



**SİVAS İL MİLLÎ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ  
ŞEHİT FURKAN PEKER ANADOLU LİSESİ**

**İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ  
GEREKLİ BİLGİLER,  
TALİMATLAR LİSTESİ VE  
UYGULAMALARI**

|                                                                                  |                                                                                    |                 |                |
|----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|----------------|
|  | <b>SİVAS İL MİLLÎ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ</b><br><b>ŞEHİT FURKAN PEKER ANADOLU LİSESİ</b> | Yayın Tarihi    | 03.06.2021     |
|                                                                                  |                                                                                    | Revizyon Tarihi | ----           |
|                                                                                  |                                                                                    | Revizyon No     | ----           |
|                                                                                  | <b>TALİMATLAR LİSTESİ</b>                                                          | Doküman No      | 09.02.00-AŞ.09 |
|                                                                                  |                                                                                    | Sayfa No        | 1 den 65'kadar |

## **1-08.04.07-T.01 ACİL DURUM TAHLİYE TALİMATI**

### **1.AMAÇ**

Bu talimat acil durumlarda yapılacak tahliye işlemlerine ilişkin uyulacak kuralları belirler.

### **2. KAPSAM**

Bu Talimat Şehit Furkan Peker Anadolu Lisesi tüm birimlerini kapsar.

### **3. TANIMLAR**

İSG Sistemi Tanımları

### **4. SORUMLULUKLAR**

4.1. Okul Müdürü

4.2. Acil durum Ekipleri

### **5. UYGULAMA**

5.1. Tahliye işlemlerinin yapılmasında görevli/yetkili personel sorumludur.

5.2. Tahliye emri verilmesi anından itibaren geçerli olan tahliye işlemi düzenli ve emniyet tedbirleri alınarak yapılmalıdır.

5.3. Tahliye esnasında kesinlikle bağırılmamalı, amaçsız şekilde etrafta dolaşılmamalı görevli personelin tüm talimatlarına hassasiyetle riayet edilmelidir.

5.4. Tahliye esnasında yardım talep eden görevlilere yardımda bulunmaktan kaçınılmamalıdır.

5.5. Tahliye esnasında, tahliye yollarının kısmen dahi kapanmasına sebebiyet bir engel ile karşılaşıldığında görevli personelin gelerek yolu açması beklenmeyecek, yolun açılması için her türlü çaba gösterilecektir.

5.6. Tahliye sonrasında ulaşılabacak olan bekleme ve toplanma bölgelerinde daha önceden belirlenmiş kurallara riayet edilecek ve yine görevlilerin talimatları doğrultusunda davranılacaktır.

### **6. İLGİLİ DOKÜMANLAR**

Kat Tahliye Planı

|                                                                                  |                                                                                    |                 |                |
|----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|----------------|
|  | <b>SİVAS İL MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ</b><br><b>ŞEHİT FURKAN PEKER ANADOLU LİSESİ</b> | Yayın Tarihi    | 03.06.2021     |
|                                                                                  |                                                                                    | Revizyon Tarihi | ----           |
|                                                                                  |                                                                                    | Revizyon No     | ----           |
|                                                                                  | <b>TALİMATLAR LİSTESİ</b>                                                          | Doküman No      | 09.02.00-AŞ.09 |
|                                                                                  |                                                                                    | Sayfa No        | 1 den 65'kadar |

## 2-07.03.03-T.02 ARŞİV TALİMATI

### 1.0 Arşiv Talimatı

- 1.1 Arşiv olarak kullanılacak alanların güneş ışığını doğrudan almayan, serin, kuru, uygun sıcaklıkta, güvenli olması gerekir.
- 1.2 Arşive giren belgelerin niteliği, arşivdeki yeri, arşivleme süresi tanımlı olmalıdır.
- 1.3 Arşivleme süresi dolan belgelerin takip edilerek zamanı geldiğinde uygun metotla imha edilmesi gerekir.
- 1.4 Arşivlik malzemeler uzun süreli arşiv gerektirir. Memuriyet sicil dosyaları, anlaşmalar, kurul kararları, öğretim programları, her türlü soruşturma ve dava dosyaları, teftiş, öğrenci, sınıf geçme, künye, tasdikname – diploma defterleri, okul ve kurum açma, kapama onayları, öğrenci dosyaları, maaş bordroları)
- 1.5 Arşivler kronolojik sıraya göre düzenlenir, tarihe çevrilerek arşivlenir.
- 1.6 Arşivlik malzemeler kutu veya klasörlere konularak üzerine “Arşiv Yer Damgası” basılır.
- 1.7 Kutu ile arşivlenecek belgelerde kutunun üzerine içerisindekileri, konulacağı rafı, tanımlayan etiket yapıştırılır.
- 1.8 Bunun için her evrakın veya ekleriyle birlikte evrak bütünlüğünün, mahiyeti hakkında özeti çıkarılıp fişlenir.
- 1.9 Bütün bu işlemler, daha sonra kataloglara geçirilir.
- 1.10 Tasnifi tamamlanmış olan evrak, standart dosya gömlekleri içerisinde kutulara (veya Klasörlere) konmuş olarak, gerekli şartları haiz arşiv depolarında ve madeni raflarda, tasnif plânına uygun olarak, bir yerleştirme plânı dahilinde yerleştirilir.
- 1.11 Arşiv deposunun yerleşim şeması çıkarılır ve depo girişinin uygun bir yerine asılır.
- 1.12 Adlî ve İdarî yargı organları ile PTT ve diğer resmî kuruluşlardan gelen ve genellikle bir ihbar mahiyetinde bulunan alındı: tebliğ ve benzeri her çeşit kâğıtlar, PTT'ye zimmet karşılığında verilen evrakın (koli, tel, adî ve taahhütlü zarf ve benzeri) kayıt edildiği zimmet defterleri ve havale fişleri,
- 1.13 Bilgi toplamak amacıyla yapılan ve kesin sonucu alınan yazışmalardan geriye kalanlar (anket soru kâğıtları, istatistik formları, çeşitli cetvel ve listeler, bunlara ait yazışmalar ve benzeri gibi hazırlık dokümanları),
- 1.14 Aynı konuda bir defa yazılan yazıların her çeşit kopyaları ve çoğaltılmış örnekleri,
- 1.15 Bir örneği takip veya saklanılmak üzere, ilgili ünite, daire, kurum ve kuruluşlara verilmiş her çeşit rapor ve benzerlerinin fazla kopyaları,
- 1.16 Ünite, daire, kurum ve kuruluşlar arasında yapılan yazışmalardan, ilgili ünite, daire, kurum ve kuruluştaki bulunan asılları dışındakilerin tamamı,
- 1.17 Bir ünite, daire, kurum ve kuruluşlar tarafından yazılan ve diğer ünite, daire, kurum ve kuruluşlara sadece bilgi maksadı ile gönderilen tamim, genelge ve benzerlerinin fazla kopyaları, aslı ilgili ünite, daire ve kuruluşlarda bulunan raporlar ile ilgili mütalâaların, diğer ünite ve kuruluşlarda bulunan kopya ve benzerleri,
- 1.18 Dış kuruluşlardan bilgi için gelen rapor, bülten, sirküler, broşür, kitap ve benzeri basılı evrak ve malzeme ile her türlü süreli yayından ve basılı olmayan malzemedan, kütüphane

|                                                                                  |                                                                                    |                 |                |
|----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|----------------|
|  | <b>SİVAS İL MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ</b><br><b>ŞEHİT FURKAN PEKER ANADOLU LİSESİ</b> | Yayın Tarihi    | 03.06.2021     |
|                                                                                  |                                                                                    | Revizyon Tarihi | ----           |
|                                                                                  |                                                                                    | Revizyon No     | ----           |
|                                                                                  | <b>TALİMATLAR LİSTESİ</b>                                                          | Doküman No      | 09.02.00-AŞ.09 |
|                                                                                  |                                                                                    | Sayfa No        | 1 den 65'kadar |

ve dokümantasyon ünitelerine mal edilenler dışında kalanlar, kullanılmasına ve muhafazasına lüzum görülmeyen kitap, broşür, sirküler, form ve benzerleri ile mevzuat veya form değişikliği sebebiyle kullanılmayan basılı evrak ve defterlerden elde tutulacak örnekler dışındakilerin tamamı,

- 1.19 Demirbaş, mefruşat ve benzeri talepler ile ilgili olarak yapılan yazışmalardan sonucu alınan ve işlemi tamamlanmış yazışmaların fazla kopyaları,
- 1.20 Arşiv Sorumlusu okul müdür yardımcısıdır.

|                                                                                  |                                                                                    |                 |                |
|----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|----------------|
|  | <b>SİVAS İL MİLLÎ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ</b><br><b>ŞEHİT FURKAN PEKER ANADOLU LİSESİ</b> | Yayın Tarihi    | 03.06.2021     |
|                                                                                  |                                                                                    | Revizyon Tarihi | ----           |
|                                                                                  |                                                                                    | Revizyon No     | ----           |
|                                                                                  | <b>TALİMATLAR LİSTESİ</b>                                                          | Doküman No      | 09.02.00-AŞ.09 |
|                                                                                  |                                                                                    | Sayfa No        | 1 den 65'kadar |

### 3-04.04.03-T.03 DUYURU İLAN PANOSU TALİMATI

#### 1- AMAÇ

Bu talimatın amacı, okulumuzdaki panoların düzenli ve verimli kullanılmasını sağlamaktır.

#### 2- KAPSAM

Bu talimat; okuldaki panoları kapsar.

#### 3- TANIMLAR

**İlan panosu:** Herhangi bir olguyu, bir işi, bir durumu duyurmak için yayımlanan yazılı haber, ilanları ifade eder.

#### 4- SORUMLULAR

4.1.Okul Müdürü: Bu talimatının uygun olarak gerçekleştirilmesini ve etkinliğini denetler.

4.2.MüdürYardımcısı: Bu Talimatın uygulanmasından sorumludur.

4.3. Öğretmenler, destek personeli ve öğrenciler: Bu talimatta yazılanları gerektiğinde uygulamaktan sorumludur.

#### 5- UYGULAMA

1. Panolara asılacak olan duyuru ve dokümanlar. Burada asılması uygun görülenler Okul Müdürü tarafından onaylanır, o günkü tarih yazılır ve ondan sonra asılır.
2. Panoya asılmasına karar verilen dokümanlar rastgele asılmaz; estetik tarzda ve görüntü kirliliği oluşturmayacak şekilde, düzenlenerek asılır.
3. Panolar dışında geliş güzel yerlere herhangi bir ilan asılmayacaktır.
4. Onaydan geçmeyen yazılar kesinlikle panolara asılmayacaktır.
5. Tüm personel bu talimata uymak zorundadır.

#### 6- İLGİLİ DOKÜMANLAR

PR.009- Eğitimin-Öğretim Hizmetlerinin Planlanması Prosedürü

#### DÖKÜMANLARIN PANOLARA ASILMASI KURALLARI

| İlgili Panolar                  | Asılan Dokümanın Adı              | Asılan Dokümanın Panoda Kalma Süresi |
|---------------------------------|-----------------------------------|--------------------------------------|
| Personel Bilgilendirme Panoları |                                   |                                      |
|                                 | Duyurular                         | Duyuru tarihi bitene kadar           |
|                                 | Bilgilendirme Afişleri, broşürler | Yenisi asılana kadar                 |
|                                 |                                   |                                      |
|                                 |                                   |                                      |
|                                 | Genel Duyurular                   | Duyuru tarihi bitene kadar           |
|                                 | Genelge, Yönetmelik vb.           | Yayın tarihinden sonra iki hafta     |
|                                 | Konferans, seminer, toplantılar   | Asılma onayından sonra iki hafta     |
|                                 | Eğitim Duyuruları                 | Eğitim saatine kadar                 |
|                                 |                                   |                                      |

|                                                                                  |                                                                                    |                 |                |
|----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|----------------|
|  | <b>SİVAS İL MİLLÎ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ</b><br><b>ŞEHİT FURKAN PEKER ANADOLU LİSESİ</b> | Yayın Tarihi    | 03.06.2021     |
|                                                                                  |                                                                                    | Revizyon Tarihi | ----           |
|                                                                                  |                                                                                    | Revizyon No     | ----           |
|                                                                                  | <b>TALİMATLAR LİSTESİ</b>                                                          | Doküman No      | 09.02.00-AŞ.09 |
|                                                                                  |                                                                                    | Sayfa No        | 1 den 65'kadar |

#### 4-04.04.06-T.04 ELEKTRİK İŞLERİ İÇİN TALİMATLAR

1. İşyerine iyi uyumuş ve dinlenmiş olarak, zinde bir şekilde gelin.
2. Uyuşukluğa neden olan bir ilaç kullanmaya başlamış iseniz, durumu amirlerinize bildirin.
3. Çalışırken yüzük, zincir, kolye vs. gibi takıları kullanmayın.
4. Takılarak veya sarılarak tehlike yaratacak sarkıntılı, bol veya düğmelenmemiş elbiseleri giymeyin, boyun bağı takmayın.
5. Yalıtkan cins baretinizi çene bağını iptal etmeden, başınıza göre ayarladıktan sonra şantiye sahası içinde takın.
6. Üç fazlı sistemlerde yapılacak çalışmalardan önce ve sonra, faz sıraları ve fazların doğru bağlandığından emin olmadan devreye tekrar enerji vermeyin.
7. Yapacağınız işe uygun alet ve malzemeyi seçin ve kullanın. Kalibre edilmiş ölçü aletleri kullanın.
8. Gerilim altındaki iletkenler için kabul edilen **azami yaklaşma mesafeleri**, 50 - 3.500 volt arası 30 cm, 3.500 - 10.000 volt arası 60 cm, **10.000 - 50.000 volt arası 90 cm**, 50.000 - 100.000 volt arası 150 cm, 100.000 - 250.000 volt arası 300 cm'dir. Burada belirtilen emniyet mesafeleri şantiyemizde iki kat fazla olarak uygulanacak olup gerilim altındaki tesisata bundan daha fazla yaklaşılmayacak, nemli havalarda emniyet mesafelerinin daha fazla olması gerektiği unutulmayacaktır.
9. El aletlerinin kabloları dağınık bırakılmayacak, iş bitiminde sarılarak toplanacaktır.
10. İş yerindeki çalışmalar iş güvenliği kural ve talimatlarına uygun olarak sürdürülecektir.
11. Çalıştığınız **gerilim değerine uygun** el aleti ve kişisel koruyucuları kullanın, işe başlamadan önce **gerilimi kesmiş dahi olsanız** cihazın gerilim altında olduğunu varsayarak **gerilim varlığı kontrolü yapmadan hiçbir işe başlamayınız**. Yapılacak işte tereddüt etmeniz halinde amirlerinize danışınız.
12. Çalışacağınız yerde iş güvenliği yönünden gördüğünüz eksiklikleri giderin veya ilgili birime iletin.
13. Yollarda çalışma yaparken, çalışma yerinin her iki tarafına uyarıcı işaretler veya gözcü koyun.
14. Matkap ile çalışırken deldiğiniz yerden gaz, buhar, su veya elektrik hattının geçmediğinden emin olun.
15. Şalter ve trafoların çevresinde işinize engel olabilecek malzemeleri kaldırtın.
16. Gerilim hatlarını çalışanlar için tehlike yaratmayacak mesafeden veya uygun yalıtımlı olarak çekin.
17. Çalışacağınız yerin enerjisini kesin, başkalarınca tekrar elektrik verilmesine karşı emniyetinizi (kilit, uyarı levhası, gözcü vb.) sağlayın.
18. Tamirat öncesi kurallara uygun kısa devre ve topraklama yapın, topraklamaları kendi hattı dışında faz veya nötr uçlarına bağlamayın.
19. Çalıştığınız kısımlara yakın olan gerilimli bölümlere kazara dokunmamak için tedbir alın.
20. Her zaman elektrik sisteminin neresinde çalışma yaptığınızı bilin, arızanın nerede ve oraya ne şekilde enerji geleceğini bilmeden işe başlamayın.
21. Her zaman kablo bağlantılarını sağlam yapın, ark oluşumuna neden olmayacak şekilde klemens veya kelepçe kullanın.
22. İş bitiminde terk edilen yeri emniyetli bırakın, sonraki vardiyayı yarım kalan işler hakkında mutlaka yazılı olarak bilgilendirin.
23. Açıkta ve boşta kablo ucu bırakmayıp bunları sıkıca bantlayın.

|                                                                                  |                                                                                    |                 |                |
|----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|----------------|
|  | <b>SİVAS İL MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ</b><br><b>ŞEHİT FURKAN PEKER ANADOLU LİSESİ</b> | Yayın Tarihi    | 03.06.2021     |
|                                                                                  |                                                                                    | Revizyon Tarihi | ----           |
|                                                                                  |                                                                                    | Revizyon No     | ----           |
|                                                                                  | <b>TALİMATLAR LİSTESİ</b>                                                          | Doküman No      | 09.02.00-AŞ.09 |
|                                                                                  |                                                                                    | Sayfa No        | 1 den 65'kadar |

24. Şantiye trafosunun, jeneratörünün ve dağıtım panolarının topraklama muayeneleri yılda bir kez yapılarak onaylı ölçüm raporları şantiyede muhafaza edilecektir.
25. Sahada kullanılan dağıtım panolarının tamamında kaçak akım rölesi takılmış olacaktır.
26. Panoların çevresine su dökmek, su sıkmak yasaktır
27. Bakım, fiş, lamba takılması veya değiştirilmesi, şalter takılması ve buna benzer işlerin yapılması sadece şantiye sorumlu elektrikçisi tarafından yapılacaktır.
28. Şantiyede toprak altında bulunan kabloların yerleri belirlenecek ve işaretlenecek, buralarda kazı ve tesviye yapılırken dikkatli olunacaktır.
29. Sahada panolara takılan seyyar uzatma kablolarının, döşeme üzerinde birikmiş su içerisinden geçmemesine dikkat edilecektir.
30. Kablolar bina içlerinde döşeme üzerinden değil, duvarlardan asılarak panolara ulaştırılacaktır.
31. Seyyar uzatma kabloları panolara bağlanırken erkek fişler kullanılacak, bunların kontrolü günlük olarak yapılacaktır. Kablo ucu ile elektrik almak yasaktır.
32. Elektrikli el aletleri kullanılmadan önce kontrol edilecektir.
33. Gövde koruma topraklaması arızalı olan tezgahlar kullanılmayacak, el aletlerinde çift topraklı olanlar tercih edilecektir.
34. Dar ve rutubetli yerlerde küçük gerilimle (**en çok 42 volt**) çalışılacaktır.
35. Elektrikli aletlerle çalışırken, çalışan kişinin ellerinin kuru olmasına dikkat edilecektir.
36. Kule vinçlere uzanan yüksek gerilim kablolarının işçileri etkilemeyecek ve güvenli yerlerden geçirilmesine dikkat edilecektir.
37. Sahada kurulan çelik iskelelerin topraklamaları yapılacak ve topraklama raporu şantiyede muhafaza edilecektir.
38. Kullanılacak merdivenin kaymaz, sağlam ve temiz olmasına dikkat edin. Merdivenin kurulmasında, kurma yön ve şeklinin emniyetli olmasına özen gösterin, merdivenin alt ucunun duvardan açıklığının, merdiven boyunun en fazla ¼'ü kadar olmasına dikkat edin. Boşluk taraflarında seyyar merdiven kullanmayın, buralarda korkuluklu ve tekerleri kilitli sehpa tipi iskele kullanın.
39. Batıcı ve kesici takımları çalışırken cebinde taşımayın.
40. Diğer ekiplerle çözilemeyen sorunlarınızı derhal birim amirlerine iletin, uyum içinde olun.

|                                                                                  |                                                                                    |                 |                |
|----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|----------------|
|  | <b>SİVAS İL MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ</b><br><b>ŞEHİT FURKAN PEKER ANADOLU LİSESİ</b> | Yayın Tarihi    | 03.06.2021     |
|                                                                                  |                                                                                    | Revizyon Tarihi | ----           |
|                                                                                  |                                                                                    | Revizyon No     | ----           |
|                                                                                  | <b>TALİMATLAR LİSTESİ</b>                                                          | Doküman No      | 09.02.00-AŞ.09 |
|                                                                                  |                                                                                    | Sayfa No        | 1 den 65'kadar |

## 5-08.04.07-T.05 ELEKTRİKLİ ALETLERİ GÜVENLİ KULLANIM TALİMATI

**1. AMAÇ:** Bu talimatın uygulanmasındaki amaç; teknik ekip çalışanlarının elektrikli el aletleri ile çalışmalarda olası tehlike ve risklere karşı uyulması gereken kuralları belirleyerek çalışanların sağlık ve güvenliğinin korunmasını sağlamaktır.

**2. KAPSAM:** Bu talimat **Şehit Furkan Peker Anadolu Lisesi** tüm teknik ekip çalışanlarını kapsar.

### 3. UYGULAMA:

1. Elektrikli el aletlerinin koruyucularını keyfi olarak çıkartmayınız, koruyucusu olmayan el aletlerini kullanmayınız.
2. Elektrikli el aletlerini kullanmadan önce alet sapı ve şasesini kontrol ediniz.
3. Elektrikli el aletlerinde yalıtımı bozulmuş, yıpranmış, hasarlı ya da kesik olan kablolar kullanmayınız.
4. Elektrikli el aletlerini kullanmadan önce eller ve ayakların kuru olmasına dikkat ediniz, nemli ve ıslak yerde elektrikli el aleti kullanmayınız.
5. Yanıcı maddelerin bulunduğu yerde çalışırken dikkatli olunuz ve yakınında uygun bir yangın söndürme cihazı bulundurunuz.
6. Elektrikli el aletlerinin fişi prize sokulmadan önce anahtarının basılı kalıp kalmadığı kontrol ediniz.
7. Elektrikli el aletleri kullanılmadığı zaman enerjide bırakmayınız.
8. Elektrikli el aletlerinin fişi prize takılıyken ayarlama yapmayınız, ucu ya da ağzını değiştirmeyiniz ve temizleme işlemi yapmayınız.
9. Elektrikli el aletlerinin kablolarını yağdan, sıcaktan, hasarlanmasına sebep olacak yüzeylerden ve kimyasal maddelerden koruyunuz.
10. Elektrikli el aletlerinin akımını kesmek için kablosundan asılarak çekmeyiniz.
11. Arızalı elektrikli el aletlerinin kontrol, bakım ve onarımlarını yetkili kişilere yaptırınız.
12. Fişi olmayan elektrikli el aletlerini kullanmayınız, onarılmasını sağlayınız.
13. Çift yalıtımlı olduğu belirli olmayan elektrikli el aletlerini topraklama bağlantısı olmayan fişlerde kullanmayınız.

|                                                                                  |                                                                                    |                 |                |
|----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|----------------|
|  | <b>SİVAS İL MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ</b><br><b>ŞEHİT FURKAN PEKER ANADOLU LİSESİ</b> | Yayın Tarihi    | 03.06.2021     |
|                                                                                  |                                                                                    | Revizyon Tarihi | ----           |
|                                                                                  |                                                                                    | Revizyon No     | ----           |
|                                                                                  | <b>TALİMATLAR LİSTESİ</b>                                                          | Doküman No      | 09.02.00-AŞ.09 |
|                                                                                  |                                                                                    | Sayfa No        | 1 den 65'kadar |

14. Elektrikli el aletlerini kullanmadığınız zaman kablolarını uygun olarak sarıp, bir raf üzerine koyarak ya da askıya asarak muhafaza ediniz.
15. Dar ve rutubetli yerlerde küçük gerilimle çalışınız.
16. Döner aksamı elektrikli el aletlerini kullanırken (matkap vb.) sarkan kıyafetler giymeyiniz.
17. Yalıtkan paspas üzerinde durarak panolara müdahale diniz.
18. Elektrik panolarını kapalı tutunuz, pano önlerine malzeme depolamayınız.

|                                                                                  |                                                                                    |                 |                |
|----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|----------------|
|  | <b>SİVAS İL MİLLÎ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ</b><br><b>ŞEHİT FURKAN PEKER ANADOLU LİSESİ</b> | Yayın Tarihi    | 03.06.2021     |
|                                                                                  |                                                                                    | Revizyon Tarihi | ----           |
|                                                                                  |                                                                                    | Revizyon No     | ----           |
|                                                                                  | <b>TALİMATLAR LİSTESİ</b>                                                          | Doküman No      | 09.02.00-AŞ.09 |
|                                                                                  |                                                                                    | Sayfa No        | 1 den 65'kadar |

### 6-08.04.07-T.06 İŞ KAZALARINDA YAPILMASI GEREKENLER TALİMATI

**Amaç:** Bu talimat; iş kazasında yapılması gerekenler ile ilgili talimatları içerir.

**Kapsam:** Kurumumuzun tüm birimlerinde görev yapan yönetici, öğretmen, memur, teknisyen, hizmetli, kadrolu işçi, sözleşmeli personel, İŞKUR personeli ile hizmet alımı yolu ile çalıştırılan tüm personelleri kapsar.

