



## BÜRO/OFİSLERDE ÇALIŞMA TALİMATI

Doküman No	TLM-02
İlk Yayın Tarihi	1901.2016
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	-
Sayfa	1/3

### 1. AMAÇ

Bu talimatnamenin amacı; Aydın İl Millî Eğitim Müdürlüğü çalışanlarının kendi sağlık ve güvenliğini tehlikeye atmayacak şekilde çalışmalarını sağlamak, olası tehlike ve risklere karşı davranış, tutum ve önlemleri belirlemektir.

### 2. KAPSAM

Bu talimatname; Aydın İl Millî Eğitim Müdürlüğünde görev yapan tüm yönetici ve çalışan personelin büro, ofis ve odalarındaki çalışmalarını ve uygulamalarını kapsar.

### 3. DAYANAK

**‘İş Güvenliği Uzmanlarının Görev, Yetki ve Sorumluluk ve Eğitimleri Hakkında Yönetmeliğin 9. maddesinin ç bendinin 4. fıkrasına dayanılarak hazırlanmıştır.**

### 4. SORUMLULUKLAR

Bu talimatın hazırlanmasından iş güvenliği uzmanı, uygulanmasından, Aydın İl Millî Eğitim Müdürlüğündeki tüm büro/ofis yönetici ve çalışanları sorumludur.

### 5. UYGULAMA ESASLARI

- İşlerinize **‘güler yüzle, heyecanla ve tebessüm ederek’** başlayınız.
- Hizmet alan konumunda olanlara karşı **‘empati’** duygusu ile hareket ediniz.
- Hizmet sunumu sırasında ilgililere; **‘Hoş geldiniz, size nasıl yardımcı olabilirim’** gibi olumlu cümlelerle hitap ediniz.
- Sizden hizmet alanlar ile iletişiminizde bir sıkıntı olduğunda, tartışmayınız ve en kısa sürede bir üst makama durumu iletiniz.
- Diğer çalışan personel ile iletişimde, **‘olumlu, yapıcı ve naif olunuz’.**
- Çalışma alanlarında yüksek sesle konuşmayınız.
- Ofisleri temiz ve düzenli tutunuz.
- Çalışma ortamınızın yeteri kadar havalandırılmasını sağlayınız.
- Ofislerde normal şartlarda koşmayınız, yürüyünüz.





## BÜRO/OFİSLERDE ÇALIŞMA TALİMATI

Doküman No	TLM-02
İlk Yayın Tarihi	1901.2016
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	-
Sayfa	2/3

- Çay, kahve gibi sıcak içeceklerin dökülmemesine dikkat ediniz.
- Elektrikli cihazların yakınında sıvı ve dökülme ihtimali olan yiyecek içecekler bulundurmayınız.
- Takılma, düşme ve çarpma ihtimaline karşı dolap ve masa çekmece-kapaklarını açık bırakmayınız.
- Yürürken aynı zamanda evrak okumayınız
- Yüksekte bir noktaya ulaşmak için sandalye, koltuk, masa çekmece vb. kullanmayınız.
- Yüksek yerlerdeki raflardan dosya vb. alırken portatif merdiven kullanınız.
- Dolapların üzerine dosya vb. yığmayın, dolapların içine düzenli biçimde koyunuz.
- Ofiste kullandığınız eşyalara dikkat ediniz. Arızalanması halinde, ilgili birime talebinizi iletiniz.
- Çalışma alanınızda bulunan cihazları '**üretim amacı**' dışında kullanmayınız.
- Kullanılan cihazların sağlık ve güvenlik için koruyucu tertibatı var ise koruyucu tertibatı ile kullanınız.
- Ofislerde kesinlikle sigara içmeyiniz.
- Yetkiniz haricinde bulunan alanlara girmeyiniz, yetkiniz bulunmayan çalışmalarda bulunmayınız.
- Kirli, yağlı vb. ayakkabılarla ofislere girmeyiniz.
- Ofislerin temizliğinde, ıslak zeminlerin derhal kurulanmasını sağlayınız.
- Ofis zeminlerinde, kaymaya, takılmaya neden olabilecek yüzeylerinin onarılması için ilgili birime bilgi veriniz.
- Evraklardaki zımba tellerini mutlaka zımba teli sökücüsü ile çıkartınız.
- Ofislerde bulunan makas, maket bıçağı, sivri uçlu kalemler vb. gibi malzemeleri işiniz bittiğinde yerlerine kaldırın, kullanımında ise çok dikkatli olunuz.
- Klavyenin rahat bir çalışma pozisyonu sağlayacak uzaklıkta olmasına özen gösteriniz
- Mevcut ışık kaynaklarının direkt parlaklığa ve yansımalara neden olmasını engelleyiniz
- Bilgisayar ekranı ve fon ortamı arasında yeterli aydınlanma olmasını sağlayınız.
- Yerden ağır bir malzeme kaldırırken belin incinmemesi için dizlerin kırılması ve kuvvetin belden değil bacaklardan alınmasını sağlayınız.
- Burkulma, kayma ve düşmelere sebebiyet vermeyecek ayakkabıları tercih ediniz.
- Odanızdaki tüm elektrikli aletlerin kablolarının, fiş ve prizlerinin uygun ve emniyetli olmasını sağlayınız. Ayrıca sarkan veya ekli elektrik kablolarının açıkta durması halinde ilgili birime bilgi verip, toplanmasını sağlayınız.
- Çalışma ortamınızın acil çıkışı engellemeyecek şekilde düzenlenmesini sağlayınız.
- Acil durum telefon numaralarını, yangın söndürücü yerlerini ve acil çıkış yerlerini her katta yer alan acil çıkış planından mutlaka öğreniniz.





