

TEKNİK SERVİS SÜREÇ PLANI

SÜREÇ TANIMI	İşletmede meydana gelen arızaların giderilmesi, makine ve ekipmanların periyodik bakımlarının yapılması ve yaptırılması, su tesisatında periyodik kontrollerin yapılması ve yaptırılması, havuzların kontrollerinin ve şartlandırılmasının sağlanması, periyodik olarak ölçümlerin ve analizlerin anlaşmalı kurumlara yaptırılması bu süreçte tanımlanmaktadır.				
İLİŞKİLİ SÜREÇLER	Housekeeping, Ön Büro, Mutfak, Yiyecek ve İçecek, Misafir İlişkileri, Satınalma, Muhasebe, Hamam & SPA				
SÜREÇ GİRDİLERİ	SÜREÇ ÇIKTILARI	KAYNAKLAR	İLGİLİ YASAL MEVZUAT		
Makine ve Ekipman Bilgileri, Arıza Bildirimleri, Bakım Gereklilikleri, Yasal Kontrol Gereklilikleri	Kontrol Kayıtları, Servis Kayıtları, Diğer Yasal Kayıtlar	Telefon E-Posta Personel Makine ve Ekipman	<ul style="list-style-type: none">2872 Çevre Kanun ve İlgili Yönetmelikleri6331 İş Sağlığı ve Güvenliği Kanun ve İlgili YönetmelikleriLejyoner Hastalığı Kontrol Usul ve Esasları Hakkında YönetmelikYüzme Havuzlarının Tabii Olacağı Sağlık Esasları Hakkında Yönetmelik...		
KONTROL KRİTERLERİ	KONTROL SIKLIĞI VE YÖNTEMİ	PERFORMANS KRİTERLERİ	PERFORMANS ÖLÇME PERİYODU VE YÖNTEMİ		
Makine ve Ekipmanların Uygunluğu, Su Sisteminin Uygunluğu Havuz Sisteminin Uygunluğu, Ölçüm ve Analizlerin Uygunluğu Arızaların Giderilip Giderilmemesi Eğitim Planına Uyma	Görsel ve Servis Kontrol (Periyodik) Ölçüm Kayıtları (Günlük) Ölçüm Kayıtları (Günlük) Ölçüm Kayıtları (Aylık) Arıza Kayıtları (Günlük) Eğitim Kayıtları (Aylık)	Arızaların giderilme süresi Arızaların tesiste giderilme oranı Bakımların tesiste giderilme oranı Kimyasal tüketim maliyeti (K.Başı) Enerji tüketim maliyeti (K.Başı) Su Tüketim Maliyeti (K.Başı) LPG Tüketim Maliyeti Laboratuvar analiz sonuçları (Havuz-Kullanım Suları) Tehlikeli Atık Miktarı Hijyen denetim performansı Çevre denetim performansı	Sedna kayıtları (Aylık) Yönetim sistemleri kayıtları (Aylık) Tüketim kayıtları (Aylık) Tedarikçi raporları (Aylık) Yönetim sistemleri kayıtları (Aylık)		
SÜREÇ DOKÜMANLARI					
DOKÜMAN NO	DOKÜMAN ADI	BULUNDUĞU ORTAM	MUHAFAZA SORUMLUSU	SAKLAMA SÜRESİ	
				BÖLÜM	ARŞİV
SP02	Teknik Servis Süreç Planı	Server (Elektronik Ortam) VektraWeb (Elektronik Ortam)	Kalite Müdürü Teknik Müdür	BSRT	3 YIL
SP02 K01	Lejyonella Uygulama Kuralları	Server (Elektronik Ortam) VektraWeb (Elektronik Ortam)	Teknik Müdür	BSRT	2 YIL
SP02 K02	Havuz İşletme Kuralları	Server (Elektronik Ortam) VektraWeb (Elektronik Ortam)	Teknik Müdür	BSRT	2 YIL
SP02 K03	Havuzlarda Mikrobiyolojik Kirlilik Önlem Kuralları	Server (Elektronik Ortam) VektraWeb (Elektronik Ortam)	Teknik Müdür	BSRT	2 YIL
SP02 K04	Jeneratör Bakım Kuralları	Server (Elektronik Ortam) VektraWeb (Elektronik Ortam)	Teknik Müdür	BSRT	2 YIL
SP02 K05	Kaynak Makinesi Kullanım Kuralları	Server (Elektronik Ortam) VektraWeb (Elektronik Ortam)	Teknik Müdür	BSRT	2 YIL

