

	DUMLUPINAR İLKOKULU	YAYIN TARİHİ	01.01.2024
		DOKÜMAN NO	TLM-001
	EĞİTİM TALİMATI	REVİZYON NO	00
		SAYFA NO	1/1

- 1.0 AMAÇ:** Okulumuz, kalite yönetim sistemi faaliyetlerini yürüten personelin sahip olması gereken vasıfların tayin edilmesini ve eğitim ihtiyaçlarının giderilmesini sağlamak.
- 2.0 KAPSAM:** Bu talimat eğitimlerinin yapılmasını ve ilgili kayıtlarının tutulması faaliyetlerini kapsar.
- 3.0 TANIMLAR**
- 4.0 SORUMLULUK**
- Yönetim Temsilcisi, Okul Müdürü, Müdür Yardımcıları
- 5.0 UYGULAMA**
- 5.1** Okulumuz kalite yönetim faaliyetlerini etkileyen işleri yürüten personele aşağıda belirtilen eğitimleri verir.
- 5.2 Oryantasyon Eğitimi**
- Kuruluşumuzda, işe yeni başlayan veya görev değişikliği yapılan öğretmen ve yardımcı personele işe veya göreve başlama tarihinden en geç bir hafta içerisinde müdür yardımcısı tarafından alıştırma eğitimi verilir.
 - Oryantasyon eğitimi Yönetim Temsilcisi tarafından Eğitim Kayıt Formuna kayıt edilir.
- 5.2 İşbaşı Eğitimi**
- İşe yeni başlayan veya görev değişikliği yapılan personele çalışacağı birimle ilgili bilgiler o birimde çalışan tecrübeli bir personel tarafından en geç bir hafta içerisinde verdirilmesi Yönetim Temsilcisi tarafından koordine edilir. Ancak amir statüsündeki kişilere bu eğitim uygulanmaz.
 - Personelin geçmiş tecrübeleri de dikkate alınmak suretiyle eğitimin kapsamı ve eğitimin süresi ilgili birim amiri tarafından tespit edilir.
 - İşe yeni başlayan veya görev değişikliği yapılan personele verilen işbaşı eğitiminin değerlendirilmesi; eğitimi veren kişinin görüşlerinin alınması suretiyle ilgili birim amiri tarafından yapılır.
 - İşbaşı eğitiminin sonuçları ilgili birim amiri ve Yönetim Temsilcisi tarafından Eğitim Kayıt Formuna kayıt edilir.
- 5.4 Hizmet İçi Eğitimler**
- Her yıl olağan olarak yapılan yönetimin gözden geçirmesi toplantısında yıl içerisinde personele verilmesi düşünülen eğitimlerin konusu ve ay olarak tarihleri belirlenir.
 - Yönetim Temsilcisi yönetimin gözden geçirmesi toplantısında yıl içerisinde verilmesi kararlaştırılan eğitimler ile ilgili olarak; Eylül ayının ilk haftasında eğitim tarihi, eğitim konusu, eğitim süresi, eğitimci ve eğitime katılacakların belirtildiği Eğitim Planını hazırlayarak Okul müdürüne onaylatır. İl ve İlçe Milli Eğitim Müdürlükleri ile gerekli yazışmalar yapılır.
 - Yönetim Temsilcisi yıl içerisinde Eğitim Planında belirtilen eğitimlerin belirlenen aylarda verilmesini sağlar.
 - Kuruluş içerisinde düzenlenen eğitimlerde eğitime katılan yardımcı personelin imzaları Eğitim Katılım Formuna alınır.
 - Kuruluşumuz personelinin almış oldukları eğitimler; Yönetim Temsilcisi tarafından Personel Eğitim Kartlarına kayıt edilir.
 - Kuruluş içi veya kuruluş dışında düzenlenen eğitimlere katılan personelin eğitim sonucu almış olduğu katılım veya başarı belgelerinin fotokopileri Personel Eğitim Kartına iliştilir.
 - Herhangi bir şekilde planlı eğitimlere katılmayan personelin eğitim eksiklikleri; Yönetim Temsilcisi tarafından bir sonraki yıl düzenlenecek olan Eğitim Planına göre giderilmesi sağlanır.
 - Kuruluşumuz içerisinde gerçekleştirilen eğitimlerin eğitim notlarının olması halinde; Yönetim Temsilcisi tarafından eğitim dosyasında muhafaza edilir.
 - Kuruluşumuz içerisinde verilen eğitimlerin etkinliği Eğitim Değerlendirme Formu ya da uygulamada personelin hal ve hareketlerinde meydana gelen değişiklikleri gözlemek suretiyle yapılır.
- 6.0 İLGİLİ DOKÜMANLAR**
- Eğitim Planı (PLN-001)
 - Eğitim Kayıt Formu (FRM-012)
 - Eğitim Katılım Formu (FRM-013)
 - Eğitim Değerlendirme Formu (FRM-014)
 - Personel Eğitim Formu (FRM-015)

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
Yönetim Temsilcisi Hakan ALBAYRAK	Okul Müdürü Ö Nurettin ATEŞ
İmza	İmza

	DUMLUPINAR İLKOKULU	YAYIN TARİHİ	01.01.2025
		DOKÜMAN NO	TAL-002
	ÖĞRETMENLER KURULU ÇALIŞMA TALİMATI	REVİZYON NO	00
		SAYFA NO	1/1

- 1.0 AMAÇ:** Okul tarafından eğitim-öğretim ve idari olarak belirlenmiş görevlerin yerine getirilmesini sağlamak.
- 2.0 KAPSAM:** Bu talimat Öğretmenler Kurulu çalışma faaliyetlerini kapsar.
- 3.0 TANIMLAR**
- 4.0 SORUMLULUK**
- Öğretmenler Kurulu Üyeleri
- 5.0 UYGULAMA**
- 5.1** Öğretmenler kurulu Okul Müdürü başkanlığında, müdür yardımcıları ve okulda görevli öğretmenlerden oluşur.
- 5.2** Müdürün bulunmadığı zamanlarda öğretmenler kuruluna müdürün görevlendireceği müdür yardımcısı başkanlık eder.
- 5.3** Öğretmenler kurulu; eğitim yılı başında, ikinci yarıyıl başında, eğitim yılı sonunda ve okul yönetimince gerek duyulduğu zamanlarda toplanır.
- 5.4** Kurulun toplantı gündemi, Okul Müdürü tarafından önceden duyurulur.
- 5.5** Öğretmenler kurulu toplantılarında alınan kararlar, tutanakla tespit edilir ve toplantıya katılanlar tarafından imzalanır. Mazereti nedeniyle toplantıya katılamayanlar, tutanakta belirtilir ve bilgi edinmeleri için kendilerine okutturularak imzalatılır.
- 5.6** Öğretmenler kurulunda:
- İlk toplantıda, önceki yılın değerlendirilmesi ile yeni eğitim yılı çalışma esasları belirlenir ve iş bölümü yapılır.
 - Eğitim programları ile önceki yılın eğitim plânları incelenerek ortak bir anlayış oluşturulur.
 - Meslekî yayınlar, eğitim alanındaki değişim ve yeni gelişmeler değerlendirilir.
 - Yıl içinde kutlanması gereken özel gün ve bayramlar tespit edilir. Yıllık ve günlük plânlar ile gezi, gözlem plânları arasında birlik sağlanır.
 - Çocukların yaş gruplarına göre kişilik gelişimi, sağlık, beslenme, sosyal ilişkiler, ekonomik ve aile durumları değerlendirilerek alınacak önlemler görüşülür.
 - Eğitim yöntem ve tekniklerinin uygulanmasında ve kullanılan eğitim materyallerinin geliştirilmesinde amaç-araç ilişkisi göz önünde tutulur.
 - Eğitim yılı içinde yapılan toplantılarla ilgili çalışmalar gözden geçirilip değerlendirilir. Eksiklik ve aksaklıkların giderilmesi için alınacak önlemler görüşülür ve kararlaştırılır.
- 6.0 İLGİLİ DOKÜMANLAR**
- MEB Okul Öncesi ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği (DIŞ-004)
 - Toplantı Çağrı Formu (FRM-017)
 - Toplantı Raporu Formu (FRM-018)

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
Yönetim Temsilcisi Hakan ALBAYRAK	Okul Müdürü Nurettin ATEŞ
İmza	İmza

	DUMLUPINAR İLKOKULU	YAYIN TARİHİ	01.01.2025
		DOKÜMAN NO	TAL-004
		REVİZYON NO	00
		SAYFA NO	1/54
	DiĞER GÖREV VE BİRİMLERİN ÇALIŞMA VE İŞ GÜVENLİĞİ TALİMATI		

- 1.0 **AMAÇ:** Okul tarafından eğitim-öğretim ve idari olarak belirlenmiş görevlerin yerine getirilmesini sağlamak.
- 2.0 **KAPSAM:** Bu talimat Diğer Görev ve Birimlerin Çalışma faaliyetlerini kapsar.
- 3.0 **TANIMLAR**
- 4.0 **SORUMLULUK**
- Belirtilen sorumlu personel
- 5.0 **UYGULAMA**

5.1 NÖBET TALİMATI

AMAÇ: Okul içerisinde işlerin daha aktif ve düzenli bir şekilde yapılmasının sağlanması

UYGULAMA SORUMLUSU: Nöbetçi Öğretmen-Nöbetçi Müdür Yardımcısı

TALİMATLAR

- Okulda günlük eğitimin başlamasından 20 dakika önce hazır bulunmak ve çalışma süresinin bitiminden 20 dakika sonra gerekli kontrolleri yaparak nöbet görevini bitirmek.
- Eğitim ve yönetim işlerinin düzenli olarak yürütülmesinde, okul yöneticilerine yardımcı olmak.
- Isıtma, elektrik ve sıhhi sistemlerin çalışmasını, temizliğinin yapılmasını her türlü yangın tehlikesine karşı önleyici önlemlerin alınmasını sağlamak.
- Olağan üstü durumlarda gerekli önlemleri almak ve durumu ilgililere bildirmek. Okul nöbet defterine önemli olayları ve aldığı önlemleri yazmak, imzalamak.
- Nöbetçi öğretmen haftalık nöbet listesine göre nöbet tutmalıdır.

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
Yönetim Temsilcisi Hakan ALBAYRAK	Okul Müdürü Nurettin ATEŞ
İmza	İmza

	DUMLUPINAR İLKOKULU	YAYIN TARİHİ	01.01.2025
		DOKÜMAN NO	TAL-004
	DİĞER GÖREV VE BİRİMLERİN ÇALIŞMA VE İŞ GÜVENLİĞİ TALİMATI	REVİZYON NO	00
		SAYFA NO	2/54

- Nöbet görevini aldıktan ve bitirdikten sonra nöbet çizelgesi formunu imzalamalı ve nöbetçi müdür yardımcısına bilgi vermelidir.

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
Yönetim Temsilcisi Hakan ALBAYRAK	Okul Müdürü Nurettin ATEŞ
İmza	İmza

	DUMLUPINAR İLKOKULU	YAYIN TARİHİ	01.01.2025
		DOKÜMAN NO	TAL-004
		REVİZYON NO	00
		SAYFA NO	3/54
	DİĞER GÖREV VE BİRİMLERİN ÇALIŞMA VE İŞ GÜVENLİĞİ TALİMATI		

5.2. TEMİZLİK TALİMATI

AMAÇ: Okulun temizlik ve hijyeninin daha etkin ve düzenli bir şekilde sağlanması.

UYGULAMA SORUMLUSU: Temizlik Görevlileri

TEMİZLİK VE DEZENFEKSİYON TALİMATI

Okul/Kurumlarda bulaşıcı hastalık vakaları tespit edilmemiş olsa bile hijyen ve sanitasyon mutlak surette sağlanacaktır.

Genel önleyici tedbirler açısından bulaşıcı hastalık salgını boyunca ortak alanlarda, tüm bina ve eklentilerinde (tuvaletler, salonlar, yatakhaneler, yemekhaneler, koridorlar, asansörler, derslikler ve atelyeler vb.) temizlik ve dezenfeksiyon önlemlerinin uygulanmasına özel dikkat gösterilecektir.

Kulplar, asansör düğmeleri, korkuluklar, anahtarlar, kapı kolları vb. gibi sık sık dokunulan yüzeyler daha sık ve daha özenli temizlenecektir. Temizlik personeline bu konuda sözlü ve yazılı talimat verilecektir.

- Okul/Kurumun eylem planı kapsamında, bulaşıcı hastalık şüphelisi veya tanısı koyulmuş kişilerin kuruluştan ayrıldıktan sonra kullandığı oda ve mümkünse diğer tüm malzemelerin temizliği ve dezenfeksiyonu uygun KKD kullanılarak yapılacaktır. Bu alanların havalandırması en 24 saat yapılacaktır.
- Temizlik personeli için çamaşır suyu başta olmak üzere bu ürünlerin hazırlanması, elle taşınması, yer değiştirilmesi, uygulanması ve depolanması konusunda ek eğitim verilecektir.
- Çamaşır suyu kullanımı uygun olmadığında, örneğin elektronik aygıtlar, telefon, uzaktan kumanda donanımı vb. için %70 alkol ile temizlenebilir.
- Kullanıldığı takdirde tekstil, çarşaf, masa örtüsü, giysiler vb. toz ve aerosol oluşturarak çevreyi diğer kişileri potansiyel kirlenmeden korumak üzere işaretli özel çamaşır torbalarına konulacaktır. Normal deterjanlarla en az 60°C veya daha fazla 90°C sıcaklıkta yıkanacaktır.
- Temizlik personelinin yeterli dezenfektan çözeltilerine ve diğer temizlik malzemelerine erişimleri sağlanacaktır.
- Temizlik personelinin gerekli kişisel koruma donanımları kuruluş tarafından sağlanacaktır. Tüm süreç içerisinde personel tarafından işe uygun KKD kullanılması sağlanacaktır.
- Tüm temizlik ve dezenfeksiyon işlemleri sonrası kullanıma açılmadan genel bir havalandırma yapılacaktır.
- Temizlik ve dezenfeksiyon için kullanılacak tüm ürünlerde yetkili kurumlarca onaylanmış ürünlerin kullanımı sağlanacaktır.

Temizlik

- Okula ait tüm bina ve eklentilerindeki ortam ve odalarda yüzeyler öncelikle sabun ve su kullanarak temizlenecektir.
- Masalar, kapı kolları, ışık anahtarları, tezgâhlar, kulplar, telefonlar, klavye vb. ekipmanlar sıklıkla malzeme uygun materyaller ile temizlenecektir.
- Tuvaletler, musluklar, lavabolar vb. yüzeylerin temizliği sıklıkla yapılacaktır.
- Elektrikli, Elektronik ekipmanların temizliğinde elektrik kaçağı ve ıslak ortamlar dikkate alınarak işlem yapılacaktır.
- Deterjan üzerinde yazılı talimat göz önüne alarak kullanılacaktır.
- Yoğun kirlenmeler söz konusu ise deterjanı sulandırmadan direk kullanılacaktır.
- Daha az kirli yüzeyden başlayarak, kirli yüzeye doğru aynı yerden bir kez daha geçmeyecek şekilde silinecektir.
- Temizlik işlemi bitince kullanılan aleti tek kullanımlık ise hiçbir yere değıdirmeden atık kovasının içine atılacaktır.

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
Yönetim Temsilcisi Hakan ALBAYRAK	Okul Müdürü Nurettin ATEŞ
İmza	İmza

	DUMLUPINAR İLKOKULU	YAYIN TARİHİ	01.01.2025
		DOKÜMAN NO	TAL-004
		REVİZYON NO	00
		SAYFA NO	4/54

DİĞER GÖREV VE BİRİMLERİN ÇALIŞMA VE İŞ GÜVENLİĞİ TALİMATI

- Tuvalet alanlarına giriş kapıları otomatik kapı sistemine çevrilecektir. Bu imkân yoksa tuvalet alanına giriş kapılarının kolları 1/100'lük hipoklorit esaslı yer yüzey dezenfektan uygulaması ile düzenli olarak temizlenecektir.
- Tuvaletlerin zeminleri, klozetler, pisuarlar 1/10'luk, lavabolar, musluk ve batarya başlıkları, kapı kolları 1/100'lük hipoklorit esaslı yer yüzey dezenfektan uygulaması ile sık sık temizlenmeli ve dezenfekte edilecektir.
- Tuvalet ve lavaboların temizlik saatleri kayıt edilmeli ve temizlik saatleri görünür şekilde asılacaktır. Devamlı sıvı sabun, tuvalet kâğıdı ve kâğıt havlu bulundurulacaktır.
- Temizlik yapan personel kişisel koruyucu ekipman (eldiven ve maske vb.) kullanmalı, işlem sonrası kullanılan koruyucu ekipmanlar özel olarak sadece bu işlem için düzenlenmiş iş yerindeki atık kutusuna atılır, su ve sabunla en az 20 saniye el temizliği ve hijyeni sağlanacaktır.
- Tuvaletlerde el kurutma fanları kapatılarak kullanım dışı bırakılmalı, tek kullanımlık kâğıt havlular kullanılacaktır.
- Temizlik bezlerinin kullanım alanlarına ayrılması sağlanacak birbirlerinin yerine kullanımı engellenecektir. Her kullanım sonrası şekilde temizlenmesi (Örneğin bezlerin en az 600C yıkanması önerilir, paspas başlıkları kullanım sonrası kuru ortamda muhafaza edilmelidir vb.)

Dezenfeksiyon

- Alanı veya ögeyi kirli ise önce sabun ve su veya başka bir deterjanla temizlenmeli; daha sonra dezenfektan kullanılacaktır.
- Onaylı dezenfektanlar kullanılacaktır.
- Yüzey uygunsa seyreltilmiş ev tipi çamaşır suyu çözeltileri de kullanılacaktır.
- Çamaşır suyunuzun dezenfeksiyon amaçlı olup olmadığını görmek için etiketi kontrol edilmeli ve ürünün son kullanma tarihinin geçmediğinden emin olunacaktır.
- Çamaşır suyu, uygun şekilde seyreltildiğinde korona virüslere karşı etkili olacaktır. Çözeltiyi yüzeyde en az 1 dakika bekletilerek, en az %70 alkol içeren alkol çözeltileri de kullanılabilir. Sadece işverenler tarafından sağlanan temizlik (deterjan) ve dezenfektan ürünleri kullanılacaktır.
- Sık dokunulan yüzeylerin temizlik sonrası dezenfeksiyonu için 1/100 sulandırılmış (5 litre suya yarım çay bardağı) çamaşır suyu (Sodyum hipoklorit CAS No:7681-52-9) kullanılabilir. Klor bileşikleri yüzeylerde korozyon oluşturabilir. Dayanıklı yüzeyler için kullanılması önerilen bir dezenfektandır. Tuvalet dezenfeksiyonu için 1/10 (1 litre suya bir çay bardağı) sulandırılmış çamaşır suyu kullanılacaktır.
- Ürünler üreticinin talimatlarına göre hazırlanmalı ve kullanılacaktır. Önerilen ürün "temas süreleri"ne uyulacaktır. Alternatif temizlik maddeleri/dezenfektanlar kullanılacaksa, sadece standartlara (virusidal aktivite için TS EN 14476 standardı) uygun olanlar kullanılacaktır.

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
Yönetim Temsilcisi Hakan ALBAYRAK	Okul Müdürü Nurettin ATEŞ
İmza	İmza

	DUŞLUPINAR İLKOKULU	YAYIN TARİHİ	01.01.2025
		DOKÜMAN NO	TAL-004
	DİĞER GÖREV VE BİRİMLERİN ÇALIŞMA VE İŞ GÜVENLİĞİ TALİMATI	REVİZYON NO	00
		SAYFA NO	5/54

5.3. ANA SINIFI KULLANMA TALİMATI

AMAÇ: Sınıfların daha etkin ve düzenli bir şekilde kullanımının sağlanması.

UYGULAMA SORUMLUSU: Ana Sınıfı Öğretmenleri

TALİMATLAR

- Sınıf haftanın belirli günlerinde gün içinde öğretmenler tarafından belirlenen saatler içinde görevli öğretmen tarafından kullanılır.
- Sınıfın temiz ve düzenli kullanımından öğretmen sorumludur.
- Bu sınıfın ilkokula hazırlık sınıfı olması nedeniyle sınıfın sessiz olması ve düzenli bir şekilde ders yapılabilmesi için gerekli kuralları çocuklara öğret.
- Kitapları ve boyaları çocukların çekmecelerine koy.
- Yerlere dökülen boyaları anında ve ders sonunda tekrar kontrol ederek topla.
- Atık kâğıtları kâğıt toplama kutularına at.
- Ders sonunda sınıf havalandır, düzenli bırak.
- Lavabo ve fayansların düzenli bir şekilde temizliğinin yapılmasını sağla.
- Temizliğin görevli personel tarafından ıslak kuru şekilde yapılmasını sağla.