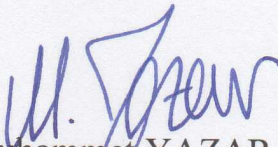
## BÜRO/OFİSLERDE ÇALIŞMA TALİMATI

Doküman No	TLM-02
İlk Yayın Tarihi	16.01.2015
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	-
Sayfa	3/3

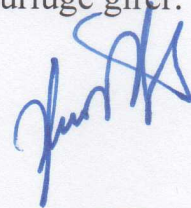
- Yürüme yollarında, çalışma alanınızın zemininde takılıp düşebilecek malzemeler bulundurmuyunuz
- Çalışma alanınıza dair ya da genel çalışma alanında kendiniz ya da çevrenizdekiler için gördüğünüz tehlikeli durumları birim sorumlunuza ve ilgili birime bildirin.
- Lavabo ve tuvaletlerin temizliği yapılırken kullanılan uyarı levhalarını dikkate alarak, yerler ıslakken ya da temizlik yapılırken o kısımdaki lavabo ve tuvaletleri kullanmayınız
- Kullanılan eşya ve cihazlarda meydana gelen arızalarda, arızalanan araç, gereci onarımı yapılana kadar kullanmayınız. Üzerine '**arızalıdır, kullanmayınız**' gibi uyarı yazısı yazınız.
- Çalışma alanınızda oluşabilecek çöplerinizi uygun atık kutularına atınız.
- Başkalarını rahatsız edici bir şekilde şakalaşmayınız.
- Çalışma alanında başkalarına zarar verici bir durum oluştuğunda ilgilileri derhal bilgilendiriniz.
- Mesai sonunda odanızdan ayrılırken ışıkları söndürerek, elektrikli aletlerin (ısıtıcı, klima, prize takılı cep telefonu şarj cihazı vb. adaptörler) kapalı olup olmadığını mutlaka kontrol ediniz.
- Çalışma ortamınızda gözlemlediğiniz iş sağlığı ve güvenliği açısından tehlikeleri, ilgili birime bildirin.
- Her durumda ve her şartta ergonomik kurallara riayet ediniz.
- '**Kendinizin mutlu olması için başkalarının mutluluklarını engellemeyiniz.**'


### 6. YÜRÜRLÜK

Bu talimatname, işveren tarafından imzalandıktan sonra yürürlüğe girer.

  
Muhammet YAZAR  
İş Güvenliği Uzmanı

Hazırlayan

  
Yasemin YILMAZ  
İşveren Vekili

  
Onay

Pervin TÖRE  
İl Millî Eğitim Müdürü