HAZIRLIK-KONTROL
Kalite MüdürüONAY
Genel Müdür

SÜREÇ DOKÜMANLARI					
DOKÜMAN NO	DOKÜMAN ADI	BULUNDUĞU ORTAM	MUHAFAZA SORUMLUSU	SAKLAMA SÜRESİ	
				BÖLÜM	ARŞİV
SP02 K06	El Breyiz Kullanma Kuralları	Server (Elektronik Ortam) VektraWeb (Elektronik Ortam)	Teknik Müdür	BSRT	2 YIL
SP02 K07	Soğuk Oda Bakım Kuralları	Server (Elektronik Ortam) VektraWeb (Elektronik Ortam)	Teknik Müdür	BSRT	2 YIL
SP02 K08	Elektrik Tesisatı Güvenlik Kuralları	Server (Elektronik Ortam) VektraWeb (Elektronik Ortam)	Teknik Müdür	BSRT	2 YIL
SP02 K09	Trafo Bakım Kuralları	Server (Elektronik Ortam) VektraWeb (Elektronik Ortam)	Teknik Müdür	BSRT	2 YIL
SP02 K10	Su Tasfiye Cihazı İşletme Kuralları	Server (Elektronik Ortam) VektraWeb (Elektronik Ortam)	Teknik Müdür	BSRT	2 YIL
SP02 K11	Hidrofor Bakım ve Kontrol Kuralları	Server (Elektronik Ortam) VektraWeb (Elektronik Ortam)	Teknik Müdür	BSRT	2 YIL
SP02 K12	Hava Kompresörü Bakım Kuralları	Server (Elektronik Ortam) VektraWeb (Elektronik Ortam)	Teknik Müdür	BSRT	2 YIL
SP02 F01	Günlük Su Sirkülasyon Kontrol Formu	Server (Elektronik Ortam) VektraWeb (Elektronik Ortam)	Teknik Müdür	1 YIL	2 YIL
SP02 F02	Kullanım Suları Kontrol Formu	Server (Elektronik Ortam) VektraWeb (Elektronik Ortam)	Teknik Müdür	1 YIL	2 YIL
SP02 F03	Kazan Pompası Günlük Kontrol Formu	Server (Elektronik Ortam) VektraWeb (Elektronik Ortam)	Teknik Müdür	1 YIL	2 YIL
SP02 F04	Yangın Sistemi Kontrol Formu	Server (Elektronik Ortam) VektraWeb (Elektronik Ortam)	Teknik Müdür	1 YIL	2 YIL
SP02 F05	Yangın Aydınlatma ve Yönlendirme Kontrol Formu	Server (Elektronik Ortam) VektraWeb (Elektronik Ortam)	Teknik Müdür	1 YIL	2 YIL
SP02 F06	LNG Tankı Günlük Çalışma Kontrol Formu	Server (Elektronik Ortam) VektraWeb (Elektronik Ortam)	Teknik Müdür	1 YIL	2 YIL
SP02 F07	Süs Havuzları Dezenfeksiyon Kontrol Formu	Server (Elektronik Ortam) VektraWeb (Elektronik Ortam)	Teknik Müdür	1 YIL	2 YIL
SP02 F08	Haftalık Bypass Su Akıtma Formu	Server (Elektronik Ortam) VektraWeb (Elektronik Ortam)	Teknik Müdür	1 YIL	2 YIL
SP02 F09	Haftalık Kör Nokta Su Akıtma Formu	Server (Elektronik Ortam) VektraWeb (Elektronik Ortam)	Teknik Müdür	1 YIL	2 YIL
SP02 F10	Su Tankları Temizlik Formu	Server (Elektronik Ortam) VektraWeb (Elektronik Ortam)	Teknik Müdür	1 YIL	2 YIL
SP02 F11	Split Klima Bakım Takip Formu	Server (Elektronik Ortam) VektraWeb (Elektronik Ortam)	Teknik Müdür	1 YIL	2 YIL
SP02 F12	Buz Makinesi Temizlik Kayıt Formu	Server (Elektronik Ortam) VektraWeb (Elektronik Ortam)	Teknik Müdür	1 YIL	2 YIL
SP02 F13	Yangın Tüpleri Aylık Kontrol Formu	Server (Elektronik Ortam) VektraWeb (Elektronik Ortam)	Teknik Müdür	1 YIL	2 YIL