**Sorumluluk:** Bu talimatın uygulanmasında başta çalışanlar olmak üzere, Kurum yöneticileri sorumlu tutulacaktır.

#### Uygulama:

1. Kaza Durumunda Öncelikle KAZA GEÇİREN KİŞİ İLE İLGİLENİLİR.
2. İş kazasına uğrayan personele derhal İlk Yardım Eğitimi almış kişilerden en yakında olan kişi tarafından İlk Yardım Kuralları Talimatına göre ilk müdahale yapılacaktır.
3. Hızla Acil Durum Ekip Lideri ve ilgili Kurum Yöneticisi (işveren Vekili) konu hakkında bilgilendirilecektir.
4. Yaralının durumuna göre yaralı en yakın sağlık birimine ulaştırılmalıdır.
5. Personelin hastaneye kaldırılmasının gerektiği durumlarda kazaya uğrayan personelin ve olay mahallinde bulunan en az 2 personelin, sorumlu Kurum yöneticisi tarafından şahit olarak ifadesi alınacaktır.
6. İŞ KAZASI YAŞANDIĞI GÜN MUTLAKA PERSONEL SORUMLUSU YÖNETİCİYE BİLDİRİLMELİDİR!
7. İş kazası yaşandığında “İş Kazası Tespit Tutanağı Formu” doldurularak ilgili raporlarla beraber Kurum yöneticisine iletilecektir. Aynı zamanda iş kazası İş Sağlığı ve Güvenliği Uzmanına bildirilecektir.
8. Küçük iş kazası ve ramak kala olayları yaşandığında çalışan temsilcisi tarafından “Küçük İş Kazası ve Ramak Kalma Formu” doldurularak Kurum yöneticisine iletilecektir. “Küçük İş Kazası ve Ramak Kalma Formu” Kurum yöneticisi tarafından İş Sağlığı ve Güvenliği Uzmanına her ay sonu iletilmelidir.

**ÖLÜMLÜ VEYA UZUV KAYIPLI İŞ KAZASI OLMASI DURUMUNDA KURUM YÖNETİCİSİ TARAFINDAN İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ BİRİMİ'NE BİLDİRİLECEKTİR. İLGİLİ YERLERE BİLDİRİM VE RAPORLAMALAR İSG İZLEME VE ÖLÇME TALİMATI'NA GÖRE YAPILACAKTIR.**

|                                                                                  |                                                                                    |                 |                |
|----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|----------------|
|  | <b>SİVAS İL MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ</b><br><b>ŞEHİT FURKAN PEKER ANADOLU LİSESİ</b> | Yayın Tarihi    | 03.06.2021     |
|                                                                                  |                                                                                    | Revizyon Tarihi | ----           |
|                                                                                  |                                                                                    | Revizyon No     | ----           |
|                                                                                  | <b>TALİMATLAR LİSTESİ</b>                                                          | Doküman No      | 09.02.00-AŞ.09 |
|                                                                                  |                                                                                    | Sayfa No        | 1 den 65'kadar |

### 7-08.05.03-T.07 KAZA MÜDAHALE TALİMATI

**KAZAYI GÖREN KİŞİ VEYA KİŞİLER SIRASIYLA AŞAĞIDAKİ İŞLERİ YAPAR.**

Acil Durum Amirine haber verilir.

112 arayarak ambulans istenir.

Tehlikeli bir durum yoksa kazazede hareket ettirilmez.

Olay yerinde bulunanlar, kazazedenin bulunduğu yerden uzaklaştırılması gerekiyorsa uygun taşıma teknikleriyle uzaklaştırılır.

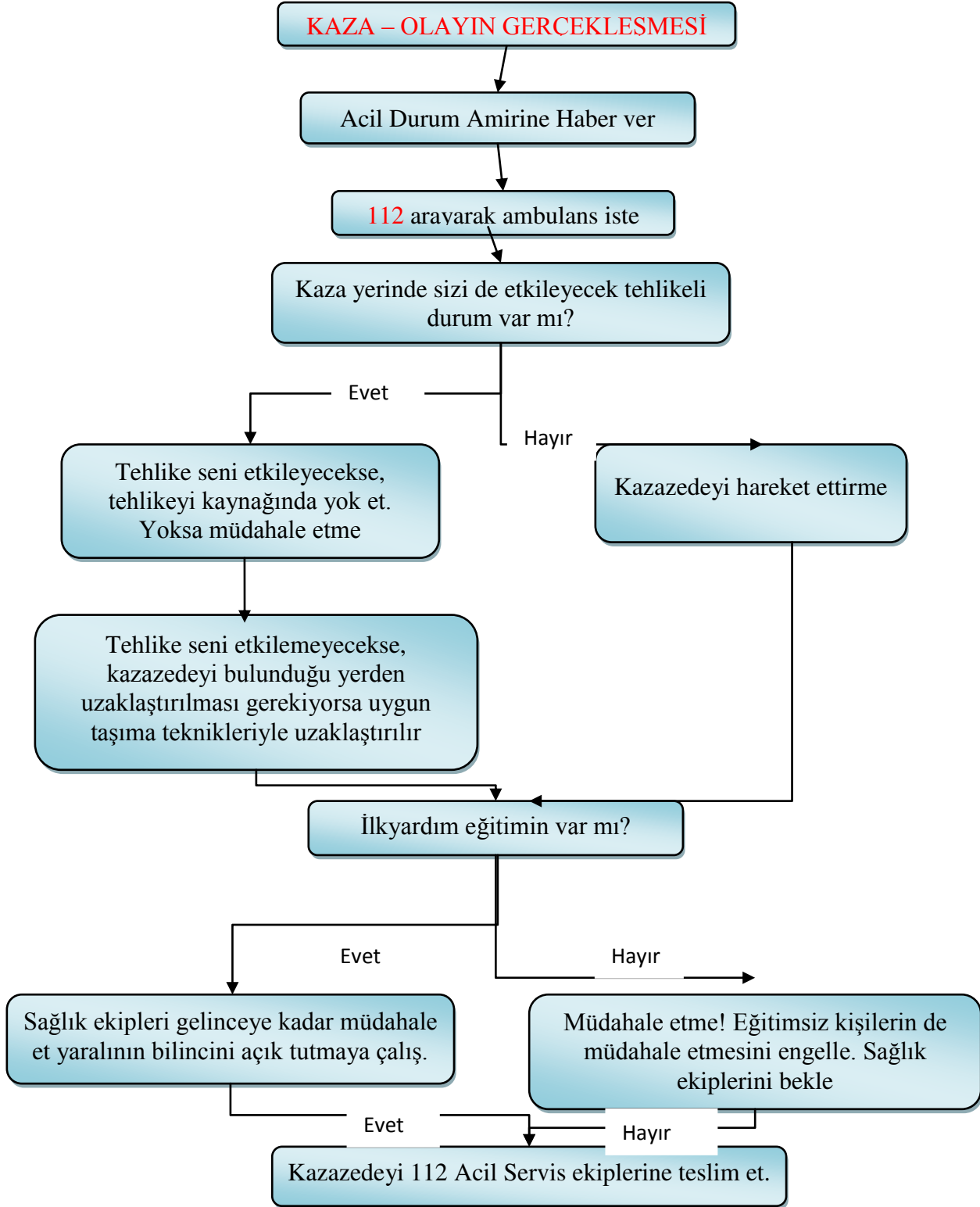
İlkyardım Eğitimin varsa müdahale et.

İlk yardım ekiplerine haber verilir. İlk yardım ekibi ilk müdahaleyi yaparak durumunun kötüye gitmesini önler.

Sağlık ekipleri gelinceye kadar İlkyardım ekibi yaralının bilincini açık tutmaya çalışır.

Sağlık birimleri geldiğinde yaralının durumu hakkında kısa bilgiler verilerek kazazede sağlık birimlerine teslim edilir.

|                                                                                  |                                                                                    |                 |                |
|----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|----------------|
|  | <b>SİVAS İL MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ</b><br><b>ŞEHİT FURKAN PEKER ANADOLU LİSESİ</b> | Yayın Tarihi    | 03.06.2021     |
|                                                                                  |                                                                                    | Revizyon Tarihi | ----           |
|                                                                                  | <b>TALİMATLAR LİSTESİ</b>                                                          | Revizyon No     | ----           |
|                                                                                  |                                                                                    | Doküman No      | 09.02.00-AŞ.09 |
|                                                                                  |                                                                                    | Sayfa No        | 1 den 65'kadar |



|                                                                                  |                                                                                    |                 |                |
|----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|----------------|
|  | <b>SİVAS İL MİLLÎ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ</b><br><b>ŞEHİT FURKAN PEKER ANADOLU LİSESİ</b> | Yayın Tarihi    | 03.06.2021     |
|                                                                                  |                                                                                    | Revizyon Tarihi | ----           |
|                                                                                  |                                                                                    | Revizyon No     | ----           |
|                                                                                  | <b>TALİMATLAR LİSTESİ</b>                                                          | Doküman No      | 09.02.00-AŞ.09 |
|                                                                                  |                                                                                    | Sayfa No        | 1 den 65'kadar |

## 8-04.04.07-T.08 KİMYASAL MALZEME TALİMATI

### KİMYASAL MALZEME KULLANIM VE DEPOLAMA TALİMATI

**1. AMAÇ VE KAPSAM:** Bu talimatın amacı şantiyelerde çevreye zarar vermeden kimyasal malzemelerin kullanım ve depolama esaslarını belirlemektir. Bu talimat tüm şantiye çalışanlarını kapsar.

**2. SORUMLULUKLAR:** Bu talimatın uygulanmasından ŞYSS ve şantiye çalışanları sorumludur.

#### 3. TANIMLAR ve KISALTMALAR:

**ŞYSS:** Şantiye Yönetim Sistem Sorumlusu, Şantiyelerde ISO 9001:2000, ISO 14001 ve OHSAS 18001 yönetim sistemlerinin gerekliliklerini ŞYP' lerde belirtilen şekilde yerine getiren kişi.

#### 4. PROSEDÜR AKIŞI:

##### 4.1. Genel

**4.1.1.** Bütün kimyasallar belirlenmiş depolama alanlarında sert zemin üzerinde, sızdırmaz tava içerisinde ve etiketlenerek ayrı ayrı depolanır.

**4.1.2.** Sahada kullanılacak ve depolanacak olan kimyasal malzemeler için Malzeme Güvenlik Formlarında belirtilen güvenlik ve emniyet önlemlerinin alınması sağlanır.

**4.1.3.** Depolama faaliyetleri, kullanım için acil durum müdahale planı hazırlanır.

**4.1.4.** Patlayıcılar, yağlar, petrol ürünleri, çözücüler, indirgeyiciler, gibi potansiyel tehlikeli maddeler için yangın, döküntü/sızıntıya karşı özel önlemler belirlenir.

**4.1.5.** Yanıcı maddeler etiketli, ateşten korunaklı odalarda yönetmeliklere göre saklanır.

**4.1.6.** Çalışmaların yürütüldüğü alanlarda, kimyasal madde dökülmesi durumunda müdahale etmek üzere gerekli sızıntı giderme ekipmanı veya emici madde geçici bir haznede hazır tutulur. Herhangi bir dökülme durumunda kimyasal maddeyle kirlenmiş alan kum, talaş veya ticari olarak satılan diğer emicilerle kaplanır.

**4.1.7.** Kullanılacak olan tüm transformatörler, şalt tesisleri ve kapasitörlerin poli-klorinbi-fenil (PCB) içermedikleri incelenip, doğruluğu saptanmış olmalıdır. PCB içermediğini belli eden etiketi olmayan ve yeni satın alınmamış olan tüm transformatörlerin yağı, ekipman sahada kurulmadan önce onaylı bir laboratuvar tarafından test edilerek, PCB içermediği onaylanır.

**4.1.8.** Radyoaktif kaynaklar kullanıldığı takdirde yönetmeliklere göre depolanıp etiketlenir. Bu tip malzemelerin kullanımı, depolanması ve etiketlenmesi için uygun izinler alınır.

**4.1.9.** Asbest katkılı maddelerin sahada bulundurulmaması veya inşaat malzemesi olarak kullanılmaması sağlanır.

**4.1.10.** Tehlikeli kimyasalların depolanması "Tehlikeli Kimyasallar Yönetmeliği" ne uygun olarak yapılır.

##### 4.2. Yağ ve Yakıt Depolama Tankları

**4.2.1.** Bütün yağ ve yakıt depolama tankları dere yataklarından, yüzeysel ve yer altı su kütlelerinden ve sulak alanlardan en az 20 metre, bina, sınır ve diğer her türlü patlayıcı ve yanıcı malzemelerden en az 3.5 m mesafeye konulur veya daha uzağa yerleştirilir.

**4.2.2.** Bütün yağ ve yakıt tankları için ikincil bir hazne sağlanır. Bu ikincil hazneler geçirgen olmayan maddeden inşa edilir veya geçirmezliği sağlanacak şekilde kaplanır, tabanı ve duvarları yapılı ve tank içeriğinin %110'unu taşıyacak kapasiteye sahip olur.

**4.2.3.** Tank dolum ve boşaltım bağlantı noktaları da hazne içerisinde bulunur. Mümkün olan yerlerde, tanklar ve ikincil haznelerin üzeri, hazneleri yağmur suyundan korumak için örtülür.

**4.2.4.** Drenaj muslukları her zaman kapalı tutulur ve sadece temiz, kirlenmemiş yağmur suyunu boşaltmak için açılıp, su dışarı pompalanır.

**4.2.5.** Her durumda kirlenmiş su toplanıp atık yağlarla ilgili yönetmeliklere uygun olarak bertaraf edilir.

**4.2.6.** Bütün depolama tanklarına ait bir envanter, kapasite, içerik tipi, tankın yeri ve yaşına ait kayıtlar, üretim ve yerine kurulma sırasındaki test kayıtları ile birlikte saklanır.

**4.2.7.** Dolum faaliyetleri sırasındaki dökülmeler, anında muameleye tabi tutulur ve müdahalede kullanılan malzemeler ve ekipmanlar tanklara yakın yerlere depolanır.

**4.2.8.** Bütün tanklar günlük düzenli denetlemelere dâhil edilir. Tank yerleri saha planlarında gösterilir.

**Ayrıca, aşağıdakiler de uygulanır:**

|                                                                                  |                                                                                    |                 |                |
|----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|----------------|
|  | <b>SİVAS İL MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ</b><br><b>ŞEHİT FURKAN PEKER ANADOLU LİSESİ</b> | Yayın Tarihi    | 03.06.2021     |
|                                                                                  |                                                                                    | Revizyon Tarihi | ----           |
|                                                                                  |                                                                                    | Revizyon No     | ----           |
|                                                                                  | <b>TALİMATLAR LİSTESİ</b>                                                          | Doküman No      | 09.02.00-AŞ.09 |
|                                                                                  |                                                                                    | Sayfa No        | 1 den 65'kadar |

**4.2.9.** Alanda her zaman yeterli miktarlarda uygun hidrokarbon emicisi ve diğer emici malzemeler (kum, talaş, vb.) bulundurulur. Servis gerektiren ya da alanda geceleme için park etmiş araçlarda kazaen yağ ya da yakıt dökülmesini önlemek için tepsiler kullanılır.

**4.2.10.** Yağlanmış ekipmanların (filtreler, tepsi muhteviyatı ve yağ değişimleri vs.) saklanması için uygun, sızdırmaz bir konteynir sağlanır. İçindekiler lisanslı bertaraf tesislerine verilir.

**4.2.11.** Yakıtlar ve yağlar kapakları sıkıca kapatılmış olan tanklarda ya da bidonlarda saklanır ve dış hava etkilerinden korunur. Güvenlik ve yangından korunma önlemlerine sıkı bir şekilde uyulur.

**4.2.12.** Bütün yakıt, inşaat alanında belirli bir bölgede depolanır. ŞYSS tarafından belirlenen alanların dışında yakıt doldurma yapılmaz. İnşaat sahası içindeki alanda tenekelerden makinelere yakıt doldurulması ŞYSS tarafından onaylanan alanda yapılır ve böyle bir durumda "sızdırmaz bir huni/pompa" ve yukarıda belirtilen emici ürünlerden birisi el altında hazır bulundurulur.

**4.2.13.** Uygun temizleme önlemlerinin uygulanabilmesi için bütün yakıt, yağ ya da hidrolik sıvı dökülmeleri proje müdürü/şantiye şefine bildirilir.

### **4.3. Mobil Tanklar**

Mobil tanklar aşağıdaki şartları sağlamalıdır;

**4.3.1.** Mobil tankların kapasitesi 9000 litreyi aşmamalıdır ve 40 C° üzerinde yanma noktası bulunanlar dışında sıvıların muhafazası için kullanılmamalıdır;

**4.3.2.** Hiçbir şekilde bina ve müstemilatta yakıt dolu variller ve benzerleri bulundurulamaz;

**4.3.3.** Daha yüksek kapasiteli tankların gerekli olması veya tankın kalıcı tesisat olarak kullanılması durumunda ilgili ulusal veya uluslararası yasa veya standartlara uygun rasyonel tasarım yapılır,

**4.3.4.** Sahada yakıt ile ilgili tesisatın kurulmasından aşağıdaki konulara dikkat edilir:

Ölçek,

Müstemilatın yeri planda ve arazide gösterilir,

Tank sayısı ve niceliği,

Tankların sınırla ilişkili konumu; diğer yanıcı veya patlayıcı malzemeler vs.

İstif ebadı ve kullanılan inşaat malzemeleri;

Tankta muhafaza edilecek ürün;

Duruma ilişkin diğer tüm bilgiler.

**4.3.5.** Mobil yağ ve yakıt tanklarının, toprak ve su kaynaklarına olabilecek sızıntı ve döküntüleri önleyecek şekilde depolanması ve kontrol altında bulundurulması sağlanır.

**4.3.6.** Tank sağlam zeminine yerleştirilir ve zemin, tank ve tank muhteviyatı ağırlığını destekleyebilecek yeterli mukavemete sahip olmalıdır.

**4.3.7.** Herhangi bir tankın doldurulması sırasında sızıntıyı engellemek için yeterli önlemler alınır. Yeterli sayıda yangın söndürücü tanka yakın mesafede bulunur.

**4.3.8.** “Sigara içilmez”, “Çıplak lamba yasak” ve “Tehlike” ibarelerinin bulunduğu sembolik emniyet işaretleri temin edilir ve ilgili yönetmelik gereklerine uyulur. Tank muhteviyatı ürün tank üzerinde açıkça yazılır. Her türlü elektrik veya petrol tahrikli pompa ürünün tutuşma tehlikesine neden olmayacak şekilde donatılıp konumlandırılır.

### **4.4. Malzeme ve Kimyasal Depolama Alanları**

**4.4.1.** Bütün kimyasallar ve kirlenme ve buharlaşmaya sebep olabilecek malzemeler sert, geçirgen olmayan bölmelerde ve hazne içerisinde saklanır, girişi rampa ile sağlanır ve örtülür.

## **5. İLGİLİ DOKÜMANLAR**

Tehlikeli Kimyasallar Yönetmeliği

|                                                                                  |                                                                                    |                 |                |
|----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|----------------|
|  | <b>SİVAS İL MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ</b><br><b>ŞEHİT FURKAN PEKER ANADOLU LİSESİ</b> | Yayın Tarihi    | 03.06.2021     |
|                                                                                  |                                                                                    | Revizyon Tarihi | ----           |
|                                                                                  |                                                                                    | Revizyon No     | ----           |
|                                                                                  | <b>TALİMATLAR LİSTESİ</b>                                                          | Doküman No      | 09.02.00-AŞ.09 |
|                                                                                  |                                                                                    | Sayfa No        | 1 den 65'kadar |

### GBF ( MGBF ) Malzeme Güvenlik Bilgi Formu NEDİR?

Kimyasal maddelerin kullanımı ve depolanması sırasında oluşabilecek İşçi Sağlığı İş Güvenliği risklerini ortadan kaldırmaya yönelik çalışmaların önemli bir parçasını oluşturan ve kullanıcıyı doğru ve yeterli düzeyde bilgilendirmek amacıyla hazırlanan, ilgili kimyasal maddelerin tehlike ve riskleri ile diğer bilgileri içeren dokümanlara Güvenlik Bilgi Formu (SDS) adı verilir. Günümüzde endüstride birçok kimyasal yaygın olarak kullanılmaktadır. Yapıları gereği çoğunlukla toksik, korozif ve kolay alev alabilmektedirler. Ancak risk taşıyan özellikleri ile kullanımı ve depolanmalarında alınması gereken önlemler bilindiğinde güvenli bir şekilde kullanılabilirler. Kimyasal ya da genel bilinen adı ile (Malzeme) Güvenlik Bilgi Formları (Material Safety Data Sheet) birçok ülkede tehlikeli ya da potansiyel anlamda tehlike taşıyan maddelerin güvenli kullanımları ile ilgili gerekli bilgileri sağlamak için kullanılmaktadırlar.

### KRİTİK GEÇİŞ TARİHLERİ

Buna göre Güvenlik Bilgi Formları (GBF)

Maddeler için **01/06/2015** tarihinden ve karışımlar için 01/06/2016 tarihinden itibaren yeni yönetmeliğe göre hazırlanacaktır.

Maddeler için 01/06/2015 tarihinden ve karışımlar için 01/06/2016 tarihinden itibaren yeni yönetmeliğe göre hazırlanacaktır.

Bu tarihlere kadar eski yönetmeliğe göre hazırlanan tehlike sınıflandırmaları (**SAE Yönetmeliği RG 26/12/2008**) ile yeni yönetmeliğe göre hazırlanan zararlılık sınıflandırmaları (SEA Yönetmeliği RG.13/12/2013) GBF'lerin 2. Maddesinde bir arada verilir.

Eski yönetmelik uyarınca sertifikalarında geçerlilik süresi bitmemiş olan GBF Hazırlayıcıları Maddeler için **01/06/2015** Karışımlar için **01/06/2016** tarihlerine kadar eski yönetmelik uyarınca GBF hazırlayabilirler ancak her iki sınıflandırma sistemini kullanabilmeleri için yeni yönetmelik uyarınca sertifikalarını yenilemelidirler.