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
Yönetim Temsilcisi Hakan ALBAYRAK	Okul Müdürü Nurettin ATEŞ
İmza	İmza

	DUMLUPINAR İLKOKULU	YAYIN TARİHİ	01.01.2025
		DOKÜMAN NO	TAL-004
	DİĞER GÖREV VE BİRİMLERİN ÇALIŞMA VE İŞ GÜVENLİĞİ TALİMATI	REVİZYON NO	00
		SAYFA NO	6/54

5.4. SINIF KULLANMA TALİMATI

AMAÇ: Sınıfların daha etkin ve düzenli bir şekilde kullanımının sağlanması.

UYGULAMA SORUMLUSU: Öğretmenler

- 1.1. Ders zili çaldığında, dersliklerine girerler ve hazırlıklarını tamamlamış olarak öğretmenlerini beklerler.
- 1.2. Ders bitiminde, öğretmenin izni ile koşmadan teneffüse çıkarlar.
- 1.3. Derslik düzenini ve dersin akışını bozmadan dersi dinler, söz alarak konuşur, izin almadan yerlerinden kalkmazlar.
- 1.4. Kırıcı, zarar verici sözlerden ve davranışlardan kaçınır, kötü söz söylemezler.
- 1.5. Arkadaşları ile iyi geçinir, yardımlaşır.
- 1.6. Ders araç ve gereçlerini yanlarında bulundururlar. Derslik ve laboratuvarındaki malzemeleri izinsiz ve yetkisiz kullanmaz, zarar vermezler.
- 1.7. Derslerde çeşitli müzik çalar vb. dinleyemezler, telefonla konuşamazlar.
- 1.8. Derste hiçbir şey yiyemez ve içemezler.
- 1.9. Çalışmalarını zamanında ve tam yaparlar.
- 1.10. Derslikleri ve sıraları temiz ve düzenli kullanırlar.
- 1.11. Gün bitiminde ders malzeme ve kişisel eşyalarını dersliklerde ve sıralarda bırakmazlar. Okulda bırakacakları ders malzemelerini bireysel (varsa) dolaplarına kilitlerler.
- 1.12. Dersliklerde bıraktıkları değerli eşyalardan kendileri sorumludurlar.
- 1.13. Dersliklerde bulunan panoları düzenli kullanırlar. Panolara dersle ilgili çalışma ve dersliklerin tümünü ilgilendiren duyuruların dışında bir şey asamazlar.
- 1.14. Gün içinde dersliklerin düzen ve temizlik kontrolü ders öğretmenleri, nöbetçi öğretmenler ve sınıf başkanları tarafından yapılır.
- 1.15. Öğrenciler dersliklerin temizlik ve düzenini korumakla görevlidirler.
- 1.16. Tüm öğrenciler sınıfta bulunan malzemeleri temiz ve düzenli kullanmak ve korumak zorundadır.
- 1.17. Öğrenciler pencerelerden hiçbir şekilde sarkmamalıdır.
- 1.18. Dersliklerde bulunan elektronik eşyaları, elektrik prizlerini öğretmen olmadan kullanamaz.
- 1.19. Dersliklerde bulunan ısıtıcılarla (soba, elektrikli ısıtıcı, vb.) ilgili alınan güvenlik tedbirlerine uyarlar.

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
Yönetim Temsilcisi Hakan ALBAYRAK	Okul Müdürü Nurettin ATEŞ
İmza	İmza

	DUMLUPINAR İLKOKULU	YAYIN TARİHİ	01.01.2025
		DOKÜMAN NO	TAL-004
	DİĞER GÖREV VE BİRİMLERİN ÇALIŞMA VE İŞ GÜVENLİĞİ TALİMATI	REVİZYON NO	00
		SAYFA NO	7/54

5.5 KÜTÜPHANE KULLANMA TALİMATI

AMAÇ: Kütüphanenin ve içerisindeki kitapların daha etkin ve düzenli bir şekilde kullanımının sağlanması.

UYGULAMA SORUMLUSU: Kütüphane Memuru
TALİMATLAR

- Kütüphane memurunun izni ve bilgisi olmadan kitap alınamaz.
- Kitapları temiz, düzenli ve yıpratmadan kullanınız.
- Aldığınız kitapları tekrar kütüphaneye bırakınız.

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
Yönetim Temsilcisi Hakan ALBAYRAK	Okul Müdürü Nurettin ATEŞ
İmza	İmza

	DUŞUPINAR İLKOKULU	YAYIN TARİHİ	01.01.2025
		DOKÜMAN NO	TAL-004
	DİĞER GÖREV VE BİRİMLERİN ÇALIŞMA VE İŞ GÜVENLİĞİ TALİMATI	REVİZYON NO	00
		SAYFA NO	8/54

5.12 VELİ GÖRÜŞME ODASI KULLANMA TALİMATI

AMAÇ: Salonun daha etkin ve düzenli bir şekilde kullanımının sağlanması.

UYGULAMA SORUMLUSU: Öğretmen

TALİMATLAR

- Öğretmen odayı kullanmadan önce veli görüşme çizelgesine göre kullanacaktır.
- Oda kullanıldıktan sonra düzenli bir şekilde bırakacak.

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
Yönetim Temsilcisi Hakan ALBAYRAK	Okul Müdürü Nurettin ATEŞ
İmza	İmza

	DUŞUPINAR İLKOKULU	YAYIN TARİHİ	01.01.2025
		DOKÜMAN NO	TAL-004
	DİĞER GÖREV VE BİRİMLERİN ÇALIŞMA VE İŞ GÜVENLİĞİ TALİMATI	REVİZYON NO	00
		SAYFA NO	9/54

5.13 OYUN SINIFI KULLANMA TALİMATI

AMAÇ: Salonun daha etkin ve düzenli bir şekilde kullanımının sağlanması.

UYGULAMA SORUMLUSU: Öğretmen

TALİMATLAR

- Masa ve sandalyeler mutlaka düzenli bırakılmalı.
- Sınıfta bulunan malzeme ve oyunlar mutlaka öğretmenle birlikte kullanılmalı.
- Oyunlar iş bittikten sonra kutularına düzenli bir şekilde kaldırılmalı.
- Temizliğin görevli personel tarafından ıslak kuru şekilde yapılması sağlanmalıdır.
- Sınıf kullanım planına göre sınıfların kendileri için belirlenen gün ve saatlerde kullanılmalı.

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
Yönetim Temsilcisi Hakan ALBAYRAK	Okul Müdürü Nurettin ATEŞ
İmza	İmza

	DUMLUPINAR İLKOKULU	YAYIN TARİHİ	01.01.2025
		DOKÜMAN NO	TAL-004
		REVİZYON NO	00
		SAYFA NO	10/54

**DİĞER GÖREV VE BİRİMLERİN ÇALIŞMA VE İŞ GÜVENLİĞİ
TALİMATI**

5.14 OKUL SERVİS ARAÇLARI VE ŞOFÖRLERİ TALİMATNAMESİ

AMAÇ: Servis Araçlarının daha etkin ve düzenli bir şekilde kullanımının sağlanması.

UYGULAMA SORUMLUSU: Araç Sahibi, çalışanlar ve Denetleme Komisyonu

TALİMATLAR: Araç sahibi, Şoförler ve Rehberler

1.Taşımalı eğitim kapsamında yerleşim biriminde bulunan öğrenciler Taşıma Merkezi okullara ilk ders saati başlamadan maksimum 30 dakika minimum 15 dakika önce okulda olacak şekilde, (Saat-..... arası)ders bitim saatinden maksimum 15 dakika sonra (Saat) okul bahçe kapısından alınarak öğrencilerin ikamet yerlerine götürecektir.

2.Şoförler; E Sınıfı Sürücü Belgesi için 3 yıllık, B Sınıfı Sürücü Belgesi için 5 yıllık sürücü belgesine sahip olmak ve her beş yılda bir şoförlük mesleği bakımından bedeni ve psikoteknik bakımdan sağlıklı olduklarını gösteren bir sağlık raporunu yetkili sağlık kuruluşlarından almış olmak.

3.Şoförler, son beş (5) yıl içerisinde, bilinçli taksirli olarak trafik kazalarına karışmamış olmak, alkollü olarak araç kullanma ve hız kurallarını ihlal nedeniyle, sürücü belgeleri birden fazla geri alınmamış olmak.

4.Şoförler, taşıma yaptığı aracın herhangi bir nedenle hizmet dışı kalması durumunda devreye koyacağı ikinci bir aracı mutlaka okul yönetimine yazılı olarak bildirecek, idareden izin alacak ve bu aracın sigorta vb. yasal işlemlerine ait belgeleri teslim edecektir.

5.Günü birlik araç değişikliklerinde Okul Müdürlüğüne yazılı olarak müracaat edilecek, okul müdürlüğünün onayı alındıktan sonra taşıma yapılacaktır.

6.İki (2) veya daha uzun süreli süresiz Taşımalı araç/şoför değişikliklerinde, değişecek araç ile taşıma işine başlamadan en az 2 gün önce yine Okul müdürlüğüne dilekçe ve ekleri verilecek, konu okul müdürlüklerince ilçe milli eğitim bildirilecek, onay verildikten sonra araç veya şoför çalışmaya başlayacaktır.

7.Günübirlik taşımalı araç değişikliği talebi bir ay içinde mazeretli de olsa 3 değişiklikten fazla yapılmayacaktır.

8.Okul servis araçlarının arkasında "OKUL TAŞITI" yazısını kapsayan numunesine uygun renk, ebat ve şekilde reflektif bir kuşak bulundurulmalıdır. Ayrıca araç arkasında usulüne uygun olarak idarenin telefon numarası yazılacaktır.

9.Okul servis aracının arkasında, öğrencilerin iniş ve binişleri sırasında yakılmak üzere en az 30 cm çapında kırmızı ışık veren bir lamba bulunmalı ve bu lambanın yakılması halinde siyah renkte büyük harflerle " DUR" yazısı okunacak şekilde tesis edilmiş olmalı, lambanın yakılıp söndürülmesi tertibatı fren lambaları ile ayrı olmalıdır.

10.Okul servis aracı olarak kullanılacak taşıtlarda, öğrencilerin kolayca yetişebileceği camlar ve pencereler sabit olmalı, iç düzenlemesinde demir aksam açıkta olmamalı, varsa yaralanmaya sebebiyet vermeyecek yumuşak bir madde ile kaplanmalıdır.

11.Okul servis araçlarında Araçların İmal, Tadil ve Montajı Hakkında Yönetmelik ile Karayolları Trafik Yönetmeliği'nde belirtilen standart, nitelik ve sayıda araç, gereç ve malzemeler her an kullanılabilir durumda bulundurulmalıdır.

12.Okul servis araçlarının kapıları şoför tarafından açılıp kapatılabilecek şekilde otomatik(Havali, Hidrolikli vb.) olabileceği gibi; araç şoförleri tarafından elle kumanda edebilecek şekilde(Mekanik) de olabilir. Otomatik olduğu takdirde, kapıların açık veya kapalı olduğu şoföre optik ve/veya akustik sinyallerle intikal edecek şekilde olmalıdır.

13.Okul servis aracı olarak kullanılacak taşıtlar temiz, bakımlı ve güvenli durumda bulundurulmalı ve 6 ayda bir bakım ve onarımları yaptırılmakla birlikte; taşıtların cinsine göre Karayolları Trafik Yönetmeliği'nin öngördüğü periyodik muayeneleri de yaptırılmış olmalıdır. Okul servis aracı olarak kullanılacak taşıtların yaşları 12 yaşından büyük olmamalıdır. Taşıtların yaşı fabrikasınca imal edildiği tarihten sonra gelen ilk takvim yılı esas alınarak hesaplanır.

14.Araçların İmal, Tadil ve Montaj Hakkındaki Yönetmelik hükümlerine göre tayin edilen ve o araca ait tescil belgelerinde gösterilen oturacak yer adedi, aracın içerisine görülebilecek bir yere yazılarak sabit şekilde monte edilecektir.

15.Kamu Kurum ve Kuruluşları ile gerçek ve tüzel kişi ve kuruluşlara ait okul servis aracı olarak teçhiz edilmiş araçlar, taahhüt ettikleri öğrenci taşıma hizmetlerini aksatmamak kaydıyla, personel servis taşıma hizmetlerinde de kullanılabilir. Ancak, bu taşıma esnasında okul servis araçlarına ait ışıklı işaretlerin şoförler tarafından kullanılması yasaktır.

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
Yönetim Temsilcisi Hakan ALBAYRAK	Okul Müdürü Nurettin ATEŞ
İmza	İmza

	DUMLUPINAR İLKOKULU	YAYIN TARİHİ	01.01.2025
		DOKÜMAN NO	TAL-004
		REVİZYON NO	00
		SAYFA NO	11/54

DİĞER GÖREV VE BİRİMLERİN ÇALIŞMA VE İŞ GÜVENLİĞİ TALİMATI

- 16.Okul servis aracı; Araçların İmal, Tadil ve Montajı Hakkındaki Yönetmelik hükümlerine uygun olmalıdır.
- 17.Gerektiği hallerde ilgili meslek odası, okul veya işyeri ve öğrenci velileriyle haberleşebilmek için telsiz veya mobil telefon bulunmalıdır.
- 18.Taşıtalarda her öğrenci için bir emniyet kemeri bulunmalıdır.
- 19.Taşıtlarda görüntü ve müzik sistemleri taşıma hizmeti sırasında kullanılmamalıdır.
- 20.Güzergâh seçilen yerdeki öğrenciler; belirlenen ortak noktada ve belirtilen saatte hazır olacaklardır. Hazır bulunmayan öğrenciler ile bu öğrencilerin velileri hak iddia edemeyecektir. Taşıma yapan hat şoförü araca binen öğrencilerden gelmeyen öğrenci ile ilgili ön bilgi alacaktır.
- 21.Şoförler, taşıma merkezi okul müdürlüğüne öğrencileri teslim etmeleri ve okuldan teslim almaları sırasında okul yönetimince hazırlanan ve düzenli olarak tutulan puantaj cetvellerini her gün sabah-akşam düzenli olarak imzalamak mecburiyetindedir. Puanтаж cetvelleri imzalanmamış ise o güne ait taşıma yapılmamış sayılacak olup; hak ediş ödeme teklifi okul yönetimi tarafından yapılmayacaktır.
- 22.Sürücü, öğrenci, veli, okul idarecileri, şirket yöneticileri ya da çalışanlar ile ilişkilerinde ve trafikte nazik ve hoşgörülü olacak. Servis şoförü, öğrencilerle iletişimde laubali davranışlardan kaçınacak, konuşurken argo sözcükler kullanmayacak. Şoför, öğrencilerin kendisi, ailesi, arkadaşları, inançları ve tuttuğu takım değerleri ile ilgili hiçbir koşulda olumsuz sözler söylemeyecek.
- 23.Şoför ve yükleniciler, öğrencilerin oturarak rahat bir yolculuk yapmalarını sağlayacak tedbirleri alarak taahhüt ettiği yere kadar götürüp getirmekle ve servis hizmeti sırasında taşıta başka herhangi bir yolcu alınmamakla yükümlüdür.
- 24.Şoförler kılık kıyafet yönetmeliğine uygun hareket edecek, giyim, konuşma ve davranışları ile eğitim öğretimin amacına uygun davranışlarda bulunacaklardır. Araçlarda sigara ve keyif verici vb. maddeleri kullanmayacaklardır.
- 25.Hangi gerekçeyle olursa olsun öğrencilere fiziki müdahalede ve kaba muamelede bulunulmayacaktır.
- 26.Araçlar daima temiz tutulacak. Araçlarda ilk yardım seti kolay ulaşılabilir yerde ve kullanılabilir durumda bulundurulacak. Araçta görüntüyü bozacak ve tehlike yaratacak gereksiz aksesuar ve süsleme kullanılmayacak. Araçların dışında, izin verilen dışında logo, yazı, çıkartma ve şerit bulundurulmayacak. Araçta öğrencilerin yaralanmasına sebep olabilecek sert cisimleri üzeri kaplanacak. Servis şoförlerinin bulaşıcı hastalık taşıyıp taşımadığı belirli aralıklarla kontrol edilecektir.
- 27.Araçların kapıları sürücü kontrolünde otomatik açılıp kapatılabilir olacak, camlarda tel kafes bulunacak. Yangın tüpü kolay ulaşılabilir ve bakımlı tutulacak. Lastik standartlarına uyulacaktır.
- 28.Öğrencileri güvenli bir şekilde araca bindirmek ya da indirmek için trafik de dikkate alınarak uygun yer seçilecek. Öğrenciler araca bindiğinde kapı kapatılacak, bütün öğrenciler yerine oturup emniyet kemerini takmadan araç hareket ettirilmeyecek.
- 29.Öğrencilerin belirlenen güzergahlar dışında farklı yerlerde inme veya alışveriş ve benzeri nedenlerle aracı durdurma talebi kabul edilmeyecek. Servislerde öğrenciden başka kişiler taşınmayacak ve araçta öğrenci varken akaryakıt alma ve benzeri gerekçelerle durulmayacaktır.
- 30.Şoförler, taşıma merkezi okulların eğitim öğretim yılı süresince il sınırları içinde düzenleyeceği sosyal ve kültürel faaliyetler ile anma günlerinde ve gezilerde taşıma yapan araçların her biri için 2 şer defa olmak şartı ile ayrıca ek ücret talep etmeden taşıma yapacaktır.
- 31.Şoförler, taşımali eğitim uygulaması ile ilgili olarak “2918 sayılı Karayolları Trafik Kanunu”, “Karayolları Trafik Yönetmeliği”, “Okul Servis Araçları Hizmet Yönetmeliği”, “Taşıma Yoluyla Eğitime Erişim Yönetmeliği” ile bu konuyla ilgili çıkartılan mevzuat hükümlerine uymak zorundadır.
- 32.Şoförler, ayrıca ihalede belirtilen idari ve teknik şartname hükümlerine uymak zorundadır.

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
Yönetim Temsilcisi Hakan ALBAYRAK	Okul Müdürü Nurettin ATEŞ
İmza	İmza

	DUMLUPINAR İLKOKULU	YAYIN TARİHİ	01.01.2025
		DOKÜMAN NO	TAL-004
	DİĞER GÖREV VE BİRİMLERİN ÇALIŞMA VE İŞ GÜVENLİĞİ TALİMATI	REVİZYON NO	00
		SAYFA NO	12/54

5.15 KANTİN TALİMATI

AMAÇ: Kantinin daha etkin ve düzenli bir şekilde kullanımının sağlanması.

UYGULAMA SORUMLUSU: Kantin Sahibi, çalışanlar ve Denetleme Komisyonu

TALİMATLAR

A. Genel Hususlar

- 1) Gıda işletmesi yöneticileri, tesisin tamamında sosyal mesafe önlemlerini almakla yükümlüdür. Genel kullanım alanlarına ve oturma düzenine ilişkin sosyal mesafe planı hazırlanmalı, tesisin kişi kapasitesi sosyal mesafe planına göre belirlenmeli, bu kapasiteye uygun sayıda kişi kabul edilmeli ve kapasite bilgisi tesisin girişinde görülebilir bir yere asılmalıdır.
- 2) Kantin giriş holünde veya dış cephesinde ve öğrenci ve öğretmenlerin kolayca görebileceği genel kullanım alanlarında, tesiste uygulanan ve uyulması gereken bulaşıcı hastalık tedbirleri ve kurallarının yer aldığı panolar düzenlenmeli, bu panolara afiş ve posterler asılarak kişisel hijyen ve salgın hastalıklara karşı önlem alınmalıdır.
- 3) Bulaşıcı hastalık tedbirlerine yönelik mutfak ve tesisin temizliği “Yemekhane ve Kantin Temizlik Talimatına” uygun olarak düzenli olarak yapılmalı, gıda güvenliği ile haşere ve zararlılarla mücadele sağlanmalıdır. Kantinde para alışverişi ile ilgilenen bir kişi olmalı, para teması olan kişi yemeklere temas etmemeli ve yiyecek hizmetlerinde yer almamalıdır.

B. Misafir Kabulü

- 1) Kantin girişinde misafirlere termal kamera veya temassız ateş ölçüm cihazı ile anlık ateş ölçümü uygulanmalıdır. 380C'den yüksek ateş ölçümlerinde, misafir kantine alınmayarak, tıbbi maske ile sağlık kuruluşuna başvurulması sağlanmalıdır.
- 2) Kantin girişinde el antiseptiği bulundurulmalı, misafirlerin el antiseptiği veya sabunla kurallara uygun el temizliği yaptıktan sonra kantine girişleri sağlanmalıdır.
- 3) Kantine alınan misafirlerin maske takma zorunluluğuna uymaları, misafirlerin yeme-içme faaliyeti dışında ve masadan her kalktıklarında maske takmaları sağlanmalıdır.

