metin, logo, simge, sembol, amblem içeren bir resim

Açıklama otomatik olarak oluşturuldu

FATİH MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ MÜDÜRLÜĞÜ

……………………. ALANl 2024-2025 ÖĞRETİM YILI **………………..** AYI PLANLAMA BAKIM VE ONARIM RAPORU

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| HAFTA | TARİH | DERS SAATİ | YAPILACAK ÇALIŞMAYA İLİŞKİN SÜRE(SAAT) | YAPILAN ÇALIŞMA |
| 1. HAFTA |  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 2. HAFTA |  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 3. HAFTA |  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 4. HAFTA |  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 5. HAFTA |  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Belirtilen çalışmalar tarafımca yapılmıştır

………………………

Alan Şefi

Uygun Görüşle Arz ederim

….../……/20

Halil İbrahim GÖKSU

Müdür Başyardımcısı   
 OLUR

..../…../20

Selahattin ÇİMEN

Okul Müdürü

•Yapılacak çalışmalar bölüm şefince planlanarak (tahmini süre de belirtilerek) öğretmenlere imza karşılığı duyurulacaktır.

•Planlama Bakım ve Onarım görevi: Atölye ve laboratuardaki çalışmanın planlanması, tezgah, makine, araç gerecin sağlanması, bakım, onarım ve öğretime hazır bulundurulmasıdır.

•Yapılan çalışmalar günlük olarak doldurulup her an idari denetime hazır bulundurulacaktır.

•Planlama Bakım ve onarım çalışmasının yapılmadığı durumda Alan Şefi idareye bilgi verecektir.

•Bölüm şefleri her ayın son haftası içinde formu idareye teslim edeceklerdir.

•Okul imkanları ile onarılmayan tezgah vb. Teknik Md. Yrd.'na bildirilecektir.