Güvenlik Bilgi Formları Yasalara Göre “Türkçe” Olarak Hazırlanır!

Güvenlik Bilgi Formları “Bir Kereliğine” Hazırlanmamalı!

Güvenlik Bilgi Formu Hazırlayıcısının Yeterliliğinden Emin Ol malisiniz!

|                                                                                  |                                                                                    |                 |                |
|----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|----------------|
|  | <b>SİVAS İL MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ</b><br><b>ŞEHİT FURKAN PEKER ANADOLU LİSESİ</b> | Yayın Tarihi    | 03.06.2021     |
|                                                                                  |                                                                                    | Revizyon Tarihi | ----           |
|                                                                                  |                                                                                    | Revizyon No     | ----           |
|                                                                                  | <b>TALİMATLAR LİSTESİ</b>                                                          | Doküman No      | 09.02.00-AŞ.09 |
|                                                                                  |                                                                                    | Sayfa No        | 1 den 65'kadar |

### SDS -GÜVENLİK BİLGİ FORMLARINDA YER ALMASI GEREKEN BİLGİLER

SDS'lerin hazırlanmasında aşağıdaki genel kuralların uygulanması gerekmektedir. Güvenlik bilgi formunda yer alması gereken başlıklar aşağıdadır:

1. Maddenin/karışımın ve şirketin/dağıtıcının tanımı;
2. Zararlılık tanımlanması;
3. Bileşimi /içindekiler hakkında bilgi;
4. İlk yardım önlemleri;
5. Yangınla mücadele önlemleri;
6. Kaza sonucu yayılma önlemleri;
7. Elleçleme ve depolama;
8. Maruz kalma kontrolleri/kişisel korunma;
9. Fiziksel ve kimyasal özellikler;
10. Kararlılık ve tepkime;
11. Toksikolojik bilgiler;
12. Ekolojik bilgiler;
13. Bertaraf etme bilgileri;
14. Taşımacılık bilgisi;
15. Mevzuat bilgisi;
16. Diğer bilgiler.

|                                                                                  |                                                                                    |                 |                |
|----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|----------------|
|  | <b>SİVAS İL MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ</b><br><b>ŞEHİT FURKAN PEKER ANADOLU LİSESİ</b> | Yayın Tarihi    | 03.06.2021     |
|                                                                                  |                                                                                    | Revizyon Tarihi | ----           |
|                                                                                  |                                                                                    | Revizyon No     | ----           |
|                                                                                  | <b>TALİMATLAR LİSTESİ</b>                                                          | Doküman No      | 09.02.00-AŞ.09 |
|                                                                                  |                                                                                    | Sayfa No        | 1 den 65'kadar |

### 9-08.01.01-T.09 KKD TALİMATI

1. Kullanılacak Kişisel Koruyucu Donanımlara, yapılan risk analizi ve sahada mevcut şartlara bağlı olarak İSG Birimlerince karar verilerek Şantiye Şefinin onayına sunulur.
2. Kullanıma verilen ekipman, Kişisel Koruyucu Donanım Listesi'ne kayıt edilir.
3. Listede bulunmayan bir Kişisel Koruyucu Donanıma ihtiyaç duyulması durumunda, Şantiye İSG Sorumlusuna bilgi verilir, ekipman listeye eklendikten sonra satın alma yapılır.
4. Kişisel Koruyucu Donanımı kullanacak olan kişi veya ekibe, seçilen KKD denettirilir, onların görüşleri alınır. Alınan görüşlere dayanılarak Kişisel Koruyucu Donanımın alımına karar verilir.
5. Ekipmanı kullanacak kişilere Şantiye İSG Sorumluları tarafından Kişisel Koruyucu Donanımların kullanımı konusunda uygulamalı olarak eğitim verilir. Ekipman kullanım eğitimi; ekipman değiştiğinde, hammadde değiştiğinde ve ekipmanı kullanan değiştiğinde tekrar verilir.
6. Tüm kişisel koruyucu donanımların kendisi ek bir risk yaratmadan ilgili riski önlemeye uygun olmalıdır.
7. Birden fazla riskin bulunduğu ve aynı anda birden fazla Kişisel Koruyucu Donanımın kullanılmasının gerektiği durumlarda, bu Kişisel Koruyucu Donanımlar bir arada kullanılmaya uyumlu olmalıdır.
8. Kişisel Koruyucu Donanımların kullanılma süreleri, riskin derecesine, maruziyet sıklığına, işin özelliklerine ve Kişisel Koruyucu Donanımın cinsine bağlı olarak Şantiye İSG Sorumlusu tarafından belirlenir.
9. **Ergonomi;** Tüm kişisel koruyucu donanımlar, işyerinde var olan risk koşullarına, kullanan işçinin sağlık durumu ve ergonomik gereksinimlerine uygun olarak sağlanır.

#### **B) EĞİTİM VE BİLGİLENDİRME**

1. Her işveren ve alt işveren İşçisini; Kişisel Koruyucu Donanımları hangi risklere karşı kullanacağı konusunda bilgilendirir.
2. Kişisel Koruyucu Donanımın kullanılacağı işi tanımlayan talimatta kullanılması gereken Kişisel Koruyucu Donanım belirtilir.

#### **C) HİJYEN**

1. Tek kişi tarafından kullanılması esas olan kişisel koruyucu donanımların, zorunlu hallerde birkaç kişi tarafından kullanılması halinde, bu kullanımdan dolayı sağlık ve hijyen problemi doğmaması için her türlü önlem alınır.
2. Kişisel Koruyucu Donanımlar kullanılmak üzere bir personele verildiğinde onun hijyeninden artık bu personel sorumludur.
3. Kişisel Koruyucu Donanımlar, şantiye deposunda özel olarak ayrılmış olan bir bölümde bulundurulur. İhtiyaç halinde depo sorumlusu ile temasa geçilir. Depo sorumlusu şantiye deposunda muhafaza edilen Kişisel Koruyucu Donanımların temizlik ve bakımlarından sorumludur.

#### **D) ŞANTİYEDE KİŞİSEL KORUYUCU DONANIM KULLANMA TALİMATI**

##### **CE İŞARETİ VE SERTİFİKASYONLAR**

1. Kişisel Koruyucu Donanımlarda "CE" sertifikasyonu aranmalıdır ve ürünün üzerinde de bu işaret yazılı olarak bulunmalıdır.
2. Gerekli teknik özellikleri taşımayan ekipmanlar hiçbir şekilde kullanılmaz.

#### **E. KİŞİSEL KORUYUCU DONANIMIN TEMİNİ VE TESLİMİ**

|                                                                                  |                                                                                    |                 |                |
|----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|----------------|
|  | <b>SİVAS İL MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ</b><br><b>ŞEHİT FURKAN PEKER ANADOLU LİSESİ</b> | Yayın Tarihi    | 03.06.2021     |
|                                                                                  |                                                                                    | Revizyon Tarihi | ----           |
|                                                                                  |                                                                                    | Revizyon No     | ----           |
|                                                                                  | <b>TALİMATLAR LİSTESİ</b>                                                          | Doküman No      | 09.02.00-AŞ.09 |
|                                                                                  |                                                                                    | Sayfa No        | 1 den 65'kadar |

1. İlk defa ihtiyaç duyulan bir ekipman için Şantiye İSG Sorumlusu, Şantiye Şefiyle temasa geçer ve malzeme talebinde bulunur. Şantiye Şefi gelen talebe göre Satın Alma Prosedürünü uygular.
2. Kişisel Koruyucu Donanımlar işveren tarafından çalışanlara ücretsiz verilir. KKD'lar depoda bakım onarımları ile ihtiyaç duyulan parçalarının değiştirilmesinden sonra, hijyenik şartlarda muhafaza edilerek kullanıma hazır vaziyette bulundurulur.
3. Kişisel Koruyucu Donanımın saha şartlarında ihtiyaç duyulan bölümlere ulaşım ulaşılmadığının kontrolü Şantiye İSG Sorumlusu tarafından yapılır.
4. Şantiyelerde İSG Sorumlusu tarafından hazırlanan Kişisel Koruyucu Donanım Zimmet ve Taahhüt Tutanağı, Kişisel Koruyucu Donanımı alan ilgili personele imza karşılığı teslim edilir. Teslim esnasında Kişisel Koruyucu Donanımın kullanım şekli ve kuralları hakkında teslim edilen personele gerekli bilgiler verilir.

#### **F) ŞANTİYELERDE KULLANILMASI ZORUNLU OLAN KİŞİSEL KORUYUCU DONANIM**

1. Alet, parça, malzeme gibi cisimlerin düşmesi muhtemel yerlerde çalışacaklara koruma başlığı (baret) verilir ve baretlerin kullanıp kullanılmadıkları sürekli denetlenir.
2. Yüksekliği tabandan itibaren 3 metreden daha fazla olan ve düşme veya kayma tehlikesi bulunan yerlerde çalışanlarla, kiremit döşeyicilerine, oluk ve her türlü dış boya işleri yapanlara ve gırgır vinçlerini çalıştıranlara emniyet kemerleri verilir.
3. Su veya beton içinde çalışmayı gerektiren hallerde, işçilere uygun lastik çizmeler verilir.
4. El ve kolların korunması için kullanılacak eldivenler, işçinin ellerine ve yapacakları işe uygun olarak seçilir.
5. Şantiyede çalışan bütün personel (Mühendis, Mimar, Tekniker, Formen, İşçi vb.) saha içerisinde çalışırken çelik burunlu iş ayakkabılarını, reflektif yelek ve baretlerini kullanırlar.
6. Elektrikçilere verilen KKD yapılan işe ve maruz kalınan gerilim değerlerine uygun yalıtkanlığa sahip olmalıdır.

|                                                                                  |                                                                                    |                 |                |
|----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|----------------|
|  | <b>SİVAS İL MİLLÎ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ</b><br><b>ŞEHİT FURKAN PEKER ANADOLU LİSESİ</b> | Yayın Tarihi    | 03.06.2021     |
|                                                                                  |                                                                                    | Revizyon Tarihi | ----           |
|                                                                                  |                                                                                    | Revizyon No     | ----           |
|                                                                                  | <b>TALİMATLAR LİSTESİ</b>                                                          | Doküman No      | 09.02.00-AŞ.09 |
|                                                                                  |                                                                                    | Sayfa No        | 1 den 65'kadar |

## 10-08.04.07-T.10 NÖBETÇİ ÖĞRETMEN TALİMATI

### NÖBETÇİ ÖĞRETMEN TALİMATI

1. Öğretmenler saat 08:00'de okulda hazır bulunur ve çalışma süresinin bitimi olan saat 16:30'da gerekli kontrolleri yaparak nöbet görevini tamamlar. Öğle arası nöbetçi öğretmen saat 12:40'da görev yerinde hazır bulunur. Görevi saat 13:30'e kadar devam eder.
2. Öğrencileri içeriye almak ön bahçe, yan bahçe ve zemin kat nöbetçi öğretmenlerinin görevidir. Öğrencileri içeriye almak için nöbetçi müdür yardımcısı beklenmeyecektir. Öğrenciler içeriye alınırken birinci dersi olan öğretmenler de nöbetçi öğretmenlere yardımcı olacaktır.
3. Eğitim ve yönetim işlerinin düzenli olarak yürütülmesinde, okul yöneticilerine yardımcı olur.
4. Birden fazla okulda görevi olan öğretmen, dersinin en çok olduğu okulda nöbet tutar.
5. Nöbetçi öğretmen okulun sabah temizliğinin yapılıp yapılmadığını kontrol ederek, eksiklikleri varsa nöbetçi müdür yardımcısına gerekli bilgiyi verir. Öğle arası nöbetçi öğretmenlerde gün içi katlardaki temizlikle ilgili aksayan durumları bildirir.
6. Nöbet Çizelgesi'nde kendisine verilen görev yerinde bulunan öğrencileri kontrol altında tutar. Disiplini sağlar ve ön ve arka bahçe nöbetçi öğretmenleri öğrencilerin okul sınırları dışına çıkışlarını önler. Okul sınırlarına çıkan öğrenciler tespit edilir edilmez ilgili müdür yardımcısına bilgisi verilir, nöbet defterine yazılır, olayın tespit tutanağı tutulur.
7. Teneffüslerde öğrencilerin sınıfları boşaltmasını ve sınıfların havalandırılmasını sağlar.
8. Dersi olmadığı durumlarda öğretmeni bulunmayan sınıfların dersine girmek.
9. Kendilerine verilen eğitim-öğretim ve yönetim görevlerini yapmak. Okulun yönetim işlerine yardımcı olmak.
10. Nöbetçi öğrencilerin görev yapıp yapmadıklarını kontrol eder.
11. İzinli olan öğretmenlerin boş kalan sınıflarını, nöbetçi müdür yardımcısının önerileri doğrultusunda doldurur.
12. Nöbeti sonunda "Okul Nöbet Defter"ine nöbet süresi içindeki önemli olayları ve aldığı önlemleri belirten raporunu yazmak.
13. İş Kazası ve ramak kala olay tutanaklarını tutar.
14. Müdürün ve nöbetçi müdür yardımcısının nöbetle ilgili vereceği diğer görevleri yerine getirir.

### NÖBET HİZMETLERİ VE NÖBET YERLERİNE AİT GENEL ESASLAR

- 1-Nöbetler yetkililerce hazırlanan nöbet çizelgelerine uygun olarak tutulur. Bu çizelgelerde kimse kendiliğinden değişiklik yapamaz.
- 2-Nöbet çizelgesi her ayın ilk günü onaylanır ve yürürlüğe girer. Nöbet çizelgesi görev mahalline

|                                                                                  |                                                                                    |                 |                |
|----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|----------------|
|  | <b>SİVAS İL MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ</b><br><b>ŞEHİT FURKAN PEKER ANADOLU LİSESİ</b> | Yayın Tarihi    | 03.06.2021     |
|                                                                                  |                                                                                    | Revizyon Tarihi | ----           |
|                                                                                  |                                                                                    | Revizyon No     | ----           |
|                                                                                  | <b>TALİMATLAR LİSTESİ</b>                                                          | Doküman No      | 09.02.00-AŞ.09 |
|                                                                                  |                                                                                    | Sayfa No        | 1 den 65'kadar |

asılır.

3-Her ay tanzim edilen nöbetçi çizelgelerinde değişiklik yapılmaması ve nöbet hizmetlerinin aksamaması için, çok önemli mazeretler ve acil durumlar dışında, nöbet sırası gelmiş kişilere o gün için izin verilmez.

4-Nöbetçi personel zaruri sebepler dışında nöbet yerini terk edemez. Ani ve benzeri mazeretin meydana gelmesi halinde, yetkili amirin müsaadesi ile nöbeti kendisinden sonra gelene devredebilir.

5-Her nöbet hizmeti için nöbet defteri tutulur. Nöbetçi olan kişiler nöbetleri esnasında faaliyetlerini yaptıkları işlemleri ve mühim olayları kendilerine ait deftere yazarak bir sonraki nöbetçiye teslim ederler. Nöbet defteri nöbeti teslim alan tarafından amire imzalatır.

6-Nöbetini tutmayan veya kusurlu tutan personel hakkında ilgili yasa hükümleri uygulanır.  
7-Nöbeti sonunda “Okul Nöbet Defter”ine nöbet süresi içindeki önemli olayların ve alınan önlemleri belirten raporun yazılması.

|                                                                                  |                                                                                    |                 |                |
|----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|----------------|
|  | <b>SİVAS İL MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ</b><br><b>ŞEHİT FURKAN PEKER ANADOLU LİSESİ</b> | Yayın Tarihi    | 03.06.2021     |
|                                                                                  |                                                                                    | Revizyon Tarihi | ----           |
|                                                                                  |                                                                                    | Revizyon No     | ----           |
|                                                                                  | <b>TALİMATLAR LİSTESİ</b>                                                          | Doküman No      | 09.02.00-AŞ.09 |
|                                                                                  |                                                                                    | Sayfa No        | 1 den 65'kadar |

## 11-04.04.07-T.11 YANGIN TÜPÜ KULLANMA TALİMATI

- 1.) Pimi çek.
- 2.) Ateşin kaynağına yönel.
- 3.) Rüzgârı arkana al.
- 4.) Cihazı alevin dibine tut.
- 5.) Tetiği sık.
- 6.) Önce ön tarafı sonra ileriye söndür.
- 7.) Yangın tamamen sönmeden ayrılma.
- 8.) Cihazı yerine as.

### BİR YANGIN SÖNDÜRME TÜPÜ NASIL KULLANILIR.



ÖNCE PİMİ ÇEKİNİZ



ATEŞİN KAYNAĞINA YÖNELTİNİZ



TETİĞİ SIKINIZ

|                                                                                                                               |                                                                                                                        |                                                                                                                                 |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <br><b>RÜZGARı ARKANA AL</b>               | <br><b>CİHAZı ALEVİN DİBİNE TUT</b> | <br><b>CİHAZı YANGININ DOĞDUĞU YERE TUT</b> |
| <br><b>EVVELA ÖNÜ SONRA İLERİYİ SÖNDÜR</b> | <br><b>CİHAZı OMUZ HİZANA AS</b>    | <br><b>YANGIN TAMAMEN SÖNMEĐEN AYRILMA</b>  |

|                                                                                  |                                                                                    |                 |                |
|----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|----------------|
|  | <b>SİVAS İL MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ</b><br><b>ŞEHİT FURKAN PEKER ANADOLU LİSESİ</b> | Yayın Tarihi    | 03.06.2021     |
|                                                                                  |                                                                                    | Revizyon Tarihi | ----           |
|                                                                                  |                                                                                    | Revizyon No     | ----           |
|                                                                                  | <b>TALİMATLAR LİSTESİ</b>                                                          | Doküman No      | 09.02.00-AŞ.09 |
|                                                                                  |                                                                                    | Sayfa No        | 1 den 65'kadar |

## **12-08.04.07-T.12 YASAL VE DİĞER ŞARTLARIN TAKİBİNDEN SORUMLU PERSONEL TALİMATI**

### **YASAL VE DİĞER ŞARTLARIN TAKİBİNDEN SORUMLU PERSONEL TALİMATNAMESİ**

- 1.Bu envantere girmesi gerekli görülen tüm kalemlerin bir kopyasının alınması.
- 2.Bulundurulacak kopya fiziksel formatta temin edilip saklanması ve elektronik ortamda temin edilip muhafaza edilmesi
- 3.İlgili mevzuat veya regülasyonun sadece bir kısmı Yavuz Selim Ortaokulu faaliyetleri ile ilişkili ise ve eğer bütünlüğün bozulması endişesi de taşınmıyor ise bu dokümanın sadece ilgili kısmını temin edip saklamak.
- 4.Takip edilen harici dokümanların revizyonlarının takibi düzenli olarak yapılmak. Bunun için çeşitli iletişim kanalları kullanmak: Resmî gazete, basın, internet, çeşitli organizasyonların bülten ve periyodikleri, vb.
- 5.Revizyona uğradığı öğrenilen bir dokümanın son hali en kısa sürede temin edip arşiv sistemine dahil etmek.
- 6.Getirilmiş olan yeniliklerin tespitini yapmak. İlgili tüm birimlere SNT-PR-03 İletişimi prosedürüne uygun olarak bilgilendirme yapmak.
- 7.Geçerliliği ortadan kalkan dokümanlar (eski revizyonlar) arşivden çıkarmak. Arşiv dışına çıkan dokümanlar imha edilir veya saklanması gerekiyorsa kullanıcıların erişimi engellenecek şekilde saklamak.

|                                                                                  |                                                                                    |                 |                |
|----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|----------------|
|  | <b>SİVAS İL MİLLÎ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ</b><br><b>ŞEHİT FURKAN PEKER ANADOLU LİSESİ</b> | Yayın Tarihi    | 03.06.2021     |
|                                                                                  |                                                                                    | Revizyon Tarihi | ----           |
|                                                                                  |                                                                                    | Revizyon No     | ----           |
|                                                                                  | <b>TALİMATLAR LİSTESİ</b>                                                          | Doküman No      | 09.02.00-AŞ.09 |
|                                                                                  |                                                                                    | Sayfa No        | 1 den 65'kadar |

### 13-04.04.06-T.13 ZİYARETÇİ GİRİŞ ÇIKIŞ TALİMATI

- Okul sınırları içerisinde sigara içilmesi kesinlikle yasaktır.
- Ziyaretçi giriş çıkış saatleri ziyaretçi kayıt defterine işlenecektir.
- Ziyaretçiler, çanta ve paketlerini giriş görevlisine göstereceklerdir.
- Gerektiğinde verilen kişisel koruyucu donanımlarkurumda bulunduğu sürece kullanılacaktır.
- Ziyaretçiler için tahsis edilen park yerleri dışında başka yerlere araç park edilmeyecektir.
- Nakliye araçlarının iş sahasında işaretçi olmadan geri manevra yapması yasaktır.
- Gerek güvenlik gerekse sağlığımız için konmuş uyarı işaret ve levhalarına uyulacaktır.
- Kurumda izinsiz fotoğraf veya film çekimi yapılması yasaktır
- Görüşmeler, bu amaçla tahsis edilmiş yerlerde yapılacak
- Hiçbir alet, makine ve ekipmanlara izin almadan dokunmayınız, kullanmayınız.
- Kurumda bulunan güvenlik uyarı tabelalarına uyunuz.
- Size verilen ziyaretçi yaka kartlarını takmayı unutmayınız.
- Bahçe içerisinde 10 km/h hız limitlerine uyunuz.
- Ziyaretiniz sırasında çalışan personelin çalışmasını engelleyici hareketlerde bulunmayınız.
- Acil durum sirenini duyduğunuzda kaçış yollarını ve firma tahliye ekibinin yönlendirme uyarılarını dikkate alarak, panik yapmadan ve koşmadan hızlı adımlarla binayı terk ediniz
- Alev ya da duman gördüğünüzde otomatik algılama uyarma sistemi henüz devreye girmemişse ihbar butonlarını kullanınız.
- Eğer yangın içerisinde kalmışsanız eğilerek ve sürünerek ilerleyiniz.
- Deprem anında güvenli bir alanda bekleyiniz. Sarsıntılar bittikten sonra toplanma bölgelerine gidiniz.
- Binayı terk ederken tahliye ekibinin direktifleri doğrultusunda hareket ediniz ve asla geri dönmeyiniz.

| S.N. | Adı Soyadı | Tarih | Ziyaret Edilecek Kişi / Bölüm | Geliş Saati | Çıkış Saati | İmza |
|------|------------|-------|-------------------------------|-------------|-------------|------|
| 1.   |            |       |                               |             |             |      |
| 2.   |            |       |                               |             |             |      |
| 3.   |            |       |                               |             |             |      |
| 4.   |            |       |                               |             |             |      |
| 5.   |            |       |                               |             |             |      |
| 6.   |            |       |                               |             |             |      |
| 7.   |            |       |                               |             |             |      |
| 8.   |            |       |                               |             |             |      |
| 9.   |            |       |                               |             |             |      |
| 10.  |            |       |                               |             |             |      |
| 11.  |            |       |                               |             |             |      |
| 12.  |            |       |                               |             |             |      |
| 13.  |            |       |                               |             |             |      |
| 14.  |            |       |                               |             |             |      |
| 15.  |            |       |                               |             |             |      |

|                                                                                  |                                                                                    |                 |                |
|----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|----------------|
|  | <b>SİVAS İL MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ</b><br><b>ŞEHİT FURKAN PEKER ANADOLU LİSESİ</b> | Yayın Tarihi    | 03.06.2021     |
|                                                                                  |                                                                                    | Revizyon Tarihi | ----           |
|                                                                                  |                                                                                    | Revizyon No     | ----           |
|                                                                                  | <b>TALİMATLAR LİSTESİ</b>                                                          | Doküman No      | 09.02.00-AŞ.09 |
|                                                                                  |                                                                                    | Sayfa No        | 1 den 65'kadar |

|     |  |  |  |  |  |  |
|-----|--|--|--|--|--|--|
| 16. |  |  |  |  |  |  |
| 17. |  |  |  |  |  |  |
| 18. |  |  |  |  |  |  |
| 19. |  |  |  |  |  |  |
| 20. |  |  |  |  |  |  |

