**1. AMAÇ**

Bu talimatın amacı, **KARATAY VİLAYETLERE HİZMET GÖTÜRME BİRLİĞİ 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.** **KARATAY VİLAYETLERE HİZMET GÖTÜRME BİRLİĞİ ANAOKULU** mutfak ve diğer alanlardakullanılan 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](05.05.FR.10%20Y%C4%B1ll%C4%B1k%20Bak%C4%B1m%20Planlama%20Formu.xls) hazırlar.

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

**3.1.4.** Bakım zamanı gelen cihazlarYardımcı 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](05.05.FR.11%20Bak%C4%B1m%20Onar%C4%B1m%20%20Kay%C4%B1t%20Formu.doc) 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](file:///D%3A%5C04-%C4%B0SG%5C04.05-TS%20ISO%209001%20-%2045001%20-%2014001%20D%C3%B6k%C3%BCmanlar%C4%B1%5Czz-Vialayetler%20Anaokulu%20-%20TS%209001-45001%5C05-%20DESTEK%5C05.05%20Bak%C4%B1m%20Onar%C4%B1m%20Talimat%C4%B1%20ve%20Formlar%C4%B1%5C05.05.FR.11%20Bak%C4%B1m%20Onar%C4%B1m%20%20Kay%C4%B1t%20Formu.doc) 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](file:///D%3A%5C04-%C4%B0SG%5C04.05-TS%20ISO%209001%20-%2045001%20-%2014001%20D%C3%B6k%C3%BCmanlar%C4%B1%5Czz-Vialayetler%20Anaokulu%20-%20TS%209001-45001%5C05-%20DESTEK%5C05.05%20Bak%C4%B1m%20Onar%C4%B1m%20Talimat%C4%B1%20ve%20Formlar%C4%B1%5C05.05.FR.10%20Y%C4%B1ll%C4%B1k%20Bak%C4%B1m%20Planlama%20Formu.xls)

**4.2.** [05.05.FR.11 Bakım Onarım Kayıt Formu](file:///D%3A%5C04-%C4%B0SG%5C04.05-TS%20ISO%209001%20-%2045001%20-%2014001%20D%C3%B6k%C3%BCmanlar%C4%B1%5Czz-Vialayetler%20Anaokulu%20-%20TS%209001-45001%5C05-%20DESTEK%5C05.05%20Bak%C4%B1m%20Onar%C4%B1m%20Talimat%C4%B1%20ve%20Formlar%C4%B1%5C05.05.FR.11%20Bak%C4%B1m%20Onar%C4%B1m%20%20Kay%C4%B1t%20Formu.doc)

**4.3.** [Okul Yerleşim Planı](05.05.PL.04%20Kat%20Yerle%C5%9Fim%20Plan%C4%B1.docx)