

2021-2022 EĞİTİM VE ÖĞRETİM YILI
ULUBEY 15 TEMMUZ ŞEHİTLER ANADOLU LİSESİ
OKUL BİNASI TEMİZLİK PLANI

TEMİZLİK ALANLARI ve SORUMLULARI		
Bodrum Kat	Kalorifer Dairesi Spor Salonu Arşiv Kız Öğrenci Giyinme Odası Sığınak Enerji Odası Hizmetli Odası Temizlik Odası	ABDULLAH SIKILI
Zemin Kat	Danışma Veli-Öğretmen Görüşme Odası Kantin 5 Derslik(101-105)	HAKKI SEMERCİ
1. Kat	Fen Laboratuvarı Memur Odası 6 Derslik(106-111)	ABDULLAH SIKILI
2. Kat	Müdür Odası Kütüphane Rehberlik Servisi 4 Derslik(118-121)	ZÜLFİYE DİLİVAR
3. Kat	Destek Eğitim Odası Zümre Öğretmenler Odası 6 Derslik(112-117)	ABDULLAH SIKILI HAKKI SEMERCİ
4. Kat	Konferans Salonu Toplantı Salonu Misafir Odası Bayan Mescid	ABDULLAH SIKILI HAKKI SEMERCİ
Okul Bahçesi	Okul Binası Kuzey ve Doğu cephesi mıntıka temizliği	ABDULLAH SIKILI
Okul Bahçesi	Okul Binası Güney ve Batı cephesi mıntıka temizliği	HAKKI SEMERCİ
Yangın Merdivenleri	Ana Bina Yangın Merdivenleri	A. SIKILI – H.SEMERCİ
Tuvaletler	Ana Binada yer alan tüm tuvaletler	ZÜLFİYE DİLİVAR
Dış Merdivenler	Ana Binaya ait dış merdivenler	HAKKI SEMERCİ
Çöp Kovaları	Her katta yer alan geri dönüşüm kutuları ve çöp kovaları	Her Katın Sorumlusu
Araç-Gereç Koruma	Okula ait her türlü araç ve gereç (hortum,çapa,kürek ve diğer aletler yerlerine konulacak, sahipsiz bırakılmayacak.)	Tüm Hizmetliler
Özel Görev	İdare odaları, Öğretmenler odası, Memur odası ve Rehberlik servisi	ZÜLFİYE DİLİVAR

A- GÜNLÜK İŞ PLANI

Ders saatleri bitiminde sınıf, koridor ve öğretmenler odası vb yerlerdeki;

1. Pencereler açılır.
2. Sıraların içinde ve üstündeki çöpler toplanır.
3. Çöp kutuları boşaltılır ve yeni poşet takılır.
4. Zemin nemli süpürge ile alınır ve paspaslanır.
5. Sıra, masa, dolap vb yüzeylerin tozları alınır.
6. Pano ve çerçeveler silinir.
7. Lavabo ve tuvaletlerin temizliği yapılır.
8. Kapı ve pencerelerin son kontrolleri yapılır.
9. Gerekli üniteler kilitlenir.

Ders Saatlerinde diğer birimlerdeki;

1. Koridorlar ve merdivenler süpürülüp paspaslanır.
2. İdari odaların temizliği yapılır.
3. Tuvaletler deterjanla yıkanıp havalandırılır.
4. Tuvalet kağıtları takılır.
5. El havluları takılır.
6. Tuvaletlerdeki çöpler dökülüp kovalara poşet takılır.
7. El yıkama köpükleri tamamlanır.
8. Tuvalet aynaları silinir.
9. Tuvalet iç kabin çöpleri dökülüp kovalar poşetlenir.
- 10. Öğretmenler odası temizlenir.**

B- HAFTALIK TEMİZLİK PLANI

1. Yerler; günlük temizliğe ilave olarak deterjanlı suyla yıkanır.
2. Ana giriş kapılarının cam ve çerçeveleri silinir.
3. Okul Bahçesi süpürülür.
4. Depo ve arşiv gibi kapalı alanlar temizlenip havalandırılır.
5. Atatürk Köşesi tozu alınır.
6. Kazan dairesi temizlenir
7. Çiçekler sulanır.

C- AYLIK TEMİZLİK PLANI

1. Her ay sırayla zemin kat ve diğer katların camları silinir.
2. Her ay sırayla zemin kat ve diğer katların koridor bovaları silinir.

D- YILLIK TEMİZLİK PLANI

1. Sınıflar ve idari odalar badana boya yapılır
2. Bahçe dış duvarlar boyanır
3. Bahçe demir parmaklıklar boyanır.
4. Onarımı gerektiren kısımlar elden geçirilir.
5. Bina çatısı kontrol edilir.

E-TEMİZLİK ARAÇ-GEREÇLERİ

1. Süpürgeler,
2. Teller,
3. Faraş,
4. Fırçalar,
5. Kova ve diğer kaplar,
6. Temizlik bezleri.
7. Temizlik Dolabı
8. Deterjan
9. Çamaşır Suyu
10. Sıvı sabun

F-KONTROL VE KOORDİNASYON

Temizlik kontrolleri nöbetçi müdür yardımcısı ve nöbetçi öğretmenler tarafından yapılacaktır. Görevliler arası Koordinasyonu Müdür Başyardımcısı Abdullah SARI yapacaktır.

H- SORUMLULUK

Nöbetçi öğretmenler görülen aksaklıkları okul idaresine bildirmekle sorumludur. Nöbetçi öğretmenler öğrencilerin sınıflara yiyecek ve içecek maddesi çıkarmaması için gerekli uyarıları yapacak, önlemleri alacaktır. Okulun temizlik planının ve temizlik işlerinin sağlıklı yürütmesinden Ana binada Müdür Başyardımcısı Abdullah SARI sorumludur.

20/10/2021

İsmail GÜDÜL

Okul Müdürü