HAZIRLIK-KONTROL
Kalite Müdürü

ONAY
Genel Müdür

TEKNİK SERVİS SÜREÇ PLANI

SÜREÇ İŞLEYİŞİ

AŞAMA	AŞAMA İŞLEYİŞİ	UYGULAMA SORUMLUSU
YILLIK BAKIM PLANININ OLUŞTURULMASI	Tesiste bulunan makine ve cihazların verimli çalışmasını sağlayabilmek amacı ile yıllık olarak makine ve cihazların bakım periyotları yasal gerekliliklere ve ihtiyaca göre belirlenir.	Teknik Müdür
	Bakımı yapılacak olan her bir cihaz için VektraWeb programında Teknik Servis → " Cihaz Ekle " bölümünden yeni kayıt eklenir.	Teknik Müdür
	Bakımın teknik ekip ya da yetkili servis tarafından yapılacağına karar verilip, bakım periyotları VektraWeb programında Teknik Servis → " Yıllık Bakım Planı " bölümünden kayıt edilir. Tamamlanan bakımların " Bakım Formları/Kayıtları " ilgili cihazın " Bakım Formu Yükle " kısmından yüklenir.	Teknik Müdür
MAKİNE VE CİHAZLARLA İLGİLİ KULLANIM VE BAKIM KURALLARININ BELİRLENMESİ	Tesiste bulunan tüm makine ve cihazların kullanımı ve bakımı, bu konuda meslek sertifikası olan veya eğitim almış olan kişilerce yapılır. Eğitimler yetkili servis, teknik departman veya ilgili departman müdürü tarafından verilir.	Departman Müdürleri
BAKIM VE ONARIMLAR İÇİN TEDARİKÇİLERİN BELİRLENMESİ	Makine ve cihazlar için bakım ve onarım hizmet kapsamı ve çalışılabilecek firmalar ile ilgili Satın Alma Müdürüne mail yoluyla bilgi verilir.	Teknik Müdür
	Bakım ve onarım hizmeti alınabilecek tedarikçi firmalar belirlenir. Teknik Müdür tarafından belirlenen bakım ve onarım hizmeti kapsamında bu firmalardan fiyat teklifi toplanır ve Satın Alma Müdürü ile değerlendirilir.	Teknik Müdür Satın Alma Müdürü
BAKIMLARIN VE ONARIMLARIN GERÇEKLEŞTİRİLMESİ	VektraWeb programındaki Yıllık Bakım Planında belirtilmiş olan tarihlere göre ilgili bakımlar gerçekleştirilir.	Teknik Müdür
	Yetkili Servis bakımlarında veya onarımlarında yapılan işlemlerin başında ilgili teknik sorumlu mutlaka bulunur. Teknik sorumlu tarafından arıza, bakım veya onarıma ilişkin yetkili firmadan bilgi edinilir. Edinilen bilgiye göre gerekli fiyat, parça vb. araştırmalar yapılarak araştırma sonucu Yönetime bildirilir.	Teknik Müdür Teknik Şef
	Yetkili Servis bakım/onarımlarından sonra ilgili tedarikçiden muhakkak Servis Formu alınır. Servis Formları taratılıp VektraWeb programına yüklendikten sonra orjinal kopyası saklanır. Fatura varsa Muhasebeye verilir.	Teknik Müdür Teknik Şef

