**AYLIK TEMİZLİK PLANI FORMU**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **BÖLÜM** | | **TEMİZLEME SIKLIĞI** | **UYGULAMA** | **TEMİZLİK SORUMLUSU** | **KAYIT** | | **KONTROL EDEN** |
| Odaların Temizliği | | Günlük | Zemin, Masa Ve Koltuklar, Genel Temizlik, Çöp Kovaları | Kat Odacısı | FR.28 Oda Temizlik Takip Formu | | Şube Müdürü |
| Tuvalet Ve Lavabo Temizliği | | Günlük | Tuvalet, lavabo temizliği, zemin ve genel temizliği, sabun, havlu, tuvalet kağıdı kontrol | Kat Odacısı | FR.28 Tuvalet Ve Lavabo Temizlik Takip Formu | | Şube Müdürü |
| Koridorlar | | Günlük | Koridordaki masa ve sehpaların temizliği, Zemin temizliği, çöp kovaları ve genel temizlik | Kat Odacısı | FR..28 Koridor Temizlik Takip Formu | | Şube Müdürü |
| Pencereler | 2 haftada bir | | Odaların pencereleri içten ve dıştan verilen uygun aparatlarla dışarıya sarkmadan temizlenecek | Kat Odacısı | | FR.28 Oda Temizlik Takip Formu | Şube Müdürü |

HAZIRLAYAN: Kalite Yönetim Temsilcisi TARİH: ONAYLAYAN: İdari ve Mali İşler Müdürü