C. Kantin ve Genel Kullanım Alanları

- 1) Kantin giriş alanı ve holü, ilave salonlar gibi genel alan kullanımları ve açık alanlar dâhil tesisin tamamı sosyal mesafe planına uygun olarak düzenlenmelidir. Kantin içinde veya dışarısında sıra oluşabilecek her yerde 1,5 metre ara ile sosyal mesafe zemin işaretlemesi yapılmalıdır.
- 2) Kantin masaları arası mesafe her yönden 1,5 metre, yan yana sandalyeler arası 60 cm olacak şekilde düzenlenmelidir.
- 3) Masalarda sadece karşılıklı oturma düzeni sağlanmalıdır. Masa yanlarına sandalye konulmaması ve masa yanlarına oturma düzeni oluşturulmamasına dikkat edilmelidir.
- 4) Karşılıklı oturmada masa eni 70 cm'den küçük masalarda çapraz oturma düzeni uygulanmalı veya karşılıklı oturma mesafesinin artırılması amacıyla iki masa birleştirilerek kullanılmalıdır.
- 5) Bütün masa düzeni kuralları masa şekline bakılmaksızın (kare, dikdörtgen veya daire) her masa için uygulanmalıdır.
- 6) Yemek masaları her kullanımdan sonra uygun şekilde temizlenmelidir. Masalar her kullanım sonrası hijyen sağlayabilmek için dezenfekte edilebilir şekilde düzenlenmeli, masalarda örtü vb. bulunmamalıdır.
- 7) Her masada el antiseptiği veya kolonya bulundurulmalıdır.
- 8) Kantine ait perde, havlu, bulaşık yıkama ve kurulama bezlerinin daima temiz olması sağlanmalıdır.
- 9) Kantin saati mümkün olduğunca daha geniş bir saat aralığında düzenlenmelidir.
- 10) Çay/kahve makinesi, su sebilleri, içecek makinesi gibi araçlar kullanımdan kaldırılmalıdır.
- 11) Yemek masaları ve sandalyeler, servis malzemeleri her kullanımdan sonra silinerek uygun şekilde temizliği ve dezenfeksiyonu sağlanmalıdır.

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
Yönetim Temsilcisi Hakan ALBAYRAK	Okul Müdürü Nurettin ATEŞ
İmza	İmza

	DUMLUPINAR İLKOKULU	YAYIN TARİHİ	01.01.2025
		DOKÜMAN NO	TAL-004
		REVİZYON NO	00
		SAYFA NO	13/54

12) Masalarda bulunan şeker, tuz, baharat, peçetelik, zeytinyağı, sirke, soslar gibi malzemelerin kullanımdan kaldırılarak, tek kullanımlık; şeker, tuz, baharat, peçete uygulamasına geçmelidir.

15) Genel kullanım alanlarının ve tuvaletlerinin girişlerinde, geniş salonların farklı yerlerinde el antiseptiği bulundurulmalıdır.

16) Ekmek, salata, meyve, yoğurt, tatlı, su gibi yiyecek ve içecekler paketli olarak sunulmalıdır.

D. Personel

1) Kantin personelinin düzenli sağlık kontrolü yapılmalı, birlikte yaşadığı kişilerin bulaşıcı hastalıklar açısından izlenebilmesi için personelden periyodik bilgi alınmalıdır.

2) Kantin personeline bulaşıcı hastalıklar, salgınlar ve hijyen konusunda bilgi/eğitim verilmesi sağlanmalıdır.

3) Personel girişinde temassız ateş ölçümü yapılmalı ve el antiseptiği bulundurulmalıdır.

4) Personele çalışma yeri, misafirler ve ortam ile temasına uygun kişisel koruyucu ekipman (*tıbbi maske, bone, eldiven ve yüz koruyucu vb.*) ile el antiseptiği sağlanmalı ve kullanımı izlenmelidir.

5) Personelin işe özgü kıyafet giymesi, kıyafetlerinin günlük temizliği ve hijyeni sağlanmalıdır.

6) Aynı vardiyada mümkün olduğunca aynı personelin çalıştırılmasına özen gösterilmelidir.

7) Mal tedariki veya başka sebeplerle (tamir, bakım vb.) tesise geçici olarak kabul edilen kişilerin temasının asgari düzeyde tutulmasına yönelik kurallar belirlenerek uygulanması izlenmelidir. Ayrıca, bu kişilerin sosyal mesafe kuralı korunarak ve koruyucu donanım kullanarak işlemlerini yapmaları sağlanmalıdır.

8) Personelde hastalık belirtileri tespiti halinde tıbbi maske takılarak en yakın sağlık kuruluşuna başvurusu sağlanmalıdır.

E. Mutfak, Pişirme ve Servis Alanları

1) Gıda güvenliği ve mutfak hijyeni uygulamalarının ilgili mevzuat ve yönetmeliklere uygun yapılması sağlanmalıdır.

2) Mutfak girişlerinde mutlaka hijyen paspasları kullanılmalıdır.

3) Tüm sebze ve meyvelerin bakteri ve virüsler ile diğer biyolojik ve kimyasal tehlike etmenlerine karşı etkili yıkanması sağlanmalıdır.

4) Ürünler, hazırlık aşamalarında mutfak ortamında uzun süre bekletilmemelidir.

5) Ürünler, doğranmak üzere soğutucudan kısım kısım çıkarılmalıdır.

6) Hazırlık aşamalarında mutlaka mavi nonsteril eldiven kullanılması ve kullanılan eldivenlerin tekrar kullanılmadan bu işlem için düzenlenmiş iş yerindeki atık kutusuna atılması sağlanmalıdır.

7) Gıda üretim alanına ham madde ve ürün sevklerinde ve mutfak alanında hijyen bariyerleri, sterilizasyon cihazları el ve vücut hijyeni için gerekli alet ve ekipman bulundurulmalıdır.

8) Mutfak ve pişirme alanlarına görevli olmayan personel girememelidir.

9) Bütün gıdalar kapalı dolaplarda veya üzeri kapalı şekilde ve depolama sıcaklığına uygun olarak saklanmalıdır.

10) Çapraz bulaşmayı önlemek için, işlem görmemiş gıda maddeleri ile hazırlanmış gıdalar mutfakta birbirlerinden ayrı yerlerde depolanmalı ve muhafaza edilmelidir. Ayrıca, hiçbir gıda maddesi zeminle temas ettirilmemelidir.

11) Mutfak ve ilişkili alanların, mutfakta kullanılan her türlü donanım ve ekipmanın, tezgâh ve saklama alanlarının temizlik ve hijyeni düzenli olarak sağlanmalıdır. Elle sık temas eden yüzeyler 1/100'lük hipoklorit esaslı yer yüzey dezenfektan uygulaması ile düzenli olarak temizlenmelidir.

12) Kesim tezgâhları yıpranmamış olmalı ve mutfakta tahta malzeme kullanılmamalıdır.

13) Servis malzemeleri (*tabak, çatal, kaşık, bıçak, bardak vb*) bulaşık makinasında en az

60°C'de yıkanmalıdır. Mutfak personeli, çalışma esnasında iş kıyafeti ve kişisel koruyucu ekipman kullanmalı, ellerini düzenli olarak yıkamalıdır.

14) Mutfak personeline, uyulması gerekli kurallar ile iyi hijyen uygulamaları hakkında görsel/yazılı bilgilendirme yapılmalıdır.

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
Yönetim Temsilcisi Hakan ALBAYRAK	Okul Müdürü Nurettin ATEŞ
İmza	İmza

	DUMLUPINAR İLKOKULU	YAYIN TARİHİ	01.01.2025
		DOKÜMAN NO	TAL-004
		REVİZYON NO	00
		SAYFA NO	14/54

15) Yemek taşıma araçlarına el antiseptiği ile ellerin temizliği sağlanarak ve sürekli maske kullanımı sağlanmalıdır. Mümkünse araçların her zaman aynı personel tarafından kullanımı sağlanmalıdır.

16) Aracın el teması sağlanan yüzeyleri her kullanımdan sonra dezenfekte edilmelidir.

F. Lavabo ve Tuvaletler

- 1) Tuvalet alanlarına giriş kapıları otomatik kapı sistemine çevrilmelidir. Bu imkân yoksa tuvalet alanına giriş kapılarının kolları 1/100'lük hipoklorit esaslı yer yüzey dezenfektan uygulaması ile düzenli olarak temizlenmelidir.
- 2) Tuvaletlerin zeminleri, klozetler, pisuvarlar 1/10'luk, lavabolar, musluk ve batarya başlıkları, kapı kolları 1/100'lük hipoklorit esaslı yer yüzey dezenfektan uygulaması ile sık sık temizlenmeli ve dezenfekte edilmelidir.
- 3) Tuvalet ve lavaboların temizlik saatleri kayıt edilmeli ve temizlik saatleri görünür şekilde asılmalıdır. Devamlı sıvı sabun, tuvalet kâğıdı ve kâğıt havlu bulundurulmalıdır.
- 4) Temizlik yapan personel kişisel koruyucu ekipman (*eldiven ve maske vb.*) kullanmalı, işlem sonrası kullanılan koruyucu ekipmanlar özel olarak sadece bu işlem için düzenlenmiş iş yerindeki atık kutusuna atılır, su ve sabunla en az 20 saniye el temizliği ve hijyeni sağlanmalıdır.
- 5) Tuvaletlerde el kurutma fanları kapatılarak kullanım dışı bırakılmalı, tek kullanımlık kâğıt havlular kullanılmalıdır.

G. Genel Temizlik ve Bakım

- 1) Kantin temizliği, yüzeyin niteliğine göre standartlara uygun ürün kullanılarak, uygun sıklıkta yapılmalı, bu uygulamaların izlenebilirlik kayıtları tutulmalıdır.
- 2) Kantinin tamamında; kapı kolları, tırabzanlar, asansör düğmeleri, elektrik düğmeleri, televizyon kumandası, telefon, bilgisayar klavyesi, menü, masa üstleri, vb. el temasının yoğun olduğu yüzeyler sık sık su ve deterjanla temizlenmeli, 1/100 sulandırılmış hipoklorit esaslı yer yüzey dezenfektan uygulaması ile dezenfeksiyonu sağlanmalı, klor bileşiklerinin zarar verdiği telefon, bilgisayar klavyesi gibi yüzeylerde ise %70'lik alkol bazlı ürünler kullanılarak, izlenebilirlik kayıtları tutulmalıdır.
- 3) Havalandırma ve klima sisteminin, çamaşır makinesi, bulaşık makinesi gibi araç, gereç, malzeme ve donanımın periyodik bakımları ve gerekli olanların sterilizasyonu sağlanmalıdır.
- 4) Klima ve havalandırma sistemlerinin filtreleri periyodik olarak zamanında değiştirilmelidir. Klimalar %100 dışarıdan temiz hava alacak şekilde çalıştırılmalıdır. Vantilatörler ise kullanılmamalıdır. Merkezi havalandırma sistemleri bulunan tesislerin havalandırması temiz hava dolaşımını sağlayacak şekilde düzenlenmeli ve sık sık doğal havalandırma yapılmalıdır.
- 5) Klima kullanımı konusunda T.C. Sağlık Bakanlığının yayınladığı/ yayınlayacağı "Toplumda Klimaların Kullanımı" rehberine uyulmalıdır
- 6) Klima ve genel havalandırma sistemleri yukarıda belirtilen hususlara uygunluğu sağlanmadığında kullanılmamalıdır.
- 7) Yemekhanedeki kapalı mahallerin tamamının sıklıkla kapı ve pencereleri açılarak doğal havalandırması sağlanmalıdır.
- 8) Çalışma ortamında yeterli sayıda elle temas edilmesine gerek duyulmayan çöp kutularının bulundurulması sağlanmalıdır.
- 9) Yemekhanede çöp kovalarının temizlik ve boşaltma işlemleri sık sık yapılmalıdır.
- 10) Temizlik ve atıkların boşaltılmasından sorumlu personelin kişisel hijyenlerine ve uygun kişisel koruyucu ekipman kullanımlarına özen göstermesi sağlanmalıdır.

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
Yönetim Temsilcisi Hakan ALBAYRAK	Okul Müdürü Nurettin ATEŞ
İmza	İmza

	DUMLUPINAR İLKOKULU	YAYIN TARİHİ	01.01.2025
		DOKÜMAN NO	TAL-004
	DİĞER GÖREV VE BİRİMLERİN ÇALIŞMA VE İŞ GÜVENLİĞİ TALİMATI	REVİZYON NO	00
		SAYFA NO	15/54

5.16 MESCİD TALİMATI

AMAÇ: Mescidin daha etkin ve düzenli bir şekilde kullanımının sağlanması.

UYGULAMA SORUMLUSU: Temizlik Görevlileri
TALİMATLAR

- İbadethane/mescit, Hijyen/Sanitasyon Planında belirtildiği şekilde ve sıklıkta temizlenerek dezenfekte edilmektedir.
- İbadethane/mescit kapasite kullanımı salgın hastalıklar dönemi göz önüne alınarak planlanmış olup, kullanım düzeni uygun şekilde hazırlanmıştır.
- İbadethane/mescitte doğal havalandırma yöntemi kullanılmaktadır.
- İbadethane/mescitte seccade, tesbih, takke vb. alışverişi yapılmaması konusunda bilgilendirme yapılmıştır.
- Salgın Hastalık Dönemlerinde kullanılacak KKD'lerin atılması için atık kumbaraları kullanılacaktır.

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
Yönetim Temsilcisi Hakan ALBAYRAK	Okul Müdürü Nurettin ATEŞ
İmza	İmza

	DUMLUPINAR İLKOKULU	YAYIN TARİHİ	01.01.2025
		DOKÜMAN NO	TAL-004
		REVİZYON NO	00
		SAYFA NO	16/54

5.17. **SPOR SALONLARI VE AÇIK SPOR TESİSLERİ KULLANMA TALİMATI**

AMAÇ: Spor salonunun daha etkin ve düzenli bir şekilde kullanımının sağlanması.

UYGULAMA SORUMLUSU: Öğretmenler

TALİMATLAR

1. Öğrenci spor salonu ve açık spor tesislerine öğretmeni ile birlikte girer.
2. Spor salonu ve açık spor tesislerinde bulunan malzemeler izinsiz kullanılmaz, salon ve tesislerin dışına çıkarılmaz.
3. Spor malzemeleri amacına uygun ve özenle kullanılır.
4. Öğrenci ders/etkinliğe okul tarafından belirlenmiş olan spor kıyafeti ve etkinliğe uygun ayakkabı ile katılır.
5. Spor salonları, açık spor tesisleri ve soyunma odaları temiz ve düzenli kullanılır.
6. Okul takımına katılacak öğrencinin, her eğitim-öğretim yılı başında, spor yapmasında bir sakınca olmadığını gösteren bir sağlık raporu alması gereklidir. Genel olarak tüm velilerin spor etkinliklerine katılacak olan öğrencileri sağlık kontrolünden geçirmelerinde yarar bulunmaktadır.
- 7.Öğretim Yılı başında ders öğretmeni, öğrencilere derslik, spor salonu ve spor alanı kullanımı ve malzemeleri tanıtmak üzere bir ders saati ayırır. Belirtilen kurallara uymayan öğrenciler öğretmen tarafından uyarılır.
- 8.Davranışların tekrarı durumunda, Müdür Yardımcısı durumu yazılı olarak okul müdürlüğüne rapor eder.
- 9.Öğrenci Onur, Okul Müdürü / Müdür Yardımcısı /PDR Uzmanından Oluşan Kurula veya Disiplin Kuruluna sevk edilir ve durumu rapor eden öğretmene Müdür Yardımcısı tarafından konu ile ilgili bilgi aktarımı yapılır. Sonuç ilgili Kurul tarafından ilgili öğretmene, Sınıf öğretmenine, Müdür Yardımcısına, PDR uzmanına ve veliye yazılı olarak bildirilir.
10. İş Sağlığı ve Güvenliği ile ilgili görevleri yerine getirmeli ve gerekli önlemlerin alınmasını sağlamalı.

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
Yönetim Temsilcisi Hakan ALBAYRAK	Okul Müdürü Nurettin ATEŞ
İmza	İmza

	DUMLUPINAR İLKOKULU	YAYIN TARİHİ	01.01.2025
		DOKÜMAN NO	TAL-004
	DİĞER GÖREV VE BİRİMLERİN ÇALIŞMA VE İŞ GÜVENLİĞİ TALİMATI	REVİZYON NO	00
		SAYFA NO	17/54

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
Yönetim Temsilcisi Hakan ALBAYRAK	Okul Müdürü Nurettin ATEŞ
İmza	İmza

	DUŞLUPINAR İLKOKULU	YAYIN TARİHİ	01.01.2025
		DOKÜMAN NO	TAL-004
	DİĞER GÖREV VE BİRİMLERİN ÇALIŞMA VE İŞ GÜVENLİĞİ TALİMATI	REVİZYON NO	00
		SAYFA NO	18/54

5.18 TUVALET KULLANMA TALİMATI

AMAÇ: Tuvaletlerin etkin ve düzenli bir şekilde kullanımının sağlanması.

UYGULAMA SORUMLUSU: Temizlik Görevlileri
TALİMATLAR

- 1.1. Tuvaletlerde sabun haricinde temizlik malzemeleri (paspas, temizlik bezi, vb.) bulundurulmaz.
- 1.2. Çıkarken sifon çekilir ve tuvaletler temiz bırakılır.
- 1.3. Mutlaka tuvalet kâğıdı ve kâğıt havlu kullanılır.
- 1.4. Çıktıktan sonra eller sabunla yıkanır.
- 1.5. Tuvaletin havalandırılması sağlanır.
- 1.6. Tuvalet ve pisuarlara çöp atılmaz. (Kullanılmış tuvalet kâğıtları çöp kutusuna atılır)
- 1.7. Tuvalet musluklarından su içilmemelidir.
- 1.8. Kullanımdan sonra musluklar kapatılmalıdır. Su israf edilmemelidir.
- 1.9. Tuvalette şaka yapılmaz, çevreye su sıçratılmaz.
- 1.10. Kapılara, duvarlara yazı yazılmaz.
- 1.11. Bozuk, kırık, arızalı kısımlar, nöbetçi öğretmene ve idareye bildirilir.
- 1.12. Okul idaresi tarafından belirlenen güvenlik tedbirlerine uyulmalıdır.

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
Yönetim Temsilcisi Hakan ALBAYRAK	Okul Müdürü Nurettin ATEŞ
İmza	İmza

	DUMLUPINAR İLKOKULU	YAYIN TARİHİ	01.01.2025
		DOKÜMAN NO	TAL-004
	DİĞER GÖREV VE BİRİMLERİN ÇALIŞMA VE İŞ GÜVENLİĞİ TALİMATI	REVİZYON NO	00
		SAYFA NO	19/54

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
Yönetim Temsilcisi Hakan ALBAYRAK	Okul Müdürü Nurettin ATEŞ
İmza	İmza

	DUMLUPINAR İLKOKULU	YAYIN TARİHİ	01.01.2025
		DOKÜMAN NO	TAL-004
	DİĞER GÖREV VE BİRİMLERİN ÇALIŞMA VE İŞ GÜVENLİĞİ TALİMATI	REVİZYON NO	00
		SAYFA NO	20/54

5.19 TOPLANTI VE KONFERANS SALONU KULLANMA TALİMATI

AMAÇ: Toplantı ve Konferans Salonunun etkin ve düzenli bir şekilde kullanımının sağlanması.

UYGULAMA SORUMLUSU: Öğretmenler ve Okul İdaresi

TALİMATLAR

- 1.1. Öğrenciler Konferans Salonuna öğretmenleri ile birlikte giderler.
- 1.2. Öğrenciler sessiz bir şekilde kendilerine ayrılan bölüme otururlar.
- 1.3. Etkinlik sessiz bir şekilde izlenir, görgü kuralları çerçevesinde ve izin alarak soru sorulur.
- 1.4. Konferans salonuna yiyecek ve içecek maddeleri girişi yasaktır.
- 1.5. Öğretim Yılı başında öğrencilere toplu halde ilgili Müdür Yardımcıları tarafından Konferans Salonu kullanımı hakkında bilgi verilir.
- 1.6. Kurallara uymayan, tören/program akışını bozan öğrenciler en yakınlarında bulunan öğretmen/yönetici tarafından uyarılırlar.
- 1.7. Davranışın devamı durumunda öğrenci tören/programın akışını bozmayacak şekilde sessizce dışarıya çıkarılır.

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
Yönetim Temsilcisi Hakan ALBAYRAK	Okul Müdürü Nurettin ATEŞ
İmza	İmza

	DUMLUPINAR İLKOKULU	YAYIN TARİHİ	01.01.2025
		DOKÜMAN NO	TAL-004
		REVİZYON NO	00
		SAYFA NO	21/54

5.20 OFİS VE BÜROLARDA ÇALIŞMA TALİMATI

AMAÇ: Ofis ve Büroların etkin ve düzenli bir şekilde kullanımının sağlanması.