TEKNİK SERVİS SÜREÇ PLANI

SÜREÇ İŞLEYİŞİ

AŞAMA	AŞAMA İŞLEYİŞİ	UYGULAMA SORUMLUSU
GÜNLÜK KONTROLLER	Tüm havuzların klor ve pH değerleri günde 3 defa kontrol edilerek Havuz Defteri ve her bir havuz başındaki bilgi panosuna kaydedilir. Aynı zamanda tüm havuzların savak ve ızgaraları kontrol edilir var ise eksikleri tamamlanarak teknik servis vardiya defterine yazılır. Tüm havuzlardan aylık olarak yetkili laboratuvar ve Halk Sağlığı tarafından fiziksel, kimyasal ve mikrobiyolojik analizler yaptırılır.	Teknik Şef Havuz Operatörü
	Teknik Şef tarafından her gün su tesisatının son noktasından (Odalar) sıcak ve soğuk suların derece ölçümleri ve klor miktarları ölçülerek Günlük Su Sirkülasyon Kontrol Formuna (SP02 F01) kaydedilir. Kullanım ve havuz sularının günde 3 kez klor, pH, sıcaklık ve sertlikleri kontrol edilerek Kullanım Suları Kontrol Formuna (SP02 F02) kaydedilir.	Teknik Şef Teknik Personeller
	Günlük olarak ham su, yumuşak su, yangın ve kaskat kazan pompası kontrol edilerek Günlük Kazan Pompası Çalışma Kontrol Formuna (SP02 F03) kaydedilir.	Teknik Şef Teknik Personeller
	Günlük olarak tüm yangın panelleri kontrol edilerek Günlük Yangın Panelleri Kontrol Formuna (SP02 F04) kaydedilir.	Teknik Şef Teknik Personeller
	Günlük olarak LNG Tankı çalışma basıncı kontrol edilerek LNG Tankı Günlük Çalışma Kontrol Formuna (SP02 F06) kaydedilir. Her sabah trafo ve jeneratör; Trafo ve Jeneratör Bakım Kurallarına göre kontrol edilerek teknik servis vardiya defterine yazılır. Her sabah klor, elektrik, su, LPG tüketim değerleri alınarak elektronik ortamda takip edilen Enerji Tüketim Tablosuna işlenir.	Teknik Şef Teknik Personeller
PERİYODİK KONTROLLER	Tesis açılmadan önce tüm split klimaların bakım, temizlik ve dezenfeksiyon işlemleri yapılarak Split Klima Bakım Takip Formuna (SP02 F11) kaydedilir.	Teknik Şef Teknik Personeller
	Ayda bir kez yangın aydınlatma ve yönlendirme levhaları, butonlar, sirenler, dedektörler, yangın merdivenleri ve yangın tüpleri kontrol edilerek Yangın Aydınlatma ve Yönlendirme Kontrol Formuna (SP02 F05) ile Yangın Tüpleri Aylık Kontrol Formuna (SP02 F13) kaydedilir.	Teknik Şef Teknik Personeller
	Her ay sonu günlük olarak takip edilen klor, elektrik, LPG tüketimlerinin toplam tüketimi Muhasebeye iletilir. Ayrıca kiralık iş yerlerine ait sayaçlar da okunarak tüketim bilgileri Muhasebeye iletilir.	Teknik Müdür Teknik Personeller
	On beş (15) günde bir tesisteki tüm buz makinelerinin temizlik ve dezenfeksiyon işlemleri yapılarak Buz Makinesi Temizlik Kayıt Formuna (SP02 F12) kaydedilir.	Teknik Şef Teknik Personeller
	Yılda bir kez tüm göstergesi olan cihazların kalibrasyon doğrulaması anlaşmalı firmaya Teknik Müdür eşliğinde yaptırılır. Doğrulaması yapılmış cihazların etiketleri cihazların üzerine yapıştırılır ve Kalibrasyon Sertifikaları dosyalanır. Sertifikalar daha sonra VektraWeb programına yüklenir.	Teknik Müdür

