



T.C.  
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ  
İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı  
Satın Alma ve Tahakkuk Şube Müdürlüğü

Sayı : 94537996-900-E.2558  
Konu : Temizlik İşçileri Hk.

16/01/2019

YAPI İŞLERİ VE TEKNİK DAİRE BAŞKANLIĞINA

Üniversitemizde temizlik hizmetlerini yürüten sürekli işçilere yönelik uygulama esaslarını içeren yazı ekte sunulmuştur. Birimlerin bu esaslar doğrultusunda iş ve işlemlerini gerçekleştirmeleri hususunda;

Bilgilerinizi ve gereğini rica ederim.

**e-İmzalıdır**  
Lütfü KÖM  
Genel Sekreter

Ek: Uygulama Esasları ve Ekleri (7 Syfa) (7 sayfa)

Dağıtım:  
Genel Sekreterliğe  
Bilgi İşlem Daire Başkanlığına  
İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığına  
Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına  
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına  
Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığına

# TEMİZLİK HİZMETİNDE GÖREVLİ SÜREKLİ İŞÇİLERE YÖNELİK

## UYGULAMA ESASLARI

Üniversitemizde sürekli işçi kadrosunda temizlik hizmeti işlerini yürüten işçilerden Genel Sekreterlik ve Başkanlıklarda görevlendirilenler Ek-1 Listede gösterilmiştir.

Listede yer alan birimler kendilerine isim ve sayıları belirlenmiş temizlik hizmeti işçisiyle ilgili aşağıda sıralanan esaslar doğrultusunda iş ve işlemlerini yürüteceklerdir.

1. Temizlik hizmeti kapsamında sürekli işçi kadrosunda çalışanlar, birimlere **temizlik görevlisi olarak** verilmiştir.
2. Üniversitemizde sürekli işçi kadrosunda çalışan temizlik işçilerinin haftalık çalışma süresi 45 saat olup, genel olarak **çalışma saatleri hafta içi 8:00-12:30 ve 13:30-18:00** olarak düzenlenmiştir. Ara dinlenme zamanı 12:30- 13:30 saatleri arasındadır. Ancak birimler, çalışma saatlerinde, birim ihtiyaçlarını dikkate alarak düzenleme yapabilirler. Bu durumda haftalık 45 saat çalışma esasına ve iş kanununun çalışma süresi ile gece süresi ve gece çalışmalarını düzenleyen hükümlerine uygun düzenleme yapılması zorunludur. İş Kanunu'nun 69 uncu maddesinde gece süresi ve gece çalışmaları “ Çalışma hayatında "gece" en geç saat 20.00'de başlayarak en erken saat 06.00'ya kadar geçen ve her halde en fazla onbir saat süren dönemdir. İşçilerin gece çalışmaları yedibuçuk saati geçemez” şeklinde belirtilmiştir.
3. Pazar gününün hafta tatili olması nedeniyle **pazar günü çalıştırma yapılmaması** ve birimlerin buna ilişkin gerekli tedbirleri almaları gerekmektedir. Buna rağmen pazar günü sürekli işçi çalıştırma zorunluluğu olması öngörülen durumlarda, gerekçelerini de belirterek Genel Sekreterlik Makamından olur alınması ve Makamca izin verilmesi durumunda Pazar çalışması yaptırılabilir.
4. Birimlerin talimatlarına aykırı hareket eden işçiler için Disiplin Kurulunca Toplu İş Sözleşmesi Ek'inde belirtilen cezalar ile Disiplin Kurulunun uygun göreceği cezalar uygulanacaktır. (Ek-2 Toplu İş Sözleşmesi Cezalar Listesi). Yürürlükte olan Yüksek Hakem Kurulu Başkanlığınca belirlenmiş disiplin cezası gerektiren ve disiplin işlemi yapılması talep edilmesi halinde birimlerce tutulan tutanak, alınan ifade, yapılan ikaz vb. tüm belgelerin Rektörlük Makamına (Genel Sekreterlik) yazılı olarak iletilmesi gerekmektedir.
5. Personelin mesaiye geliş ve gidişleri kartlı geçiş sistemi ile elektronik ortamda takip edilecektir. Söz konusu kayıt ve verilerin denetimi / sorgulanması **birimlerin asli vazifesi olmakla birlikte** Genel Sekreterlik Makamı tarafından da kontrolü yapılacaktır.
6. Personelin maaş, mesai, gece çalışması, bayram ve genel tatil günleri çalışması gibi özlük haklarına ait aylık puantajlar birimleri tarafından hazırlanarak **en geç her ayın son günü mesai bitimine kadar** İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığına yazı ile bildirilecektir. Fazla mesai, resmi ve genel tatil günlerinde yaptırılacak çalışmalar için Genel Sekreterlikten izin alınacaktır.
7. İzin planlama ve takipleri birimlerce yapılacak ve izin formunun bir örneği EBYS üzerinden İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığına gönderilecektir. Birimler izin komisyonunca onaylanmış izin çizelgesini dikkate alarak işçilerin yıllık izinlerinin izne hak kazanılan tarihten itibaren bir yıllık süre içerisinde kullanılmasını sağlayacaklar, izinlerin ertesi hizmet yılına devredilmemesi yönünde gerekli tedbirleri alacaklardır.