UYGULAMA SORUMLUSU: Büro ve Ofis Çalışanları

TALİMATLAR

- 1.1. Ofisleri temiz ve düzenli tutunuz.
- 1.2. Ofislerde acil durumlar dışında koşmayınız, yürüyünüz.
- 1.3. Çay, kahve gibi sıcak içeceklerin dökülmemesine dikkat ediniz.
- 1.4. Dolap ve masa çekmeceleri açık bırakmayınız.
- 1.5. Yürürken aynı zamanda asla evrak okumayınız.
- 1.6. Yüksek yerlerdeki raflardan dosya vb. alırken portatif merdiven kullanınız.
- 1.7. Dolapların üzerine dosya vb. yığmayın, dolapların içine düzenli biçimde koyunuz.
- 1.8. Koltuk ve sandalyeleri kontrol ediniz. Kullanım dışı olanları tamir ettiriniz.
- 1.9. Sandalye, koltuk, masa ve çekmeceleri yüksekte bir noktaya ulaşmak için merdiven gibi kullanılmayınız.
- 1.10. Ofislerde sigara içmeyiniz.
- 1.11. Kirli, yağlı vb. ayakkabılarla ofislere girmeyiniz.
- 1.12. Ofislerin temizliğinde, ıslak zeminleri derhal kurulayınız.
- 1.13. Ofis zeminlerinde, kaymaya, takılmaya neden olabilecek tehlike unsurlarını bertaraf ediniz.
- 1.14. Evraklardaki zımba tellerini mutlaka zımba teli sökücü ile çıkartınız.
- 1.15. Ofislerde bulunan; makas, maket bıçağı, sivri uçlu kalem vb. gibi malzemelere dikkat ediniz.
- 1.16. Klavyenin rahat bir çalışma pozisyonu sağlayacak uzaklıkta olmasına özen gösteriniz.
- 1.17. Mevcut ışık kaynaklarının direkt parlaklığa ve yansımalara neden olmasını engelleyiniz.
- 1.18. Bilgisayar ekranı ve fon ortamı arasında yeterli aydınlanma olmasını sağlayınız.
- 1.19. Yerden ağır bir malzeme kaldırırken belin incinmemesi için dizlerin kırılması ve kuvvetin belden değil bacaklardan alınmasını sağlayınız.
- 1.20. Mesai sonunda odanızdan ayrılırken ışıkları söndürüp, elektrikli aletleri (ısıtıcı, klima, prize takılı cep telefonu şarj cihazı vb. adaptörler) mutlaka kontrol ediniz.
- 1.21. Odanızdaki tüm elektrikli aletlerin kablolarının, fiş ve prizlerinin uygun ve emniyetli olması sağlatınız. Ayrıca sarkan ve ekli elektrik kablolarının açıkta durmasını engelleyiniz.
- 1.22. Yangın söndürücüler ve acil çıkış yerlerini mutlaka öğreniniz.
- 1.23. Yürüme yollarında, çalışma alanınızın zemininde takılıp düşebilecek malzemeler bulundurmayınız.
- 1.24. Ergonomi kurallarına ve fiziksel koşullara uygun olarak çalışma ortamını düzenleyiniz.
- 1.25. Çalışma sırasında uygun aralıklarla egzersiz çalışmaları yapınız.
- 1.26. Çalışma ortamınızda kendiniz ya da çevrenizdekiler için gördüğünüz tehlikeleri İş Sağlığı ve Güvenliği Birimi'ne bildiriniz.

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
Yönetim Temsilcisi Hakan ALBAYRAK	Okul Müdürü Nurettin ATEŞ
İmza	İmza

	DUMLUPINAR İLKOKULU	YAYIN TARİHİ	01.01.2025
		DOKÜMAN NO	TAL-004
		REVİZYON NO	00
		SAYFA NO	22/54

5.21 **ETKİLEŞİMLİ TAHTA KULLANMA TALİMATI**

AMAÇ: Etkileşimli Tahtanın etkin ve düzenli bir şekilde kullanımının sağlanması.

UYGULAMA SORUMLUSU: Öğretmenler

TALİMATLAR

1. "ETKİLEŞİMLİ TAHTA" anahtarı her öğretmene verilmelidir. Servis anahtarları (alttaki kilit) ise okul idaresinde kalmalıdır.
2. "ETKİLEŞİMLİ TAHTA" anahtarları öğrenciye kesinlikle verilmemelidir.
3. Tebeşir kullanıldıktan sonra "ETKİLEŞİMLİ TAHTA"nın sürgülü kısmına atılmamalı, tebeşir tozunun "ETKİLEŞİMLİ TAHTA"ya vereceği zarar düşünülerek temizliği için gerekenlerin yapılması gerekmektedir.
4. "ETKİLEŞİMLİ TAHTA" ders bitiminde kapatma işlemleri yerine getirildikten sonra kullanan öğretmenler tarafından kilitlenmelidir.
5. Teneffüslerde "ETKİLEŞİMLİ TAHTA"nın güvenliğini sağlamak için sınıf öğretmenleri, nöbetçi öğrencileri belirlemelidir.
6. Alt yapı çalışmaları bitirilinceye kadar elektrik prizlerinin ve ara kabloların öğrenci güvenliğini tehdit etmemesi için gerekli tedbirler alınmalıdır.
7. "ETKİLEŞİMLİ TAHTA"lara lisanssız program yüklenmeyecektir. Yükleme yapılacak programlarda okul BT Rehber öğretmeninden yardım istenecektir.
8. "ETKİLEŞİMLİ TAHTA" teneffüslerde ve öğle arasında kapalı tutulacaktır.
9. "ETKİLEŞİMLİ TAHTA" ile ilgili karşılaşılan sorunlarda okul BT Rehber öğretmeninden yardım istenecektir.
 - a. Kapaklar zor kapanıyorsa,
 - b. Programlar düzgün çalışmıyorsa,
 - c. Dokunmatik ekranda kalibre sorunu vb. varsa.
10. Etkileşimli tahta yönetici şifresi BT Rehber öğretmeni tarafından değiştirilmelidir.
11. "ETKİLEŞİMLİ TAHTA" uzun süre kullanılmıyorsa (alt yapı bitinceye kadar) güç kaynağından ayırınız.
12. Ürünü temizlerken dikkat edilmesi gereken hususlar;
 - a. "ETKİLEŞİMLİ TAHTA" ürününüzü temizlerken sistemin açık olmaması gerekmektedir.
 - b. "ETKİLEŞİMLİ TAHTA" yüzeyini temizlemek için lütfen yumuşak ve hafif nemli bez kullanın.
 - c. Ekranı temizlemek için kimyasal temizleyiciler kullanmayınız.
 - d. Temizleyici maddeyi doğrudan "ETKİLEŞİMLİ TAHTA" ürününüze uygulamayınız.
 - e. "ETKİLEŞİMLİ TAHTA"yı kullanırken ürünü nem, yüksek sıcaklık, ateş, direkt güneş ışığı ve de toza maruz bırakmayınız.

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
Yönetim Temsilcisi Hakan ALBAYRAK	Okul Müdürü Nurettin ATEŞ
İmza	İmza

	DUŞUPINAR İLKOKULU	YAYIN TARİHİ	01.01.2025
		DOKÜMAN NO	TAL-004
	DİĞER GÖREV VE BİRİMLERİN ÇALIŞMA VE İŞ GÜVENLİĞİ TALİMATI	REVİZYON NO	00
		SAYFA NO	23/54

f. “ETKİLEŞİMLİ TAHTA” altındaki havalandırma boşlukları, sistemin aşırı ısınmasını engellemeden, daha güvenli çalışmasını sağlayacaktır. Bu boşlukları kapatmayınız veya bir eşya ile hava akımını engellemeyiniz.

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
Yönetim Temsilcisi Hakan ALBAYRAK	Okul Müdürü Nurettin ATEŞ
İmza	İmza

	DUMLUPINAR İLKOKULU	YAYIN TARİHİ	01.01.2025
		DOKÜMAN NO	TAL-004
		REVİZYON NO	00
		SAYFA NO	24/54
	DİĞER GÖREV VE BİRİMLERİN ÇALIŞMA VE İŞ GÜVENLİĞİ TALİMATI		

5.22 BAKIM ONARIM İŞLERİNDE ÇALIŞMA TALİMATI

AMAÇ: İş güvenliğini etkin ve düzenli bir şekilde sağlanması.

UYGULAMA SORUMLUSU: İlgili Personel

TALİMATLAR

- 1.1. Dönen aksamı bulunan makine ve tezgâhların tamir-bakım ve onarımında eldiven kullanılmayacaktır.
- 1.2. Bakım onarım yapıldığı sırada bakımı yapılan düzeneğin açma-çalıştırma butonuna (düğmesine) ve elektrik verme şalter veya fişin olduğu yere **DİKKAT BAKIM VAR** levhası asılacaktır.
- 1.3. Çalışan makinede bakım-onarım yapılmayacaktır.
- 1.4. Bakıma başlamadan önce makine durdurulacak ve elektriği kesilecektir.
- 1.5. Makinenin elektrik aksamı konusundaki elektrik ekibinden yardım alınacaktır.
- 1.6. Bakımı yapılacak olan araç ya da makine varsa bakım için ayrılmış atölyeye yoksa çalışma yoğunluğunun olmadığı sakin bir alana alınacaktır.
- 1.7. Bakım sırasında kimyasallar kullanılacaksa MSDS' lere uygun hareket edilecek ve bu kimyasalla ilgili eğitim alınacaktır.
- 1.8. Çalışma sırasında basınçlı tüp kullanılacaksa tüpler sabitlenecek ve ısıdan uzak tutulacaktır. Bakım onarım işlemi süresince gerekli Kişisel koruyucular (Eldiven, gözlük, maske, çizme, iş ayakkabısı, kulaklık, önlük) kullanılacaktır.
- 1.9. Kullanılan el aletleri sağlam ve güvenli olacak, arızalı ya da hasarlı olanlar kullanılmayacaktır.
- 1.10. İş bitiminde bozulmuş, sökülmüş sistem, kablo ve diğer parçaların doğru takıldığı kontrol edilecek ve bundan emin olunacaktır.
- 1.11. Bakım onarım sırasında makine, tezgâh ya da sistemde yapılan değişiklikler operatöre bildirilecektir.
- 1.12. Bakım sırasında tespit edilen önemli hususlar kaydedilecek ve sonraki kontrollerde bunlara dikkat edilecek.
- 1.13. Bakım onarım işleri uzman kişiler tarafından yapılacaktır.
- 1.14. İş bitiminde çıkartılan koruyucular tekrar yerine takılacaktır.
- 1.15. Basınçlı kaplar ve kazanlar basınç altında onarılmayacak, onarılacak olan tank, kazan veya depoların diğer tank ve depolarla bağlantısı kesilecektir.
- 1.16. İçinde yanıcı patlayıcı madde bulunan kapların tamir bakım işleminden önce içleri temizlenecektir.
- 1.17. Yüksekte yapılan bakım-onarım ilerinde platform veya iskele kurulması istenecek, emniyet kemeri ve baret kullanılacaktır.
- 1.18. Kullanılan seyyar kabloların izoleleri sağlam olacaktır.
- 1.19. Seyyarlar 24 Volt olacaktır.
- 1.20. Kayış, kask, dişli, kaplin, pervane vb hareketli kısımların tamirine başlamadan önce makine durdurulacak ve elektriği kesilecektir.
- 1.21. Bakım işlerine başlamadan önce etraftaki yanıcı patlayıcı maddeler uzaklaştırılacaktır.
- 1.22. Çalışma alanı aydınlık olacaktır.

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
Yönetim Temsilcisi Hakan ALBAYRAK	Okul Müdürü Nurettin ATEŞ
İmza	İmza

	DUŞLUPINAR İLKOKULU	YAYIN TARİHİ	01.01.2025
		DOKÜMAN NO	TAL-004
	DİĞER GÖREV VE BİRİMLERİN ÇALIŞMA VE İŞ GÜVENLİĞİ TALİMATI	REVİZYON NO	00
		SAYFA NO	25/54

5.23 ATEŞLEYİCİ PERSONEL TALİMATI

AMAÇ: İş güvenliğini etkin ve düzenli bir şekilde sağlanması.

UYGULAMA SORUMLUSU: İlgili Personel
TALİMATLAR

- 1.1. Kalorifer kazanı yetki belgeli kişiler tarafından işletilmelidir.
- 1.2. Doğalgaz kazan borularında aşırı kirlenme yapmadığından normal periyodik bakımını yapınız.
- 1.3. Kazan sıcakken su ilavesi yapmayınız.
- 1.4. Kazanı yakmadan önce tesisatın su seviyesini hidrometreden kontrol edilmelidir. Eksikse ilave ederek suyun basıncının ayarlanmalıdır.
- 1.5. Kapalı genleşme deposu basıncını eksikse portatif hava kompresörü ile ayarlayınız. Basınç fazla ise supaptan ayarlayınız.
- 1.6. Kazan termometresinin sağlamlığını kontrol edin renkli sıvının içine daldığı kovanı sıvı yağ doldurun (ısı iletimi daha doğru ölçülür)
- 1.7. Kazana giren ve çıkan devreler üzerindeki vanalar açık bulundurulmalıdır.
- 1.8. Kazan dairesi brülörünün yanma havasının akışına engel şeyleri ortadan kaldırınız.
- 1.9. Kazan dairesinin duvar ve döşemesinin ıslanmasına engel olunuz. Uygun yangın tüpü bulundurunuz.
- 1.10. Fotoselli ve brülörü her hafta kuru ve temiz bez ile siliniz.
- 1.11. Ark yapabilecek elektrik tesisatını ex-proof olacak şekilde yenileyin, mümkünse gaz tesisatına dayanımlı elektrik sistemi kurdurunuz.
- 1.12. Gaz detektörünün çalıştığını kontrol ediniz.
- 1.13. Kazan termostatı vasıtasıyla suyun sıcaklığı dış sıcaklığa göre ayarlanmalı ve kontrol edilmelidir. Bu termostat azami sıcaklık kontrolü limit termostatı olarak çalıştırılacaktır.
- 1.14. Brülörü çalıştırmak için ana tablo şalteri açmalı brülör düğmesi açık duruma getirilmeli, gaz vanası açılmalı ve dolaşım pompaları çalıştırılmalıdır.
- 1.15. Arıza durumunda ilgili brülör firmasının el kitapçığındaki arıza prosedürleri yerine getirilmelidir.
- 1.16. Selonoid vanalarda gaz kaçağını kontrol edin.
- 1.17. Gaz filtresini ve hava fanını temizleyip test ediniz.
- 1.18. Ateşleme ve iyonizasyon elektrotlarının pozisyonunu kontrol edin.
- 1.19. Hava ve gaz proses hatlarının ayarlarını kontrol edin.
- 1.20. Gaz basınç regülatörünün ayarını kontrol edin.
- 1.21. Gaz kokusu hissettiğinizde sistemi durdurup, ana gaz vanasını kapatıp yöneticiye haber verip gaz ölçüm servisini çağırınız.
- 1.22. Brülör yılda bir kez ehil bir teknisyene kontrol ettirilip gerekli bakın ve ayarları yetkili servise yaptırılmalıdır.
- 1.23. Dış hava sıcaklığının 15° C altında olması durumunda; iç ortam sıcaklığı 20° C den yukarı olmayacak şekilde yakın. Kazan işletmesini sıcaklık cetveline göre yapın.
- 1.24. Kalorifer kazanının genleşme tankına ve emniyet ventili bağlantısında kesinlikle hiçbir akış kesici vana olmamalıdır. Emniyet ventili hem kazanın üzerinde hem de vana görmeyen başka yerde (genleşme tankına bağlantısı v.b. gibi) iki adet

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
Yönetim Temsilcisi Hakan ALBAYRAK	Okul Müdürü Nurettin ATEŞ
İmza	İmza

	DUMLUPINAR İLKOKULU	YAYIN TARİHİ	01.01.2025
		DOKÜMAN NO	TAL-004
	DİĞER GÖREV VE BİRİMLERİN ÇALIŞMA VE İŞ GÜVENLİĞİ TALİMATI	REVİZYON NO	00
		SAYFA NO	26/54

yedekli olmalıdır. Çalışıp çalışmadığı uygun basınçlarda açıp açmadığı yetkili servis ve yetkili kullanıcılarla devamlı kontrol edilmelidir.

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
Yönetim Temsilcisi Hakan ALBAYRAK	Okul Müdürü Nurettin ATEŞ
İmza	İmza

	DUMLUPINAR İLKOKULU	YAYIN TARİHİ	01.01.2025
		DOKÜMAN NO	TAL-004
		REVİZYON NO	00
		SAYFA NO	27/54
	DİĞER GÖREV VE BİRİMLERİN ÇALIŞMA VE İŞ GÜVENLİĞİ TALİMATI		

5.23 FOTOKOPİ KULLANIM VE GÜVENLİK TALİMATI

AMAÇ: Fotokopi Makinesini etkin ve düzenli bir şekilde kullanımının sağlanması.

UYGULAMA SORUMLUSU: Öğretmenler ve Ofis Çalışanları

TALİMATLAR

- 1.1. Her fotokopi makinasının bakım/onarım kartı bulundurulmalıdır.
 - 1.2. Fotokopi makinesinin havalandırılması iyi olan yere konulmalıdır. Eğer yer değiştirilecekse; Makineyi hareket ettirmeden önce güç kablosunu duvardaki prizden çekin. Makineyi hareket ettirirken elektrik kablosunun makine altında kalıp hasar görmeyeceğinden emin olun.
 - 1.3. Fotokopi makinesini direk topraklı prize takılmalı, birden fazla uzatma kablosu kullanılmamalıdır. Uzatma kablosu kullanılıyorsa yerde durmamalı, duvara veya uygun yüksekliğe monte edilmelidir.
 - 1.4. Fotokopi makinesini etki alanında çay, kola ve su vb. sıvılar içilmemelidir. Toplu iğne, ataç ve zımba teli gibi yabancı maddelerin makine içerisine kaçması engellenmelidir.
 - 1.5. Fotokopi makinesini güç düğmesini kullanarak açın.
 - 1.6. Fotokopi makinesini kâğıt beslemesini düzenli kontrol edilmelidir. Aşırı kâğıt yüklemesinden kaçınılmalıdır.
 - 1.7. Kopyalanacak doküman makineye uygun şekilde yerleştirilir. Ana fonksiyonlar seçilir istenilen sayıda kopya sayısı klavyeden girilerek çoğaltma işlemi yapılmalıdır. Makineye özgün özellikler için kullanma kılavuzundan faydalanılmalıdır.
 - 1.8. Fotokopi makinesini çalışır durumdayken veya herhangi bir hata durumunda (kâğıt sıkışması gibi) yetkilendirilen personel dışında kapakları açılmamalı ve kişisel müdahalede bulunulmamalıdır.
 - 1.9. Fotokopi makinesinde kopyalama işlemi bittiğinde cihaz bekleme konumuna alınmalıdır.
 - 1.10. Fotokopi makinesini içinde ya da çevresinde yanıcı gazlar içeren aerosol ürünler kullanmamalıdır. Bu, yangına neden olabilir.
 - 1.11. Fotokopi makinesini da meydana gelen arızalar öncelikle teknik personele bildirilmeli, makine açılarak kişisel müdahalelerde bulunulmamalıdır. Yapılan bakım ve onarımlar bakım/onarım kartına işlenecektir.
 - 1.12. Fotokopi makinesini uzun ömürlü olması için, orijinal parçalar ve sarf malzemeleri kullanılmalıdır.
 - 1.13. Fotokopi makinesini daima güç düğmesini kullanarak kapatın.
- Mesai sonu ve hafta sonu tatili öncesinde fotokopi makinesini kapatılıp fişinin çekildiğinin odadan en son çıkanlar tarafından kontrol edilmelidir

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
Yönetim Temsilcisi Hakan ALBAYRAK	Okul Müdürü Nurettin ATEŞ
İmza	İmza

	DUMLUPINAR İLKOKULU	YAYIN TARİHİ	01.01.2025
		DOKÜMAN NO	TAL-004
		REVİZYON NO	00
		SAYFA NO	28/54

5.24

BİLGİSAYAR KULLANIM VE GÜVENLİK TALİMATI

AMAÇ: Bilgisayarların etkin ve düzenli bir şekilde kullanımının sağlanması.

