1. **AMAÇ**

Bu talimatın amacı; Üniversitemiz yerleşkelerinde bulunan su depo(larının) temizlik faaliyetlerini, iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun şekilde gerçekleştirilmesi tanımlamaktır.

1. **KAPSAM**

Bu talimat; Üniversitemiz yerleşkelerinde bulunan su deposunu(larını) kapsar.

1. **SORUMLULUKLAR**

Bu talimatın uygulanmasından Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı, [İş Sağlığı ve Güvenliği Koordinatörlüğü](http://isguvenligi.bartin.edu.tr/) ile işi yapacak personel, hazırlanması ve revize edilmesinden Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı ile [İş Sağlığı ve Güvenliği Koordinatörlüğü](http://isguvenligi.bartin.edu.tr/) sorumludur.

1. **TANIMLAR VE KISALTMALAR**

Bu talimatta tanımlanması gereken herhangi bir kısaltma ve terim bulunmamaktadır.

1. **UYGULAMALAR**
2. Su depolarının temizliği altı ayda bir yapılır.
3. Dağıtım vanası ve temiz su giriş vanası kapatılır ve depodaki tüm su tahliye vanasından boşaltılır.
4. Deponun dibinde biriken sedimentler (balçık, mıcır) uygun ekipmanla deponun dışına çıkartılır.
5. Deponun tüm yüzeyleri (taban ve tavan dâhil) temiz bir fırça kullanarak iyice yıkanır.
6. Deponun tüm yüzeyleri klor solüsyonu ile (%10’luk) fırçalayarak yıkanır.
7. Deponun içinden çıkılır.
8. Deponun üzerindeki açıklıktan güçlü bir su kaynağı ile yıkanan tüm yüzeyler temiz su ile durulanır ve bu durulama suyunun depoda birikmeden tahliye borusundan dışarı atılması sağlanır. Bu aşamadan sonra tekrar su deposuna girilmez.
9. Temizlenen su deposu tam olarak doldurulur. Tahliye vanası açılarak depodaki su seviyesi yarıya inene kadar bu işleme devam edilir. Daha sonra tahliye vanası da kapatılarak depo içi suyu beklemeye alınır. Alınan su numunesi Devlet Laboratuvarları Müdürlüğü’ne gönderilerek analiz ettirilir. Test sonuçları gelene kadar sadece yedek depo suyu kullanılır.
10. Depodaki su sabah erken saatlerde tahliye vanası aracılığı ile tamamen boşaltılarak temiz su dolması sağlanır ve dağıtım vanası açılır.
11. Depo temizliği yapılan tarih ve yapan kişiler ***“*FRM-0548 Su Deposu Temizlik Planı ve Kontrol Formu**”na kaydedilir.
12. **İLGİLİ DOKÜMANLAR**
    1. **İç Kaynaklı Dokümanlar**

* FRM-0548 Su Deposu Temizlik Planı ve Kontrol Formu
  1. **Dış Kaynaklı Dokümanlar**
* Bakım yapıldığını gösterir hizmet satın alım ve sonuç belgeleri.