8. Birimler, sürekli işçilerin izinli, raporlu v.s günlerinde, birim içerisinde görevlendirilen diğer sürekli işçileri ile bu hizmetleri yerine getireceklerdir.
9. Birimlerde görevlendirilen sürekli işçilerin yukarıda belirtilen iş ve işlemlerin takip ve sorumluluğu ilgili Daire Başkanları veya görevlendireceği Şube Müdürlüğü tarafından yürütülecektir.
10. Sürekli işçilerin görev yeri değişiklikleri ve rotasyonları Genel Sekreterlik Makamının teklifi ve Rektörlük Oluru ile yapıp, birime yapılan tebliğ yazısı ile gerçekleştirilecektir.
11. İhtiyaç halinde birimlerde görevli sürekli temizlik elemanları kampüsün genel temizliği için Genel Sekreterlik Makamı tarafından görevlendirilebileceklerdir.
12. B ve C blokta görevli temizlik elemanları Ek-3'teki çizelgeye göre üçer aylık periyotlarla farklı katların temizlik ve diğer hizmetlerini yürüteceklerdir. Bu bağlamda ekli listede bahsi geçen personelin mesaiye geliş ve gidişleri, maaş, mesai, gece çalışması, bayram ve genel tatil günleri çalışması gibi özlük haklarına ait aylık puantajların sorumluluğu, çizelgede belirtilmiştir. Katlarda görevli temizlik personeli için örnek çalışma çizelgesi Ek-4'te yer almaktadır.
13. Genel Sekreterlikte bulunan işçilerin takibi Mali İşler ve Ulaşım Hizmetleri Şube Müdürlüğü tarafından yürütülecektir.
14. Temizlik Hizmetleri Yönergesi yürürlüğe girinceye kadar bu esaslar uygulanacaktır.