UYGULAMA SORUMLUSU: Öğretmenler ve Ofis Çalışanları

TALİMATLAR

- 1.1. Masaüstü ve dizüstü bilgisayarların yerleri izinsiz değiştirilmemelidir ve her bilgisayarın bakım onarım kartı olmalıdır.
- 1.2. Masaüstü ve dizüstü bilgisayarlar direk prizlere takılmalı, birden fazla uzatma kabloları kullanılmamalıdır. Uzatma kablosu kullanılıyorsa yerde durmamalı, duvara veya uygun yüksekliğe monte edilmelidir.
- 1.3. Mouselar (fare) ve klavyeler ergonomi prensiplerine uygun bilek destekli formunda olanları kullanılmalıdır.
- 1.4. Bilgisayarın karşısında otururken aşağıdaki ergonomi prensiplerine özen gösterilmelidir.
 - ▣ Masa yüksekliği 65-70 cm,
 - ▣ Yüksekliği ayarlanabilir, sırtı bele uygun ve esnek bir ergonomik koltuk,
 - ▣ Omuzlar rahat bırakılmış,
 - ▣ Dik oturulmuş ve sırt desteklenmiş,
 - ▣ Kollar yatay veya biraz yukarıda,
 - ▣ Dirsek ve eller düz bir çizgide,
 - ▣ Bacakların üst kısmı yatay,
 - ▣ Dizler 9 veya 110 derece açıda olmalıdır.
- 1.5. Gözlerimizin sağlığı için aşağıdaki kurallar uygulanmalıdır.
 - ▣ Bilgisayar kullanmadan önce bir göz muayenesinden geçmeli, görme bozukluğu varsa mutlaka önlem alınmalı,
 - ▣ Ekrandan 45-75 cm. uzakta oturmalı,
 - ▣ Ekranın üst kenarı ile göz hizasının aynı seviyede olmasına dikkat etmeli,
 - ▣ Aydınlatma; ortam ölçümlerine uygun olmalı,
 - ▣ Işık ekrana dik açıyla gelmemeli,
 - ▣ Işık yansıma ve parlamaları önlemeli,
 - ▣ 15-20 dakikada bir kısa süre gözleri uzağa odaklayarak göz kaslarının dinlenmesi sağlanmalı,
 - ▣ Saat başı mola vererek odayı temiz hava ile doldurmak ve ufak eksersizler yapmalıdır.
- 1.6. Bilgisayar ve yan donanımlarında meydana gelen arızaların öncelikle teknik personele bildirilmeli, cihazlar açılarak kişisel müdahalelerde bulunulmamalıdır. Yapılan onarımlar bakım kartına yazılmalıdır.
- 1.7. Bilgisayar ve yan donanımlarının sıvı maddelerle temas ettirilmemesi için, özellikle dizüstü bilgisayarların etki alanında çay, kola ve su vb. sıvılar içilmemelidir. Toplu iğne, ataç ve zimba teli gibi yabancı maddelerin masaüstü ve diz üstü bilgisayarların klavyelerine kaçmaması sağlanmalıdır.
- 1.8. Hukuki ve cezai sorumluluk doğurması nedeniyle, lisanslı olmayan programlar bilgisayarlara yüklenmemeli, lisanslı olarak yüklenmiş programlarda arıza meydana geldiğinde arızanın sadece teknik personel tarafından giderilmesi sağlanmalıdır.
- 1.9. Bilgisayarınızın bağlantılarının tamam ve doğru olduğuna eminseniz bilgisayarı güç düğmesini kullanarak açın.
- 1.10. Reset düğmesine gereksiz yere basılmamalıdır.
- 1.11. İşletim sistemi ve uygulama programlarının yüklü olduğu sabit diskin C bölümüne kişisel dosya kaydedilmeyerek, sistem güvenliği açısından D bölümüne kaydedilmelidir. Kullanılmamalıdır.
- 1.13. Bilgisayar oyunları baste olmak üzere, sistem performansını düşürerek bilgisayarı yavaşlatan ve hizmet ile ilgisi olmayan program veya dosyaların bilgisayarlara kurulmasının veya kopyalanması engellenecek, yüklenmiş olanlar silinmelidir.
- 1.14. Antivirüs programlarının güncel sürümleri, tüm masaüstü ve dizüstü bilgisayarlara yüklenmeli ve aktif hale getirilmeden kesinlikle internete girilmemelidir.
- 1.15. Açık olan bilgisayarın belli bir süre kullanılmaması halinde (örneğin 10 dakika) öncelikle ekran koruyucu programların devreye girmesi, daha uzun süre kullanılmaması halinde ise (örneğin 20 dakika) monitörün kapanması özelliğinin aktif edilmesi sağlanmalıdır.
- 1.16. Bilgisayarların, güç (power) düğmesinden değil, "bilgisayarı kapat" menüsünden kapatılmalıdır.
- 1.17. Mesai bitiminde ve hafta sonu tatili öncesinde tüm bilgisayarların kapatılıp fişlerinin çekildiği odadan en son çıkanlar tarafından kontrol edilmelidir.

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
Yönetim Temsilcisi Hakan ALBAYRAK	Okul Müdürü Nurettin ATEŞ
İmza	İmza

	DUŞLUPINAR İLKOKULU	YAYIN TARİHİ	01.01.2025
		DOKÜMAN NO	TAL-004
	DİĞER GÖREV VE BİRİMLERİN ÇALIŞMA VE İŞ GÜVENLİĞİ TALİMATI	REVİZYON NO	00
		SAYFA NO	29/54

5.25 KLİMA KULLANIM VE GÜVENLİK TALİMATI

AMAÇ: Klimanın etkin ve düzenli bir şekilde kullanımının sağlanması.

UYGULAMA SORUMLUSU: Öğretmenler ve Ofis Çalışanları ve Hizmetliler
TALİMATLAR

1.2. Klima; kendine ait linye hattı ve sigorta olacak şekilde tesisata bağlanmalıdır.

Topraklama hattı olmasına dikkat edilmelidir.

1.3. Çalışma ortamında termal konforun klima ile sağlanabilmesi için kapı ve pencereler kapalı olmalıdır.

1.4. Klima güç düğmesini kullanarak açın.

1.5. Termal konfor sağlanması için çalışma ortamının soğutulma/ısıtılması seçeneği klima kumandasından aşağıdaki işaretlere göre seçilmelidir. Modlar arası geçişte cihazın hazır hale gelmesi için biraz beklenmelidir.

1.6. Termal konfor şartlarına göre çalışma ortamı uygun sıcaklık değerine ayarlanmalıdır.

1.7. Klimaya olan ihtiyaç sonlandığında güç düğmesini kullanarak cihazı kapatın.

1.8. Klimanın hava perdeleri aylık, iç ünite de bulunan hava filtresi temizleyici solüsyon ile temizlenmesi, gaz kontrolü vb. bakımlar 6 ayda bir yetkili personel tarafından yapılarak bakım/onarım kartına işlenmelidir.

1.9. Mesai sonu ve hafta sonu tatili öncesinde, klimanın ve sigortasının kapatıldığı odadan en son çıkanlar tarafından kontrol edilmelidir.

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
Yönetim Temsilcisi Hakan ALBAYRAK	Okul Müdürü Nurettin ATEŞ
İmza	İmza

	DUMLUPINAR İLKOKULU	YAYIN TARİHİ	01.01.2025
		DOKÜMAN NO	TAL-004
		REVİZYON NO	00
		SAYFA NO	30/54
	DİĞER GÖREV VE BİRİMLERİN ÇALIŞMA VE İŞ GÜVENLİĞİ TALİMATI		

5.26 YAZICI KULLANIM VE GÜVENLİK TALİMATI

AMAÇ: Yazıcının etkin ve düzenli bir şekilde kullanımının sağlanması.

UYGULAMA SORUMLUSU: Öğretmenler ve Ofis Çalışanları

TALİMATLAR

- 1.1.Yazıcı yerleri izinsiz değiştirilmemelidir. Her yazıcının bakım/onarım kartı bulundurulacaktır.
- 1.2.Yazıcı direk topraklı prizlere takılmalı, birden fazla uzatma kablosu kullanılmamalıdır. Uzatma kablosu kullanılıyorsa yerde durmamalı, duvara veya uygun yüksekliğe monte edilmelidir.
- 1.3.Yazıcı etki alanında çay, kola ve su vb. sıvılar içilmemelidir. Toplu iğne, ataç ve zımba teli gibi yabancı maddelerin makine içerisine kaçması engellenmelidir.
- 1.4.Yazıcı kâğıt beslemesini düzenli kontrol edin. Aşırı kâğıt yüklemesi yapmayın.
- 1.5.Yazıcı çalışır durumdayken, elinizi yazıcının içine sokmayın veya mürekkep kartuşlarına ve kabloları dokunmayın.
- 1.6.Yazıcının içinde ya da çevresinde yanıcı gazlar içeren aerosol ürünler kullanmamalıdır. Bu, yangına neden olabilir.
- 1.7.Yazıcı da meydana gelen arızalar öncelikle teknik personele bildirilmeli, cihazlar açılarak kişisel müdahalelerde bulunulmamalıdır. Yapılan bakım ve onarımlar bakım/onarım kartına işlenecektir.
- 1.8.Yazıcının uzun ömürlü olması, orijinal sarf malzemeleri kullanılmalıdır.
- 1.9.Yazıcıyı daima güç düğmesini kullanarak kapatın. Bu düğmeye basıldığında güç ışığı yanıp söner. güç ışığı yanıp sönmeyi bırakana kadar yazıcıyı kapatmayınız veya fişinden çekmeyiniz.
- 1.10.Mesai bitiminde ve Hafta sonu tatili öncesinde yazıcıların kapatılıp fişinin çekildiğinin odadan en son çıkanlar tarafından kontrol edilmelidir.

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
Yönetim Temsilcisi Hakan ALBAYRAK	Okul Müdürü Nurettin ATEŞ
İmza	İmza

	DUMLUPINAR İLKOKULU	YAYIN TARİHİ	01.01.2025
		DOKÜMAN NO	TAL-004
	DİĞER GÖREV VE BİRİMLERİN ÇALIŞMA VE İŞ GÜVENLİĞİ TALİMATI	REVİZYON NO	00
		SAYFA NO	31/54

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
Yönetim Temsilcisi Hakan ALBAYRAK	Okul Müdürü Nurettin ATEŞ
İmza	İmza

	DUMLUPINAR İLKOKULU	YAYIN TARİHİ	01.01.2025
		DOKÜMAN NO	TAL-004
		REVİZYON NO	00
		SAYFA NO	32/54

5.27 GENEL İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ TALİMATNAMESİ

AMAÇ: İş güvenliğini etkin ve düzenli bir şekilde sağlanması.

UYGULAMA SORUMLUSU: Tüm Personel

TALİMATLAR

- İşyerinde iş sağlığı ve güvenliği konusunda alınmış ve alınacak olan tüm tedbirlere tam olarak uyun.
- İşyeri ilan tahtası veya panosuna, işyerinin muhtelif kısımlarına asılmış bulunan ve asılacak olan iş sağlığı ve iş güvenliği kurallarını okuyunuz ve bu kurallara uyun.
- İşyerinin muhtelif yerlerine çeşitli maksatlar için asılmış bulunan uyarı levhalarını tek tek okuyun ve bu levhalardaki uyarılara mutlaka uyun.
- Uyarı levhalarının yerlerini ilgili ve sorumluların haberi olmadan değiştirmeyin.
- İşyeri sorumlu ve ilgilileri tarafından, iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili zaman zaman tarafınıza bildirilecek yazılı ve sözlü kurallara uyun.
- Kullandığınız makine ve cihazları iş güvenliği talimatlarına uygun kullanın. Üzerinde iş güvenliği talimatlarını bulundurun.
- İşe başlamadan önce kullandığınız cihaz ve aletlerin arızalı olup olmadığını kontrol edin. Arızalı olanları hemen yetkilisine bildirin.
- İşyerine geldiğinizde çalışma ortamında güvenlik açısından bir problem olup olmadığını kontrol edin.
- İşyerinden ayrılırken, elektrikli alet, cihaz, makineleri kapatın, fişten çekin. Çalışır durumda cihaz bırakmayın. Işıkları söndürün.
- Odada yangın çıkması muhtemel bir şey olup olmadığını kontrol edin.
- Bütün pencereleri kapatın.
- Kontrolü müteakip kapıları kilitleyin, anahtarları nöbetçi memur/güvenlik görevlilerine teslim edin.
- Emniyete alınması gereken dolap, masa, kasa vb. Uygun şekilde kilitleyin.
- Kullandığınız temizlik vd. kimyasalların Güvenlik Bilgi Formlarını okuyun, bu maddelerin zararları ile bunlardan korunma yollarını öğrenin, GBF'de yazılı kurallara uyun. (MSDS)
- Çamaşır suyu ile por-çöz gibi temizlik kimyasallarını birbiri ile karıştırmayın, bu maddelerin karıştırılması halinde klor iyonları açığa çıkar ve bunların teneffüs edilmesi ölüme yol açar. Böyle bir uygulamada kesinlikle bulunmayın. Böyle ortamlara girmeyin.
- Şahsınıza verilen görevi, size tarif edildiği şekilde yapın, kendi işinizden başka işe karışmayın, amirinizin verdiği emirlere uyun.
- İşinizi yaparken sizden beklenebilecek azami dikkat ve özeni gösterin.
- İşyerindeki bütün malzeme ve aletleri düzgün kullanın, zarar görmemesine dikkat edin.
- Arkadaşınızın can güvenliğini kendi kişisel emniyetiniz kadar önemseyin.
- İşyerinde çalışan diğer çalışanların güvenliğini tehlikeye atmayacak şekilde çalışın.
- Sivri uçlu ve keskin kenarlı malzemeleri gelişigüzel atmayın ve ortalıkta bulundurmayın. Çevrenizde görmüş olduğunuz bu tür maddeleri düzgünce yerlerine koyun. Cebinizde taşımayın.
- Yetki belgeniz yoksa ve görev tanımınızda belirtilmemişse, kazan dairesi, elektrik panoları vb. tehlikeli ve girilmesi yasaklanmış alanlara girmeyin, müdahale etmeyin.
- İşyerinden izinsiz olarak ayrılmayın, işyerinde misafir, akraba, hemşeri vb. kabul etmeyin.
- Geçirdiğiniz en ufak bir iş kazasını dahi derhal yetkili ve sorumlularına bildirin. (Sizin önemsemediğiniz küçük bir yara, kangren vb. bir sebeple ileride parmak, el-kol veya bacak kesilmesine neden olabilir)
- Herhangi bir zarar gören olmasa da yaşanan tüm iş kazalarını (kazaya ramak kala olayları) yetkililere bildirin, bunun için alınacak bir tedbir can kurtarabilir.
- Sağlık durumunuza uygun işlerde çalışın.

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
Yönetim Temsilcisi Hakan ALBAYRAK	Okul Müdürü Nurettin ATEŞ
İmza	İmza

	DUMLUPINAR İLKOKULU	YAYIN TARİHİ	01.01.2025
		DOKÜMAN NO	TAL-004
		REVİZYON NO	00
		SAYFA NO	33/54

**DiĞER GÖREV VE BİRİMLERİN ÇALIŞMA VE İŞ GÜVENLİĞİ
TALİMATI**

27. İşyerine tabanca, tüfek, bıçak gibi kesici, delici veya ateşli silahlarla gelmeyin.
28. İşyerinde yapılan iş sağlığı ve güvenliği eğitim toplantılarına mutlaka katılın.
29. İşyerinde alkollü içki içmeyin, uyuşturucu madde kullanmayın, işe alkollü içki içmiş veya uyuşturucu madde kullanmış olarak gelmeyin ve alkollü vaziyette çalışmayın.
30. İşyerinde yapılan işe giriş muayenesi dahil, aşılama gibi sağlık kontrol ve periyodik muayenelerine mutlaka katılın.
31. Sağlık durumunuza uygun işlerde çalışın. Olmayan Sağlık problemlerinizi varmış gibi göstererek iş yapmaktan kaçınmayın.
32. İşyerinde görmüş olduğunuz ve tehlikeli olabilecek bütün durumları sorumlulara iletin.
33. Araçların geçtiği yollarda ve manevra yaptıkları alanlarda dikkatli olun, araç güzergahına girmeyin, yayalar için ayrılmış kısımları kullanın.
34. İşyeri zeminini mümkün olduğunca temiz tutun, yağ, çöp vb. dökmeyin, dökülmüşse temizleyin.
35. Temizliği yapılan veya başka sebeple kaygan hale gelen zeminlerde, kayıp düşmemek için dikkatlice yürüyün, böyle yerlere "Dikkat Kaygan Zemin" ikaz levhası koyun. Koyulması için uyarıda bulunun.
36. Altından geçecek kişiler için tedbir almadan, yukarıdan herhangi bir malzeme atmayın.
37. Merdiven veya iskele yerine teneke, varil, bidon veya kolilerin üzerine çıkarak çalışmayın.
38. Çekiç yerine tuğla gibi uyduruk malzemeler kullanmayın.
39. İşe geliş ve gidişlerde belirli güzergâhlar kullanın. Bilinmeyen yerlerden geçmeyin.
40. Kestirme yollar tercih etmeyin. Yürüme alanları dışındaki alanlarda özel amaçlar dışında dolaşmayın.
41. Yetkili veya görevli olmadığınız ekipmana el sürmeyin ve tamir etmeye kalkmayın.
42. Verilen işin dışında başka bir işle meşgul olmayın. (Özel ve izinsiz iş yapılmayacaktır.)
43. İşyeri amiri tarafından görev veya izin verilmedikçe, çalışma yerini terk edip yangın merdiveni, bodrum gibi alanlara asla girmeyin.
44. Vana, şalter, mekanizma, buton gibi kumanda devrelerine yetkilisinden başkası kesinlikle müdahale edemez, etmeyin.
45. İş yerinin tertip ve intizamı çalışma hayatının temelidir. Her çalışan kendi çalışma alanını ve çevresini ve ekipmanlarını temiz ve bakımlı tutmakla sorumludur.
46. Kullandığınız iş ekipmanlarının bakımlarının yetkilileri tarafından yapılmasını sağlayın. Bakımı yapılmamış, arızalı ekipmanları kullanmayın.
47. Ayağa takılacak ve kaymaya sebep olabilecek malzemeleri derhal ortadan kaldırın.
48. Çalışanları ve diğer bireyleri tehlikeye sokabilecek iş yeri disiplinine aykırı şahsi taşkınlıklarda bulunmayın. (Oyun, şaka, itişme, vb.)
49. Makine korkulukları sadece bakım, yağlama ve temizlik amacı ile yetkili personel tarafından çıkarılır. Bu işlemler bittikten sonra makine çalışmadan mutlaka yerine takılmalıdır. Yetkili değilseniz makinalara dokunmayın, koruyucularını çıkarmaya kalkışmayın.
50. Hatalı ve tehlikeli çalışan kişileri ikaz edin. Önemli görülen emniyetsiz durumları iş yeri amirine mutlaka bildirin.
51. İş yeri amirinin tarif ettiği işi ve görevi, dikkatlice dinleyip tam anladıktan sonra yapın.
52. Koruyucu olmayan ya da koruyuculuk vasfını yitiren deforme olmuş hiçbir alet veya makine ile çalışılmayın.
53. Elektrik tesisatlarıyla ilgili arızalar, sadece ehliyetli elektrik teknik elemanlarınca onarılacaktır. Priz, anahtar ve bozuk aydınlatma tesisatları kesinlikle yetkili olmayan elemanlarca tamir edilmeye kalkışılmayacaktır. Bu tür elektrikle ilgili arızaları yetkili değilseniz tamir etmeye kalkışmayın.
54. Ağır, silindir ve yuvarlak tabanlı malzemeler dolap ve tezgâhların üzerine konmamalıdır. Zemine konulduğunda ise takozlanmalıdır.
55. Yetkiniz yoksa elektrik panolarına müdahale etmeyin.
56. Elektrik panoları altındaki yalıtkan paspasları kaldırmayın.
57. Yangın söndürücülerin kullanıma şekli hakkında yeterli bilgiye sahip olarak kullanın.
58. İşe başlarken her türlü güvensiz davranışlardan kaçının.
59. Ayakkabınızın çalışma ortamına uygun olup olmadığını, kontrol edin.

