

FATİH MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ MÜDÜRLÜĞÜ

 …………….……..ALANl 2023-2024 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. Tarafımca planlanan ve kontrol edilen çalışmalar
 ilgili kişi tarafından yapılmıştır.

 ………………………. ……………………

Atölye/Laboratuvar Şefi 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 günü formu idareye teslim edeceklerdir.

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