Ziyaretçi olarak geldiğim... ..de şahsıma tebliğ edilen ve asılı bulunan tüm iş sağlığı ve güvenliği talimatları ile uyarı levhalarına uyacağım. Tehlikeli, yasak ve bilmediğim bölgelere izinsiz veya yanımda nezaretçi olmadan girmeyeceğim. Bana kullanmam için verilecek tüm kişisel koruyucuları kullanacağım. Aksi durumda, şahsıma, kuruma ve üçüncü kişilere gelebilecek zararlardan kaynaklı her türlü maddi / manevi sorumlulukları kabul ediyorum.

|                                                                                  |                                                                                    |                 |                |
|----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|----------------|
|  | <b>SİVAS İL MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ</b><br><b>ŞEHİT FURKAN PEKER ANADOLU LİSESİ</b> | Yayın Tarihi    | 03.06.2021     |
|                                                                                  |                                                                                    | Revizyon Tarihi | ----           |
|                                                                                  |                                                                                    | Revizyon No     | ----           |
|                                                                                  | <b>TALİMATLAR LİSTESİ</b>                                                          | Doküman No      | 09.02.00-AŞ.09 |
|                                                                                  |                                                                                    | Sayfa No        | 1 den 65'kadar |

## 14-08.04.07-T.14 KAZAN KULLANMA TALİMATI

### DOĞALGAZ YAKITLI KALORİFER KAZANI İŞLETME TALİMATI

- Doğalgazlı kazanlarda her bölgenin ana yetkili doğalgaz dağıtım müdürlüklerinin talimatları alınmalı ve kazancıya eğitimi verilmelidir. Geçerli işletme talimatları, alınacak olan talimatlardır. Ana yetkili müdürlüklerin uygun gördüğü zamanlarda doğalgaz kaçağı, elektrik tesisatı, alarm tesisatı ve doğalgaz tesisatında bir problemin olup olmadığı kontrol ettirilmelidir. Mahalli gaz dairesinin belirlediği alt üst havalandırma sağlanmalıdır. Havalandırma menfezleri kapatılmamalıdır. Kazan dairesini çalıştıracak personel yetkili kuruluş Halk Eğitim tarafından eğitime tabi tutulup sertifikalandırılmalıdır

- Kalorifer kazanları yetki belgeli kişiler tarafından işletilmelidir.
- Doğalgaz kazan borularında aşırı kirlenme yapmadığından normal periyodik bakımını yapınız.
- Kazan sıcakken su ilavesi yapmayınız.
  - Kazanı yakmadan önce tesisatın su seviyesini hidrometreden kontrol edilmelidir. Eksikse ilave ederek suyun basıncını ayarlanmalıdır. Kapalı genişleme deposu hava basıncını; çatı havalık tüpü ile kazan dairesi döşemesi arasındaki yüksekliğe (metre), dolaşım pompa basıncı (metre ss) ilave edilerek bulunur
- Kapalı genişleme deposu basıncını eksikse portatif hava kompresörü ile ayarlayınız. Basınç fazla ise supaptan ayarlayınız. Kazan çalışmaz iken- su soğuk iken- işletme basıncının yaklaşık 5 mss fazla olarak ayarlanabilir. Üç katlı bir binada yaklaşık 20+5=25 mss yani 2,5 bar. Ancak bunlar örnek olarak verilmiş olup yaklaşık değer olup yetkili servislerce ayarlanmalıdır.
- Kazan termometresinin sağlamlığını kontrol edin, renkli sıvının içine daldığı kovanı sıvı yağ doldurun. (ısı iletimi daha doğru ölçülür)
- Kazana giren ve çıkan devreler üzerindeki vanalar açık bulundurulmalıdır.
- Kazan dairesinde brülörün yanma havasının akışına engel şeyleri ortadan kaldırınız
- Kazan dairesinin duvar ve döşemesinin ıslanmasına engel olunuz. Uygun yangın tüpü bulundurunuz.
- Fotoseli ve brülörü her hafta kuru ve temiz bir bez ile siliniz.
- Ark yapabilecek elektrik tesisatını ex-proof olacak şekilde yenileyin, mümkünse gaz tesisatına dayanımlı elektrik sistemi kurdurunuz.
- Gaz detektörünün çalıştığını kontrol ettiriniz.
- Kazan termostatu vasıtasıyla suyun sıcaklığı dış sıcaklığa göre ayarlanmalı ve kontrol edilmelidir. Bu termostat azami sıcaklık kontrolü limit termostatu olarak çalıştırılacaktır
- Brülörü çalıştırmak için ana tablo şalteri açılmalı, brülör düğmesi açık duruma getirilmeli, gaz vanası açılmalı ve dolaşım pompaları çalıştırılmalıdır
- Arıza durumunda ilgili brülör firmasının el kitapçığındaki arıza prosedürleri yerine getirilmelidir
- Selonoid vanalarda gaz kaçağını kontrol edin.
- Gaz filtresini ve hava fanını temizleyip test ediniz.
- Ateşleme ve iyonizasyon elektrotlarının pozisyonunu kontrol edin.
- Hava ve gaz proses tatlarının ayarlarını kontrol edin.
- Gaz basınç regülâtörünün ayarını kontrol edin.



|                                                                                  |                                                                                    |                 |                |
|----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|----------------|
|  | <b>SİVAS İL MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ</b><br><b>ŞEHİT FURKAN PEKER ANADOLU LİSESİ</b> | Yayın Tarihi    | 03.06.2021     |
|                                                                                  |                                                                                    | Revizyon Tarihi | ----           |
|                                                                                  |                                                                                    | Revizyon No     | ----           |
|                                                                                  | <b>TALİMATLAR LİSTESİ</b>                                                          | Doküman No      | 09.02.00-AŞ.09 |
|                                                                                  |                                                                                    | Sayfa No        | 1 den 65'kadar |

- Gaz kokusu hissettiğinizde sistemi durdurup, ana gaz vanasını kapatıp yöneticiye haber verip gaz ölçüm servisini çağırınız.
- Brülör yılda bir kez ehil bir teknisyene kontrol ettirilip gerekli bakım ve ayarları yetkili servise yaptırılmalıdır
- Dış hava sıcaklığının 15°C altında olması durumunda; iç ortam sıcaklığı 20°C den yukarı olmayacak şekilde yakın. Kazan işletmesini sıcaklık cetveline göre yapın.
- Kalorifer kazanının genleşme tankına ve emniyet ventili bağlantısında kesinlikle hiçbir akış kesici vana olmamalıdır. Emniyet ventili hem kazanın üzerinde hem de vana görmeyen başka bir yerde (genleşme tankı bağlantısı vb. gibi) iki adet yedekli olmalıdır. Çalışıp çalışmadığı uygun basınçlarda açıp açmadığı yetkili servis ve yetkili kullanıcılarla devamlı kontrol edilmelidir.

|                                 |     |     |    |    |    |    |    |
|---------------------------------|-----|-----|----|----|----|----|----|
| DIŞ HAVA SICAKLIĞI (°C)         | —11 | —10 | —5 | 0  | 3  | 10 | 15 |
| KAZAN GİDİŞ SUYU SICAKLIĞI (°C) | 90  | 87  | 85 | 75 | 69 | 55 | 40 |

## BRÜLÖR ARIZALARI (DOĞALGAZ YAKITLI)

Brülör arızaya geçince beş dakika bekleyip yeniden çalıştırın çalıştıramasanız aşağıdaki prosedürleri gerçekleştiriniz.

- Brülöre elektrik gelip gelmediğini kontrol ediniz.
- Gaz hattındaki vanaların açık olup olmadığını kontrol ediniz
- Kazan panosu, brülör panosu üzerindeki anahtarların çalıştırma pozisyonunda olup olmadığını kontrol ediniz.
- Termik şalterleri kontrol ediniz.
- Yukarıdaki kontrolleri yaptıktan sonra brülör tekrar çalışmıyorsa yetkili servisi çağırınız.



## GÜVENLİK KURALLARI

**Kazan dairesinde yangın cinsine uygun yangın söndürme tüpleri bulundurunuz**

|                                                                                  |                                                                                    |                 |                |
|----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|----------------|
|  | <b>SİVAS İL MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ</b><br><b>ŞEHİT FURKAN PEKER ANADOLU LİSESİ</b> | Yayın Tarihi    | 03.06.2021     |
|                                                                                  |                                                                                    | Revizyon Tarihi | ----           |
|                                                                                  |                                                                                    | Revizyon No     | ----           |
|                                                                                  | <b>TALİMATLAR LİSTESİ</b>                                                          | Doküman No      | 09.02.00-AŞ.09 |
|                                                                                  |                                                                                    | Sayfa No        | 1 den 65'kadar |

Gaz kokusu hissettiğinizde yâda gaz alarm dedektörü sinyali aldığınızda aşağıdaki prosedürleri uygulayınız.

- Panik yapmadan sakın olup yanan tüm ateşleri söndürün
- Tüm kapı ve pencereleri açın
- Gaz ile çalışan cihazların vanalarını ve ana gaz vanasını kapatın.
- Çakmak, kibrit çakmayın, sigara içmeyin.
- Elektrik düğmelerine dokunmayın.(ark patlamaya neden olabilir)
- Elektrikle çalışan cihazları çalıştırmayın.
- Fiş çekip takmayın
- Zil kullanmayın.
- Telefon kullanmayın
- Yöneticinize haber verip ilgili gaz şirketini arayınız.

|                                                                                  |                                                                                    |                 |                |
|----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|----------------|
|  | <b>SİVAS İL MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ</b><br><b>ŞEHİT FURKAN PEKER ANADOLU LİSESİ</b> | Yayın Tarihi    | 03.06.2021     |
|                                                                                  |                                                                                    | Revizyon Tarihi | ----           |
|                                                                                  |                                                                                    | Revizyon No     | ----           |
|                                                                                  | <b>TALİMATLAR LİSTESİ</b>                                                          | Doküman No      | 09.02.00-AŞ.09 |
|                                                                                  |                                                                                    | Sayfa No        | 1 den 65'kadar |

## 15-08.04.07-T.15 GÜVENLİK GÖREVLİSİ GÖREV TALİMATI

### 1. Güvenlik Hizmetinin Yürütülmesi ile İlgili Talimatlar:

1.1-Güvenlik Görevlisi hafta içi her gün saat 08:00'da göreve başlar ve 17:00'de görevi biter. Haftalık 45 saati aşmayacaktır.

1.2-Özel Güvenlik görevlileri, görev saatleri içinde; görünüşüne, kılık ve kıyafetine, üniformasına ve teçhizatına, gerekli özeni göstererek, okul/kurum ve meslektaşlarının itibarını zedeleyecek davranışlardan kaçınmalıdır.

1.3-Özel Güvenlik görevlisi, görevini, azami dikkat ve özen çerçevesinde yapacak, devamlı surette dikkatli ve hazır olacaktır. Okul/kurumdaki bütün yönetici, çalışan, veli, ziyaretçi ve öğrencilere karşı ayırım yapmadan saygılı olacak, her zaman saygılı, güler yüzlü ve nazik olacak ancak ilişkilerinde mesafeli ve ciddi olmaya dikkat edecektir. Yöneticilere, öğretmenlere, öğrencilere, veli, ziyaretçi ve personele hanımefendi-beyefendi veya adı biliniyorsa... Bey, ... Hanım şeklinde hitap edilecek. Bu ilişkiler görevi aksatacak, samimiyetin; okul/kurumun nam ve unvanına leke düşürecek derecede olmamasına dikkat edilmelidir. Beden dili olarak soğuk ve olumsuz davranış ile asık surat mimiklerinden uzak olunmalıdır. Tartışmalardan uzak durulup, argo ve küfürlü konuşma yapılmamalıdır.

1.4-Özel Güvenlik görevlisi için verilecek yemek molaları, görev çizelgesinde belirtilen saatlerde olacaktır. Yiyecek ve içeceklerini yanında getirip, hiçbir suretle görev yerinden ayrılmamalıdır.

1.5-Girilmesi yasak olan yerlere girme, girmek isteyenler ikaz edilmelidir.

1.6-İzinli ve görev dışında olduğunda iş yerine gelinmemelidir.

1.7-Güvenlik görevlisi, görevi sırasında gördüğü, keşfettiği veya kuşkulandığı bütün olayları yazılı olarak olay defterine kaydedecektir. Örneğin; Bir cam kırılması, anahtarın kaybolması, bir lambanın yanmaması, kopuk bir elektrik teli, gaz sızıntısı vb.

1.8-Özel Güvenlik görevlisi, çok somut belirtiler taşımayan yoruma açık ve kuşku düzeyinde bir olay ile karşı karşıya kaldıysa, bu durumu okul/kurum müdürlüğüne bildirmelidir; verilecek talimatına göre hareket etmelidir.

1.9-Özel Güvenlik görevlisi, görevi ile ilgili olarak kendisine İŞKUR tarafından sağlanan imkanlar ve özlük hakları dışında ve okul/kurum müdürünün izin almadan hiçbir hediye, pirim veya ikramiye kabul etmeyecektir.

1.10-Çalışmalarda disiplin esas olduğu dikkate alınacak, ilişkilerinde hiyerarşiye (astlık-üstlük ilişkisine) dikkat edilecektir. Müracaatlar ve şikayetler dilekçe ile okul/kurum müdürlüğüne bildirecektir. Amire bildirilmeyen şikâyet ve başvurular, yapılmamış addolunur.

1.11-Özel Güvenlik görevlisi adres değişikliği, medeni hal ve yakın akrabalar gibi kişisel bilgilerin değişmesi halinde yazılı olarak bilgi verir. Yakın akrabalarının karıştığı adli ve polisiye olaylar mutlaka okul/kurum müdürlüğüne bildirilir. Bu bilgiler okul/kurum müdürlüğünce kişisel dosyasına konulur. Olayların niteliğine göre personelin durumu yeniden gözden geçirilir. Göreve devamında sakınca görüldüğü takdirde geçici veya sürekli olarak görevden el çektilerilebilir.

1.12-Yangın, su baskını vs. hâllerde ilgilileri hemen haberdar edilmelidir.

1.13-Telaşlanılmaz, ancak hızlı hareket edilir. Birden çok kişi iseniz aralarında görev bölümü yapılır ve uygulamaya geçilir.

1.14-Yangın ihbar düğmesine basılır. Yangın alarmı yoksa YANGIN diye bağırarak tüm personele yangını duyurulur.

1.15-İtfaiyeye telefon edilir (yangının cinsini ve yangın yeri adresini bildir.) Yangın ihbarı için İtfaiye telefonu 110'dur.

1.16-Okul/kurum acil durumlar koordinatörüne, müdürüne haber verilir.

1.17-Görevliler ve itfaiyeden başkasını yangın bölgesine sokulmaz. Trafik düzenlenir ve itfaiyenin

|                                                                                  |                                                                                    |                 |                |
|----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|----------------|
|  | <b>SİVAS İL MİLLÎ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ</b><br><b>ŞEHİT FURKAN PEKER ANADOLU LİSESİ</b> | Yayın Tarihi    | 03.06.2021     |
|                                                                                  |                                                                                    | Revizyon Tarihi | ----           |
|                                                                                  |                                                                                    | Revizyon No     | ----           |
|                                                                                  | <b>TALİMATLAR LİSTESİ</b>                                                          | Doküman No      | 09.02.00-AŞ.09 |
|                                                                                  |                                                                                    | Sayfa No        | 1 den 65'kadar |

geliş yolunu açık tutulur. Varsa, araçların çekilmesi istenir.

1.18-Güvenlik görevlileri;

a. Hırsız girmesi

b. Yangın tehlikesi

c. Su basması

d. Gaz tehlikesi

e. Bomba tehdidi gibi acil durumlara karşı kendilerine verilen talimatlar ve eğitim sürecinde verilen bilgiler doğrultusunda hareket edeceklerdir.

1.19- İş yerinde yaşadığı ramak kala (ucuz atlatma, kazanın kıyısında dönme) olaylarını ve yaşanan iş kazalarını nöbetçi öğretmen/nöbetçi müdür yardımcısına veya okul/kurum müdürüne bildirir.

## 2. Ana Giriş Kapılarındaki Hareket Tarzları ile İlgili Talimatlar:

2.1-Bulunduğu yeri temiz ve düzenli bulundurur. Görev yerindeki demirbaş malzemeleri korur. Görev yerinde ilgisiz kişilerin oturması ve beklemesi önlenektir.

2.2-Görev anında gazete, dergi, roman okuma ve radyo-teyp dinleme ve televizyon seyretmez, oyun oynamaz. Görev anında görevini aksatacak materyallerle ilgilenmemelidir.

2.3-Şahıslarla oturarak konuşulmaz, ayağa kalkılır ve konuşurken mümkün olduğu kadar el-kol hareketleri yapmaz.

2.4-Görev yerinde sesli bir şekilde şarkı söylemez veya iş arkadaşlarıyla münakaşa yapmaz.

2.5-Görev yerinde çalışan personelle aşırı samimiyet ve laubali düzeye varan ilişkiler kurmaz.

2.6-Çalıştığı okul/kuruma ait kullanıla bilir malzemeyi (faks, telefon, fotokopi vb.) şahsi amaçların için kullanır. Özellikle telefon ile özel görüşmeler yapmaz

2.7-Okul/kurum ve güvenliği ile ilgili bilgiler hakkında gereksiz konuşmaz, dışarıya (kişi, kurum ve kuruluşlar vb.), okul/kurum ve güvenliği ile ilgili bilgiler vermez ve sohbetlerden kaçınarak, maaş, özlük vs. kişisel iş bilgilerini hiç kimseye paylaşmaz.

2.8-Görev esnasında göze nahoş gelecek, örf ve adete aykırı tüm davranışlardan kaçınır. (Ellerini cebine sokmaz, sakız çiğnemez, sigara içmez, tespah anahtarlık ve zincir sallamaz, şapkayı arkaya yatırmaz ...) Sabit durur, nöbetteyken duvara veya bir yere yaslanmaz, dik ve kendinden emin durur. Sohbet etmek, uyumak, yalan söylemek gibi özel güvenlik hizmetlerine aykırı davranışlardan sakınır.

2.9-Sigara içilmesi yasak olan yerlerde sigara içmez, içenleri ikaz eder.

2.10-Göreve dinlenmiş ve psikolojik olarak hazır gelir. İyi bir gözlemci ve dinleyici olur. Sorulacak sorulara kısa ve öz yanıt verir.

2.11-Güvenlik nedeniyle yönetici, çalışan, veli ve öğrencilerin özel telefon (ev-cep) numaralarını veya adreslerini kendilerinden izin almaksızın kimseye vermez.

2.12-Görev yerine eskiden çalışmış personel, arkadaş veya akrabalarını davet etmez.

2.13-Seyyar satıcı, dilenci, sarhoş ve akli dengesi bozuk kişiler ile okul tuvaletlerinden faydalanmak isteyen çevredeki kişilerin içeriye girmelerine izin verilmeyecektir.

2.14-Velisi olmaksızın ya da izinsiz okul bahçesinden dışarı çıkmaya çalışan öğrencileri nöbetçi öğretmene ya da nöbetçi müdür yardımcısına ivedilikle bildirecektir.

2.15-Bir trafik kazası olduğunda kazaya karışan araç/ araçların plaka numaraları olay defterine kaydedilmelidir.

2.16-Ziyaret ve yönetici/öğretmen görüşmesi vb. yapmak maksadıyla gelen kişileri kibar ve saygılı bir şekilde karşıla, önce kimliğini alır, randevusu olup olmadığını sorar, görüşme maksadını ve geldiği yeri öğrenir.

2.17-Gelen kimsenin ziyareti kabul edildiyse ziyaretçi defterine kayıt eder.

|                                                                                  |                                                                                    |                 |                |
|----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|----------------|
|  | <b>SİVAS İL MİLLÎ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ</b><br><b>ŞEHİT FURKAN PEKER ANADOLU LİSESİ</b> | Yayın Tarihi    | 03.06.2021     |
|                                                                                  |                                                                                    | Revizyon Tarihi | ----           |
|                                                                                  |                                                                                    | Revizyon No     | ----           |
|                                                                                  | <b>TALİMATLAR LİSTESİ</b>                                                          | Doküman No      | 09.02.00-AŞ.09 |
|                                                                                  |                                                                                    | Sayfa No        | 1 den 65'kadar |

2.18-Binalara hiç kimsenin izinsiz girmesine müsaade etmez. Ziyaretçi Kartı verir gideceği yeri tarif ederek yönlendirir.

2.19-Gelen kimsenin ziyareti kabul edilmediyse, ziyaretçide mesajı olup olmadığını öğrenir ve uygun bir gerekçe söyleyerek nazik bir şekilde uğurlanır.

2.20-Belirlenen acil durumlar haricinde mesai saatleri dışında ziyaretçi kabul etmez. Öğle yemeği istirahati dönemlerinde ziyaretçi kabul etmez. Acil durumlarda mutlaka ziyaret edilecek kişinin onayını alınarak ve refakatçi olarak yanına gönderir.

2.21-İçeriden dışarı çıkan ziyaretçilerin Ziyaret Kartını alır, kimliğini kontrol ederek teslim eder ve nazik bir şekilde uğurlar.

2.22-Ziyaretçilere ve personele ait paket, çanta, poşet gibi eşyaları bizzat ziyaretçiye ve personele açtırma suretiyle gözle kontrol eder.

2.23-Yaya ve araç trafiğini kontrol eder, müsaade edilmeyen yerlere araç park ettirmez, kapı önünde yığılmalara engel olur.

2.24- Veli, ziyaretçi, okul/kurum personeli vb. ait araçları kesinlikle kurcalamaz ve içlerine girmez, ehliyeti olsa dahi bu tür araçları kullanmazlar.

### 3. Tavrı ve Davranışlar ile İlgili Talimatlar:

3.1-İlgili müdür yardımcısına veya okul/kurum müdürünün izni olmadan hiçbir surette nöbet yerini terk etmez, görev yerini ve nöbetini bir başkası ile değiştirmez.

3.2-Nöbet yerinde kesinlikle uyumaz, görev dışı işlerle uğraşmaz.

3.3-Görev bölgesinde meydana gelen olaylara müdahale eder, nedenlerini araştırır, faillerini tespit ederek durumu en hızlı yolla (telsiz-telefon) nöbetçi öğretmen/nöbetçi müdür yardımcısına bildirir.

3.4-Kontrole gelen ilgili müdür yardımcısı veya okul/kurum müdürü bölgeye geldiğinde onları ciddiyetle karşılar ve durum hakkında bilgi verir.

3.5-Görevinin devamı süresince belirtilen zaman aralıklarında durum hakkında ilgili nöbetçi müdür yardımcısına veya okul/kurum müdürüne haber verir.

3.6-Okul/kurum müdürünün verecekleri emir ve talimatları itaatle dinler, gereğini yapar.

3.7-Şüpheli gördüğü her şeyi, şahsı veya cismi, meydana gelen veya gelişmesi muhtemel olaylar ile görevi olumsuz yönde etkileyen durumlar, bildirilmesinin gecikmesi halinde görevini tehlikeye düşürecek durumları derhal nöbetçi öğretmen/nöbetçi müdür yardımcısına veya okul/kurum müdürüne bildirir.