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
Yönetim Temsilcisi Hakan ALBAYRAK	Okul Müdürü Nurettin ATEŞ
İmza	İmza

	DUMLUPINAR İLKOKULU	YAYIN TARİHİ	01.01.2025
		DOKÜMAN NO	TAL-004
		REVİZYON NO	00
		SAYFA NO	34/54

DiĞER GÖREV VE BİRİMLERİN ÇALIŞMA VE İŞ GÜVENLİĞİ TALİMATI

60. Yürürken adım attığınız yere bakın, kaygan zeminlere basmayın.
61. Çalışma alanlarının temiz ve düzenli kalmasına dikkat edin.
62. Bütün çalışma alanlarının günde en az bir defa temizlenmesine özen gösterin.
63. Yüksek noktalarda çalışılıyorsa düşmeyi önleyecek koruyucu ekipman kullanın.
64. Çalışma ortamında hayati bir durumla karşılaşıldığında mutlaka amirlerinize haber verin.
65. İşveren tarafından yapılmış iş sağlığı ve güvenliği prosedürlerini okuyun.
66. Yetkili ve bölüm amirlerinin izni olmadan başka bir iş yapmayın.
67. Yangına sebebiyet verecek davranışlarda bulunmayın.
68. Çalışılan iş ekipmanlarının periyodik bakımlarının yapılmasını sağlayın.
69. Çalışılan makine ve diğer ekipmanların temizliğini yetkili kişilere yaptırın.
70. Giyilen iş elbiselerinin yırtık ve bakımsız olmamasına dikkat edin.
71. Yaptığınız işe uygun Kişisel Koruyucu Donanımlarınızı Kişisel Koruyucu Zimmet Tutanağı ile teslim alın. Kişisel Koruyucu Malzemelerin CE uygunluk belgesi, TS-En standartlarına göre olmalıdır. Kişisel Koruyucu Donanım kullanılması gerekli işleri, Kişisel Korucuyu Kişisel Koruyucu donanım kullanarak yapın. Kişisel Koruyucu Donanımların bakım ve temizliğini yapın/yaptırın.
72. Göreviniz bulunmayan ve girilmesi yasak olan yerlere girmeyin.
73. Merdiven kullanımına dikkat edin ve merdivenle çalışmalar iki kişi ile yapılmalıdır. Merdivene çıkmadan önce basamaklarının arızalı olup olmadığına ve merdiveni dayadığınız yerlerin güvenli olup olmadığına dikkat edin.
74. Asansörün taşıması gereken kişi sayısı/ağırlık miktarına dikkat edin. Taşıması gereken kişi sayısından fazla sayıda kişi binmeyin.
75. Umumun kullanımına açık alanlara dokunduktan sonra mutlaka elinizi yıkayın.
76. İş yerinde ısıtıcı elektrikli araçları kesinlikle kullanmayın.
77. Ortam havalandırması yapmak üzere pencere açılırken, hava akımı oluşturmamaya dikkat edin.
78. Bilgisayar, masa ve koltuk üçlüsü ile ofis ortamında çalışmalarda ergonomik şartları sağlayın.
79. Yaptığınız işten kaynaklanabilecek sağlık sorunlarına engel olabilmek için, düzenli aralıklarla egzersizler yapın.
80. Yapılan işle ilgili güvenlik tedbirlerinde şüpheye düştüğünüzde, gördüğünüz her türlü güvensiz uygulamaları veya hasarları bir üst amire ve yöneticiye bildirin. Çalışma sırasında tüm iş güvenliği uyarı levha ve işaretlerine, talimatlara uyun. İşaretlerin ne anlama geldiği konusunda yeterli bilgi sahibi olun.
81. Yüksekte çalışma eğitiminiz yoksa ve görev tanımınızda bulunmuyorsa, yüksekte çalışma (çatı, direk, ağaç vb.) yapmayın. Yüksekte çalışma eğitiminiz ve yetkiniz varsa, aynı zamanda görev tanımınızda bulunuyorsa, 3 m.den yüksek yerlerde paraşüt tipi emniyet kemeri kullanarak çalışma yapın.
82. Anlamadığınız ya da tam anlayamadığınız hiçbir işi yapmaya kalkışmayın.

GÖREV TANIMINIZDA BULUNMAYAN HİÇBİR İŞİ YAPMAYA KALKIŞMAYAN. İŞİ YETKİLİ KİŞİLERE BIRAKIN

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
Yönetim Temsilcisi Hakan ALBAYRAK	Okul Müdürü Nurettin ATEŞ
İmza	İmza

	DUMLUPINAR İLKOKULU	YAYIN TARİHİ	01.01.2025
		DOKÜMAN NO	TAL-004
		REVİZYON NO	00
		SAYFA NO	35/54
	DİĞER GÖREV VE BİRİMLERİN ÇALIŞMA VE İŞ GÜVENLİĞİ TALİMATI		

5.28 TEMİZLİK İŞLERİNDE UYULMASI GEREKEN İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ TALİMATLARI

1. Kullandığınız temizlik vd. kimyasalların Güvenlik Bilgi Formlarını okuyun, bu maddelerin zararları ile bunlardan korunma yollarını öğrenin, GBF'de yazılı kurallara uyun. (MSDS)
2. Çamaşır suyu ile por-çöz özellikle Tuz ruhu gibi temizlik kimyasallarını birbiri ile karıştırmayın, bu maddelerin karıştırılması halinde klor iyonları açığa çıkar ve bunların teneffüs edilmesi ölüme yol açar. Böyle bir uygulamada kesinlikle bulunmayın. Kullanımı onaylanmamış Kimyasal maddeyi işyerine sokmak yasaktır.
3. Şahsınıza verilen görevi, size tarif edildiği şekilde yapın, kendi işinizden başka işe karışmayın, amirinizin verdiği emirlere uyun.
4. Temizlik İşlerinde Yaptığınız işe ve mevzuata uygun KKD koruyucu kullanın.
5. Size teslim edilen KKD lerin temizlik ve bakımlarını yapın. Eskiyen, Koruyucu özelliğini yitirmiş, hasarlı KKD leri kullanmayın. Bu konuda işvereninizi (çalıştığınız Okul/Kurum amirini) bilgilendirin. Mutlaka yenisi ile değiştirin.
6. Temizlik için kullanılan tel fırça, raspa, kürek vb. malzemelerin ergonomik şartlara uygun olanları seçin. Sapı kırık, çatlak olan malzemeler kullanmayın.
7. Temizlik yapılan alanda bulunan tesisat boşlukları, asansör boşlukları ve merdiven boşluklarına dikkat edin.
8. Çıplak, sıyrık, fişsiz, açık uçlu seyyar besleme kabloları kullanılmamalıdır. Çalışılan alanda bu tarz uygunsuzluk tespiti halinde ilk olarak amire önlem alınması için bilgi verin.
9. Çalışan yerde iş kazası oluşturabilecek bir risk tespit edilmesi halinde çalışmayı bırakıp derhal sorumlu amire bilgi verin.
10. Can güvenliğini tehlikeye düşürecek bir alanda çalışılması istenirse dahi çalışmama hakkını kullanılmalıdır ve Çalışan temsilcisi ile birlikte tutanak altına almak kaydıyla durumu işverene yazılı olarak bildirin. Çok yakın ve hayati bir tehlike varsa mutlaka işi bırakıp güvenli bir bölgeye gidin. (Acil toplanma alanları işveren tarafından önceden belirlenmiş olup, çalışanlar bilgilendirilmelidir.
11. Korkulukları ve kapamaları yapılmamış asansör, merdiven vb. boşluklarına yaklaşılmamalıdır. Bu durum işverene yazılı ve sözlü olarak bildirilmelidir.
12. Temizlik sonrası biriken atık ve çöpler uygun şekilde poşetlere veya çuvallara doldurarak güvenli şekilde toplanma yerlerine bırakın.
13. Çalışanlar kaldırma kapasitelerinin üzerinde yük kaldırmaya çalışılmamalıdır. 25-50 kg arasındaki yükleri iki kişi ile kaldırın veya taşıyıcı aparatlar (palet, trans palet vb) kullanın. 50 kg ve üzerindeki yüklerde mutlaka taşıyıcı aparat kullanın.
14. Temizlik sonrası çıkan atıkları geliş güzel atmayın. Atılan malzemeler iş kazalarına neden olabileceği için çalışanlar kendi emniyetleri kadar iş arkadaşlarının emniyetine de dikkat etmelidir.
15. Yakarak imha etmek hava kalitesini bozarak hava kirliliğine sebep olduğundan naylon, lastik evsel atık vb. atıkları yakarak imha etmeyin. Ciddi miktarlarda Çevreyi kirlletme cezası alabileceğinizi unutmayın.
16. Bölgedeki Rögar kapaklarının ızgaralarını temizlenerek suların akmasını sağlanmalıdır. Bu tür yerlerdeki kapakların mutlaka kilitli olması gerekmektedir. Açıkta ve kilitli olmayan rögar, fosseptik çukuru vb. yerleri mutlaka işvereninize bildirin.
17. Laboratuvar vb. yerlerde bulunan Tehlikeli Kimyasal Maddelerin bulunduğu alanlara girmeyin. Bunların saklandığı kapların yerlerini değiştirmeyin, görevinizle alakalı olmayan ve size teslim edilmeyen bu malzemelere dokunmayın. Bu tür malzemeleri kesinlikle çöpe atmayın. Tehlikeli Kimyasal Maddeler imha edilmek istendiğinde Mevzuata uygun olarak toplamaya yetkili kuruluşlara teslim edilmeli, İlgili Kuruluşlar tarafından imhası sağlanmalıdır. Ciddi miktarlarda Çevreyi kirlletme cezası alabileceğinizi unutmayın.

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
Yönetim Temsilcisi Hakan ALBAYRAK	Okul Müdürü Nurettin ATEŞ
İmza	İmza

	DUMLUPINAR İLKOKULU	YAYIN TARİHİ	01.01.2025
		DOKÜMAN NO	TAL-004
		REVİZYON NO	00
		SAYFA NO	36/54
	DİĞER GÖREV VE BİRİMLERİN ÇALIŞMA VE İŞ GÜVENLİĞİ TALİMATI		

18. Temizlik için işçilerin sorumluluğuna verilen malzemeler korunmalı, ortalıkta bırakılmamalı, bakımları yapılmalı ve uygun yerlerde depolanmalıdır.
19. Temizlik sırasında oluşabilecek toz, kimyasal ve biyolojik etkenlerine karşın mevzuata uygun kişisel koruyucu malzeme kullanın.
20. Boyunuzun yetişmediği yerlerde merdivende çalışma yaparken mutlaka iki kişiyle ve merdivende çalışma talimatına uygun olarak çalışın.
21. Temizlik sırasında kaygan zemin oluşması halinde bu bölgeleri tabelalarla işaretleyin.
22. Temizlik yapılan alanlarda bulunan elektrik sigorta, priz ve fiş bölgelerine dikkat edin.
23. Kullanılan temizlik kimyasallarına temas konusunda dikkatli olunmalıdır. Bunları, malzeme güvenlik bilgi formlarındaki talimatlara uygun şekilde kullanın.
24. Temizlik bezleri, tüy dökmeyen, pamuklu kumaştan yapılmış, ısıya dayanıklı, sık dokunmuş bezler olmalıdır. Her temizlik sonrasında bu bezler deterjanla yıkanıp, kurulandıktan sonra kullanılmalıdır.
25. Tuvalet ve lavabo temizliğinde kullanılan bez ve fırçaları diğer alanların temizliğinde kullanmayın.
26. Temizlik yaptıktan sonra eldiveninizi değiştirin, kirlı eldivenlerle diğer alanlara dokunmayın. Eldivenli el ile kesinlikle kapı açmayın.
27. Kirlı el ve kıyafetlerle yemek yenilen ve yapılan alanlara dokunmayın, buralarda dolaşmayın, herhangi bir şey yiyip içmeyin.
28. Girilmesi tehlikeli ve yasak olan bölgelere temizlik vb. hiçbir nedenle girmeyin.
29. Toz alırken tozunu alinan cisme hasar verilmemelidir, hasar durumunda birim sorumlusuna haber verin.
30. Yüksek yerlerde ve dış cephelerde yapılacak cam ve cephe temizlikleri ancak bu işte eğitimli elemanlar tarafından ve uygun KKD kullanılarak yapılmalıdır. Bu konu ile ilgili yetki belgeniz yoksa ve görev tanımınızda bulunmuyorsa bu tür alanlarda çalışmayın.
31. Yüksekte yapılan çalışmalar sırasında paraşüt tipi emniyet kemeri kullanılmalıdır ve Yaşam halatları ile sağlam şekilde bağlamadan çalışma yapılmamalıdır. (Eğer Yüksekte Çalışma Eğitiminiz var ise) Bu kurallara dikkat edilerek çalışma yapılmalıdır.
32. Dış cephe temizlikleri sırasında aşağıya malzeme düşürme risklerine karşın o bölgede çalışma engellenmeli ve temizlik işi aşağıdaki bir gözcü denetiminde yapılmalıdır. Bu kurallara dikkat ederek çalışma yapın.
33. Yüksekte çalışma, elektrik, kazan dairesi vb. tehlikeli alanlarda yetki belgeniz yoksa ve görev tanımınızda bulunmuyorsa kesinlikle çalışma yapmayın.
34. İşçiler temizlik için sorumluluğuna verilen malzemeleri ve KKD leri korumalı, bakımlarını yapmalı ve uygun şekilde depolamalıdır.
35. Elinizde yara, kesik vb. varsa mutlaka işinize uygun eldiven giyerek çalışma yapın.
36. Bulaşıcı bir hastalığınız varsa mutlaka işvereninizi bilgilendirin, tedavi olmadan ve doktorunuza danışarak gerekli koruyucu önlemleri almadan çalışma yapmayın.
35. Her işçi kendi emniyetini almakla yükümlüdür. Yapılacak işin gereğine uygun olarak iş güvenliği ile ilgili her türlü gereç ve vasıtaları ilgililerden isteyip kullanmak zorundadırlar. Aksi takdirde meydana gelebilecek kaza ve neticelerden ve iş güvenliği talimatlarını bilmekten dolayı geçireceğiniz veya sebep olacağınız bir kazadan dolayı sorumlu olacağınızı unutmayın.

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
Yönetim Temsilcisi Hakan ALBAYRAK	Okul Müdürü Nurettin ATEŞ
İmza	İmza

	DUMLUPINAR İLKOKULU	YAYIN TARİHİ	01.01.2025
		DOKÜMAN NO	TAL-004
	DİĞER GÖREV VE BİRİMLERİN ÇALIŞMA VE İŞ GÜVENLİĞİ TALİMATI	REVİZYON NO	00
		SAYFA NO	37/54

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
Yönetim Temsilcisi Hakan ALBAYRAK	Okul Müdürü Nurettin ATEŞ
İmza	İmza

	DUMLUPINAR İLKOKULU	YAYIN TARİHİ	01.01.2025
		DOKÜMAN NO	TAL-004
	DiĞER GÖREV VE BİRİMLERİN ÇALIŞMA VE İŞ GÜVENLİĞİ TALİMATI	REVİZYON NO	00
		SAYFA NO	38/54

5.29 DEPOLAMA VE TAŞIMA İŞLERİ İLE İLGİLİ İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ TALİMATLARI

AMAÇ: İş güvenliğini etkin ve düzenli bir şekilde sağlanması.

UYGULAMA SORUMLUSU: İlgili Personel

TALİMATLAR



1. Malzemeyi kaldırmadan önce dizlerinizi bükün, yükü iyice kavrayarak derin nefes alın, belinizi dik tutup sonra malzemeyi yavaşça kaldırın.
2. 25 Kilogramdan fazla malzeme kaldırmayın ve taşımayın. 25-50 kg arası yükleri 2 kişi yardımlaşarak veya taşıyıcı aparatlarla taşıyın.
3. 50 kg'dan ağır yükleri, vinç, asansör, lift, trans palet vb. mekanik bir araç yardımıyla taşıyın.
4. Fiziğinize ve sağlık durumunuza uygun olan yükleri kaldırın ve taşıyın.
5. İşyerinde yük taşıırken, düşmeye ve ayak takılmasına karşı dikkatli olun, taşıdığınız yükün görüşünüzü kapatmamasına dikkat edin.
6. Düşen veya devrilen malzemeyi yakalamaya veya tutmaya çalışmayın.
7. Belinizi döndürerek yük kaldırmayın.
8. Atık malları cinslerine uygun şekilde biriktirin, kontrollü bir şekilde işyeri dışına atılmasını sağlayın.
9. Taşıdığınız malzemelerin diğer işçilere çarpması için gerekli dikkat ve özeni gösterin, tehlikedeki arkadaşınızı uyarın.
10. Malzemeleri düşmeyecek ve raftan dışarı taşmayacak şekilde düzgünce istifleyin, devrilememesi için gerekli tedbirler alın.
11. 3 m.' den fazla rafsız ve üst üste istifleme yapmayın.
12. Varil, bidon gibi kolay yuvarlanacak malzemeleri rafların üst kısımlarına koymayın, bunları mümkün olduğunca rafların alt kısımlarında istifleyin.
13. Boru şeklindeki malzemeleri kaymalarını önleyecek şekilde (Ör: diplerini takozlayarak) istifleyin.
14. Elektrik kabloları ve aydınlatma armatürleri yakınlarına istif yapmayın.
15. Yangın söndürme tüpleri, elektrik panoları ve acil çıkış kapılarının önüne kesinlikle depolama veya istifleme yapmayın.
16. Basıncı gaz tüplerini gelişigüzel yerlere bırakmayın, mutlaka bu iş için özel olarak ayrılmış yerde, dik vaziyette ve devrilmemesi için kelepçe veya zincirle bağlanmış olarak istifleyin.
17. LPG ve Asetilen tüpleri ile oksijen tüplerini birbirlerinden uzak ve ayrı yerlerde depolayın, buralarda kıvılcım çıkaran (çakmak, sigara vb.) maddeler kullanmayın.
18. Tüplerin depolandığı alan içerisinde yanıcı özellikte hiçbir madde, çöp, yağlı üstüpbü vb. bulundurmayın.

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
Yönetim Temsilcisi Hakan ALBAYRAK	Okul Müdürü Nurettin ATEŞ
İmza	İmza

	DUMLUPINAR İLKOKULU	YAYIN TARİHİ	01.01.2025
		DOKÜMAN NO	TAL-004
	DİĞER GÖREV VE BİRİMLERİN ÇALIŞMA VE İŞ GÜVENLİĞİ TALİMATI	REVİZYON NO	00
		SAYFA NO	39/54

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
Yönetim Temsilcisi Hakan ALBAYRAK	Okul Müdürü Nurettin ATEŞ
İmza	İmza

	DUMLUPINAR İLKOKULU	YAYIN TARİHİ	01.01.2025
		DOKÜMAN NO	TAL-004
		REVİZYON NO	00
		SAYFA NO	40/54
	DİĞER GÖREV VE BİRİMLERİN ÇALIŞMA VE İŞ GÜVENLİĞİ TALİMATI		

5.30 KİŞİSEL KORUYUCULAR İLE İLGİLİ İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ TALİMATLARI

AMAÇ: İş güvenliğini etkin ve düzenli bir şekilde sağlanması.

UYGULAMA SORUMLUSU: Tüm Personel

TALİMATLAR

- İşin gereği olarak şahsınıza verilen kişisel koruyucuları amacına ve talimatlara uygun bir şekilde ve devamlı olarak kullanın. Bu malzemelerin kırılması, kaybolması, eskimesi vb. durumlarda amirinize haber vererek, yenisini alın ve kişisel güvenliğiniz için çok gerekli olan bu koruyucular olmadan işbaşı yapmayın.
- Şahsınıza verilen kişisel koruyucu malzemeleri, iyi ve temiz bir halde muhafaza edin.
- Kişisel koruyucularınızın kaybolmaması ve yıpranmaması için gerekli özeni gösterin, onları iş bitiminde bu iş için ayrılmış dolaba koyun.
- Yaptığınız işe göre, CE uygunluk belgeli TSE standartlarına uygun Kişisel Koruyucu Donanım kullanın.
- Size verilen maske, eldiven, önlük vb. yaptığınız işe ve mevzuata uygun kişisel koruyucuları "Zimmet Tutanağı" nı imzalayarak teslim alın.
- Kaynak yaparken kaynak siperi, gaz maskesi, deri önlük ve deri iş eldiveni kullanın.
- Göze asit vb. kimyasalların kaçması halinde acil göz duşunu kullanarak gözünüzü bol su ile yıkayın. Hemen işverene haber verin. Sağlık kuruluşuna gidin.
- Boya yaparken iş elbisesi, eldiven, koruyucu başlık ve filtreli gaz maskesi kullanın.
- Taşlama ve matkap gibi talaş çıkaran makinelerde çalışırken koruyucu gözlük veya yüz siperi kullanın.
- Düşme tehlikesi olan ve 3 metreden yüksek yerlerde (Ör: tavan aralarında) çalışırken mutlaka uygun emniyet kemeri kullanın.
- Kazan dairesinde çalışırken ve gürültülü işler sırasında mutlaka kulaklık kullanın.
- Trans palet veya elle ağır malzeme taşıırken, çelik burunlu iş ayakkabısı giyin.
- Yetkili iseniz, Elektrik tamir-bakım işleri yaparken mutlaka gerilim değerine uygun yalıtkan eldiven ve yalıtkan tabanlı iş ayakkabısı giyin.
- Saç vb. keskin kenarlı cisimleri kaldırırken kalın bez eldiven kullanın.
- Bıçak, maket bıçağı vb. kesici aletlerle çalışırken çelik örgülü eldiven kullanın.
- Matkapta çalışırken eldiven kullanmayın.
- Hareketli aksamı olan makinelerde çalışırken uzun saçlıysanız başınıza bone takın.
- Talimatlarda ve uyarı levhalarında tanımlı kişisel koruyucu ekipmanların kullanılmasına dikkat edin.
- Çalışırken; sarkan, kol ağızları yırtık veya bol olan elbise giymeyin ve yüzük, kolye gibi eşyalar takmayın. Elbise cebine keskin ve sivri uçlu cisimler koymayın.

