

1. AMAÇ

Üniversitemiz yerleşkesinde kullanılmakta olan su depolarının temizlenme işinin işin tekniğine ve iş güvenliği kurallarına uygun şekilde gerçekleştirilmesidir.

2. KAPSAM

Üniversitemiz bünyesinde kullanılmakta olan su deposu temizleme faaliyetlerini kapsar.

3. SORUMLULUKLAR

Bu talimatın uygulanmasından Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı, İdari Mali İşler Daire Başkanlığı, İş Sağlığı ve Güvenliği Koordinatörlüğü ile işi yapacak personel sorumludur.

4. TANIMLAR VE KISALTMALAR

Bu talimatta tanımlanması gereken herhangi bir kısaltma ve terim bulunmamaktadır.

5. UYGULAMALAR

5.1. Genel

1. Su depolarının temizliği altı ayda bir yapılır.
2. Dağıtım vanası ve temiz su giriş vanası kapatılır ve depodaki tüm su tahliye vanasından boşaltılır.
3. Deponun dibinde biriken sedimentler (balçık, mıcır) uygun ekipmanla deponun dışına çıkartılır.
4. Deponun tüm yüzeyleri (taban ve tavan dâhil) temiz bir fırça kullanarak iyice yıkanır.
5. Deponun tüm yüzeyleri klor solüsyonu ile (%10'luk) fırçalayarak yıkanır.
6. Deponun içinden çıkılır.
7. 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.
8. 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.
9. Depodaki su sabah erken saatlerde tahliye vanası aracılığı ile tamamen boşaltılarak temiz su dolması sağlanır ve dağıtım vanası açılır.
10. Depo temizliği yapılan tarih ve yapan kişiler "Su Deposu Temizlik Kayıt Formu"na kaydedilir.

5.2. Dikkat Edilmesi Gereken Hususlar

Su deposu temizleme işinde çalışan personel sosyal mesafe, maske kullanılması, el, yüz, giyim hijyenine özen gösterecektir. İş sırasında kullanılan eldiven ve giysiler değiştirilip, yenileri kullanılacaktır. İş sağlığı ve güvenliği kurallarına titizlikle dikkat edilecektir.

6. İLGİLİ DOKÜMANLAR

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
------------	--------------	-----------

Adres : Bartın Üniversitesi Rektörlüğü 74100
Merkez / BARTIN

Telefon : 0378 223 55 00
İnternet Adresi : www.bartın.edu.tr
E-Posta : info@bartın.edu.tr

Sayfa 1 / 2



Doküman No	FRM-0006
Yayın Tarihi	18.02.2019
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

İSG Kütüphanesi

7. KAYITLAR VE REFERANSLAR (Zorunlu değil Bkz. PRD-0000 Doküman Hazırlama ve Kontrol Prosedürü Madde 5.4.1.4)

8. REVİZYON BİLGİLERİ

Revizyon No	Revizyon Tarihi	Revizyon Açıklaması
0	-	İlk yayın.

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
-------------------	---------------------	------------------

Adres : Bartın Üniversitesi Rektörlüğü 74100
Merkez / BARTIN

Telefon : 0378 223 55 00
İnternet Adresi : www.bartın.edu.tr
E-Posta : info@bartın.edu.tr

Sayfa 2 / 2

(Form No: FRM-0006, Revizyon Tarihi: -, Revizyon No: 0)