3.8-Özel Güvenlik görevlisi, veli, ziyaretçi okul/kurum personeli vb. ait olan bir parayı veya herhangi bir eşyayı ödünç alamaz, izinsiz kullanamaz.

3.8-Özel Güvenlik görevlisi, göreve alkol veya uyuşturucu almış olarak gelmez ve görevi sırasında bu maddeleri kullanmaz, görevi dışında dahi uyuşturucu madde kullanmaz.

3.9-Yetki, bilgi ve görevi dışında iş yapmaz.

3.10-gün ücretsiz izin (aralıklı; en fazla birer hafta) hakkını kullanacağımda, görev yaptığı kuruma bilgi verir. İlçe millî Eğitim Müdürlüğü'nden daha sonra da İŞKUR Hizmet Merkezi'nden izin dilekçesini doldurur.

3.11-İşyerinin çeşitli yerlerinde, daha önce alınmış olan ve bundan sonrada işin durumuna göre alınacak İş Güvenliği tedbirlerine uyar.

3.12-İşyerinin çeşitli yerlerine asılmış bulunan “İş Güvenliği İkaz Levhalarını” görür, okur, bu ikazlara harfiyen uyar.

3.13-Çalışması sırasında, işveren veya yetkili personelin kendisine vereceği işin yürütümü, işçi sağlığı ve iş güvenliği emir ve talimatlarına aynen uyar.

3.14-İşveren tarafından düzenlenecek işçi sağlığı ve iş güvenliği eğitim konuşma ve seminerlerine

|                                                                                  |                                                                                    |                 |                |
|----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|----------------|
|  | <b>SİVAS İL MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ</b><br><b>ŞEHİT FURKAN PEKER ANADOLU LİSESİ</b> | Yayın Tarihi    | 03.06.2021     |
|                                                                                  |                                                                                    | Revizyon Tarihi | ----           |
|                                                                                  |                                                                                    | Revizyon No     | ----           |
|                                                                                  | <b>TALİMATLAR LİSTESİ</b>                                                          | Doküman No      | 09.02.00-AŞ.09 |
|                                                                                  |                                                                                    | Sayfa No        | 1 den 65'kadar |

iştirak etmesi gerektiğinde, mutlaka katılır ve bu eğitimlerden azami faydalanır.

**3.15-**Periyodik sağlık kontrolleri ile her türlü tıbbi tahlil ve röntgen filmi çekilmesi gerektiğinde istenen yer ve zamanda bulunur.

#### **4. Kılık Kıyafet ve Teçhizat ile İlgili Talimatlar:**

**4.1-**Özel Güvenlik görevlisi, mevzuat gereğince görevli olmadıkları zaman zarfında üniforma ile dolaşmayacaklardır. Üniforma ve teçhizatlarına gereksiz bir şekilde yıpranmasını önlemek amacıyla, giysi dolabı olanağı sağlanan işyerlerinde üniformalar dolapta muhafaza edilecek, görev bitiminde çıkartılıp, yerine sivil giysiler giyilecektir. Normal kullanma süresinden önce yıpratılan üniforma ve teçhizat güvenlik görevlisi tarafından yenilenecektir. Akdinin sona ermesiyle birlikte sağlam ve hasarsız olarak teslim eder.

**4.2-**Kimlik kartını görev alanı ve süresi içerisinde herkes tarafından görülebilecek şekilde sağ yakaya veya boynuna takar.

**4.3-**Bay Özel Güvenlik Görevlileri; Her gün mesaiye gelirken sakal tıraşı olur. Bayanlar, aşırıya kaçmayacak derecede hafif şekilde makyaj yapabilir.

**4.4-**Telsizle görüşme yapıldığında sol elde, taşıma esnasında sağ bel kemerinde taşır. Şarj cihazını güvenlik noktasında, masa üzerinde bulundurur. Şarjı biteni doldurur.

**4.5-**Kılık kıyafet ve teçhizattan doğabilecek kusur ve eksiklikleri derhal ilgili müdür yardımcısına bildirir.

**4.6-**Okul/kurum müdürlüğü tarafından verilen üniformanın başkalarına giydirmez ve başkalarının kullanmasına izin vermez.

İşim ile ilgili hususlarda yukarıdaki yazılı maddelerin tatbiki gerekenlerinin tatbik ve riayet ile yetkim haricinde olanları ise derhal yetkilisine veya işverene müracaat edeceğim. Aksi taktirde doğabilecek her türlü hukuki ve cezai sorumluluklar ile tazminatlar tarafıma ait olacaktır. İş bu talimat tutanağını tamamen okuyup anlayarak, İşyerinde alınmış İş Sağlığı ve İş Güvenliği tedbirlerine uyacağımı ve İş Sağlığı ve İş Güvenliği kaide ve talimatlarına harfiyen riayet edeceğimi bildirerek imzalıyorum. İş bu İş Güvenliği talimat ve taahhütnamesi 2 nüsha olarak düzenlenmiş olup karşılıklı olarak okunarak imza altına alınmıştır.

|                                                                                  |                                                                                    |                 |                |
|----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|----------------|
|  | <b>SİVAS İL MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ</b><br><b>ŞEHİT FURKAN PEKER ANADOLU LİSESİ</b> | Yayın Tarihi    | 03.06.2021     |
|                                                                                  |                                                                                    | Revizyon Tarihi | ----           |
|                                                                                  |                                                                                    | Revizyon No     | ----           |
|                                                                                  | <b>TALİMATLAR LİSTESİ</b>                                                          | Doküman No      | 09.02.00-AŞ.09 |
|                                                                                  |                                                                                    | Sayfa No        | 1 den 65'kadar |

## 16-08.04.07-T.16 BİLGİSAYAR YAZICI TARAYICI KULLANMA TALİMATI

**Amaç:** Kurumumuzun tüm birimlerinde kullanılmakta olan masaüstü ve dizüstü bilgisayarlar ile yazıcı, tarayıcı veya kesintisiz güç kaynağı gibi bilgisayar donanımlarının yanlış kullanılması nedeniyle meydana gelen arızaların önlenmesi ve söz konusu donanımların verimli kullanılarak hizmetlerin aksamadan yürütülmesi amaçlanmıştır.

**Kapsam:** Kurumumuzun tüm birimlerinde görev yapan yönetici, öğretmen, öğrenci, memur, teknisyen, hizmetli, kadrolu işçi, sözleşmeli personel, İŞKUR personeli ile hizmet alımı yolu ile çalıştırılan tüm personelleri kapsar.

**Sorumluluk:** Bu talimatın uygulanmamasında başta bilgisayarın kullanıcısı olmak üzere üst amirleri ve bilgi teknolojileri rehber öğretmeni sorumlu tutulacaktır.

### Uygulama:

1. Masaüstü bilgisayar, yazıcı, tarayıcı ve kesintisiz güç kaynağının, bunları kullanan kişi veya kişilerden birine zimmet karşılığı teslim edilmesi,
2. Bilgisayar oyunları başta olmak üzere, sistem performansını düşürerek bilgisayarı yavaşlatan ve hizmet ile ilgisi olmayan program (MSN, Chat vb....) veya dosyaların bilgisayarlara kurulmasının veya kopyalanmasının engellenmesi, yüklenmiş olanların silinmesi,
3. Virüs veya trojan içeren programlar, kullanıcının istemi dışında bilgisayarlara bulaşmakta, bilgisayarlarda bulunan programların ve bilgilerin kısmen veya tamamen kullanılmaz hale gelmesine veya işletim sistemlerinin çökmesine neden olmakta, bazen de aynı bilgisayar ağında bulunan diğer bilgisayarlara da yayılması nedeniyle birim genelinde hizmetlerin aksamasına ve telafi edilemez iş gücü kaybına neden olduğundan, bu tip programların bilgisayarlara kesinlikle yüklenmemesi,
4. Anti virüs programlarının güncel sürümlerinin, tüm masaüstü ve dizüstü bilgisayarlarda çalışmasının sağlanması, virüs programı yüklenmeden ve aktif hale getirilmeden kesinlikle internete girilmemesi,
5. Hukuki ve cezai sorumluluk doğurması nedeniyle, lisanslı olmayan programların bilgisayarlara yüklenmemesi, lisanslı olarak yüklenmiş programlarda arıza meydana geldiğinde arızanın sadece teknik personel tarafından giderilmesinin sağlanması,
6. Bilgisayar ve yan donanımlarında meydana gelen arızaların öncelikle teknik personele bildirilmesi, cihazlar açılarak kişisel müdahalelerde bulunulmaması,

|                                                                                  |                                                                                    |                 |                |
|----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|----------------|
|  | <b>SİVAS İL MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ</b><br><b>ŞEHİT FURKAN PEKER ANADOLU LİSESİ</b> | Yayın Tarihi    | 03.06.2021     |
|                                                                                  |                                                                                    | Revizyon Tarihi | ----           |
|                                                                                  |                                                                                    | Revizyon No     | ----           |
|                                                                                  | <b>TALİMATLAR LİSTESİ</b>                                                          | Doküman No      | 09.02.00-AŞ.09 |
|                                                                                  |                                                                                    | Sayfa No        | 1 den 65'kadar |

7. İşletim sistemi ve uygulama programlarının yüklü olduğu sabit diskin C bölümüne kişisel dosya kaydedilmeyerek, sistem güvenliği açısından D bölümüne kaydedilmesi,
8. Bilgisayar ve yan donanımlarının sıvı maddelerle temas ettirilmemesi, toplu iğne, ataç ve zımba teli gibi yabancı maddelerin masaüstü ve dizüstü bilgisayarların klavyelerine ve özellikle de yazıcıların içine kaçırılmaması,
9. Mouseların (fare) mutlaka Mouse pad (fare altlığı) ile birlikte kullanılması ve kullanan personel tarafından belli aralıklarla içinin temizlenmesi,
10. Öğle arasında bilgisayarların ve monitörlerin açık bırakılmaması, özellikle hafta sonu tatili öncesinde tüm masaüstü bilgisayarların kapatıldığından odadan en son çıkanlar tarafından kontrol edilmesi, bilgisayarların uzun süre kullanılmadıkları zamanlarda üzerlerinin toz örtüsü ile örtülmesi,
11. 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,
12. Monitör boyutuna en uygun ekran çözünürlüğü ve en yüksek ekran yenileme sıklığının ayarlanması, (Bkz. Denetim Masası- Görüntü- Ayarlar- Gelişmiş- Monitör)
13. Bilgisayarların, güç (power) düğmesinden değil, "bilgisayarı kapat" menüsünden kapatılması,
14. Standart donanım dışında, hizmetle ilgisi olmayan aygıtların (televizyon kartı, faks-modem kartı vb.) bilgisayarlara takılmaması,
15. Masaüstü bilgisayar ve monitörlerin, kullanan personel tarafından en az haftada bir defa iz bırakmayacak nemli bez ile gerekli temizliğin yapılması, temizleme öncesinde elektrik fişinin prizden mutlaka çekilmesi,
16. Sadece bir adet bilgisayarı (monitörü ile birlikte) beslemesi için gönderilen kişisel kesintisiz güç kaynaklarına, yazıcı, tarayıcı veya diğer cihazların bağlanmaması,
17. Lazer yazıcılarda pelür veya saman kâğıt kullanılmaması, kâğıtların buruşuk, kenarları yırtık veya kıvrık, zımba teli veya toplu iğne takılı olmaması,
18. Lazer yazıcıların 300\*300 dpi çözünürlükte ve ekonomik toner modunda kullanılması, daha yüksek çözünürlükte çıktı almanın hiç gerekmediği halde daha fazla toner harcanmasına neden olacağının bilinmesi,

|                                                                                  |                                                                                    |                 |                |
|----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|----------------|
|  | <b>SİVAS İL MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ</b><br><b>ŞEHİT FURKAN PEKER ANADOLU LİSESİ</b> | Yayın Tarihi    | 03.06.2021     |
|                                                                                  |                                                                                    | Revizyon Tarihi | ----           |
|                                                                                  |                                                                                    | Revizyon No     | ----           |
|                                                                                  | <b>TALİMATLAR LİSTESİ</b>                                                          | Doküman No      | 09.02.00-AŞ.09 |
|                                                                                  |                                                                                    | Sayfa No        | 1 den 65'kadar |

19. Yazıcılarda toner ve mürekkep kartuşu değiştirilmesi işleminin teknik personel veya tecrübeli personel tarafından yapılması,
20. Lazer yazıcılara ait bitmiş toner kartuşlarının kesinlikle atılmaması ve istenildiğinde gönderilmeye hazır olacak şekilde orijinal kutuları içerisinde muhafaza edilmesi,
21. Bilgisayar, monitör ve yan donanımlarının mümkün olduğunca doğrudan güneş ışığına ve manyetik etkilere maruz bırakılmaması,
22. Kablo kanalları üzerinde bulunan kırmızı renkli UPS elektrik prizlerine bilgisayar ve yan donanımları haricindeki elektrikli cihazların kesinlikle takılmaması,
23. Kablo kanallarının üzerlerine hiçbir şey konulmaması, kanallara zarar verebilecek aletlerin yaklaştırılmaması, bina temizliği yapılırken kablo kanallarına su gitmesinin önlenmesi, temizlenmeleri gerekiyorsa sadece hafif nemli bezle silinmesi,
24. Demirbaş olarak teslim edilen dizüstü bilgisayarların; emeklilik, istifa, kurum değiştirme gibi durumlarda tutanakla eksiksiz ve çalışır durumda iade edilmesi.

|                                                                                  |                                                                                    |                 |                |
|----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|----------------|
|  | <b>SİVAS İL MİLLÎ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ</b><br><b>ŞEHİT FURKAN PEKER ANADOLU LİSESİ</b> | Yayın Tarihi    | 03.06.2021     |
|                                                                                  |                                                                                    | Revizyon Tarihi | ----           |
|                                                                                  |                                                                                    | Revizyon No     | ----           |
|                                                                                  | <b>TALİMATLAR LİSTESİ</b>                                                          | Doküman No      | 09.02.00-AŞ.09 |
|                                                                                  |                                                                                    | Sayfa No        | 1 den 65'kadar |

### 17-04.04.06-T.17 FOTOKOPİ MAKİNASI KULLANIM TALİMATI

**Amaç:** Fotokopi makinesinde kullanılan kartuş ve durumların maliyetinin yüksek olması sebebiyle gereksiz yere kullanımını engellemek, yanlış kullanımdan dolayı oluşabilecek arızaların önüne geçebilmek ve kâğıt sarfiyatını en aza indirmek.

**Kapsam:** Kurumumuzun tüm birimlerinde görev yapan yönetici, öğretmen, öğrenci, memur, teknisyen, hizmetli, kadrolu işçi, sözleşmeli personel, İŞKUR personeli ile hizmet alımı yolu ile çalıştırılan tüm personelleri kapsar.

**Sorumluluk:** Bu talimatın uygulanmamasında başta fotokopi makinası kullanıcısı olmak üzere üst amirleri ve bilgi teknolojileri rehber öğretmeni sorumlu tutulacaktır.

#### Uygulama:

25. Sorumlu olmayan kişilerin kullanımını engellemek için makineye şifre konulacaktır.
26. Gereksiz kâğıtlar kâğıt atık kutusuna atılarak geri dönüşümü sağlanacaktır.
27. Yanlış kullanımdan dolayı oluşabilecek arızaların önüne geçebilmek için fotokopi çekerken:
  - Sabah ilk kullanan personelce açılış düğmesine basılarak açılacak.
  - Oluşturulan şifre girilecek.
  - Kâğıt kasetinde kâğıt olup olmadığı kontrol edilecek.
  - Çekilecek fotokopinin renkli ya da siyah-beyaz olacağı seçilecek.
  - Fotokopi çekilecek kâğıt üzerinde ataç ya da zımba teli varsa çıkarılacak.
  - Çekilecek fotokopi adedi girilecek.
  - Fotokopi çekilecek kâğıt kapak üstündeki yere ya da kapak açılarak düzgün bir şekilde yerleştirip başlat düğmesine basılacak.
  - Fotokopi makinesinde meydana gelecek kâğıt sıkışması vb. küçük çaplı arızalarda kurcalamadan bu konuda uzman kişiye başvurulacak.
  - Meydana gelen arızanın büyük çaplı olması ve kartuş ile durumların bitmesi halinde ise bilgisayar teknolojileri rehber öğretmeni ya da okul yönetimi haberdar edilecek
  - Kasetler üzerinde belirtilen kâğıt ebatları (A4 – A3 – A5) hangi ebatlarsa sadece kasede o ebatla kâğıt yerleştirilecek.

Kaset bölmelerinin sert kapatılmamasına dikkat edilecektir.

|                                                                                  |                                                                                    |                 |                |
|----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|----------------|
|  | <b>SİVAS İL MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ</b><br><b>ŞEHİT FURKAN PEKER ANADOLU LİSESİ</b> | Yayın Tarihi    | 03.06.2021     |
|                                                                                  |                                                                                    | Revizyon Tarihi | ----           |
|                                                                                  |                                                                                    | Revizyon No     | ----           |
|                                                                                  | <b>TALİMATLAR LİSTESİ</b>                                                          | Doküman No      | 09.02.00-AŞ.09 |
|                                                                                  |                                                                                    | Sayfa No        | 1 den 65'kadar |

## 18-08.04.07-T.18 TEMİZLİK GÖREVLİSİ GÖREV TALİMATI

### Ana görev ve sorumluluklar:

- Genel İş Tanımlarına, Kalite güvence prosedürlerine ve I.S.O 450001 kurallarına uymak
- Müşteri ve üstlerine karşı nazik ve iyi bir tutum sergilemesi.
- İş planında ve görev kartlarında tanımlanan işlerin, iş talimatlarına uygun ve belirlenen standartlarda yerine getirilmesi.
- Okul müdürünün verdiği tüm görevlerin eksiksiz yerine getirilmesi.
- Yapılan işin KONTROL edilmesi ve RAPORLANMASI.
- Kullanılan malzemenin iş bitiminde düzgün ve temiz olarak depoya kaldırılması.
- İşin tamamının, Okul' un güvenlik kurallarına uygun olarak yürütülmesi.
- Personel Yönetmeliğine riayet ederek çalışılması.
- Kayıp eşya sistemi hakkında bilgi sahibi olmak ve uygulamak,
- Kendisine teslim edilen anahtarların sorumluluğunu taşımak şefin bilgisi dışında kimseye vermemek,
- Tüm hasar ve kayıplarla ilgili notları şefine bildirmek, kullandığı teknik araç ve gerecin bakımını yapmak,
- Programda belirtilmiş olan çalışma saatlerine uymak,
- İletişim ve Eğitim programlarına katılmak (yangın, ilk yardım, mesleki teorik ve uygulamalı)
- Tüm şikâyet ve dileklerin amirlerine iletilmesi.
- Departmanın genel işleyişine bağlı olarak şefin vereceği iş programına uygun olarak çalışmak,

Ek görevler var ise bu görevleri de görev tanımına uygun takip etmek.

|                                                                                  |                                                                                    |                 |                |
|----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|----------------|
|  | <b>SİVAS İL MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ</b><br><b>ŞEHİT FURKAN PEKER ANADOLU LİSESİ</b> | Yayın Tarihi    | 03.06.2021     |
|                                                                                  |                                                                                    | Revizyon Tarihi | ----           |
|                                                                                  |                                                                                    | Revizyon No     | ----           |
|                                                                                  | <b>TALİMATLAR LİSTESİ</b>                                                          | Doküman No      | 09.02.00-AŞ.09 |
|                                                                                  |                                                                                    | Sayfa No        | 1 den 65'kadar |

### 19-08.04.07-T.19 OCAKÇI ÇAYCI GÖREV TALİMATI

- Sağlığınıza dikkat edin, üçer aylık portör (taşıyıcı hastalık) muayenelerinizi zamanında yaptırın.
- İş yerine dinlenmiş ve zinde olarak gelin.
- Sarkıntılı, bol veya düğmelenmemiş elbiseler giymeyin, uzun boyun bağı takmayın, uygun iş elbisesi ve önlüğü giyin.
- Tüplerin gaz sızdırmaması için gerekli önlemleri alın, tüp değişimlerinde yeni conta kullanın, hortum bağlantılarında tel yerine mutlaka kelepçe kullanın, yıpranmış gaz hortumlarını yeniletin.
- Gaz tüplerini dik olarak kullanın, yedek tüpleri ateşli bölge dışında, gaz birikmelerine karşı havalandırılmalı bir yerde, zemin seviyesi veya üzerinde depolayın, kaçak kontrollerini köpük kullanarak yapın.
- Gaz kaçağı yangınlarında telaşa kapılmayın öncelikle gazı kesin.
- Çay veya sıcak içecekleri taşıırken koşmayın ve köşe dönüşlerinde dikkatli olun.
- İş bitiminde çalışma mahallini temiz bırakın, kullandığınız temizlik malzemelerini (özellikle tuz ruhu ile çamaşır suyunu) birbirine karıştırmayın, emin olmadığınız maddeleri temizlikte kullanmayın.
- Elde bardak yıkarken, el kesilmelerine karşı çatlak bardakları yıkamadan atınız.
- Temizlik sonrası ıslak zeminlere karşı dikkatli olun, başkalarının da düşmemesi için zemine seyyar uyarı levhaları bırakın.
- Çalıştığınız ortamdaki tüm elektrikli cihazların (çay ocağı, su sebili, buzdolabı, ısıtıcı vb.) topraklı prizler vasıtası ile gövde koruma topraklamalı kullanılmasını sağlayın.
- İş arkadaşlarınızla uyum halinde çalışın, tartışmaları büyütmeden kısım amirlerine iletin.
- .

|                                                                                  |                                                                                    |                 |                |
|----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|----------------|
|  | <b>SİVAS İL MİLLÎ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ</b><br><b>ŞEHİT FURKAN PEKER ANADOLU LİSESİ</b> | Yayın Tarihi    | 03.06.2021     |
|                                                                                  |                                                                                    | Revizyon Tarihi | ----           |
|                                                                                  |                                                                                    | Revizyon No     | ----           |
|                                                                                  | <b>TALİMATLAR LİSTESİ</b>                                                          | Doküman No      | 09.02.00-AŞ.09 |
|                                                                                  |                                                                                    | Sayfa No        | 1 den 65'kadar |

## 20-04.04.01-T.20 GECE BEKÇİSİ GÖREV TALİMATI

### a. Göreve Başlarken:

1. Göreve başlarken bütün ihtiyaçlarını giderir, yiyecek ve içeceklerini yanında getirir ve hiçbir süratle görev yerinden ayrılmayacağını önceden kesin olarak bilir.
2. Görevi başında vaktinde bulunur.
3. Görevi teslim alırken önce olup bitenler hakkında bilgi alır.
4. Çalışma saatleri dışında içeride kimler olduğunu bilmelidir. Tanınmayan kimseleri binadan çıkarır.
5. Binanın her tarafını gezer, yanmakta olan elektrik, ocak ve sobaları söndürür. Su ve havagazı musluklarını iyice kapatır. Açık pencere ve kapıları kapatarak kilitler. Anahtarları anahtarlığa tam olarak asar.
6. Elektrik sigortası, havagazı, su ana musluğu vanalarının bulunduğu yerleri öğrenir.
7. Yangın söndürme cihazları ile Yangın hortumlarının yerini ve nasıl kullanacağını öğrenir.
8. Telefon Rehberinden aranılan numaraları bulmayı ve telefonla nasıl konuşulacağını öğrenir.