## PERSONELİN BİRİMLERE DAĞILIM LİSTESİ

EK-1

SIRA NO	BİRİMİ	ADI SOYADI	ÜNVANI
1	GENEL SEKRETERLİK	Mahmut GÜMÜŞ	Sürekli İşçi
2		Erdal ÇITAK	Sürekli İşçi
3		Safiye KALAY	Sürekli İşçi
4		Aynur ÖZMEN	Sürekli İşçi
5		Fatma ASLAN	Sürekli İşçi
6		Fatma BOZMAOĞLU	Sürekli İşçi
7		Derya TOPSAKAL ÜNAL	Sürekli İşçi
8		Yasemin ÇAMLIDERE	Sürekli İşçi
9		Seher AÇMALI	Sürekli İşçi
10		Şerife ERTEKİN	Sürekli İşçi
11		Songül DOYMUŞ	Sürekli İşçi
12		Seval AKBIYIKOĞLU	Sürekli İşçi
13		Şuayip CEBECİOĞLU	Sürekli İşçi
14		Ramazan YALÇIN	Sürekli İşçi
15		Atilla AKBAŞ	Sürekli İşçi
16		Aziz ÜLFAZ	Sürekli İşçi
17		Durali ÇAYLI	Sürekli İşçi
18		Hüseyin ERSOY	Sürekli İşçi
19		İlhan GÖKMEN	Sürekli İşçi
20		Mehmet EROĞLU	Sürekli İşçi
21		Turgay EMLİK	Sürekli İşçi
22		Atilla GÖKTAŞ	Sürekli İşçi
23	SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BŞK.	İsa ÇELİK	Sürekli İşçi
24		Semra UYANIK	Sürekli İşçi
25		Tuba ÇANKAYA	Sürekli İşçi
26		Ümit Şahin ÖĞRÜNÇ	Sürekli İşçi
27		Ali Osman DOYMUŞ	Sürekli İşçi
28		Mehmet AYDIN	Sürekli İşçi
29		Naciye ŞENYURT	Sürekli İşçi
30		Şenol KORKUT	Sürekli İşçi
31	STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BŞK.	Merve BAŞ	Sürekli İşçi
32		Songül ASLAN	Sürekli İşçi
33	İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BŞK.	Cahit Gökçen TURGUT	Sürekli İşçi
34		Tuba OKUYUCU	Sürekli İşçi
35	BİLGİ İŞLEM DAİRE BŞK.	Mehmet CEBECİ	Sürekli İşçi
36		Özlem GÜRSEL	Sürekli İşçi
37		Şahin BULUT	Sürekli İşçi
38	YAPI İŞLERİ VE TEKNİK DAİRE BŞK.	Avni CİVELEKOĞLU	Sürekli İşçi
39		Ayhan ÇELİK	Sürekli İşçi
40		Behice BOZKURT	Sürekli İşçi
41		Fatih KOCAKAYA	Sürekli İşçi
42		Gökhan KORKMAZ	Sürekli İşçi
43		Gülnara AMİROV	Sürekli İşçi
44		Hasan ÖRENBASI	Sürekli İşçi
45		İbrahim KANDAK	Sürekli İşçi
46		İbrahim KOCATAŞ	Sürekli İşçi
47		İsmail ÜNVER	Sürekli İşçi
48		Kenan HASTÜRK	Sürekli İşçi
49		Metin ÇETİNKAYA	Sürekli İşçi
50		Muhittin ŞENYURT	Sürekli İşçi
51		Mustafa ÖZKAN	Sürekli İşçi
52		Necmettin ÇETİN	Sürekli İşçi
53		Nuri SARI	Sürekli İşçi
54		Orhan METİN	Sürekli İşçi
55		Sadık BAL	Sürekli İşçi
56		Sadık SARIKAYA	Sürekli İşçi
57		Soner DİLSİZ	Sürekli İşçi
58		Şevket ULUTÜRK	Sürekli İşçi
59		Tuncay ULUDAĞ	Sürekli İşçi
60		Tuncay GÜMÜŞTAŞ	Sürekli İşçi
61		Veysel TAŞÇI	Sürekli İşçi
62		Yakup SİNCAN	Sürekli İşçi
63		Yılmaz BALLI	Sürekli İşçi

