



**T.C.**  
**ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ**  
**DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ**  
**AĞIZ VE DİŞ SAĞLIĞI UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ**  
**ARŞİV BİRİMİ TEMİZLİK TALİMATI**



DOKÜMAN KODU: OH.TL.10

YAYIN TARİHİ: 07.05.2021

REVİZYON NO: 01

REVİZYON TARİHİ:09.10.2024

SAYFA NO: 1 / 1

**1.AMAÇ:** Arşiv biriminin temizlik faaliyetini tanımlamak.

**2.KAPSAM:** Merkezimizde bulunan arşiv birimini kapsar.

**3.SORUMLULAR:** Bu talimatın uygulamasından temizlik personelleri, denetlenmesinden arşiv personeli ve müdür sorumludur.

#### **4.TANIMLAR ve KISALTMALAR**

#### **5.UYGULAMA**

- Arşiv biriminin temizliği haftalık olarak, zemini yüzey temizleyici ile tüm dolaplar, raflar, 990 cc suya 10 cc çamaşır sulu nemli bezle silinir. Dosyalar, klasörler vs. kuru olarak temizlenir ve çöp kovaları düzenli olarak boşaltılır.
- Özel durumlarda ve gerektiğinde temizlik tekrarlanacaktır. Temizlik kontrolleri haftalık olarak yapılır.
- Atıkların toplanması ve taşınması işlemleri Atık Toplama Talimatına göre yapılacaktır. Bölüm için Atık listeleri, Ünite içi Atık Yönetimi Planında mevcuttur.
- Her türlü hayvan ve haşeratin tahriplerine karşı düzenli olarak ayda bir ilaçlama yapılması gereklidir.
- Yılda en az bir defa mikroorganizmalara karşı, koruyucu tedbir olarak dezenfekte edilmesi gereklidir.

#### **6.İLGİLİ DOKÜMANLAR**

OH.FR.08 ARŞİV BİRİMİ TEMİZLİK PLANI VE TAKİP FORMU