### b. Görev Süresince:

1. Binanın iç ve dış kısmını devamlı olarak kontrol eder. Bu kontroller yapılırken giriş kapılarını açık bırakmaz.
2. Elinde yazılı müsaade bulunmayan hiç kimseyi içeri almaz.
3. Su, elektrik, havagazı arızalarında derhal ilgilileri haberdar eder.
4. Herhangi bir sebepten dolayı meydana gelen yangın başlangıcını gördüğünde, zaman kaybetmeden itfaiyeye haber verir. Haberde yangının nerede ve yanmakta olan maddenin cinsini ve telefon numarası ile adresini bildirmek suretiyle açıklar.
5. Lüzumlu telefonlar, ilgililerin adresleri nöbet mahalline asılır.
6. Nöbet sırasında yabancı kimselerle kısa ve öz konuşur.
7. Kontrol saatini zamanında kurar.
8. Nöbet süresince uyumaz.

### c. Görev Sona Ererken:

1. Nöbeti teslim alacak kişi gelmeden ve gelecek nöbetçiye görevi teslim etmeden önce nöbet yerinden ayrılmaz.
2. Görevi süresince olup bitenler hakkında, nöbeti teslim alacak olana bilgi verir.

### d. Sorumluluk:

1. Nöbet Devamınca bina ve kurumun içinde ve dışında meydana gelecek olaylardan gece bekçisi sorumludur.
2. Görev esnasında her türlü alkollü içki kullanamaz.
3. Görevlerini yukarıda yazılı olan hususlara göre yapmayanlar hakkında kanuni işlem yapılır.

Tarafıma tebliğ edilmiştir.

İmza:

|                                                                                  |                                                                                    |                 |                |
|----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|----------------|
|  | <b>SİVAS İL MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ</b><br><b>ŞEHİT FURKAN PEKER ANADOLU LİSESİ</b> | Yayın Tarihi    | 03.06.2021     |
|                                                                                  |                                                                                    | Revizyon Tarihi | ----           |
|                                                                                  |                                                                                    | Revizyon No     | ----           |
|                                                                                  | <b>TALİMATLAR LİSTESİ</b>                                                          | Doküman No      | 09.02.00-AŞ.09 |
|                                                                                  |                                                                                    | Sayfa No        | 1 den 65'kadar |

## 21-07.03.03-T.21 DAİMİ İŞÇİLER İÇİN İSG TALİMATI

### GENEL KURALLAR:

- İşyeri ilan tahtası veya panosuna, işyerinin muhtelif kısımlarına asılmış bulunan ve asılacak olan iş sağlığı ve iş güvenliği kuralları okunacak ve bu kurallara uyulacaktır.
- İşyerinde iş sağlığı ve iş güvenliği konusunda alınmış bulunan tüm tedbirlere tam olarak uyulacaktır.
- İşyeri sorumlu ve ilgilileri tarafından, zaman zaman tarafımıza bildirilecek yazılı ve sözlü kurallara uyulacaktır.
- Şahsınıza verilen görevi, size tarif edildiği şekilde yapın, kendi işinizden başka bir işe karışmayın, amirinizin verdiği emirlere uyun.
- İşyerinin muhtelif yerlerine, çeşitli maksatlar için asılmış bulunan uyarı (ikaz) levhaları tek tek okunacak ve bu levhalardaki uyarılara muhakkak uyulacaktır.
- Uyarı (ikaz) levhalarının yerleri ilgili ve sorumluların haberi ve izni olmadan değiştirilmeyecektir.
- İşin gereği olarak şahsınıza verilen kişisel koruyucuları, örneğin: baret (miğfer), emniyet (güvenlik) kemeri, lastik çizme, gözlük vs. yi devamlı olarak kullanın. Bu malzemeleri eskitir, kırar veya kaybederseniz amirinize haber vererek teminini sağlayınız. İşinizin gereği ve kendinizin can güvenliği için çok lüzumlu olan bu koruyucuları almadan işbaşı yapmayın.
- Düşme ve kayma tehlikesi olan ve üç metreden daha yüksek kısımlarda çalışırken muhakkak surette güvenlik kemerini belinize takın ve halatı sağlam bir yere geçirdikten sonra kancaya takın.
- Şahsınıza verilen kişisel koruyucu malzemeleri iyi ve temiz bir şekilde kullanın, muhafaza edin.
- Şahsınıza verilen kişisel koruyucu malzemeleri kaybetmemek için icabında kilitli dolabınıza koyunuz.
- Beraber çalıştığınız işçi arkadaşları ve işyerinde çalışan diğer işçileri kazaya uğratmayacak şekilde çalışın.
- İşyerinde çalıştığınız sürece sivri uçları veya keskin kenarları bulunan malzeme ve artıkları, gelişi güzel atmayın ve ortalıkta bulundurmayın.
- İşyerinde çalıştığınız sürece kazaya sebep olacak veya çalışanları tehlikeli durumlara düşürecek şekilde malzeme istif etmeyin ve araçları gelişi güzel yerlere bırakmayın.
- Cam, sac ve çimento harçlı levhalardan yapılmış veya eskimiş, yıpranmış ve dayanıklılığı azalmış çatılarda, çalışacağınız zaman ilk önce işyeri ilgili ve sorumlulardan çatı merdiveni temin edin ve bunu kullanın ve buralarda tam güvenlik sağlanmadıkça çalışmayın.
- İnşaat süresince, betonarme merdiven sahanlıklarının boşluk taraflarına ahşaptan, sağlam şekilde korkuluk yapınız. Bu korkulukları, esas korkuluk yapıncaya kadar sökmeyin.
- İnşaatın veya işin yürütümü sırasında yapılan geçitlere sağlam şekilde korkuluk yapın ve bu korkulukları geçit sökülünceye kadar sökmeyin.
- Tavanda ve döşemelerdeki çeşitli maksatlar için bırakılan boşluk ve deliklere (örneğin; Asansör aydınlık vs. boşluğu) korkuluk yapın veya bu deliklerin üstlerini geçici bir süre için uygun şekilde kapatın. Korkuluk veya kapakları işyeri ilgilileri ve sorumlularının haberi ve izni olmadan sökmeyin.

|                                                                                  |                                                                                    |                 |                |
|----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|----------------|
|  | <b>SİVAS İL MİLLÎ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ</b><br><b>ŞEHİT FURKAN PEKER ANADOLU LİSESİ</b> | Yayın Tarihi    | 03.06.2021     |
|                                                                                  |                                                                                    | Revizyon Tarihi | ----           |
|                                                                                  |                                                                                    | Revizyon No     | ----           |
|                                                                                  | <b>TALİMATLAR LİSTESİ</b>                                                          | Doküman No      | 09.02.00-AŞ.09 |
|                                                                                  |                                                                                    | Sayfa No        | 1 den 65'kadar |

18. İnşaatın kenarında, boşluk veya delik civarında korkuluk veya kapak yok ise herhangi bir nedenle gezmeyin, bulunmayın, oturmayın ve yatmayın.
19. İşyeri sahası içinde hiçbir şekilde yatmayın ve uyumayın.
20. İşyerinde şaka yapmayın.
21. Yürürken önünüze bakın.
22. Girilmesi yasaklanan yerlere girmeyin.
23. Kuvvetli rüzgâr alan kısımlarda yetkili ve sorumluların izni ve haberi olmadan çalışmayın.
24. İşyeri içinde veya civarında bulunan havuz, su birikintisi, dere, nehir gibi yerlere kati surette girmeyin. İşyeri sahası içinde bu gibi yerlerde çalışmanız gerekiyorsa, işyeri ilgili ve sorumlularının gerekli güvenlik tedbirlerini almasından sonra sadece işin gereği olarak girin.
25. İşyerinden izinsiz ayrılmayın. İşyerinde misafir, hemşeri, akraba kabul etmeyin.
26. Vukua gelecek en ufak iş kazasını işyeri ilgili ve sorumlularına haber verin.

#### **YANGIN İLE İLGİLİ KURALLAR:**

27. Sigara içilmesi yasaklanan yerlerde, sigara içmeyin, ateş yakmayın, açık alevli cihaz kullanmayın, kaynak yapmayın.
28. İşyerinde vukua gelen en küçük bir yangını derhal sorumlu ve ilgililerine haber verin.
29. Yağ, akaryakıt, boya veya organik tozlar gibi parlayıcı maddelerin yangınlarında ve alçak gerilim elektrik tesislerindeki yangınlarda su kullanmayın.
30. Parlayıcı sıvılar, yağlar ve boyalardan doğacak yangınlarda, içinde köpük, karbon tetraklorür, karbon dioksit ve bikarbonat tozu veya diğer etkili maddeler bulunan yangın söndürme cihazlarını kullanın.
31. Gerilim altındaki elektrik tesis ve cihazlarından çıkan yangınlarda, karbon dioksitli, bikarbonat tozu veya benzeri etkili diğer tiplerde yangın söndürme cihazı kullanın.

#### **KAZI İLE İLGİLİ KURALLAR:**

32. Kazı sırasında elektrik kabloları, gaz boruları, su boruları veya su yolu, kanalizasyon ve benzeri tesisata rastladığınız takdirde kazı işlemini derhal durdurun, sorumlu ve ilgililere haber verin.

Kazı sırasında zehirli ve boğucu gaz bulunduğu anlaşıldığı hallerde, derhal buradan uzaklaşın. Sorumlu ve ilgililere derhal haber verin. Sorumlu ve ilgili şahıslar tarafından gerekli önlemler alındıktan sonra kazı işlemine devam edin.

33. Kazı sırasında üst taraftan herhangi bir kayma veya göçme ihtimali belirttiği zaman derhal çalışma mahallini terk edin. Sorumlu ve ilgililere derhal haber verin. Gerekli önlemler alındıktan sonra kazı işlemine devam edin.
34. Bir buçuk metreden daha derin şevli yapın. Bu derinlikten sonra kazı şevsiz yapıldığı takdirde iksa

|                                                                                  |                                                                                    |                 |                |
|----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|----------------|
|  | <b>SİVAS İL MİLLÎ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ</b><br><b>ŞEHİT FURKAN PEKER ANADOLU LİSESİ</b> | Yayın Tarihi    | 03.06.2021     |
|                                                                                  |                                                                                    | Revizyon Tarihi | ----           |
|                                                                                  |                                                                                    | Revizyon No     | ----           |
|                                                                                  | <b>TALİMATLAR LİSTESİ</b>                                                          | Doküman No      | 09.02.00-AŞ.09 |
|                                                                                  |                                                                                    | Sayfa No        | 1 den 65'kadar |

(tahkimat) yapın.

35. Bir buçuk metreden daha derin olan kazı işlerinde, el merdivenleri ile inip-çıkın.
36. Kuyu ve lağım çukurları gibi derin yerlerde çalışırken güvenlik kemeri ve sinyal iplerini yanınıza alın ve kullanın. Temiz hava sağlanmadıkça çalışmayın.
37. Kazı işlerinde yağış sırasında çalışmayın. Yağışın durmasından ve güvenlik tedbirleri alındıktan sonra çalışın.
38. Islak elbise ile çalışmayın.
39. Su içinde çalışmanız gerekiyorsa çizme kullanın.
40. Kazıdan çıkan toprağı, kazı kenarından en az bir metre uzağı atın.
41. Kazı sahası içinde, çalışma dışında bulunmayın, oturmayın, yatmayın ve uyumayın.
42. Kazı sırasında ters şev vererek üst tarafı göçertmeyin.
43. Kazının üst kenarında bulunmayın.
44. Ekskavatör, buldozer ve benzeri iş makinalarının hareket alanı içine girmeyin ve yaklaşmayın.
45. İş makinaları üzerine kati surette binmeyin. Bu gibi makinaların üzerinden operatörden başkası bulunamaz.

#### TEMİZLİK İŞLERİNDE KURALLAR:

46. Temizlik yaparken kullanılan kimyasalları birbirine karıştırmayınız.
47. Gerekli durumlarda Kişisel Koruyucu donanım kullanınız.
48. Temizlediğiniz mekânda başkasına zarar gelmemesi için gerekli önlemleri alınız.
49. **Kurumda** temizlik yapıyorsanız temizlik esnasında personel bulunmamasına ve kimyasal madde kokusu olmamasına dikkat ediniz.
50. Temizlediğiniz mekânı havalandırdıktan sonra mutlaka pencereleri kapatınız.
51. Tuvaletlerini temizleyip hazır hala getiriniz.
52. Kullandığınız malzeme ve kimyasallara başkası ulaşamayacak gibi kapalı bir yerde tutunuz

#### İSKELE İLE İLGİLİ KURALLAR:

53. İskeleleri sağlam malzemeden yapın.
54. İskelede çalışmaya başlamadan önce kontrol edin. Herhangi bir arıza mevcutsa durumu sorumlu ve ilgililere haber verin ve giderilince çalışmaya başlayın.
55. İskelede herhangi bir nedenle kayganlık meydana gelmişse bunu giderin, sonra çalışın.
56. İskeleler üzerinde moloz ve artıklar bırakmayın.
57. İskelelerde korkuluksuz çalışmayın.
58. Balkon ve buna benzer yerlerde sıva, boya ve buna benzer işler yapılacağı zaman harici iskelenin kurulmasını bekleyin. Harici iskele kurulduktan sonra işinizi yapın.
59. İskele sökümü yukardan aşağıya doğru yapılacaktır.
60. İskele sökümü sırasında alt tarafta hiçbir kimse bulundurulmayacaktır. Bu nedenle bir gözcü görevlendirin.
61. İskele elemanları tek tek sökülecektir.

|                                                                                  |                                                                                    |                 |                |
|----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|----------------|
|  | <b>SİVAS İL MİLLÎ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ</b><br><b>ŞEHİT FURKAN PEKER ANADOLU LİSESİ</b> | Yayın Tarihi    | 03.06.2021     |
|                                                                                  |                                                                                    | Revizyon Tarihi | ----           |
|                                                                                  |                                                                                    | Revizyon No     | ----           |
|                                                                                  | <b>TALİMATLAR LİSTESİ</b>                                                          | Doküman No      | 09.02.00-AŞ.09 |
|                                                                                  |                                                                                    | Sayfa No        | 1 den 65'kadar |

#### **MERDİVEN İLE İLGİLİ KURALLAR:**

- 62.** Merdivenlerde kullanılacak kereste sağlam olacaktır. Kereste üzerinde çatlak, yarık, çürük ve iri budak bulunmayacaktır.
- 63.** El merdivenleri, kullanıldıkları yerlere, alt ve üst kısımları kaymayacak veya bu yerlerden kurtulmayacak şekilde yerleştirilecektir.
- 64.** Sabit merdivenler korkuluklu olacaktır.

#### **MAKİNA İLE İLGİLİ KURALLAR:**

- 65.** Her türlü arıza ve aksamayı derhal sorumlu ve ilgililere haber verin.
- 66.** Arızalı alet, cihaz, makina ve tezgâh kullanmayın.
- 67.** Çalışan makinaya el ile veya başka bir malzeme ile müdahale etmeyin. Makina çalışırken yağlamayın ve tamirat yapmayın veya bakım işlemine girişmeyin.
- 68.** Makina durdurulduktan sonra yapılacak yağlama, tamirat ve bakım sonucunda, makinaya ait koruyucuları muhakkak yerine takın. Koruyucuları olmayan makina çalıştırmayın veya kullanmayın. Makinanın Çalıştırıldığı kısımdaki uyarı levhasına muhakkak uyun.

#### **YÜK ASANSÖRÜ İLE İLGİLİ KURALLAR:**

- 69.** Yük asansörü ile kapasitesinden daha fazla yük taşımayın.
- 70.** Yük asansörü ile kesin olarak inip çıkmayın.
- 71.** Yük asansörü katlarda durduğu zaman, asansöre yaklaşın ve işinizi görün.
- 72.** Yük asansörünün katlarda durduğu yere gerekli güvenlik tedbirini almadan yaklaşmayın.
- 73.** yük asansörünün alt tarafına yaklaşmayın.

#### **ELEKTRİK İLE İLGİLİ KURALLAR:**

- 74.** Elektrik ile ilgili arızaları elektrikçiye veya elektrik servisine veyahut ta amirimize haber verin.
- 75.** Sorumlu ve yetkili elektrikçiden başkası elektrik işi ile ilgili olarak uğraşamaz. Yasak ve tehlikelidir.
- 76.** Pano veya tabloya müdahale edilmesi için pano veya tablo üzerine, çevresine hiçbir şey koymayın.
- 77.** Pano veya tablo çevresine su dökmek, su sıkmak kati surette yasaktır.
- 78.** İşyerinin muhtelif kısımlarında bulunan enerji nakil hattına herhangi bir nedenle yaklaşmayın ve dokunmayın. Ayrıca, bu hatlara demir, boru ve buna benzer malzemeleri yaklaştırmayın ve dokundurmayın. Ölüm tehlikesi vardır.
- 79.** Hat, motor, sigorta ve diğer bütün elektrik tesisatlarında tehlike mevcuttur. Bu gibi yerlerde yapılacak işlemler; örneğin, sigorta buşonu değişmesi .....vs., ancak sorumlu ve yetkili kişiler tarafından gerilim olmadığı zaman yapılacaktır.
- 80.** Elektrik tesisatını, aydınlatma ve kuvvet tesislerini ancak sorumlu ve yetkili elektrikçi yapabilir. Bakım, Onarım, lamba takılması veya değiştirilmesi, şalter ve buna benzer elemanların takılması veya değiştirilmesi ancak sorumlu ve yetkili elektrikçi tarafından yapılabilir. Yetkisiz kimseler kati surette bu işlemlerle uğraşamaz.
- 81.** Sorumlu ve yetkili kişiler tarafından kontrol edilmeyen topraklamayı kullanmayın. Topraklanmaya dokunmayın.
- 82.** Şalteri devreden çıkarın sonra fişi çekin veya sokun.

|                                                                                  |                                                                                    |                 |                |
|----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|----------------|
|  | <b>SİVAS İL MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ</b><br><b>ŞEHİT FURKAN PEKER ANADOLU LİSESİ</b> | Yayın Tarihi    | 03.06.2021     |
|                                                                                  |                                                                                    | Revizyon Tarihi | ----           |
|                                                                                  |                                                                                    | Revizyon No     | ----           |
|                                                                                  | <b>TALİMATLAR LİSTESİ</b>                                                          | Doküman No      | 09.02.00-AŞ.09 |
|                                                                                  |                                                                                    | Sayfa No        | 1 den 65'kadar |

**83.** Yer altındaki elektrik kablolarına, boru veya kazık çakmak veyahut ta başka bir işlem yapmak kati surette yasaktır. Ölüm tehlikesi vardır.

**84.** Elektrikli el aletlerinde uyulacak kurallar:

- a – Elektrikli aleti kullanmadan önce kontrol edin.
- b – Güvenlik topraklanması arızalı olan aleti kullanma.
- c – Dar ve rutubetli yerlerde küçük gerilimle (42 volt) çalış.
- d – Hareketli ve döner kısımları korunmamış alet kullanma.
- e – Elektrikli alet ile parlayıcı veya patlayıcı ortamda çalışma.

**85.** Elektrik tesislerinde yapılacak çalışmalar ile ilgili kurallar:

- a – Şalteri serbestçe açın (Bıçaklı şalterlerde bir önceki şalter açılacaktır)
- b – Şalterin devreye girmemesi için gerekli güvenlik tedbirlerini alın.
- c – Gerilim kontrolü yapın ve gerilim olmadığına emin olun.
- d – Topraklayın ve kısa devre yapın.
- e – Gerilim altındaki kısımların veya bölümlerin kapaklarını kapatın.
- f – İşiniz bittikten sonra, gerilim verileceği zaman yukarıda açıklanan işlemleri tersten başlayarak yapın.
- g – Yukarıda açıklanan işlemleri sorumlu ve yetkili elektrikçiler yapacaktır.

İşyeri tarafından tutanak halinde hazırlanan **“İŞYERİNDE UYULACAK İŞ SAĞLIĞI VE İŞ GÜVENLİĞİ KURALLARI”** nı okudum. Bir suretini aldım, diğer suretini de işyerine verdim. Tutanakta açıklanan kurallara uyacağımı beyan ve kabul ederim. İşbu tutanağı tam sıhhatte olarak, kendi rızamla (isteyerek ve bilerek) imzaladım. ....../...../2021

**Çalışanın**

**Adı / Soyadı:** .....

**İmza**

**TC No:** .....

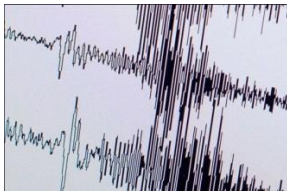
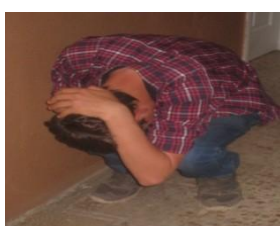
**Çalışma Alanı :** .....

**İletişim Bilgileri:**

- **Telefon Numarası:** .....
- **İkamet Adresi:** .....

|                                                                                  |                                                                                    |                 |                |
|----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|----------------|
|  | <b>SİVAS İL MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ</b><br><b>ŞEHİT FURKAN PEKER ANADOLU LİSESİ</b> | Yayın Tarihi    | 03.06.2021     |
|                                                                                  |                                                                                    | Revizyon Tarihi | ----           |
|                                                                                  |                                                                                    | Revizyon No     | ----           |
|                                                                                  | <b>TALİMATLAR LİSTESİ</b>                                                          | Doküman No      | 09.02.00-AŞ.09 |
|                                                                                  |                                                                                    | Sayfa No        | 1 den 65'kadar |

## 22-07.03.03-T.22 DEPREM ACİL DURUM TALİMATLARI

|                                                                                                                                                                                |                                                                                      |                                                                                      |                                                                                          |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                               | <b>1.)</b> Deprem esnasında, sınıftan dışarı çıkma.                                  |    | <b>2.)</b> Sınıfta isen, sıranın altına veya yanına cenin pozisyonu al, sıraya tutun.    |
|                                                                                               | <b>3.)</b> Deprem esnasında pencere kenarında durma.                                 |    | <b>4.)</b> Deprem esnasında koridordaysan, kolon duvar yanına, çök, kapan ve tutun.      |
|                                                                                              | <b>5.)</b> Deprem esnasında merdivenleri kullanma.                                   |   | <b>6.)</b> Deprem sarsıntısı kesildikten sonra binayı, tahliye planına uygun boşalt.     |
|                                                                                             | <b>7.)</b> Deprem bittikten sonra, yetkililerin talimatlarını dinle.                 |  | <b>8.)</b> Binayı boşalttıktan sonra, okul bahçesinden ayrılma, toplanma alanında bekle. |
|                                                                                             | <b>9.)</b> Herhangi bir yıkım oldu ise ses yapmayarak, kurtarma ekibine yardımcı ol. |  | <b>10.)</b> Telefonu kullanarak hatları meşgul etme.                                     |
| <b>11.)</b> Sağlık durumun iyi ise, yardım sever ol ve yetkililerin talimatları doğrultusunda kurtarma ekibine, ilk yardım ekibine, yetkililere ve depremzedelere yardımcı ol. |                                                                                      |                                                                                      |                                                                                          |

|                                                                                  |                                                                                    |                 |                |
|----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|----------------|
|  | <b>SİVAS İL MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ</b><br><b>ŞEHİT FURKAN PEKER ANADOLU LİSESİ</b> | Yayın Tarihi    | 03.06.2021     |
|                                                                                  |                                                                                    | Revizyon Tarihi | ----           |
|                                                                                  |                                                                                    | Revizyon No     | ----           |
|                                                                                  | <b>TALİMATLAR LİSTESİ</b>                                                          | Doküman No      | 09.02.00-AŞ.09 |
|                                                                                  |                                                                                    | Sayfa No        | 1 den 65'kadar |

### 23-07.03.03-T.23 İSG TALİMATI

|                    |   |  |
|--------------------|---|--|
| Adı ve Soyadı      | : |  |
| T.C. Kimlik No     | : |  |
| Doğum Yeri ve Yılı | : |  |
| Görevi             | : |  |

1-Her çalışan kendisine gösterildiği ve öğretildiği şekilde işinde çalıştırılacak, bilmediği ve kendisine öğretilmeyen işlere elini sürmeyecektir, kendisine ait olmayan işlere el atmayacaktır.

