanları**  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| **Kampüs İçi**  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |

* İl Müdürlüğü hizmet birimlerinin temizliği ilgili amirlerin görevlendirdiği personel tarafından yapılır.
* Bu formunda yer alan alanların ne sıklıkta ve nasıl temizleneceği GTHB\_31\_İLM\_TLM.01 numaralı Genel Temizlik İşleri Talimatında açıklanmıştır.
* Bu formun takibi ilgili Şube/İlçe Müdürünün sorumluluğundadır.
* Aynı Şube/İlçe Müdürlüğü içerisinde bu formun kullanılmasını gerektiren birden fazla alan varsa bu form ayrı ayrı tanzim edilebilir.