TEKNİK SERVİS SÜREÇ PLANI

SÜREÇ İŞLEYİŞİ

AŞAMA	AŞAMA İŞLEYİŞİ	UYGULAMA SORUMLUSU
LEJYONELLA UYGULAMALARI	Lejyonella ile ilgili yapılan işlemler Lejyonella Uygulama Kurallarındaki (SP02 K01) gibidir. Süs havuzlarının klor miktarları, ters yıkama, boşaltma ve dezenfeksiyon işlemleri yapılarak Süs Havuzları Dezenfeksiyon Takip Formuna (SP02 F07) kaydedilir. Tesisdeki tüm bypass vanalar açılır, su akıtılır. Sulardaki klor, sertlik, pH ve sıcaklık değerleri Haftalık Bypass Su Akıtma Formuna (SP02 F08) kaydedilir. Tesisdeki tüm kör noktalardaki vanalar açılır, sular akıtılır ve Haftalık Kör Nokta Su Akıtma Formuna (SP02 F09) kaydedilir. Tesis açılmadan önce su tankları, su depoları ve kazanların temizlikleri yapılarak Su Tankları Temizlik Formuna (SP02 F10) kaydedilir.	Teknik Müdür Teknik Şef Teknik Personeller
KAYITLARIN MUHAFAZASI	Günlük, haftalık ve aylık olarak doldurulan tüm formlar taratılarak VektraWeb programına yüklenir.	Teknik Müdür Teknik Şef
ARIZALARIN ALINMASI	Arızalar departmanlardan Sedna aracılığı ile veya acil durumlarda telefon ile bildirilir. Telefonla bildirilen bu arızalar, daha sonra talep eden departman tarafından Sednaya kayıt edilir.	Teknik Müdür
ARIZALARIN GİDERİLMESİ	Misafir odalarında, diğer alanlarda işleyişi doğrudan etkileyen arızalar önceliklidir. Bildirilen arızalara hemen müdahale edilir.	Teknik Şef Teknik Personeller
	Her teknik çalışan günlük giderdiği arızayı ve yaptığı bakım, kontrol vb. uygulamaları Vardiya Defterine işleyerek Teknik Müdüre teslim ederler.	Teknik Şef Teknik Personeller
MİSAFİR ŞİKAYETLERİ	Misafir şikayetleri Sedna üzerinden takip edilir. Şikayetin kök sebebi, önlem planı belirtilir, verilen termin tarihinde şikayet kapatılır.	Misafir İlişkileri Müdürü Teknik Müdür
İLAÇLAMA FAALİYETLERİ	İlaçlama Firmasından, anlaşma şartlarına göre belirli alanlara fare gözlem noktalarını (gıda üretim alanları için yapışkanlı ve şeffaf kapaklı) konumlandırması ve bunları numaralandırması istenir. Ayrıca gözlem noktalarının yerini belirten bir plan hazırlamaları istenir.	İlaçlama Firması HK Müdürü
	HK Müdürü ve Asistan HK kontrolünde Haşere İlaçlama Planına (SP06 F03) göre ilaçlama firması tarafından tüm alanlar ilaçlanır.	İlaçlama Firması HK Müdürü Asistan HK
	İlaçlama sonrasında ilgili firmadan alınacak hizmet raporuna ilaçlanan bölge isimleri, ilaçlamayı yapan kişinin adı, kullanılan ilacın adı, kullanılan ilacın lot numarası, haşere ve kemirgen popülasyon durumu vb. bilgilerin mutlaka yazılması sağlanmalıdır. Raporlar HK Müdürü tarafından VektraWebe yüklenir.	İlaçlama Firması HK Müdürü Asistan HK