EK-2

T.C.  
YÖKSEK HAKEM KURULU  
BAŞKANLIĞI

Esas No : 2018/467  
Karar No : 2018/742  
Karar Tarihi : 28/03/2018

ANKARA

DİSİPLİN CEZA CETVELİ						
CEZAYI GEREKTİREN HALLER				CEZALAR		
İŞYERİ DÜZENİNE AYKIRI FİLLER :						
1	Bir saate kadar geç gelmek	1G	2G			
2	Bir saati aşan süre ile geç gelmek	1G	2G	3G		
3	Devamlı geç gelmeyi alışkanlık haline getirmek.(Altı ay içerisinde geç gelmek suçundan üç defa Disiplin cezası almış olmak kaydıyla)				4G	İ.Ç
4	Bir gün göreve gelmemek.	1G	2G	3G		
5	İki gün göreve gelmemek.			3G	4G	
6	Üç gün göreve gelmemek.				4G	İ.Ç
7	Görevi yetersiz yapmak.	1G	2G	3G		
8	Verilen görevi yapmamak.		2G	3G	4G	
9	Yazılı emre rağmen verilen görevi yapmamakta ısrar etmek				4G	İ.Ç
10	Görev saatinde özel işlerle uğraşmak.		2G	3G		İ.Ç
11	Disiplinsiz davranmak, iş sağlığı ve güvenliği,Kurallarına uymamak,iş verimini aksatmak ve iş barışını bozmak			3G		İ.Ç
12	İzinsiz olarak iş saati bitiminden evvel görev yerini terk etmek. (Bir ay içinde)	1G	2G			
13	İzinsiz olarak iş saati bitiminden evvel görev yerini terk etmeyi alışkanlık haline getirmek. (6 ay içinde 3 defa disiplin cezası almak)				4G	İ.Ç
14	İşyerinin korunması ile ilgili olanların görev yerinde bulunmaması.		2G	3G		İ.Ç
15	İş saatlerinde gereksiz yere arkadaşlarını meşgul etmek	1G	2G	3G		İ.Ç
16	İş başında, iş saatlerinde ve görev başında uyumak.		2G	3G		İ.Ç
17	İşyerinde kavga etmek, küfür ve hakarete bulunmak.			3G	4G	İ.Ç
18	İmza cetvelini imzalamamayı alışkanlık haline getirmek.	1G	2G	3G		İ.Ç
19	Yönetimindeki araç, idareden izin almaksızın başkalarına kullandırmak.			3G		İ.Ç
20	Göreve sarhoş gelmek.			3G		İ.Ç
21	İşyerinde alkollü içki kullanmak, kumar oynamak veya oynatmak.					İ.Ç
22	İşyerinde uyuşturucu madde kullanmak.					İ.Ç
İŞ ARKADAŞLARINA KARŞI TUTUMU						
23	Amirlerine karşı, küfür ve saldırıda bulunmak.				4G	İ.Ç
24	İş arkadaşlarına küfür ya da saldırıda bulunmak.			3G	4G	İ.Ç
25	Gerektiği halde iş arkadaşlarına yardımcı olmamak ve yardımcı olmamayı alışkanlık haline getirmek.	1G	2G	3G		İ.Ç

T.C.  
YÜKSEK HAKEM KURULU  
BAŞKANLIĞI

Esas No : 2018/467  
Karar No : 2018/742  
Karar Tarihi : 28/03/2018

ANKARA

İŞYERİ, ARAÇ ve GEREÇLERİNE ZARAR VERMEK					
26	Yangına sebebiyet vermek.				LÇ
27	İşyerine sabotaj yapmak.				LÇ
28	Yönetimindeki araç ve gereçlerin bakımı ve temizliğine özen göstermemek ve hor kullanmak.	1G	2G	3G	LÇ
29	Araç ve gereçleri kontrol etmeden göreve çıkmak ve bunlarla ilgili bozuklukları zamanında yetkiliye bildirmemek	1G	2G	3G	
30	Teslim edilen araç ve gereçlerin yitirilmesine ya da bozulmasına, hasarına neden olmak.				
	a) İhmal		2G	3G	LÇ
	b) Ağır ihmal			3G	LÇ
	c) Kasıt				LÇ
31	İçkili araç kullanmak.				LÇ
ÇALIŞMA AHLAKINA UYMAYAN DAVRANIŞLAR					
32	İşyerine ait araç ve gereçleri görevi dışındaki işlerde kullanmak.			3G	LÇ
33	Amir durumunda olup, çalıştığı işçileri özel işlerde kullanmak.			3G	LÇ
34	Kendisine verilen yetki dışında iş yapmak.	1G	2G	3G	LÇ
35	Görevi ile ilgili kasten yanlış bilgi vermek, işi aksatmak			3G	LÇ
36	Hasta olmadığı halde kendisini hasta göstererek işi aksatmak.		2G	3G	LÇ
37	a) Sınav sırasında kopya çekmek, yardım almak,			3G	LÇ
	b) Soru çalmak, sınav kağıdı ve tutanaklarında değişiklik yapmak.				LÇ
38	Verilen görevi yapmadığı halde yapmış gibi göstermek.		2G	3G	LÇ
39	Sahte belge düzenlemek, belgede değişiklik yapmak.				LÇ
40	Görevine ilişkin ve gizli kalması gereken sırları kasten açıklamak ya da bu sırları açıklayarak çıkar sağlamak.				LÇ
41	Hırsızlığa tam teşebbüs veya hırsızlık yapmak.				LÇ
42	Rüşvet almak ya da vermeye tam teşebbüs veya rüşvet almak ya da vermek.				LÇ
43	İşe başlamayan işçiyi başlamış gibi göstermek			3G	LÇ
44	Yerine imza atmak ya da kartını bastırarak suretiyle işe gelmeyen işçiyi gelmiş gibi göstermek.		2G	3G	LÇ
45	İşyerinde propaganda yapmak suretiyle faaliyette bulunmak.		2G	3G	LÇ
46	(Yukarıda sayılan eylemler dışında katıp da Disiplin Kurulu'na suç sayılan ve cezalandırılması gereken benzer fiiller, Disiplin Kurulu'na suçun ağırlığı, dikkate alınarak, ihtardan - işten çıkarmaya kadar ceza verilebilir.)				

