



T.C.
KARATAY KAYMAKAMLIĞI

Zübeyde Hanım Anaokulu

BAKIM ONARIM TALİMATI

Doküman No	05.05.TL.01
Revizyon No	00
Yayın Tarihi	12.04.2022
Sayfa No	1/1
Kurum Kodu	819432

1. AMAÇ

Bu talimatın amacı, ZÜBEYDE HANIM ANAOKULU yürütülen Bakım-Onarım faaliyetlerini açıklamaktır.

2. SORUMLULUK VE YETKİLER

Bu talimatın uygulanmasından, bakım arıza faaliyetlerinin gerçekleştirilmesinden Yardımcı Personeller sorumludur.

3. UYGULAMA

3.1. Bakım Prosesi

3.1.1. ZÜBEYDE HANIM ANAOKULU mutfak ve diğer alanlarda kullanılan cihazlara ait Kullanma Talimatları hazırlanmıştır. Cihaz Kullanma Talimatları bakım yapılacağı zaman birinci öncelikte referans alınacak dokümanlardır.

3.1.2. Yardımcı Personeller cihazların periyodik bakımlarını gerçekleştirmek amacıyla kullanma talimatları ve üretici firmaların tavsiyelerini de dikkate alarak [05.05.FR.10 Yıllık Bakım Planlama Formu](#) hazırlar.

3.1.3. Hazırlanan Bakım Planı Okul Müdürü tarafından onaylandıktan sonra uygulamaya konur. Bakım Planı mutfak, ve orta alana diğer hizmet personellerinin görebileceği bir yerde asılı tutulur.

3.1.4. Bakım zamanı gelen cihazlar Yardımcı Personeller kontrolünde bakıma alınır. Bakım Planında bakım periyotları, eğitim ve öğretim dönemleri göz önünde bulundurularak belirlenir. Amaç işleyişi aksatmadan bakımların zamanında yapılmasını temin etmektir.

3.1.4. Bakım sonuçları her cihaz için düzenlenen [05.05.FR.11 Bakım Onarım Kayıt Formu](#) Yardımcı Personel tarafından işlenir. Bakım kayıtlarında cihaza yapılan bakım işlemleri, değiştirilen parçalar ve bakımı yapan kişinin imzası yer alır.

3.2. Onarım Prosesi

3.2.1. Herhangi bir sebeple arıza yapan cihazlara gerekli onarım işlemlerinin yapılması için yetki Yardımcı Personellere aittir. Onarım için cihaz ile ilgili tüm faaliyetler sonlandırılır. Onarım sürdüğü müddetçe “**ÇALIŞTIRMAYINIZ**” levhasının cihaz üzerinde bulundurulur. Eğer, Okul içinde arızalı bulunan cihaz varsa bu cihazların üstüne “**BOZUK**” levhası asılır.

3.2.2. Okul içinde yapılamayan bakım ve onarımlar için yetkili bakım servisi çağırılır. Bakım-Onarım tamamlandıktan sonra Servis Raporu alınır. Böyle bir raporun alınması mümkün değilse [05.05.FR.11 Bakım Onarım Kayıt Formu](#) doldurularak kayıt altına alınır.

3.2.3. Cihazlar için yapılacak günlük rutin bakım ve temizlik işleri ilgili kullanım talimatlarında verilmiştir.

3.2.4. Okul Yerleşim Planı okul girişinde ilgili alanlarda ilan edilmiştir.

3.2.5. Bu talimatın uygulanması sonucu ortaya çıkan kayıtlar Yardımcı Personeller tarafından Bakım-Onarım dosyasında bir yıl süreyle saklanır.

4. KALİTE KAYITLARI

4.1. [05.05.FR.10 Yıllık Bakım Planlama Formu](#)

4.2. [05.05.FR.11 Bakım Onarım Kayıt Formu](#)

4.3. [Okul Yerleşim Planı](#)

HAZIRLAYAN

Yönetim Temsilcisi

ONAYLAYAN

Okul Müdürü

KAŞE