TEKNİK SERVİS SÜREÇ PLANI

SÜREÇ İŞLEYİŞİ

AŞAMA	AŞAMA İŞLEYİŞİ	UYGULAMA SORUMLUSU
KAYIP VE BULUNMUŞ EŞYA İŞLEMLERİ	Tesis içerisinde personel veya misafir tarafından kaybedilen bulunamayan veya bulunan tüm eşyalar Ön Büro departmanına bildirilir.	Tüm Departmanlar
	Kayıp-Bulunmuş Eşyalar; Sedna Ön Büro Kayıp-Bulunan Eşya sekmesinden bulunan veya unutulmuş eşya için kayıt açılır. Misafire Verilen Bulunmuş Eşyalar: Sedna Ön Büro Kayıp-Bulunan Eşya sekmesinden açılan kayıt kapatılır.	İlgili Departman Ön Büro
	Bulunan eşyaya ait bilgiler kaydedildikten sonra formun çıktısı alınarak bulunan değerli eşyaların üzerine yapıştırılır. Değerli malzemeler Ön Büro Departmanı tarafından en az 1 yıl kilit altında saklanır. Değersiz malzemeler Housekeeping ofisine gönderilir ve 30 gün saklanır. Süre sonunda malzemeler teslim alınmaz ise bulan personele teslim edilir ve Departman Müdürü onayı ile Eşya Çıkış Formu (SP06 F11) düzenlenerek tesisten çıkışına izin verilir ve süresi dolduğu için Sedna'da açılan kayıt kapatılır.	Housekeeping İlgili Departman Müdürü
	Kayıp bildirimi yapılmış ve sonrasında bulunan malzemeler için kaybeden kişi ile iletişime geçilir. Bulunan malzeme Yönetimin ve kayıp eden kişinin onayladığı şekilde teslim edilerek Sedna'da açılan kayıt kapatılır.	Ön Büro
DOKÜMAN İHTİYACI VE REVİZYONU	Yeni doküman ihtiyacı veya mevcut dokümanlarda düzenleme gerektiğinde ilgili doküman Departman Müdürleri tarafından oluşturularak Kalite Müdürü'ne bildirilir.	Departman Müdürleri
	Kalite Müdürü, İlgili Departman Müdürü ile değerlendirme yapar ve Kalite Kılavuzu'na (KK01) göre ihtiyacı veya düzenlemeyi gerçekleştirir ve Yönetim'in onayına sunar.	Kalite Departmanı
	Yönetim tarafından onaylanan doküman yürürlüğe girmiş demektir.	Yönetim
PERSONEL İŞLEMLERİ	Personelin işe giriş, izin, işten çıkış, ödüllendirme ve disiplin işlemleri İnsan Kaynakları Süreç Planı (SP03) 'na göre gerçekleştirilir.	İlgili Departman Müdürü
	Personelin işe girişinde <u>resmi evrakları</u> hazırlaması istenir. Evrakları tamamlanmayan personelin işe başlangıcı yapılmaz. İş başlangıcı ve sigortası yapılmayan veya işten çıkışı yapılan personelin tesiste bulunmasına ve lojmanda kalmasına izin verilmez.	İlgili Departman Müdürü İnsan Kaynakları Müdürü
	Personelin izin ihtiyacında (Yıllık izinler hariç) Geçici İzin Formu (SP03 F14) Departman Müdürü tarafından doldurulur. Personel tarafından imzalanan form Departman Müdürü ve İnsan Kaynakları Müdürü tarafından onaylanır.	İlgili Departman Müdürü İnsan Kaynakları Müdürü
	Haftalık Çalışma Planı Formu (SP03 F13) , Departman Müdürü tarafından hazırlanarak tüm personele imzalatılır ve gelecek haftanın çalışma planı cumartesi günü mesai bitimine kadar İnsan Kaynaklarına teslim edilir. Haftalık Çalışma Planı Formu'nda (SP03 F13) belirtilen izin günlerinde değişiklik olması durumunda Geçici İzin Formu (SP03 F14) mutlaka düzenlenir ve İnsan kaynaklarına teslim edilir. Puantaj Formu (SP03 F12) Departman Müdürü tarafından doldurulur her ayın son gününde İnsan Kaynakları Departmanına e-posta yoluyla gönderilir.	İlgili Departman Müdürü İnsan Kaynakları Müdürü
	Çıkış işlemlerinde; ilgili departmandan sorumlu bir kişi ve işten ayrılacak personel İnsan Kaynakları Müdürüne gider. İnsan Kaynakları Departmanından İşten Ayrılma Formu (SP03 F18) alınır. İşten Ayrılma Formu Sorumlu Kişi eşliğinde ilgili Departman Müdürlerine onaylatılarak doldurulur. Kendisine zimmetli olan malzemeler ilgili departmanlara teslim edilerek Zimmet Teslim ve İade Formu (SP03 F11) kapatılır. İşten ayrılacak tüm personellere çıkış işlemleri bitene kadar mutlaka kendi departmanından sorumlu bir kişi eşlik eder.	Personel İlgili Departman Müdürü İnsan Kaynakları Müdürü