2-Kendisine verilen araç ve gereçlerin sağlam olup olmadığını ve bu işe uygunluğunu kontrol ettikten sonra kullanacak, arızalı ve bozuk olanlar değiştirilecektir.

3-Her çalışan, çalıştığı yeri temiz tutacak, kâğıt ve çöp ile malzeme artıklarını işyerinden uzaklaştıracak ve bunları ait olduğu kaplara ve yerlere koyacaktır.

4-Çalışılan yerlerin zeminleri yağlı ve ıslak tutulmayacak, bilhassa yere dökülmesi halinde yağ derhal temizlenecektir.

5-Malzeme kaldırılmasında ve taşınmasında ağır parçalar için hiç kimse kendisini zorlamayacak, ağır parçaların kaldırılmasında birden fazla kişi veya varsa vinç kullanılacaktır.

6-Elektrikçilerin dışında hiç bir kimse elektrik işlerine müdahale etmeyecek.

7-Makine ve ekipmanlarda meydana gelen bir arızada durumunda ilk önce ilgili idareciye haber verilecek, bakımdan önce makine ve tesis durdurulmayacak çalışan veya operatör kendi başına tamire kalkışmayacak, bakım sırasında gerekli yerlere uyarı levhaları asılacaktır.

8-Çalışanlar kendilerine verilen kişisel koruyucu malzemeleri kullanacak ve bunları iyi bir şekilde muhafaza edecektir. Bozulan ve eskiyenler için yerine yenisi istenecektir.

9-Bir kaza olduğunda kazazede en ufak şekilde yaralanmış olsa dahi ilgililere haber verilecek, yara yeri temizlettirilerek en azından yara yeri yara bandı ile kapatılacaktır.

10-Kaza vukuunda; kazalı kendinde değilse kazalıya ilk yardım ekibi gelene kadar dokunulmayacak ve üzeri battaniye ile örtülecektir. Çok kanama mevcut ise kanın aktığı yerin üzerinden bir mendil veya kayışla sıkılacaktır. "Bu iş ancak ilk yardımcı eğitimi almış birisi tarafından yapılacaktır."

11-Acil Durum Eylem Planı çerçevesinde sorumlu olunan görevler yerine getirilecektir.

12-Çalışanlar işyerinde alkollü içki içemezler veya işyerine alkollü olarak gelemeler.

13-Çalışanlar gerçeğe uygun olmayan bilgiler veya sözler söyleyerek işvereni yanıltamaz.

|                                                                                  |                                                                                    |                 |                |
|----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|----------------|
|  | <b>SİVAS İL MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ</b><br><b>ŞEHİT FURKAN PEKER ANADOLU LİSESİ</b> | Yayın Tarihi    | 03.06.2021     |
|                                                                                  |                                                                                    | Revizyon Tarihi | ----           |
|                                                                                  |                                                                                    | Revizyon No     | ----           |
|                                                                                  | <b>TALİMATLAR LİSTESİ</b>                                                          | Doküman No      | 09.02.00-AŞ.09 |
|                                                                                  |                                                                                    | Sayfa No        | 1 den 65'kadar |

14-Çalışanlar işverenin güvenini kötüye kullanamaz, hırsızlık yapmak, işverenin meslek sırlarını ortaya atmak gibi doğruluk ve bağlılığa uymayan davranışlarda bulunamaz.

15-Çalışan yapmakla görevli bulunduğu görevleri yapmak zorunludur.

16-Çalışan kendi isteği veya savsaklaması yüzünden iş güvenliği tehlikeye sokamaz.

17-Çalışanlar, sorumluluğu altında bulunan makineleri, tesisatı düzgün kullanmak zorundadır.

18-Çalışanlar iş elbiselerini ve kişisel koruyucu malzemeleri temiz ve dikkatli kullanmak zorundadır.

19-Çalışanlar genel ahlak kurallarına aykırı davranışta bulunamazlar.

**İş bu talimat tutanağını tamamen okuyup anlayarak ve İş Güvenliği kurallarına ve talimatlarına harfiyen uyacağımı bildirerek imza ediyorum.**

|                                                                                  |                                                                                    |                 |                |
|----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|----------------|
|  | <b>SİVAS İL MİLLÎ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ</b><br><b>ŞEHİT FURKAN PEKER ANADOLU LİSESİ</b> | Yayın Tarihi    | 03.06.2021     |
|                                                                                  |                                                                                    | Revizyon Tarihi | ----           |
|                                                                                  |                                                                                    | Revizyon No     | ----           |
|                                                                                  | <b>TALİMATLAR LİSTESİ</b>                                                          | Doküman No      | 09.02.00-AŞ.09 |
|                                                                                  |                                                                                    | Sayfa No        | 1 den 65'kadar |

## 24-07.03.03-T.24 İSG HEDEF BELİRLEME TALİMATI

### 1.AMAÇ

Bu talimat iş sağlığı ve güvenliği hedeflerinin belirlenmesi ve belirlenen hedeflerin takibinin incelenmesi için uygulanmasını amaçlamaktadır.

### 2. KAPSAM

Bu talimat yıllık olarak kalite sistem ekibi, kurul üyeleri, risk değerlendirme ekibi ve İSG uygulamalarına katılan tüm kişileri kapsar.

### 3.REFERANSLAR

TS ISO 45001 Madde 6.2

### 4.TANIMLAR

İSG Kurulu: “**DKD - İş Sağlığı Ve Güvenliği Kurulları Hakkında Yönetmelik**” kapsamında belirlenen ve toplantılarda alınan kararlar ile İSG sisteminin yürütülmesini sağlayan karar mekanizmasıdır.

### 5.UYGULAMA

İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili genel olarak yılın başında belirlenerek yılsonunda değerlendirmesi yapılacak olan bir sistem adımıdır.

#### 5.1 Uygulama Esasları

Bu işlemin gerçekleştirilmesi için öncelikle “**İSG POLİTİKAMIZ**” ile uyumlu, ölçülebilir veya değerlendirilebilir olmalıdır. Yani gerçekleştirilen eylemlerin belirlenen hedefler ile karşılaştırılması mümkün olmalıdır.

#### Olması Gereken Esaslar;

- Uygulanabilir Esaslar,
- Risk ve Fırsatların Değerlendirme Sonuçları
- Çalışanların Katılımı,
- İzlenebilirlik,
- İletilebilirlik,
- Güncelliği Sağlanmalıdır.

#### 5.2 Hedeflerin Planlanması

- a) ne yapılacağını,
- b) hangi kaynakların gerekeceği,
- c) kimin sorumlu olacağını,
- d) ne zaman tamamlanacağını,
- e) izleme için göstergeler dâhil olmak üzere sonuçların nasıl değerlendirileceğini,
- f) İSG hedeflerine erişme faaliyetlerinin, kuruluşun iş proseslerine nasıl entegre edileceğini içermelidir.

Yapılan hedefler planlanarak sürekli olarak incelenmelidir. Yapılan bu değerlendirmeler YGG toplantılarında ele alınmalı ve incelenmelidir.

|                                                                                  |                                                                                    |                 |                |
|----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|----------------|
|  | <b>SİVAS İL MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ</b><br><b>ŞEHİT FURKAN PEKER ANADOLU LİSESİ</b> | Yayın Tarihi    | 03.06.2021     |
|                                                                                  |                                                                                    | Revizyon Tarihi | ----           |
|                                                                                  |                                                                                    | Revizyon No     | ----           |
|                                                                                  | <b>TALİMATLAR LİSTESİ</b>                                                          | Doküman No      | 09.02.00-AŞ.09 |
|                                                                                  |                                                                                    | Sayfa No        | 1 den 65'kadar |

#### 6. İlgili Dokümanlar

- Hedeflerin Belirlenmesi Formu
- Hedeflere Erişim Ve Takibi Formu

|                                                                                  |                                                                                    |                 |                |
|----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|----------------|
|  | <b>SİVAS İL MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ</b><br><b>ŞEHİT FURKAN PEKER ANADOLU LİSESİ</b> | Yayın Tarihi    | 03.06.2021     |
|                                                                                  |                                                                                    | Revizyon Tarihi | ----           |
|                                                                                  |                                                                                    | Revizyon No     | ----           |
|                                                                                  | <b>TALİMATLAR LİSTESİ</b>                                                          | Doküman No      | 09.02.00-AŞ.09 |
|                                                                                  |                                                                                    | Sayfa No        | 1 den 65'kadar |

## 25-07.03.03-T.25 YANGIN ACİL DURUM TALİMATLARI

### YANGIN ÇIKTIĞI ZAMAN UYULMASI GEREKEN KURALLAR

- 1- Yangın anında soğukkanlılıkla yangının çeşidine en uygun ve en yakın yangın söndürme cihazı ile ilk müdahaleye başlanmalıdır. Yangın fark edildiğinde derhal en yakın amire ya da yetkiliye haber verilmeli. Bulunduğunuz yerde yangın ihbar düğmesi varsa ona basınız. Söndürme çalışması yapılırken itfaiyeye bildiriniz.
- 2- Ahşap, kâğıt, kumaş, odun, saman gibi maddelerden çıkan yangınlarda su, köpüklü ve kuru kimyevi toz tip yangın söndürme cihazları kullanılmalıdır.
- 3- Benzin, mazot, gaz, polietilen veya diğer petrol türevi kimyasal ve yağ yangınlarında CO<sub>2</sub> ve kuru kimyasal tozlu tip yangın söndürme cihazları kullanılmalıdır. Su kesinlikle kullanılmamalıdır.
- 4- Elektrik tesisatı ve teçhizatı, trafo ve benzeri yangınlarda, ana şalterden veya kaynaktan elektrik kesilmelidir. CO<sub>2</sub>, kuru kimyasal tozlu söndürme cihazı, klorlu brometan, karbontetraklorit muhtevalı söndürme cihazları ile ilk müdahale yapılmalıdır. Kesinlikle sulu tip yangın söndürme cihazı kullanılmamalıdır. Su kesinlikle kullanılmamalıdır.
- 5- Yangın bölgesinde enerji kesilmeden, uygun olmayan yangın söndürme araçları ile yangına müdahale edenler engellenmelidir.
- 6- Yangın bölgesinde görevli olmayanlar, yangın söndürmede görevli personelin direktifleri doğrultusunda hareket etmelidirler. Talimat verilmeden hiçbir müdahalede bulunulmamalıdır.
- 7- Yangın anında öncelikle her ünitenin özel yangın söndürme talimatına uyulmalıdır.
- 8- Yangının yayılmaması için civardaki yanıcı maddeler uzaklaştırılmalıdır. Ancak kimseyi tehlikeye atmamaya dikkat edilmelidir.
- 9- İtfaiye geldiğinde müdahale tamamen itfaiyeye bırakılmalı ve itfaiye amirinin talimatlarına uyulmalıdır.
- 10- Yangın bitiminde zehirli gazların boşaltılması için kapalı yerler havalandırılmalıdır.
- 11- Yangın çok büyükse, kalın bir duman tabakası mevcutsa, tehlikeli gaz veya buhar birikimi varsa ve çevrede çabuk alev alabilen ve infilak edebilen maddeler varsa yangın yeri terk edilmelidir.

#### a) Yangın Görüldüğünde;

- 1) En yakın yerde bulunan Yangın Alarm sistemi çalıştırılır.
- 2) Yangın Alarm Sistemi Yoksa sesle bağırlarak diğer çalışanlar haberdar edilir.

#### b) Yangın Alarmı Çalındığında;

- 1) İtfaiye aranır. İtfaiye:110
- 2) Yangın Tüpleri veya diğer söndürücülerle (yangın hidrantları, CO<sub>2</sub>, köpük vs.) müdahale yapılır.
- 3) Acil Durum Komisyonu toplanır.
- 4) İstasyon tahliye edilecekse tahliye planına göre personel tahliye edilir.
- 5) Toplanma alanında şahıslar sayılarak içerde kalan şahıs varsa tespit edilir.
- 6) İşyeri içerisinde kalan Kişiler KURTARMA EKİPLERİ tarafından çıkarılır.
- 7) İtfaiye birimleri geldiğinde, olay hakkında bilgi verilir ve itfaiye birimleriyle koordineli olarak çalışılır.

### İLK OLARAK İTFAİYİYİ ARA, (110)



SESLİ OLARAK ETRAFINDAKİLERİ UYAR,  
EN YAKIN AMİRİNE VE İŞ GÜVENLİĞİ BİRİMİNE HABER



|                                                                                  |                                                                                    |                 |                |
|----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|----------------|
|  | <b>SİVAS İL MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ</b><br><b>ŞEHİT FURKAN PEKER ANADOLU LİSESİ</b> | Yayın Tarihi    | 03.06.2021     |
|                                                                                  |                                                                                    | Revizyon Tarihi | ----           |
|                                                                                  |                                                                                    | Revizyon No     | ----           |
|                                                                                  | <b>TALİMATLAR LİSTESİ</b>                                                          | Doküman No      | 09.02.00-AŞ.09 |
|                                                                                  |                                                                                    | Sayfa No        | 1 den 65'kadar |

## 26-08.04.07-T.26 YANGIN DOLABI TALİMATI



# YANGIN DOLABI

- 1) Yangın dolabı önü daima açık tutulup, önüne pano, dolap vs. konulmamalıdır.
- 2) Yangın dolapları içindeki hortumların bir ucu vanaya, diğer ucu lansa bağlı bulunup, hortumlar her an kullanıma hazır halde tutulmalıdır.
- 3) Yangın dolabının içi daima temiz tutularak, içerisine kâğıt, toz bezi vs. konulmamalıdır.
- 4) Yangın dolapları amacı dışında kullanılmamalıdır.
- 5) Binanın su vanasının yeri, sorumlu personel tarafından bilinmelidir.
- 6) Açıldığında, hortumlara yeterli derecede tazyikli suyun gelip gelmediği, her ay sorumlular tarafından kontrol edilerek, kontrol formuna düzenli olarak işaretlenmelidir.
- 7) Kullanılan hortumlar (bez türleri) kurutularak, ortadan ikiye katlanıp, açıldığında takılmadan kolayca gelecek şekilde makaraya sarılmalıdır.
- 8) Vanalar açıldığında dolap içerisinde su sızıntısı olmamalı, şayet arızalı hortumlar, kelepçeler, contalar varsa değiştirilmeleri için derhal okul idaresine bildirilmelidir.
- 9) Yangın dolabının doğru kullanımı ve periyodik bakımından okul müdürlüğü sorumludur.

|                                                                                  |                                                                                    |                 |                |
|----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|----------------|
|  | <b>SİVAS İL MİLLÎ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ</b><br><b>ŞEHİT FURKAN PEKER ANADOLU LİSESİ</b> | Yayın Tarihi    | 03.06.2021     |
|                                                                                  |                                                                                    | Revizyon Tarihi | ----           |
|                                                                                  |                                                                                    | Revizyon No     | ----           |
|                                                                                  | <b>TALİMATLAR LİSTESİ</b>                                                          | Doküman No      | 09.02.00-AŞ.09 |
|                                                                                  |                                                                                    | Sayfa No        | 1 den 65'kadar |

## 27-08.04.07-T.27 GENEL ACİL DURUM TALİMATLARI

- 1- İşveren Vekili ve İSG Sorumlusu kurum **ACİL DURUM PLANINI** hazırlar. Acil Durum Planı hazırlanırken atanan personelin isimleri, telefonları ve müracaat edilecek kamu ve özel kuruluşların telefonları bu plana kaydedilir.
- 2- Tehlike anında çalışanların toplanması için **ACİL TOPLANMA YERİ** tespit edilir ve levha ile tanımlanır. Acil toplanma yeri ve uygulamaları hakkında İSG Sorumlusu tarafından çalışanlara bilgi verilir.
- 3- İş kazası durumunda gidilecek sağlık kuruluşlarının adres ve telefonları ile gerektiğinde oraya en çabuk bir şekilde ulaşılabilmesi için izlenecek yol güzergâhını gösteren bir krokiyi hazırlar. Bu kroki ile Acil Durum Planı herkesin görebileceği uygun bir yere asılır, gerektiğinde güncelleştirilir.
- 4- Çalışanlara bu planlar ve yapılacak işler hakkında İSG Birimince bilgi verilir.

### **YANGINDA YAPILACAKLAR**

1. Kurumda yangın çıkması halinde yangını ilk gören personel dışarı çıkarak **YANGIN ALARM BUTONU** na basar. Sözlü olarak da yangın yerini bağırarak, çalışanlara duyurulmasını sağlar.
2. Yangın çok küçük çaplı ise yangını gören personel en yakın yangın söndürme tüpüne ulaşarak yangının söndürülmesini sağlar, elektrik yangını ise su kullanmaz.
3. Yangının büyük çaplı olması halinde planda belirtilen **Yangın Söndürme Ekibine** haber verilir. Yangın Söndürme Ekibi yangına gerekli müdahaleyi yapar.

**YANGIN EKİPLERİ ŞUNLARDAN OLUŞUR: (İkili Öğretimlerde ekip sayıları sabahçı, öğlenci personele göre ayarlanır.)**

### **1- YANGIN SÖNDÜRME EKİBİ (PERSONELDEN OLUŞUR) ŞUNLARI YAPACAKTIR:**

- 1.1- Ekip Kurumdaki yangın çıkan bölümün elektriğini ana şalterden kesecektir.
- 1.2- Yangın söndürme tüplerini alarak yangına müdahale edecektir. Ayrıca gerekiyor ise yangın dolaplarında bulunan yangın hortumları ile yangına su sıkarak (basınçlı su sisteminin elektriği ayrı bir yerden veya jeneratörden beslenmiş olmalıdır) müdahale edecektir.

### **2- KURTARMA EKİBİ (3 PERSONELDEN OLUŞUR) ŞUNLARI YAPACAKTIR:**

- 2.1- Yangın mahallinde ve binada bulunan tüm personelin tahliyesini yaparak toplanma yerinde toplanmalarını sağlayacaktır.
- 2.2- Yangın mahallinde bulunan yanıcı malzemeleri ve yangında öncelikli olarak kurtarılabilecek malzemeleri yangın mahallinden uzaklaştıracaktır.

### **3- KORUMA EKİBİ (2 PERSONELDEN OLUŞUR) ŞUNLARI YAPACAKTIR:**

- 3.1- Yangın öncelikle kendi imkânlarımızla söndürülecektir. Yangının büyüme veya söndürülmeme riski olması halinde, acil durum planında belirtilen koruma personeli tarafından **ACİL: 110 no'lu telefon aranarak Belediye İtfaiyesi'**ne haber verilecektir.
- 3.2- Yangında kurtarılan malzemelerin korumasını yapacaktır. Dışarıdan gelen yetkisiz ve şüpheli kişiler için önlem alacaktır.
- 3.3- Personelin sayımını yapar, kayıp ve eksik personeli tespit eder, kayıpların muhtemel olabileceği yerleri araştırır.

### **4- İLK YARDIM EKİBİ (2 PERSONELDEN OLUŞUR) ŞUNLARI YAPACAKTIR:**

- 4.1- Yangın, deprem veya iş kazasında yaralanan personele **İlk Yardım Ekibi** tarafından ilk

|                                                                                  |                                                                                    |                 |                |
|----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|----------------|
|  | <b>SİVAS İL MİLLÎ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ</b><br><b>ŞEHİT FURKAN PEKER ANADOLU LİSESİ</b> | Yayın Tarihi    | 03.06.2021     |
|                                                                                  |                                                                                    | Revizyon Tarihi | ----           |
|                                                                                  |                                                                                    | Revizyon No     | ----           |
|                                                                                  | <b>TALİMATLAR LİSTESİ</b>                                                          | Doküman No      | 09.02.00-AŞ.09 |
|                                                                                  |                                                                                    | Sayfa No        | 1 den 65'kadar |

yardım yapılacaktır.

**4.2-** Sağlık kuruluşuna gönderilmesi gereken personel için öncelikle Kurumda hazır bekletilen ambulans çağrılacak ve işyeri hekimine bilgi verilecektir. Yaralıların fazla olması durumunda **112 No'lu telefonu çevirerek Hızır Acil Servisten** ambulans istenecek ve en kısa sürede kazazedinin en yakın ve uygun olan hastaneye iletilmesi sağlanacaktır. Normal **araçla** götürülebilecek personel Kurumun müsait olan aracıyla sevk edilir. Yaralıya bir personel refakat edecektir.

**4.3- İlk yardım ekibi** personelin normal çalışırken hastalanması veya iş kazası geçirmesi durumunda da gerekli müdahaleyi yapacaktır.

**5-** İtfaiye geldiğinde tüm ekipler ve çalışanlar itfaiyenin emrine gireceklerdir.

**6-** Yangın söndürüldüğünde, iş kazası oluşumunda ve deprem sonrasında, İSG Sorumlusu/Yönetim Temsilcisi tarafından olay yeri gezilerek, fotoğraf çekilerek, şahitler dinlenerek durum tespiti yapılır ve bir inceleme raporu hazırlanır. Bu rapor ilgili kurumlara talepleri halinde verilir. Ayrıca kamu kurumlarının düzenlediği rapor ve tutanaklara da talep halinde refakat edilir.

### **DEPREMDE YAPILACAKLAR**

Deprem olması halinde doğal afet müdahale ekibi tarafından **İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğü'nün telefonuna** haber verilecek ve duruma göre kurumdaki işveren vekili ve İSG Birimince oluşturulacak ekiplerce duruma telaş ve karışıklığa mahal verilmeden müdahale edilerek gereken kurtarma işlemi başlatılacaktır.

### **ELEKTRİK ARIZASINDA YAPILACAKLAR**

Acil durum planında görevlendirilen personel tarafından **TEDAŞ Elektrik Arızaları 186 no'lu telefonu** aranarak bilgi verilir ve takibi yapılır. Ark yaparak yangın tehlikesi oluşturabilecek bölümlerin mümkün ise Kuruma ait panolardan akımı kesilir, TEDAŞ'ın yüksek gerilim panolarına müdahale edilmez.

### **ÇEVRE KAZASINDA YAPILACAKLAR**

Acil durum planında görevlendirilen personel tarafından **Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğü'nün telefonu** aranarak bilgi verilir ve alınan talimat doğrultusunda hareket edilir. Zararlı kimyasalların dökülmesi ve saçılması durumunda malzemelerin MSDS'nde (Malzeme Güvenlik Bilgi Formlarında) yer alan bilgilere göre müdahalede bulunulur.

### **ANİ KİRLİLİK**

**1.** Kaza ve başka nedenlerle ani kirlilik yaşanması halinde kirliliğe neden olan kimyasalın özelliklerine göre aksiyon planı doğrultusunda ilgili personel gerekli önlemleri alacak ve Kurum Müdürüne haber verecektir.

**2.** Kirlenmiş olan bölge koruma altına alınarak (tehlikeli atığın) çevreye yayılması önlenecektir.

**3.** Kirlenmiş olan toprak ise kirlenen kısım sıyrılarak toplanır ve bir torba veya benzer uygun şeylere konularak tehlikeli atık bölgesine kaldırılır. Tehlikeli atık olmayan kirlenmelerde temizlenen atıklar çöp bidonuna konularak bertaraf edilmesi sağlanır.