KISALTMALAR  
İHTAR : I  
GÜNDELİK (YEVMIYE) KESİMİ : G  
İŞTEN ÇIKARMA : LÇ.

**2019 YILI ROTASYON TABLOSU (EK-3)  
REKTÖRLÜK BİNASI B VE C BLOKLAR**

Personel Bilgileri	91 gün var (Başlangıç ve bitiş tarihleri dahil),		91 gün var (Başlangıç ve bitiş tarihleri dahil),		91 gün var (Başlangıç ve bitiş tarihleri dahil),		91 gün var (Başlangıç ve bitiş tarihleri dahil),		MEVCUT GÖREVLERİ
	21.01.2019 Pazartesi	21.04.2019 Pazar	22.04.2019 Pazartesi	21.07.2019 Pazar	22.07.2019 Pazartesi	20 Ekim 2019 Pazar	20 Ekim 2019 Pazar	19 Ocak 2020 Pazar	
SONGÜL	B BLOK Z VE 1 NCI KATLAR		B BLOK 2 VE 3 ÜNCÜ KATLAR		C BLOK Z VE 1 NCI KATLAR		C BLOK 2 VE 3 ÜNCÜ KATLAR		B BLOK 2 VE 3 ÜNCÜ KATLAR
	SORUMLU BİRLİM SKS		SORUMLU BİRLİM BİLGİ İŞLEM		SORUMLU BİRLİM YAPI İŞLERİ		SORUMLU BİRLİM STRATEJİ		
	B BLOK 2 VE 3 ÜNCÜ KATLAR		C BLOK Z VE 1 NCI KATLAR		C BLOK 2 VE 3 ÜNCÜ KATLAR		B BLOK Z VE 1 NCI KATLAR		
BEHİCE	SORUMLU BİRLİM BİLGİ İŞLEM		SORUMLU BİRLİM YAPI İŞLERİ		SORUMLU BİRLİM STRATEJİ		SORUMLU BİRLİM SKS		C BLOK Z VE 1 NCI KATLAR
	C BLOK Z VE 1 NCI KATLAR		C BLOK 2 VE 3 ÜNCÜ KATLAR		B BLOK Z VE 1 NCI KATLAR		B BLOK 2 VE 3 ÜNCÜ KATLAR		
	SORUMLU BİRLİM YAPI İŞLERİ		SORUMLU BİRLİM STRATEJİ		SORUMLU BİRLİM SKS		SORUMLU BİRLİM BİLGİ İŞLEM		
ÖZLEM	C BLOK 2 VE 3 ÜNCÜ KATLAR		B BLOK Z VE 1 NCI KATLAR		B BLOK 2 VE 3 ÜNCÜ KATLAR		C BLOK Z VE 1 NCI KATLAR		B BLOK 2 VE 3 ÜNCÜ KATLAR
	SORUMLU BİRLİM YAPI İŞLERİ		SORUMLU BİRLİM STRATEJİ		SORUMLU BİRLİM SKS		SORUMLU BİRLİM BİLGİ İŞLEM		
	C BLOK 2 VE 3 ÜNCÜ KATLAR		B BLOK Z VE 1 NCI KATLAR		B BLOK 2 VE 3 ÜNCÜ KATLAR		C BLOK Z VE 1 NCI KATLAR		
SEMRA	SORUMLU BİRLİM STRATEJİ		SORUMLU BİRLİM SKS		SORUMLU BİRLİM BİLGİ İŞLEM		SORUMLU BİRLİM YAPI İŞLERİ		B BLOK Z VE 1 NCI KATLAR
	SORUMLU BİRLİM STRATEJİ		SORUMLU BİRLİM SKS		SORUMLU BİRLİM BİLGİ İŞLEM		SORUMLU BİRLİM YAPI İŞLERİ		