TEKNİK SERVİS SÜREÇ PLANI

SÜREÇ İŞLEYİŞİ

AŞAMA	AŞAMA İŞLEYİŞİ	UYGULAMA SORUMLUSU
EĞİTİM FAALİYETLERİ	İşe yeni başlayan her personele Oryantasyon Eğitimi verilir ve Eğitim Katılım Formu (SP03 F29) doldurulur.	İlgili Departman Müdürü
	Departmanlar her yıl şubat ayında, gerçekleştirecekleri eğitim faaliyetlerini yıllık olarak ay bazında Yıllık Eğitim Planı'na (SP03 P01) kayıt ederler ve e-posta yoluyla İnsan Kaynakları Müdürü'ne gönderirler.	İlgili Departman Müdürü
	Gerçekleştirilen planlı ve plansız eğitimler Eğitim Katılım Formu (SP03 F29) ile kayıt altına alınır ve orijinali İnsan Kaynakları Departmanı'na teslim edilir, bir fotokopisi departmanda kalır.	İlgili Departman Müdürü
GÖREVDE YÜKSELME ve TERFİ	Personelin performans değerlendirmesi, görevde yükselme ve terfi işlemleri İnsan Kaynakları Süreç Planı'na (SP03) göre gerçekleştirilir.	İlgili Departman Müdürü
YASAL KOŞULLARIN TAKİBİ	Her departman kendi faaliyet konusu ile ilgili yasal gereklilikleri takip etmekle yükümlüdür. Takip edilen yasal gereklilikler e-posta yoluyla Kalite Müdürü'ne bildirilir.	İlgili Departman Müdürü Kalite Müdürü
TESİS İÇİ İLETİŞİM	Tesis içi departmanlar arası iletişim e-posta, sosyal medya uygulamaları ve telefonla sağlanır. Yazılı olarak yapılacak bildirimlerde Duyuru Formu (SP03 F27) kullanılır.	İlgili Departman Müdürü
	Ayrıca personele doğrudan yapılacak bildirimlerde İnsan Kaynakları Departmanı tarafından Duyuru Formu (SP03 F27) hazırlanır ve ilgili personel alanlarına asılır.	İlgili Departman Müdürü İnsan Kaynakları Müdürü
	Haftalık, aylık ve yönetim gözden geçirme toplantılarında alınan kararlar Kalite Müdürü tarafından VektraWeb üzerinden Toplantı Tutanağında kayıt altına alınır. Alınan kararların termin tarihleri VektraWeb üzerinden departman müdürleri tarafından takip edilir.	Tüm Departman Müdürleri
	Tesis içi Yönetim tarafından yapılan bildirimlerde VektraWeb üzerinden Memorandum yayınlanır.	Yönetim İlgili Departman Müdürleri
TESİS DIŞI İLETİŞİM	Departmanlar, tesis dışı iletişimlerde e-posta veya telefonla iletişime geçerler. Yazılı bildirimlerde Fax-Mesaj Formu (SP03 F30) ve/veya antetli kağıt kullanılır. Yasal veya yükümlülük gerektiren her konuda mutlaka Yönetimin onayı alınır.	İlgili Departman Müdürleri
ATIK YÖNETİMİ	Tesisimizde atıkların ayrıştırılması Atık Yönetim Planı'nda (SP10 P01) tanımlanan kurallara göre gerçekleştirilir. Tehlikeli atıklar <u>Teknik Servis'e bilgi verilerek</u> ilgili alanlarda depolanır.	İlgili Departman Müdürleri Teknik Servis
	Tehlikesiz Atıklar ve Atık Alanları; Pet Şişeler ve Plastik Bidonlar (15 01 02), Camlar (15 01 07) ve Küçük Metal Kutular (15 01 04), Organik ve Diğer Atıklar (20 02 01), Kağıt-Karton ve Tetrapak Kutular (15 01 01), Tenekeler (15 01 04), Tüm Tehlikesiz Atıklar belirlenen bölümlere konmadan önce tartılır ve miktarları Atık Takip Formuna (SP10 F01) kaydedilir. Doldurulan form her ayın sonunda Kalite Müdürü'ne iletilir.	İlgili Departman Müdürleri
	Tehlikeli Atıklar ve Atık Alanları; Piller (Lobby giriş, Fitness Center Önü, Mini Club), Flüoresan Lambalar, Toner ve Kartuşlar, Elektronik Parçalar, Tehlikeli madde bulaşmış malzemeler, İçi Boş Kimyasal Şişeleri ve Bidonları, Sıvı Tehlikeli Kimyasallar (Tehlikeli Atık Bölümü Belirlenen Rafta), Tıbbi Atıklar (Doktor Odası).	İlgili Departman Müdürü
TEHLİKELİ MADDE YÖNETİMİ	Tesiste kullanımda olan yasal olarak Tehlikeli sınıfta yer alan kimyasallar ve maddelerin kontrolü Çevre ve Atık Süreç Planına (SP10) göre sağlanır.	İlgili Departman Müdürü
ENERJİ VE SU TASARRUFU	Su sızıntıları departman personeli tarafından tespit edilmesi durumunda doğrudan Teknik Departmana arıza olarak bildirilir. Ayrıca ihtiyaç dışı yanan aydınlatmalar ve ekipmanlar ilgili departmana bilgi verilerek kapatılır.	İlgili Departman Müdürü