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
Yönetim Temsilcisi Hakan ALBAYRAK	Okul Müdürü Nurettin ATEŞ
İmza	İmza

	DUMLUPINAR İLKOKULU	YAYIN TARİHİ	01.01.2025
		DOKÜMAN NO	TAL-004
	DİĞER GÖREV VE BİRİMLERİN ÇALIŞMA VE İŞ GÜVENLİĞİ TALİMATI	REVİZYON NO	00
		SAYFA NO	41/54

5.31 ACİL DURUM TALİMATLARI

AMAÇ: İş güvenliğini etkin ve düzenli bir şekilde sağlanması.

UYGULAMA SORUMLUSU: Tüm Personel

TALİMATLAR

1. Acil çıkış kapı önlerine eşya ve malzeme koymayın
2. Acil çıkış kapılarını kilitlemeyin
3. Yangın söndürücülerin bulunduğu yerler ve bunların kullanılma şekli hakkında yeterli bilgiye sahip olun
4. Acil Durum Tahliye Planlarını, acil çıkış kapılarının yerlerini ve kullanılması gereken en kısa yolları öğrenin
5. İlk yardım ve diğer acil durum ekip görevlileri yangın söndürme cihazlarını ve malzemelerini alarak olay yerine gideceklerdir.
6. Ekip görevlileri dışındaki personelden çalışma yeri dışında olanlar yerlerine döneceklerdir.
7. İkinci alarm veya işyeri tahliye duyurusu halinde görevli olunan makineler durdurulacaktır. Ana şalterden akımın kesilmesi daha sağlıklı ve çabuk olacaktır.
8. Koşmadan acil çıkış yön işaretlerini izleyerek alternatif, en güvenli çıkışlardan öncelikle kapılara yakın olanlar olmak üzere telaşlanmadan bölümler terk edilecektir.
9. Mümkünse ihtiyacı olanlara, sakatlara, binayı tanımayan misafir, alt yüklenici firma çalışanlarına yardım edilecektir.
10. Tahliyeyi yavaşlatmamak için kesinlikle kişisel eşyalar alınmayacaktır.
11. Önceden belirlenmiş ve işaretlenen toplanma yerlerinde sıra olarak görevlinin sayım yapmasına yardımcı olunacaktır.
12. Kendi can güvenliğiniz ve çalışmalarını engellemek için sakın bir şekilde toplanma yerlerinde bekleneyecektir.
13. Sorumlunun talimatlarına uyulacaktır.

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
Yönetim Temsilcisi Hakan ALBAYRAK	Okul Müdürü Nurettin ATEŞ
İmza	İmza

	DUŞLUPINAR İLKOKULU	YAYIN TARİHİ	01.01.2025
		DOKÜMAN NO	TAL-004
		REVİZYON NO	00
		SAYFA NO	42/54

5.32 YANGIN İLE İLGİLİ İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ TALİMATNAMELERİ

AMAÇ: İş güvenliğini etkin ve düzenli bir şekilde sağlanması.

UYGULAMA SORUMLUSU: Tüm Personel

TALİMATLAR

- İşyerinde yangın çıktığını gördüğünüzde gerekli eğitimi aldıysanız tekniğini biliyorsanız kendinizi tehlikeye atmadan iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uyarak, derhal yangını uygun şekilde söndürün, durumu en seri şekilde yetkililere haber verin.
- Sigara içilmesi yasaklanan yerlerde, sigara içmeyin, açık alevli cihaz kullanmayın, yetkililerin izni olmadıkça kaynak vb. işler yapmayın.
- Sigaranızı sadece izin verilen alanda için, izmaritinizi atmadan önce mutlaka söndürün.
- İşyerinde meydana gelen en küçük bir yangını dahi derhal sorumlu ve ilgililere haber verin.
- İşyerinde, bilhassa kolay yanıcı maddeler yanında veya yakınında asla ateş yakmayın.
- Açık alevli soba vb. ısıtma araçları kullanmayın.
- Yağ, benzin, mazot, boya gibi parlayıcı madde yangınlarında su kullanmayın, bu gibi maddelerin yangınlarında, içinde köpük, karbon dioksit ve bikarbonat tozlu gibi etkili maddeler bulunan yangın söndürme cihazları kullanın.
- Elektrik yangınlarında kesinlikle su kullanmayın, gerilim altındaki elektrik tesis ve cihazlarında çıkan yangınlarda, karbon dioksitle, bikarbonat tozlu veya hal karbonlu tipte yangın söndürme cihazları kullanın.
- Organik madde (Kâğıt, karton, koli, kumaş, odun talaş vb.) yangınlarını su ile söndürün.
- Tüp gaz yangınlarını, alevini yanmaz veya ıslak battaniye ile örtterek havasız bırakmak suretiyle söndürün, ardından dekantörden kapatarak gaz akışını kesin.
- Yangın söndürme tüplerinin yerlerini sorumlulara haber vermeden değiştirmeyin.
- Yangın söndürme tüplerini gereksiz yere kullanmayın, boşaltmayın.
- Yangın söndürme tüplerinin etrafına, acil hallerde kolayca ulaşılmasını engelleyecek şekilde malzeme bırakmayın.
- Yangın kaçış yollarını ve yangın merdivenini malzeme ile tıkamayın.
- Yangın söndürme tüplerinin nasıl kullanılacağını öğrenin.
- Acil eylem planı hakkında bilgi sahibi olun ve acil hallerde acil eylem planına uyun.
- Yangın sırasında kullanacağınız kaçış yolunu, toplanma yerini, yangın ekibini ve yangın anındaki görevlerinizi öğrenin.
- Yanabilecek ve tutuşabilecek maddeleri (LPG, tiner vb.) ısı kaynaklarından uzak tutun, tutuşturucu olarak kesinlikle tiner vb. parlayıcı madde kullanmayın, ateş üzerine tiner dökmeye kalkışmayın, bu tür maddeler yanında izinsiz olarak kaynak vb. ısıtma işlemleri yapmayın.
- Benzin, mazot, alkol gibi maddelerle zorunlu olmadıkça temizlik yapmayın, eğer mecbur kalırsanız bu maddeleri en az miktarda kullanın, temizlik yaptığınız bez, üstüğü gibi parçaları gelişigüzel yerlere değil bu tür çöpler için özel olarak ayrılmış demir çöp kovalarına atın.
- Elektrikli cihazları kullandıktan sonra ve odadan çıkarken fişini çekin, prizde takılı bırakmayın.
- Kullandığınız (tiner, boya gibi) kimyasal madde kaplarının kapağını kapatın, boş ve dolu kaplar ayrı olacak şekilde depolayın, işyeri ortamında kapağı açık tiner vb. kimyasal madde bulundurmayın yanmaya sebep olur, ancak 5-6 saat sonra açık alevli yangına dönüşür. Bu tür maddeler arasına giren kıvılcımları söndürmeden buradan ayrılmayın.

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
Yönetim Temsilcisi Hakan ALBAYRAK	Okul Müdürü Nurettin ATEŞ
İmza	İmza

	DUMLUPINAR İLKOKULU	YAYIN TARİHİ	01.01.2025
		DOKÜMAN NO	TAL-004
		REVİZYON NO	00
		SAYFA NO	43/54
	DİĞER GÖREV VE BİRİMLERİN ÇALIŞMA VE İŞ GÜVENLİĞİ TALİMATI		

5.32 EL MERDİVENLERİ İLE ÇALIŞMALARDA İŞ GÜVENLİĞİ TALİMATLARI

AMAÇ: İş güvenliğini etkin ve düzenli bir şekilde sağlanması.

UYGULAMA SORUMLUSU: Tüm Personel

TALİMATLAR

- 1) El merdivenleri ancak, düşük risk nedeniyle daha güvenli bir iş ekipmanı kullanımı gerekmiyorsa, kısa süre kullanılacaksa veya işverence değiştirilmesi mümkün olmayan işyeri koşullarında kullanılır. El merdivenlerinin kullanılmasında İş Ekipmanlarının Kullanımında Sağlık ve Güvenlik Şartları Yönetmeliğinde belirtilen hükümlere uyulur
- 2) Yapılan işe ve bulunması halinde ulusal standartlara uygun, basamakları kaymaz malzemeden yapılmış veya kaymaz malzeme ile kaplanmış, yeterli sağlamlıkta el merdivenleri kullanın.
- 3) Basamakları, kolları veya bağlantı yerleri kırılmış, çatlamış, yıpranmış, hasar görmüş ekipmanları, merdivenleri kullanmayın.
- 4) El merdivenleri düzenli olarak kontrol edin. Kusurlu merdivenlerin kullanmayın.
- 5) Merdivenle çalışmaları en az 2 kişiyle yapın.
- 6) Merdivenin son üç basamağına çıkarak çalışma yapmayın.
- 7) El merdivenlerini, kullanımı sırasında sağlam bir şekilde yerleştirin. Merdiveni dayadığınız yerde herhangi ve elektrik aksamı olup olmadığını kontrol edin. Elektrik aksamı bulunan yerlere merdiveni kesinlikle koymayın, dayamayın.
- 8) Portatif el merdivenleri, basamakları yatay konumda olacak şekilde düzgün, sağlam, ölçüsü uygun, sabit pabuçlar üzerinde duracaktır. Asılı duran el merdivenleri güvenli bir şekilde tutturulacak, ip merdivenler hariç, yerlerinden çıkarılmayacak ve sallanması önlenecektir.
- 9) Portatif el merdivenlerinin kullanımı sırasında üst veya alt uçları sabitlenerek veya kaymaz bir malzeme kullanılarak veya aynı korumayı sağlayan diğer düzenlemelerle, ayaklarının kayması önlenecektir. Platformlara çıkmakta kullanılan el merdivenleri, platformda tutunacak yer bulunmadığı durumlarda, güvenli çıkışı sağlamak için platform seviyesini yeteri kadar aşacak uzunlukta olacaktır. Uzatılıp kilitlenebilir ve eklenebilir el merdivenleri, parçalarının birbirinden ayrı hareket etmeleri önlenecek şekilde kullanılacaktır. Mobil el merdivenleri, üzerine çıkılmadan önce hareketleri durdurulacak ve sabitlenecektir.
- 10) El merdivenlerinde her zaman çalışanların elleriyle tutunabilecekleri uygun yer ve sağlam destek bulunacaktır. Özellikle, bir el merdiveni üzerinde elle yük taşıyorsa bu durum elle tutacak yer bulunması zorunluluğunu ortadan kaldırmaz.
- 11) Merdiven kolları ve basamakları için kullanılacak kereste en azından sağlam ve birinci sınıf çırallı çam cinsinden olacak, üzerinde çatlak, yarık, çürük ve bir santimetre çapından büyük budaklar bulunmayacaktır. Basamaklar en çok 30 santimetre ve eşit aralıklı olacaktır.
- 12) Onarım amacı ile de olsa basamak altlarına takoz koymayın.
- 13) Açılır kapanır el merdivenlerinde basamaklar kollara uygun boyutlarda cıvata ile bağlanmalıdır. Cıvata başı ve somun ile ahşap arasına rondela konmalı ve kontrsomun kullanılmalıdır.
- 14) Taşınır merdivenlerle el merdivenlerinin kol uçlarına, kaymayacak şekilde pabuçlar konmalı, merdivenler madeni veya kaygan döşemelerde kullanılacak ise, pabuç altlarına ayrıca tırtırlı lastik veya mantar eklenmelidir.
- 15) Merdivenleri uzatmak amacıyla kesinlikle birbirlerine eklemeyin.
- 16) 4 metreden uzun taşınır merdivenlerle el merdivenleri, çelik boru veya profilden yapılmalıdır.
- 17) İşçilerin gelip geçtiği yerlerde kullanılacak merdivenin etrafı halat, zincir veya ahşap korkulukla çevrilmeli ve görünür yerlere uyarma levhaları asılmalıdır.
- 18) 10 metre yüksekliğini geçen sabit merdivenlerde, her 10 metrede bir dinlenme platformu yapılmalıdır.
- 19) Yapının duvar boşlukları kapatılmayan veya gerekli tedbirler alınmayan kısmında merdiven kullanılmayacaktır.
- 20) Düz saçtan veya madeni malzemeden yapılmış merdiven basamaklarının üstleri kaymayacak malzeme ile kaplanacaktır.

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
Yönetim Temsilcisi Hakan ALBAYRAK	Okul Müdürü Nurettin ATEŞ
İmza	İmza

	DUMLUPINAR İLKOKULU	YAYIN TARİHİ	01.01.2025
		DOKÜMAN NO	TAL-004
	DİĞER GÖREV VE BİRİMLERİN ÇALIŞMA VE İŞ GÜVENLİĞİ TALİMATI	REVİZYON NO	00
		SAYFA NO	44/54

21) El merdivenlerinde her zaman çalışanların elleriyle tutunabilecekleri uygun yer ve sağlam destek bulunur. Özellikle, bir el merdiveni üzerinde elle yük taşıyorsa bu durum elle tutacak yer bulunması zorunluluğunu ortadan kaldırmaz.

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
Yönetim Temsilcisi Hakan ALBAYRAK	Okul Müdürü Nurettin ATEŞ
İmza	İmza

	DUMLUPINAR İLKOKULU	YAYIN TARİHİ	01.01.2025
		DOKÜMAN NO	TAL-004
		REVİZYON NO	00
		SAYFA NO	45/54
	DİĞER GÖREV VE BİRİMLERİN ÇALIŞMA VE İŞ GÜVENLİĞİ TALİMATI		

5.33 ELEKTRİKLİ EL ALETLERİ İLE İLGİLİ İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ TALİMATLARI

AMAÇ: İş güvenliğini etkin ve düzenli bir şekilde sağlanması.

UYGULAMA SORUMLUSU: Tüm Personel

TALİMATLAR

1. Eğitim ve bilgi sahibi olmadığınız el aletini kullanmayın.
2. Dar ve rutubetli yerlerde el aletlerini küçük gerilime (24-42 volt) bağlayıp çalışın.
3. Elektrikli aletleri kullanmadan önce kontrol edin, arızalı veya hasarlı ise kullanmayın.
4. Koruyucusu olmayan dönen ve hareketli kısımlara sahip el aletlerini kullanmayın, özellikle avuç taşılama ve spiral kesmenin koruyucusunu mutlaka takın.
5. Elektrikli el aletleri ile kimseye şaka yapmayın.
6. Kullanmadığınız el aletinin fişini prizden çıkarın, ortalıkta bırakmayın.
7. Fişi bozulmuş, kablosu yıpranmış el aletini kullanmayın.
8. Aletin fişini prizden çıkarırken, kablodan asılarak değil, fişten tutarak çekin.
9. Aleti amacı dışında hiçbir işte kullanmayın.

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
Yönetim Temsilcisi Hakan ALBAYRAK	Okul Müdürü Nurettin ATEŞ
İmza	İmza

	DUMLUPINAR İLKOKULU	YAYIN TARİHİ	01.01.2025
		DOKÜMAN NO	TAL-004
		REVİZYON NO	00
		SAYFA NO	46/54
	DİĞER GÖREV VE BİRİMLERİN ÇALIŞMA VE İŞ GÜVENLİĞİ TALİMATI		

5.34 OFİS ÇALIŞMALARINDA İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ TALİMATI

AMAÇ: İş güvenliğini etkin ve düzenli bir şekilde sağlanması.

UYGULAMA SORUMLUSU: Tüm Personel

TALİMATLAR

1. İşyerinde iş sağlığı ve güvenliği konusunda alınmış ve alınacak olan tüm tedbirlere tam olarak uyun.
2. İşyeri ilan tahtası veya panosuna, işyerinin muhtelif kısımlarına asılmış bulunan ve asılacak olan iş sağlığı ve iş güvenliği kurallarını okuyun ve bu kurallara uyun.
3. İşyerinin muhtelif yerlerine çeşitli maksatlar için asılmış bulunan uyarı levhalarını tek tek okuyun ve bu levhalardaki uyarılara mutlaka uyun.
4. Uyarı levhalarının yerlerini ilgili ve sorumluların haberi olmadan değiştirmeyin.
5. İşyeri sorumlu ve ilgilileri tarafından, iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili zaman zaman tarafınıza bildirilecek yazılı ve sözlü kurallara uyun.
6. Ofisleri temiz ve düzenli tutun
7. Ofislerde normal şartlarda koşmayın, yürüyün. İşyerinde fiziksel şakalar yapmak yasaktır.
8. (Çay, kahve gibi sıcak içeceklerin dökülmemesine dikkat edin) Belirtilen yerler dışında bir şeyler yiyip içmek yasaktır.
9. Dolap ve masa çekmeceleri açık bırakmayın
10. Yürürken aynı zamanda asla evrak okumayın
11. Yüksek yerlerdeki raflardan dosya vb. alırken portatif merdiven kullanın. Kesinlikle döner sandalyeye çıkmayınız.
12. Dolapların üzerine dosya vb. yığmayın, dolapların içine düzenli biçimde koyun. Dolapların sabitlenmiş olmasına dikkat edin. Sabit olmayan, yıkılma riski olan dolapların sabitlenmesini sağlayın.
13. Koltuk ve sandalyeleri kontrol ediniz. Arızası, problemi olanları onartın. Koltuk ve sandalyenizin, ergonomik yapınıza uygun olarak yüksekliğini ayarlayın. Belinize sırt desteği sağlayın.
14. Sandalye, koltuk, masa ve çekmeceleri yüksekte bir noktaya ulaşmak için merdiven gibi kullanılmayın
15. Ofislerde sigara içmeyin. Kamusal alan sayılan yerlerde sigara içmeyin.
16. Kirli, yağlı vb. ayakkabılarla ofislere girmeyin.
17. Ofislerin temizliğinde, ıslak zeminleri derhal kurulaştırın. Kurulaştırmaya kadar kaygan zemin levhası koyarak işaretleyin.
18. Ofis zeminlerinde, kaymaya, takılmaya neden olabilecek yüzeyleri derhal onartın
19. Evraklardaki zımba tellerini mutlaka zımba teli sökücü (Sekreter Tırnağı) ile çıkartın
20. Ofislerde bulunan; makas, maket bıçağı, sivri uçlu kalemler vb. sivri uçlu ve kesici malzemeleri dikkatli kullanın. Bu tür malzemeleri gelişigüzel ortalığa atmayın size veya başkalarına zarar verecek yerlere koymayın. Bu tür malzemeleri ortalıkta gördüğünüzde yerlerine kaldırın.
21. Klavyenin rahat bir çalışma pozisyonu sağlayacak uzaklıkta olmasına özen gösterin. Fare (Mouse) kullanırken mutlaka bilek koruyucu ped kullanın.
22. Mevcut ışık kaynaklarının direkt parlaklığa ve yansımalarına neden olmasını engelleyin

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
Yönetim Temsilcisi Hakan ALBAYRAK	Okul Müdürü Nurettin ATEŞ
İmza	İmza

	DUMLUPINAR İLKOKULU	YAYIN TARİHİ	01.01.2025
		DOKÜMAN NO	TAL-004
		REVİZYON NO	00
		SAYFA NO	47/54

**DiĞER GÖREV VE BİRİMLERİN ÇALIŞMA VE İŞ GÜVENLİĞİ
TALİMATI**

23. Bilgisayar ekranı ve fon ortamı arasında yeterli aydınlanma olmasını sağlayın.
24. Yerden ağır bir malzeme kaldırırken belin incinmemesi için dizlerin kırılması ve kuvvetin belden değil bacaklardan alınmasını sağlayın.
25. Mesai sonunda odanızdan ayrılırken ışıkları söndürüp, elektrikli aletleri (ısıtıcı, klima, prize takılı cep telefonu şarj cihazı vb. adaptörler) mutlaka kontrol edin.
26. Odanızdaki tüm elektrikli aletlerin kablolarının, fiş ve prizlerinin uygun ve emniyetli olmasını sağlayın, sağlatın. Ayrıca sarkan ve ekli elektrik kablolarının açıkta durmasını engelleyin
27. Yangın söndürücüler ve acil çıkış yerlerini mutlaka öğrenin. Acil çıkış ve yangın merdivenlerini sadece acil durumlarda kullanın. Buralara malzeme bırakmayın. Acil çıkış kapılarını mesai saatleri içinde kilitlemeyin.
28. Yürüme yollarında, çalışma alanınızın zemininde takılıp düşebilecek malzemeler bulundurmayın
29. Şahsınıza verilen görevi, size tarif edildiği şekilde yapın, kendi işinizden başka işe karışmayın, amirinizin verdiği emirlere uyun.
30. İşinizi yaparken sizden beklenebilecek azami dikkat ve özeni gösterin.
31. İşyerindeki cihazların (klima, su sebili vb) yıllık bakım ve kontrollerini yaptırın. Yıllık bakım ve kontrolü yapılmadan bu tür cihazları kullanmayın.
32. İşyerindeki bütün malzeme ve aletleri düzgün kullanın, zarar görmemesine dikkat edin.
33. Arkadaşınızın can güvenliğini kendi kişisel emniyetiniz kadar önemseyin.
34. İşyerinde çalışan diğer çalışanların güvenliğini tehlikeye atmayacak şekilde çalışın.
35. İşyerinde kesinlikle şaka yapmayın.
36. Kazan dairesi, elektrik panoları vb. girilmesi yasaklanmış alanlara girmeyin. Mesleki yeterlilik belgesi bulundurulması zorunlu olan bu gibi yerlere (elektrik işleri, kazan dairesi, iş ekipmanı periyodik kontrolleri, çatıda çalışma vb.) yetki belgeniz yoksa müdahale etmeyin.
37. İşyerinden izinsiz olarak ayrılmayın, işyerinde misafir, akraba, hemşehri vb. kabul etmeyin.
38. İşyerinde yapılan iş sağlığı ve güvenliği eğitim toplantılarına mutlaka katılın.
39. İşyerinde alkollü içki içmeyin, uyuşturucu madde kullanmayın, işe alkollü içki içmiş veya uyuşturucu madde kullanmış olarak gelmeyin ve alkollü vaziyette çalışmayın.
40. İşyerinde yapılan işe giriş muayenesi dahil, aşılama gibi sağlık kontrol ve periyodik muayenelerine mutlaka katılın.
41. Sağlık durumunuza uygun işlerde çalışın.
42. Çamaşır suyu ile por-çöz tuz ruhu gibi temizlik kimyasallarını birbiri ile karıştırmayın, bu maddelerin karıştırılması halinde klor iyonları açığa çıkar ve bunların teneffüs edilmesi ölüme yol açar. Böyle bir uygulamada ve böyle bir ortamda kesinlikle bulunmayın.
43. İşyerinde görmüş olduğunuz ve tehlikeli olabilecek bütün durumları sorumlulara iletin.
44. Geçirdiğiniz en ufak bir iş kazasını dahi derhal yetkili ve sorumlularına bildirin. (Sizin önemsemediğiniz küçük bir yara, kangren vb. bir sebeple ileride parmak, el-kol veya bacak kesilmesine neden olabilir)
45. Ciddi ve yakın hayati bir tehlike yaratabilecek durumu iş sağlığı ve güvenliği kuruluna bildirin. Gerekli önlemlerin alınmasını sağlatın.