**3 AYLIK ROTASYON (TÜM BİNADA  
GÖREV YAPACAK)**

### HAFTALIK ÇALIŞMA ÇİZELGESİ (EK-4)

PAZARTESİ	SALI	ÇARŞAMBA	PERŞEMBE	CUMA
SORUMLU OLANUN ODALARIN TEMİZLİĞİ (PASPAS VE ÇÖP)	SORUMLU OLANUN ODALARIN TEMİZLİĞİ (PASPAS VE ÇÖP)	SORUMLU OLANUN ODALARIN TEMİZLİĞİ (PASPAS VE ÇÖP)	SORUMLU OLANUN ODALARIN TEMİZLİĞİ (PASPAS VE ÇÖP)	KAT VE ODALARDAKİ ÇÖPLERİN ALINMASI- TEMİZLİK İHTİYACI OLAN ODALARIN TEMİZLİĞİ
SORUMLU OLANUN KATLARIN WC'LERİNİN TEMİZLİĞİ (GÜN İÇİNDE EN AZ ÜÇ KEZ)	SORUMLU OLANUN KATLARIN WC'LERİNİN TEMİZLİĞİ (GÜN İÇİNDE EN AZ ÜÇ KEZ)	SORUMLU OLANUN KATLARIN WC'LERİNİN TEMİZLİĞİ (GÜN İÇİNDE EN AZ ÜÇ KEZ)	SORUMLU OLANUN KATLARIN WC'LERİNİN TEMİZLİĞİ (GÜN İÇİNDE EN AZ ÜÇ KEZ)	SORUMLU OLANUN KATLARIN WC'LERİNİN TEMİZLİĞİ (GÜN İÇİNDE EN AZ ÜÇ KEZ)
SORUMLU OLANUN KATLARIN KOLİDORLARININ PASPAS VE MAKİNE İLE TEMİZLENMESİ	SORUMLU OLANUN KATLARIN KOLİDORLARININ PASPAS VE MAKİNE İLE TEMİZLENMESİ	SORUMLU OLANUN KATLARIN KOLİDORLARININ PASPAS VE MAKİNE İLE TEMİZLENMESİ	SORUMLU OLANUN KATLARIN KOLİDORLARININ PASPAS VE MAKİNE İLE TEMİZLENMESİ	SORUMLU OLANUN KATLARIN KOLİDORLARININ PASPAS VE MAKİNE İLE TEMİZLENMESİ
MUTFAK HİZMETLERİ	MUTFAK HİZMETLERİ	MUTFAK HİZMETLERİ	MUTFAK HİZMETLERİ	MUTFAK HİZMETLERİ
ASANSÖRLERİN TEMİZLİĞİ	ORTA MERDİVEN VE KORKULUKLARIN TEMİZLİĞİ	ASANSÖRLERİN TEMİZLİĞİ	ORTA MERDİVEN VE KORKULUKLARIN TEMİZLİĞİ	ASANSÖRLERİN TEMİZLİĞİ
SORUMLU OLDUĞU BLOK, ÖN SAHANLIK TEMİZLİĞİ (ZEMİN VE 1 İNÇİ KAT PERSONELİ)		SORUMLU OLDUĞU BLOK, ÖN SAHANLIK TEMİZLİĞİ (ZEMİN VE 1 İNÇİ KAT PERSONELİ)		ZEMİN - 1 İNÇİ KAT KORİDOR VE MERDİVEN SAHANLIĞI TEMİZLİĞİ (ZEMİN VE 1 İNÇİ KAT PERSONELİ)
SORUMLU OLDUĞU BLOK, ARKA SAHANLIK TEMİZLİĞİ (2 İNÇİ VE 3 ÜNCÜ KAT PERSONELİ)		SORUMLU OLDUĞU BLOK, ARKA SAHANLIK TEMİZLİĞİ (2 İNÇİ VE 3 ÜNCÜ KAT PERSONELİ)		3 ÜNCÜ KAT BALKONLARININ TEMİZLİĞİ (2 İNÇİ VE 3 ÜNCÜ KAT PERSONELİ)
		YANGIN MERDİVENLERİNİN VE KORKULUKLARININ TEMİZLİĞİ		YANGIN MERDİVENLERİNİN VE KORKULUKLARININ TEMİZLİĞİ