HAZIRLIK-KONTROL
Kalite MüdürüONAY
Genel Müdür

TEKNİK SERVİS SÜREÇ PLANI

SÜREÇ İŞLEYİŞİ

AŞAMA	AŞAMA İŞLEYİŞİ	UYGULAMA SORUMLUSU
İYİLEŞTİRİCİ FAALİYETLER	Personeller tarafından departmanlarının faaliyetleri sırasında ortaya çıkan uygunsuzlukları veya tespit edilen potansiyel uygunsuzlukları doğrudan departman yöneticisine bildirilir.	Personeller
	Ortaya çıkan uygunsuzluklar veya tespit edilen potansiyel uygunsuzluklar için Düzeltilici Faaliyet , tespit edilen potansiyel uygunsuzluklar için Önleyici Faaliyet kaydı açılır ve Kalite Müdürü'ne iletilir.	İlgili Departman Müdürü
	Kalite Müdürü tarafından mevcut Düzeltici veya Önleyici Faaliyetler durumuna ve giderilme periyoduna göre ilgili departmanla görüşülerek takip altına alınır.	İlgili Departman Müdürü
	Periyodik aralıklarla iyileştirici faaliyetlerin durumu ilgili departmanlarla değerlendirilir. Eğer iyileştirici faaliyetler planlanan periyotta olumlu sonuçlanmışsa kapaması yapılır. Olumlu sonuçlanmayanların takip süresi belirlenerek izlenmesi sağlanır.	Kalite Müdürü
İŞ GÜVENLİĞİ ve ACİL DURUMLAR	Tesisimizde Acil Durum Planına göre tanımlanan veya benzeri acil durumların yaşanması durumunda İş Sağlığı ve Güvenliği Genel Çalışma Talimatı göre hareket edilir. Acil durumlar tespit edildiğinde Acil Durum Ekip Listesi'nde (SP03 L01) kişilere haber verilir. Ekiplerin aksiyonları almasında ilgili departman amiri ekip sorumlularına acil durum ortadan kaldırılabileceği kadar yardım etmekle sorumludur.	İlgili Departman Müdürü
	Tesisimizde tanımlanan veya benzeri acil durumların, iş güvenliği uygunsuzluklarının veya herhangi bir olayın yaşanması durumunda bu uygunsuzluklar Tutanak (SP03 F31) ile kayıt altına alınır ve mutlaka yönetim bilgilendirilir. Orjinali İnsan Kaynakları Departmanına teslim edilir.	İlgili Departman Müdürü
TESİSE AİT EŞYALAR	Tesise ait demirbaşların tesis dışına çıkarılırken veya emanet alınan bir ekipmanın tesis içine kabulü yapılırken ilgili departman müdürü tarafından VektraWeb programında Eşya Çıkışı kayıt altına alınır. Demirbaşın tesise kabulünde VektraWeb'teki kayıt kapatılır. Aynı şekilde emanet alınan ekipmanlar da iade edilirken açılan kayıt program üzerinden kapatılır.	İlgili Departman Müdürü