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
Yönetim Temsilcisi Hakan ALBAYRAK	Okul Müdürü Nurettin ATEŞ
İmza	İmza

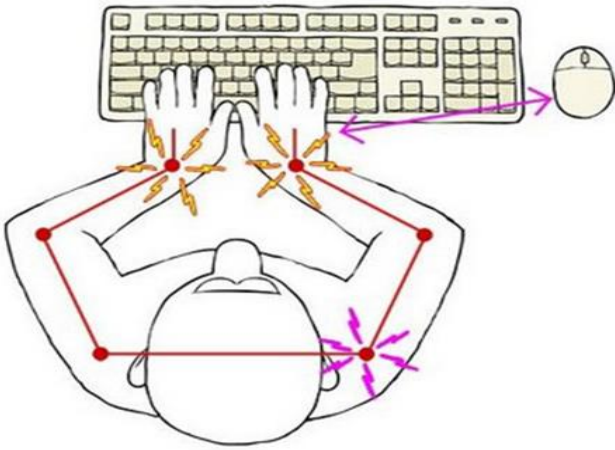


DUŞLIPINAR İLKOKULU

DİĞER GÖREV VE BİRİMLERİN ÇALIŞMA VE İŞ GÜVENLİĞİ TALİMATI

YAYIN TARİHİ	01.01.2025
DOKÜMAN NO	TAL-004
REVİZYON NO	00
SAYFA NO	48/54

46. Ciddi ve yakın hayati bir tehlike taşıyan, işverene ve iş sağlığı ve güvenliği kuruluna bildirecek zaman olmadığı bir durumda, kendinizi tehlikeye atmadan en yakın güvenli bir yere gidin, durumu işverene ve gerekli kurumlara bildirin.



HAZIRLAYAN Yönetim Temsilcisi Hakan ALBAYRAK	ONAYLAYAN Okul Müdürü Nurettin ATEŞ
İmza	İmza

	DUMLUPINAR İLKOKULU	YAYIN TARİHİ	01.01.2025
		DOKÜMAN NO	TAL-004
		REVİZYON NO	00
		SAYFA NO	49/54

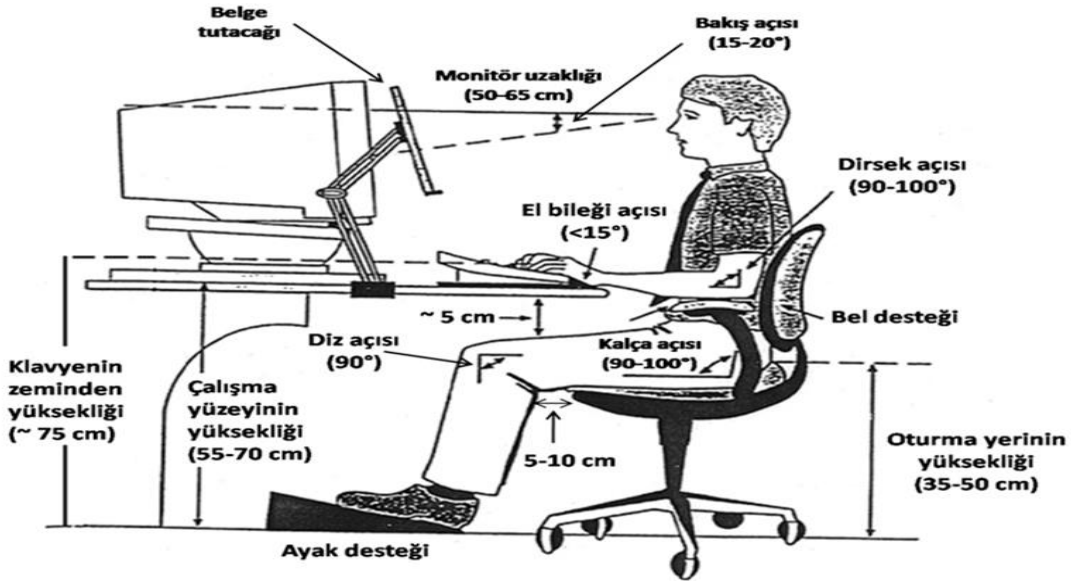
5.35 EKLANLI ARAÇLARLA İLGİLİ İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ TALİMATLARI

AMAÇ: İş güvenliğini etkin ve düzenli bir şekilde sağlanması.

UYGULAMA SORUMLUSU: Tüm Personel

TALİMATLAR

1. Ekranla göz arası mesafe en az 60-80 cm. olacak şekilde ayarlayın.
2. Klavyenin önünde kollarınızı yaslayabileceğiniz uygun bir boşluk bırakın.
3. Sırtınızı dik ve koltuğa dayalı, başınızı dik, baldırlarınızı sandalyeye tam oturmuş olarak ayarlayın.
4. Ekranı dikey konuma ayarlayın.
5. Çalışma masanızı, ekran, klavye, dokümanlar vd. malzemeleri rahatça alabilecek genişlikte seçin, rahat hareket edebilmemiz için üzerinde yeterli alan bulundurun.
6. Ekranlı araçlarla çalışmaya başlamadan önce ve düzenli aralıklarla göz muayenesi yaptırın.
7. Yapay aydınlatma kaynakları ile güneş ışığının ekran üzerindeki parlama ve yansımalarını önleyin. Çalışma alanınızı ışığın geliş yönüne göre mevzuata uygun şekilde ayarlayın.
8. Sık sık pozisyon değiştirerek, uzun süreli, tekrarlayan hareketlerden kaçının.
9. Ekran yüksekliğinin gözünüze uygun olarak, aynı hizada olmasına dikkat edin.
10. Çalışma sırasında gözlerinizi ve kol-bacak kaslarınızı kısa süreli egzersizlerle dinlendirin.



HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
Yönetim Temsilcisi Hakan ALBAYRAK	Okul Müdürü Nurettin ATEŞ
İmza	İmza

	DUMLUPINAR İLKOKULU	YAYIN TARİHİ	01.01.2025
		DOKÜMAN NO	TAL-004
		REVİZYON NO	00
		SAYFA NO	50/54

5.37 **MAKİNELER İLE İLGİLİ İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ TALİMATLARI**

AMAÇ: İş güvenliğini etkin ve düzenli bir şekilde sağlanması.

UYGULAMA SORUMLUSU: Tüm Personel

TALİMATLAR

- Eğitimli ve görevli olmadığınız makineyi kullanmayın.
- Kullandığınız makinenin üzerindeki çalışma talimatını okuyun, çalışma şartlarını ve tehlikeli durumlarda yapılması gerekenleri öğrenin, bu kurallara uyun.
- Makineyi kullanmadan önce kontrol edin, gerekiyorsa etraftaki diğer işçileri uyarın.
- Makinelere arıza ve problemi derhal sorumlu ve ilgililere haber verin.
- Arızalı alet, cihaz, makine ve tezgâhları kullanmayın.
- Çalışmakta olan makineye el ile müdahale etmeyin.
- Makine çalışırken temizlik, tamir, bakım, ayar yapmayın, bu işler öncesinde mutlaka makineyi durdurun.
- Arızalı makine üzerine "ARIZALI" tabelası asın ve makinenin tamiri yapılana kadar bunu kaldırmayın.
- Tamiratı yapılan makineye akım sağlayan şalteri panodan kapatın ve panoya "DİKKAT ÇALIŞMA VAR" tabelası asın ve tamirat bitmeden bunu kaldırmayın.
- Yetkili iseniz, makine üzerinde izin almaksızın değişiklik yapmayın.
- Makinelerin üzerindeki levhaları kaldırmayın, kumanda düğmelerini bozmayın ve kırmayın.
- Makineyi amacı dışında hiçbir işte kullanmayın.
- Kullandığınız aletleri gelişigüzel bırakmayın, bu iş için ayrılmış kısımlara koyun.
- Dönen, kesen, ezen ve delen kısımları olan makinelerde çalışırken uzun kollu, sarkık vb. elbise giymeyin, bileklik, künne, kolye ve yüzük gibi takılar takmayın, elinizi operasyon bölgesinden uzak tutun.
- Makineler üzerine ve hareket alanına malzeme, el aleti vb. koymayın.
- Basınç altındaki makinelerde, basıncı tahliye etmeden tamirat vb. işler yapmayın.
- Basıncı hava hortumlarını ucunda tetikli tabanca olmadan kullanmayın.
- Kompresör ve kalorifer kazanı gibi basınçlı kapların manometrelerindeki ibrenin kırmızı çizgiyi geçtiğini gördüğünüzde durumu derhal yetkililere bildirin.
- Makine başında çalışırken, hareketli kısımlara elin veya vücudun herhangi bir kısmının girmedikten emin olun
- Makine üzerindeki göstergelerin tanımlı olup olmadığı kontrol edin
- Hareketli kısımlara kesinlikle müdahale etmeyin
- Koruyucusu olmayan hareketli makinelerde kesinlikle çalışmayın
- Hasarlı, emniyetsiz makine, teçhizat kullanmayın, bir üst amire bilgi verin
- Makine etrafında çalışırken çalışmaya engel olacak şekilde malzeme biriktirmeyin, biriktirilmesine izin vermeyin,
- Makine kullanma kılavuzlarını mutlaka erişilebilir bir yerde bulundurun
- Bakım sırasında bakımın yapıldığına dair uyarıcı levha konulmalıdır
- Basıncı tüpleri dik olarak muhafaza edin ve zincirle bağlayın
- Bütün elektrikli aletler, elektrik kabloları, uzatma kabloları eksiz olmalıdır. Kablosu hasarlı aletleri kullanmayın.
- Elektrik konusunda yetkili olunmadıkça, elektrikli aletlere ve seyyar elektrik panosu dâhil hiçbir elektrik sistemine ve ekipmanına müdahale etmeyin.
- Makine koruyucularını çıkarmayın.
- Takımlar ve makineleri kullanmadan önce emniyetli olup olmadığı kontrol edin

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
Yönetim Temsilcisi Hakan ALBAYRAK	Okul Müdürü Nurettin ATEŞ
İmza	İmza

	DUMLUPINAR İLKOKULU	YAYIN TARİHİ	01.01.2025
		DOKÜMAN NO	TAL-004
	DİĞER GÖREV VE BİRİMLERİN ÇALIŞMA VE İŞ GÜVENLİĞİ TALİMATI	REVİZYON NO	00
		SAYFA NO	51/54

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
Yönetim Temsilcisi Hakan ALBAYRAK	Okul Müdürü Nurettin ATEŞ
İmza	İmza

	DUŞUPINAR İLKOKULU	YAYIN TARİHİ	01.01.2025
		DOKÜMAN NO	TAL-004
	DİĞER GÖREV VE BİRİMLERİN ÇALIŞMA VE İŞ GÜVENLİĞİ TALİMATI	REVİZYON NO	00
		SAYFA NO	52/54

5.38 **ACİL DURUMLAR DEPREM TALİMATI**

AMAÇ: İş güvenliğini etkin ve düzenli bir şekilde sağlanması.

UYGULAMA SORUMLUSU: Tüm Personel

TALİMATLAR

- 1.1. Sarsıntı hissedildiğinde sesli olarak çevrenizi uyarınız.
- 1.2. Güvenli bir yerde çök-kapan- tutun (veya cenin pozisyonu) pozisyonu olarak sarsıntının bitmesini bekleyiniz.
- 1.3. Balkon, Merdiven ve Asansörlerden uzak durunuz.
- 1.4. Gaz kaçağı ve yangın ihtimaline karşı kibrit ateşlemeyiniz, ışıkları yakmayınız, ışıklar açıksa söndürmeyiniz.
- 1.5. Sarsıntı geçti ise acil eylem planına uygun şekilde binayı tahliye ediniz.
- 1.6. Kendinizin ve etrafınızdakilerin sağlığını kontrol ediniz.
- 1.7. Acil durum yöneticisi başkanlığında sayıma katılınız.
- 1.8. Artçı şoklar için hazırlıklı olunuz.
- 1.9. Acil durum yöneticisi ve ekiplerinin talimatlarına göre hareket ediniz.
- 1.10. Yıkılmış elektrik hatlarından, üzerinize düşebilecek cisimlerden, uzak durunuz.
- 1.11. Telefonları meşgul etmeyiniz, sadece acil durumlarda kullanınız.

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
Yönetim Temsilcisi Hakan ALBAYRAK	Okul Müdürü Nurettin ATEŞ
İmza	İmza

	DUŞUPINAR İLKOKULU	YAYIN TARİHİ	01.01.2025
		DOKÜMAN NO	TAL-004
	DİĞER GÖREV VE BİRİMLERİN ÇALIŞMA VE İŞ GÜVENLİĞİ TALİMATI	REVİZYON NO	00
		SAYFA NO	53/54

5.39 ACİL DURUMLAR YANGIN TALİMATI

AMAÇ: İş güvenliğini etkin ve düzenli bir şekilde sağlanması.

UYGULAMA SORUMLUSU: Tüm Personel

TALİMATLAR

- 1.1.1. Alev ya da duman görür, yanık kokusu alırsanız hemen "Yangın var! "Diye bağırarak etraftakileri uyarın.
- 1.2. Panik yapmadan varsa yangın ihbar düğmesine basınız.
- 1.3. İtfaiye (110) arayarak, gerekli bilgileri verin
- 1.4. Kendinizi riske atmadan yangın bölgesinin elektrik şalterlerinin indirerek elektriği kesiniz.
- 1.5. Yangın bölgesi etrafında yanıcı ve parlayıcı maddeler varsa uzaklaştırınız.
- 1.6. Yangın kapalı bir alanda ise yangının yayılmasını önlemek için kapı ve pencereleri kapatınız.
- 1.7. Yangınla mücadele ekipleri gelene kadar yangın bölgesinden ayrılmayınız.
- 1.8. Yangınla mücadele ekiplerinin talimatları doğrultusunda İtfaiye gelinceye kadar söndürme çalışmaları yardımcı olun.
- 1.9. Yangın söndürme çalışmalarında önce kendi güvenliğinizi sağlayın.
- 1.10. Önceden belirlenmiş olan acil durum toplanma/ buluşma alanlarına gidin ve orada bekleyin.
- 1.11. Eğer binadan çıkışınız olanaksızsa yatak altlarına veya dolaplara saklanmamalı, kendimizi pencereden dışarıdakilere gösteriniz.
- 1.12. Dumandan boğulmamak için, yardım gelene kadar eğilerek veya çömelerek ilerlemeli, mümkünse ağzınızı ve burnunuzu ıslak mendil veya bez parçasıyla örterek nefes alınız.
- 1.13. Giysiniz tutuşursa durup, yere yatıp yuvarlanınız.
- 1.14. Yanıklara hiçbir şey sürmeyip, yanık bölgeyi soğutmak için 10-15 dakika su altında tutun.
- 1.15. Acil Durum Yöneticisi koordinesinde planlara uyarak hareket etmeyi unutmayın.

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
Yönetim Temsilcisi Hakan ALBAYRAK	Okul Müdürü Nurettin ATEŞ
İmza	İmza

	DUŞLUPINAR İLKOKULU	YAYIN TARİHİ	01.01.2025
		DOKÜMAN NO	TAL-004
	DİĞER GÖREV VE BİRİMLERİN ÇALIŞMA VE İŞ GÜVENLİĞİ TALİMATI	REVİZYON NO	00
		SAYFA NO	54/54

5.40 **PERSONEL TEMİZLİK VE HİJYEN KURALLARI TALİMATI**

AMAÇ: İş güvenliğini etkin ve düzenli bir şekilde sağlanması.

UYGULAMA SORUMLUSU: Tüm Personel
TALİMATLAR

El Temizliği nasıl yapılmalıdır:

- 1-Bir işe başlamadan önce mutlaka eller sıvı sabunla parmak aralarına ve tırnaklara temas edecek şekilde iyice köpürtülerek yıkanıp, bol su ile durulanmalı, bu arada herhangi başka bir iş ile uğraşılmışsa tekrar yıkama ihmal edilmemelidir.
- 2- Bu işlem mesai başlamasında, iş değişiminde, tuvalet sonrası ve gerektiğinde yapılmalıdır.
- 3-Tuvaletlerin kullanımından sonra, eller yıkanıp mutlaka dezenfektan ile dezenfekte edilip durulanmalıdır.
- 4-Ayrıca çalışanların kulak, burun, saç vs. ile oynamaması, gerekiyorsa ikaz edilmesi gerekmektedir.

Personel Sağlığı Nasıl Yapılmalıdır

- 1- Herhangi bir bulaşıcı hastalık, deri hastalıkları gibi hastalık etmenlerini taşıyan, kişilerin Sağlık kuruluşuna yönlendirilmesi gerekir.
- 2-Çalışanlar sağlıklı olsalar bile belirli zamanlarda sağlık kontrolü yapılmalıdır.

Giyecekler Nasıl Olmalıdır

- 1- Okul içinde temiz, mavi renkli giysilerin giyilmesi gerekir.
- 2- Saçların dökülmemesi için başın tamamını örtecek şekilde başlık veya bone, ağızdan olacak bulaşmaları önlemek için ağız filtreleri takılmalıdır. Tırnak, saç ve sakal kontrolü yapılmalıdır.
- 3- Yüzük, saat, kolye, bilezik gibi takıların yapılacak işe başlamadan önce çıkarılması gerekir.
- 4- okuldaki bireylerden başka kişilerin, gelişi güzel okula girmemesine, girmesi durumunda ise gerekli

İLGİLİ DOKÜMANLAR

- Oda Kullanım Takip Formu (FRM-009)
- Günlük Temizlik Listesi Formu (FRM-036)
- Nöbet Listesi Formu (FRM-035)
- Araç Denetim Formu (FRM-)
- Kantin Denetim Formu (FRM-)

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
Yönetim Temsilcisi Hakan ALBAYRAK	Okul Müdürü Nurettin ATEŞ
İmza	İmza