	T.C. **D.Ü. DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ HASTANESİ** **ARŞİV TEMİZLİK PLANI VE TAKİP FORMU**	**Doküman No**	OH.FR.11
		Yürürlüğe Gir.Tar.	02.05.2024
		Revizyon No	00
		Revizyon Tarihi	--
		Sayfa No	Sayfa 1/1

Tarih	Zemin Temizliği	Dosya rafları/dolapları	Bilgisayar/ telefon	Kapı kolları, elektrik düğmeleri,	Çöplerin Toplanması	Çöp Kovalarının Temizliği	Duvarlar, tavanlar	Tüm yüzeyler haşerelere karşı ilaçlama	İşlemi Yapan		Kontrol eden	
	Günde 1 defa Gerektikçe	Günde1 defa Gerektikçe	Günde 1 defa Gerektikçe	Günde 1 defa Gerektikçe	Günde1 defa Gerektikçe	Haftada bir	Ayda bir	Ayda bir	Temizlik Personeli		Temizlik Şefi	
	08:00	08:00	08:00	08:00	08:00	Cuma	Cuma		Adı Soyadı	İmza	Adı Soyadı	İmza
...../..... /20....												
...../..... /20....												
...../..... /20....												
...../..... /20....												
...../..... /20....												
...../..... /20....												
...../..... /20....												
...../..... /20....												
...../..... /20....												
...../..... /20....												
...../..... /20....												
...../..... /20....												
...../..... /20....												
...../..... /20....												
...../..... /20....												
...../..... /20....												
...../..... /20....												
...../..... /20....												
...../..... /20....												
...../..... /20....												
...../..... /20....												
...../..... /20....												
...../..... /20....												
...../..... /20....												
...../..... /20....												
...../..... /20....												
...../..... /20....												
...../..... /20....												
...../..... /20....												
...../..... /20....												
...../..... /20....												
...../..... /20....												
...../..... /20....												
...../..... /20....												
...../..... /20....												
...../..... /20....												
...../..... /20....												
...../..... /20....												
...../..... /20....												
...../..... /20....												
...../..... /20....												
...../..... /20....												
...../..... /20....												
...../..... /20....												
...../..... /20....												
...../..... /20....												
...../..... /20....												

Not: İşlemi yapan personel tarafından yapılan her işlem için ilgili kutucuğa artı (+), yapılmayan işlem için ise eksi (-) işareti konulacaktır. Ayrıca ihtiyaç olduğunda işlemlerin tekrarları yapılacaktır.