**4.** Kirliliğin boyutuna ve büyüklüğüne göre gerekiyor ise Kurum Amiri tarafından Çevre İl Müdürlüğüne bilgi verilir. Çevre İl Müdürlüğüne vereceği talimat doğrultusunda hareket edilir.

### **KURUM ATIK TOPLAMA BÖLGE VE DEPOLARININ OLUŞTURULMASI**

**1-** Kurum Müdürü ve İSG Sorumlusu tehlikeli atıkların ve diğer atıkların toplanacağı bölgeleri

|                                                                                  |                                                                                    |                 |                |
|----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|----------------|
|  | <b>SİVAS İL MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ</b><br><b>ŞEHİT FURKAN PEKER ANADOLU LİSESİ</b> | Yayın Tarihi    | 03.06.2021     |
|                                                                                  |                                                                                    | Revizyon Tarihi | ----           |
|                                                                                  |                                                                                    | Revizyon No     | ----           |
|                                                                                  | <b>TALİMATLAR LİSTESİ</b>                                                          | Doküman No      | 09.02.00-AŞ.09 |
|                                                                                  |                                                                                    | Sayfa No        | 1 den 65'kadar |

belirler ve buralar levhalarla tanımlanır. Atıkların bu bölgelerde toplanmasını sağlanır.

**2-** Tehlikeli atıklar, Tehlikeli Atıkların Kontrolü Yönetmenliğine göre elden çıkartılır ve ilgili kurumlarla iletişime geçilir.

### **İŞ KAZASI VE ÇEVRE KAZASI SONRASI YAPILACAK İŞLEMLER**

**1-** İlgili mevzuat doğrultusunda uygun çalışmalar başlatılır. Çevre kazasının çeşidine, büyüklüğüne ve önemine uygun olarak Kurum yetkilileri ve İSG Sorumlusu tarafından yapılacak çalışmalar belirlenir.

**2-** İş kazasında ise, kazazede sayısı ve kazanın oluş biçimine uygun olarak ilk yardım sonrası işyeri hekimince uygun görülen sağlık kuruluşlarına kazazedelerin sevki gerçekleştirilir. Bunun için ambulans temin edilir. Kurum Amiri ve İSG Sorumlusu tarafından, Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığının “**DKD- İş Kazası ve Meslek Hastalığı Bildirim Formu**” düzenlenir. Form yasal süresi olan 3 işgünü içerisinde SGK Sinop İl Müdürlüğü’ne gönderilir.

**3-** İSG Sorumlusu kaza yerinin fotoğrafını çeker, gezerek durum tespiti yapar ve inceleme raporu hazırlar. Bu rapor istendiğinde ilgili kurumlara verilir. Ayrıca kamu kurumlarının düzenlediği raporlara/tutanaklara müdahil olunur ve refakat edilir.

**4-** İş kazaları, iş yeri Kaza Bildirim Formu düzenlenmese dahi mutlaka Kaza Takip Listesine kayıt edilerek kazaların takibi ve istatistiği yapılır ve tekrar olmaması için gerekli çalışmalar düzeltici ve önleyici faaliyetler başlatılır.

**ÖNEMLİ BİLGİ:** Olması gerekenler sıralanmış olup eksik malzeme veya eşya bulunması halinde alternatif seçenekler devreye alınacaktır.

|                                                                                  |                                                                                    |                 |                |
|----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|----------------|
|  | <b>SİVAS İL MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ</b><br><b>ŞEHİT FURKAN PEKER ANADOLU LİSESİ</b> | Yayın Tarihi    | 03.06.2021     |
|                                                                                  |                                                                                    | Revizyon Tarihi | ----           |
|                                                                                  |                                                                                    | Revizyon No     | ----           |
|                                                                                  | <b>TALİMATLAR LİSTESİ</b>                                                          | Doküman No      | 09.02.00-AŞ.09 |
|                                                                                  |                                                                                    | Sayfa No        | 1 den 65'kadar |

## 28-08.05.03-T.28 İLK YARDIM TALİMATI

### 1. İLK YARDIMIN GENEL MAKSADI:

Ani olarak hastalanan veya kazaya uğrayan kimseye tıbbi tedavisi yapılana kadar kaza yerinde anında yapılan, hayat kurtarmaya yönelik uygulamalara ilk yardım diyebiliriz. İşyerinde herhangi bir sebeple kazaya uğrayan kişi veya kişilerin; durumlarının daha bir hal almasını önlemek üzere yapılan ilk işlemlerin tümü bu tanıma girer.

İlk yardımın amaçlarını aşağıdaki şekilde sıralayabiliriz.

a) İlk yardımın amacı hasta veya yaralıyı tedavi etmek değil, kişinin durumunun daha kötüye gitmesini önlemektir.

b) İlk yardımda gerekli müdahaleler yapılırken hasta veya yaralıya zarar vermemek gerekir.

c) Acil tedavi; ilaçla veya başka tedavi amaçlı işlemlerdir ilk yardımın konusu dışındadır. İlk yardımda öncelikle acil bakım sağlanır.

### 2. İLK YARDIMDA YAPILACAK İLK İŞLEMLER:

1. Kişi veya kişiler tehlike kaynağından uzaklaştırılmalıdır.

2. Hasta veya yaralılar mümkünse az hareket ettirilmelidir.

3. Hasta veya yaralının solunumu kontrol edilmeli, gerekirse suni solunum yapılmalıdır.

4. Kanamalı durumlarda kanama kontrol altına alınmalıdır.

5. Yardım çağırılırken doğru ve tam bilgi verilmelidir. (olay yeri, olayın ne olduğu, kişinin cinsiyeti, yaşı gibi.)

6. Yaralıya ilk bakım sağlanırken;

a. Yaralının kimliği saptanmalıdır.

b. Hastanın genel görünümü, davranışları deri rengi, gözlerinin durumu not edilmelidir.

c. Ağız çevresinde ezilme, leke olup olmadığına bakılmalıdır. Nefesi kontrol edilmeli, alkollü olup olmadığı tespit edilmelidir.

d. Yaralının boğazı kontrol edilmeli, hava yolu uygun bir biçimde temizlenmelidir.

|                                                                                  |                                                                                    |                 |                |
|----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|----------------|
|  | <b>SİVAS İL MİLLÎ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ</b><br><b>ŞEHİT FURKAN PEKER ANADOLU LİSESİ</b> | Yayın Tarihi    | 03.06.2021     |
|                                                                                  |                                                                                    | Revizyon Tarihi | ----           |
|                                                                                  |                                                                                    | Revizyon No     | ----           |
|                                                                                  | <b>TALİMATLAR LİSTESİ</b>                                                          | Doküman No      | 09.02.00-AŞ.09 |
|                                                                                  |                                                                                    | Sayfa No        | 1 den 65'kadar |

### 3. İLK YARDIM ÇEŞİTLERİ:

#### 1. Solunumu Sağlamak İçin İlk Yardım

- Duman boğulması,
- Gaz zehirlenmesi,
- Suda boğulma,
- Elektrik çarpması,
- Kalp yetmezliği,

gibi durumlarda solunum durmuşsa ilk yardım olarak solunumu sağlamak gerekir. Oksijensiz geçen her dakika ölümü yaklaştırır. Yapılacak ilk yardım ağızdan ağıza solunumu uygulamaktır.

Yapılacak İşlemler;

- Ağızda görülen yabancı cisimler uzaklaştırılır.
- Yardımda bulunan kişinin eli hastanın boyun altına konulup yavaşça kaldırılır.
- Hastanın başı arkaya doğru hafifçe itilerek çenesinin yukarı kalkması sağlanır.
- Parmaklarla hastanın burun delikleri kapatılır.
- Yardımda bulunan derin nefes alır, ağzını hastanın ağzına sıkıca yapıştırır.
- Nefes hastanın ağzına üflenir. Bu işlem hastanın göğsü yükselene kadar devam eder.

#### 2. Kanamalarda İlk Yardım

- Yaralı az hareket ettirilmelidir.
- Kırık yoksa yaralının kol ve bacakları mümkünse yükseğe kaldırılır.
- Gözle görülen kanamayı durdurmak için yarayı temiz bir bez veya çıplak elle kavranarak basınç uygulanmalıdır.
- Kanama devam ediyorsa bandaj uygulanmalı acil yardım gelene kadar uygulama devam etmelidir.
- Bandaj uygulanırken kan dolaşımını engellememesine dikkat edilmelidir.
- Bu işlemle kanama durdurulamazsa kalp ve yara arasındaki basınç noktalarına basınçlı sargı ve boğucu sargı bezi (turnike) tatbik edilmelidir. Turnike 2-3 saatten fazla yerinde kalmamalıdır. Zorunlu olmadıkça turnike tatbik edilmemelidir. (BASINÇ NOKTALARI: Kolda; kolun iç yüzünün bilekle omuz mesafesinin ortası. Ayakta; Uylukla vücut arasının ortasıdır.)
- Yüzeysel yaralanmalarda; yara sabun ve su ile yıkanmalı, steril bir bezle yaradaki yabancı cisimler temizlenmeli, doktora gösterilmelidir.

#### 3. Zehirlenmelerde İlk Yardım

- Hastanın şuuru yerinde ise ona bir bardak su veya süt içirerek zehrin konsantrasyonunu düşürülmelidir.
- Hastanın neden zehirlendiği öğrenilerek hemen tıbbi acil tedavi için hastane haberdar edilmeli veya hastaneye yetiştirilmelidir.

|                                                                                  |                                                                                    |                 |                |
|----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|----------------|
|  | <b>SİVAS İL MİLLÎ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ</b><br><b>ŞEHİT FURKAN PEKER ANADOLU LİSESİ</b> | Yayın Tarihi    | 03.06.2021     |
|                                                                                  |                                                                                    | Revizyon Tarihi | ----           |
|                                                                                  |                                                                                    | Revizyon No     | ----           |
|                                                                                  | <b>TALİMATLAR LİSTESİ</b>                                                          | Doküman No      | 09.02.00-AŞ.09 |
|                                                                                  |                                                                                    | Sayfa No        | 1 den 65'kadar |

3. Zehirli bitki, kozmetik zehirlenmelerinde; hastaya tuzlu su içirilerek, mümkün değilse boğazına parmak atarak kusturulmalıdır.

4. Eksoz zehirlenmelerinde;

- Hasta temiz havaya çıkarılmalı,
- Gerekliyse suni solunum yapılmalı,
- Tıbbi acil yardım için hastane haberdar edilmeli veya hastaneye yetiştirilmelidir.

#### 4. Alkali, Asit, Brom veya Fosfor Yanıklarında İlk Yardım

Brom 'un neden olduğu gelen yanıkları benzol veya petrol ile iyice yıkamalıdır. Fosfor nedeniyle olmuş yanık yer de bikarbonat eriyiğine daldırılır ve sonra fosforun oksitlenmesi için yanık havaya tutulur. Bu işlem birkaç defa tekrarlanır. Asetik asit, hidroklorik asit, fosforik asit ve sülfürik asidin deri ile temasında hemen bol çeşme suyu ile yıkamalı, bulaşan giyecekler çıkarılmalıdır. Önce temas ettiği alanlar iyice yıkanmalı, sonra soda, bikarbonat gibi yumuşak bir alkali çözeltisi uygulanmalıdır. Eğer gözler söz konusu ise, hemen ılık su ile en az 15 dakika yıkanmalıdır. Hidroklorik asidin temasında ise iyice yıkanmalı ve bir magnezyum oksit çamuru uygulanmalı ve sağlık kuruluşuna başvurulmalıdır. Kromik asit ve dikromatların deri ile temasında %5'lik sodyumtiyosülfat ile yıkama yapılır, eğer lezyonlar görünürse bir sağlık kuruluşuna başvurulmalıdır. Alkalilerin deri ile temasında ise bol miktarda suyla ve nötralize sirke ile deri yıkanmalıdır. Göze sıçraması halinde, derhal bol akarsu ile gözleri gerekirse zorla açarak yıkamalı ve hemen bir sağlık kuruluşuna gidilmelidir.

#### 5. Alkali ve Asitlerin Yutulmasında İlk Yardım

Asetik asit, hidroklorik asit, fosforik asit ve sülfürik asit yutulduğu zaman kusmaya izin verilmemeli, kişi baygınsa ağızdan hiçbir şey verilmemelidir. Eğer ayıksa ağız bol çeşme suyu ile çalkalanmalı, sonra yumurta akı ile karıştırılmış süt verilmelidir. Eğer bu mümkün değilse olabildiğince fazla su verilmeli, bir sağlık kuruluşuna haber verilmelidir. Hidroklorik asit yutulmasında da kusmaya izin verilmemeli, bol su verilmelidir. Yaralı yüzü koyun uzatılmalı, hareket ettirilmemelidir. Kromik asit ve dikromatların yutulmasında acilen sodyum bikarbonat çözeltisi verilmeli, yara sıcak tutulmalı ve bir sağlık kuruluşuna haber verilmelidir. Alkalilerin yutulması durumunda ise limon suyu veya sirke karıştırılmış bolca su verilmeli, ardından bir kaşık salata yağı içirilmeli ve hemen bir sağlık kuruluşuna gidilmelidir.

#### 6. Ciğerleri Yakan Gazlarla Zehirlenmede İlk Yardım

Krom, brom, HCl vb. gibi kimyasalların buharları doğrudan solunduğunda zehirlenmelere yol açar. Bu durumda hemen sağlık kuruluşuna haber verilmeli ve hekim gelinceye kadar tam bir dinlenme ve açık hava sağlanmalıdır. Su veya bikarbonat buharı ve oksijen teneffüs ettirilebilir.

#### 7. Ağız Yoluyla Olan Zehirlenmelerde İlk Yardım

%5'likbakır sülfat eriyiği kullanılmalıdır. Bakır sülfatın kusturucu gücü fazla olduğundan, zehir mideden uzaklaştırılmış olur.

|                                                                                  |                                                                                    |                 |                |
|----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|----------------|
|  | <b>SİVAS İL MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ</b><br><b>ŞEHİT FURKAN PEKER ANADOLU LİSESİ</b> | Yayın Tarihi    | 03.06.2021     |
|                                                                                  |                                                                                    | Revizyon Tarihi | ----           |
|                                                                                  |                                                                                    | Revizyon No     | ----           |
|                                                                                  | <b>TALİMATLAR LİSTESİ</b>                                                          | Doküman No      | 09.02.00-AŞ.09 |
|                                                                                  |                                                                                    | Sayfa No        | 1 den 65'kadar |

### 8. Siyanit Tuzları İçin İlk Yardım

Deri ile temasta iyice yıkanmalı, eğer yara açıksa bir sağlık kuruluşuna başvurulmalıdır. Yutulması durumunda kişi hemen kusturulur, su ile karıştırılmış hidrojen peroksit verilir mutlaka bir sağlık kuruluşuna başvurulur.

### 9. Klorlu Bileşenler İçin İlk Yardım

Amonyum klorür, kobalt klorür, demir klorürün deri ile temasında iyice yıkanmalı, yutulmasında ise kusturulmalı ve bol miktarda su verilmelidir. Laksatif olarak Epsom tuzları uygulanmalı ve sağlık yardımı alınmalıdır. Antimon klorür, nikel klorür, kalay klorür, kadmiyum klorür 'ün deri ile temasında iyice yıkanmalı ve lanolin merhem sürülmelidir. Yutulması halinde ise bol su verilmeli, irritasyon devam ederse sağlık kuruluşuna başvurulmalıdır.

### 10. Nitratlar İçin İlk Yardım

Potasyum nitrat, cıva nitratın deri ile temasında iyice yıkanmalı, eğer kaşıntı, döküntü varsa sağlık kuruluşuna başvurulmalıdır. Yutulması durumunda hemen bolca suyla karıştırılmış sodyum bikarbonat verilmelidir. Sonra çiğ yumurta, yağsız süt karışımı içirilmeli ve sağlık kuruluşuna başvurulmalıdır. Gümüş nitratın deri ile temasında tuzlu su ile yıkanmalı ve tahriş olan yerlere uygulanmalıdır. Yutulmasında ise, bir bardak suya üç yemek kaşığı tuz ekleyip çözdükten sonra bu karışım verilir kusturulmalı ve sağlık kuruluşuna başvurulmalıdır.

### 11. Sülfatlar İçin İlk Yardım

Alüminyum, amonyum, kobalt, bakır, magnezyum, nikel, potasyum, sodyum, çinko, kadmiyum ve sülfatın deri ile temasında iyice yıkanmalı, eğer deri reaksiyon gösteriyorsa sağlık kuruluşuna başvurulmalıdır. Bunların yutulmasında ise bolca su verilmeli, eğer herhangi bir reaksiyon olursa sağlık kuruluşuna başvurulmalıdır.

### 12. Hidrosiyamik Asit, CO<sub>2</sub>, Kükürtlü Hidrojen, Fosforlu Hidrojen ile Zehirlenmelerde İlk Yardım

Temiz hava önemlidir. Ağır durumlarda suni teneffüs yaptırılır ve gerekirse oksijen kullanılır. Özellikle hidrosiyamik asitlerle zehirlenmelerde 2 g sodyumtiyosülfat ve 0.5 g sodyum nitriti 50 ml suda eritip içirmek ve derhal sağlık kuruluşuna başvurulmalıdır.

### 13. Şok 'ta İlk Yardım

1. Şok; vücuttaki sistemlerin çalışmasındaki düşüştür. Ani bir hastalık veya kaza sonucu kan dolaşımındaki azalmayla meydana gelir. Ağır sakatlanma, karın içi yırtılmalar, yaralanma, kan

|                                                                                  |                                                                                    |                 |                |
|----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|----------------|
|  | <b>SİVAS İL MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ</b><br><b>ŞEHİT FURKAN PEKER ANADOLU LİSESİ</b> | Yayın Tarihi    | 03.06.2021     |
|                                                                                  |                                                                                    | Revizyon Tarihi | ----           |
|                                                                                  |                                                                                    | Revizyon No     | ----           |
|                                                                                  | <b>TALİMATLAR LİSTESİ</b>                                                          | Doküman No      | 09.02.00-AŞ.09 |
|                                                                                  |                                                                                    | Sayfa No        | 1 den 65'kadar |

kaybı, yanma, zehirlenme, aşırı sıvı kaybı, karın içi iltihaplanmalarında aşırı korku ve heyecanlarda kan dolaşımının bozulmasına bağlı olarak ortaya çıkan bilinç kaybına şok denir.

2. Şokta kan dolaşımındaki azalma nedeniyle kan basıncı (tansiyon) düşer.

3. Şokun başlıca belirtileri;

- Soğuk, solgun bir deri.
- Çabuk ve düzensiz nefes.
- Hızlı nabız atışı.
- Güçsüzlük, isteksizlik, halsizlik.

4. Şok durumunda; hastanın nefesi ve kan kaybı takip edilmeli ilk yardım tedbirleri uygulanmalıdır.

5. Hasta sakinleştirilmeli, yere yatırılmalı vücut ısısının kontrolü için gerekirse üstü örtülmeli, sedye altına battaniye konulmalıdır.

6. Hastanın şuuru kapalıysa yan yatırılıp, ağzındaki sıvıların dışarı çıkarılması sağlanmalıdır.

7. Kanama varsa durdurulur. Solunum kontrol edilir.

8. Ayakları yerden 30-40 cm. kadar yükseltilir. Solunum sıkıntısı olursa indirilmelidir.

9. Şoktaki hastaya ağızdan bir şey verilmez.

10. Hastanın üzerinde sıkı giysiler varsa gevşetilir.

11. İlk yardımdan sonra tıbbi acil yardım için hastane haberdar edilmeli veya hastaneye yetiştirilmelidir.

#### 14. Bayılmalarda İlk Yardım Kuralları

Bayılma: Hasta veya yaralının beyin fonksiyonlarının bir anlık durması kendinde olmama halidir.

a) Bayılmaya neden olacak durumlar:

- Kalp yetmezliği
- Kanama
- Ani tansiyon düşmesi
- Nefes alma zorluğu
- Ani bilinç kaybı

b) Belirtiler:

- Yüzde solgunluk, baş dönmesi
- Ciltte nem ve soğukluk
- Nefes alma zorluğu
- Ani bilinç kaybı
- Nabız hafif fark edilir ve hızlıdır.

c) İlk yardım:

- Hastayı sıkı giysiler gevşetilir.
- Şok pozisyonu verilir.
- Uyarıcı kokular koklatılır.
- Solunum kontrolü yapılır.

#### 15. Bilinç Kaybı ve Koma' da İlk Yardım

Bilinci kapalı kişilerde beş duyu ile algılama ortadan kalkar. Bu durumda olan hastalar;

|                                                                                  |                                                                                    |                 |                |
|----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|----------------|
|  | <b>SİVAS İL MİLLÎ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ</b><br><b>ŞEHİT FURKAN PEKER ANADOLU LİSESİ</b> | Yayın Tarihi    | 03.06.2021     |
|                                                                                  |                                                                                    | Revizyon Tarihi | ----           |
|                                                                                  |                                                                                    | Revizyon No     | ----           |
|                                                                                  | <b>TALİMATLAR LİSTESİ</b>                                                          | Doküman No      | 09.02.00-AŞ.09 |
|                                                                                  |                                                                                    | Sayfa No        | 1 den 65'kadar |

- Yardım isteyemez.
- Dikkatli değerlendirilmeyecek olursa hastanın öldüğü sanılabilir.
- Nedene yönelik tahmin hayat kurtarıcı olabilir.
- Solunum yolu tıkanmış olabilir.
- Hasta kusabilir, kusmuk solunum yollarına kaçabilir.
- Gözdeki refleks mekanizması ortadan kalkmıştır.

#### Yapılacak İlk Yardım

1. İlk olarak hava yolu açılır.
2. Solunum yapıyorsa, koma duruşuna getirilir.
3. Solunum yapamıyorsa, suni solunuma başlanır, nabız kontrol edilir.
4. Kalp durmuşsa, kalp masajı ile birlikte suni solunum yaptırılır.

#### 16. Yanıklarda İlk Yardım

Yanık: Çeşitli faktörlerin dokularda yapmış olduğu yaralardır. Bu faktörler alev sıcak hava, sıcak su, buhar, asit, diğer kimyasal yakıcılar, elektrik akımı, yıldırım radyo aktif ışınlar, yanığa sebep olurlar.

İlk yardım: Tutuşan bir kişinin hemen yere yatırılması ve kendi çevresinde yuvarlanması sağlanır. Genelde alev söner sönmez bu kişinin üstüne battaniye veya halı sarılır. Alevler söner sönmez, elbiseleri kesilerek çıkartılır. İlk yardıma başlamadan önce eller sabun ve su ile yıkanmalıdır. Su kabarcıkları patlatılmaz. Yanık yara üzerine temiz ıslak gazlı bez çarşaf örtülür. Şoka karşı önlem alınır. Hastaya ağızdan bir şey verilmez.

Göze yakıcı bir madde sıçraması halinde göz en az yirmi dakika bol su ile yıkanmalıdır.

Elektrik yanıkları: Elektrik çarpması durumunda ilk önce akımı durduracak şalteri indirin. Şalter olay yerinden uzaksa akımın olduğu yerden, tahta, plastik ve lastik gibi akım geçirmeyen maddelerle uzaklaştırılır ve en yakın sağlık kurumuna götürülür.

**a. 1 inci derece yanıklar:** Kızarıklık, hafif şişlik ve ağrı hali.

Yanan yer derhal soğuk suya tutulur veya bastırılır, ağrı geçinceye kadar bir miktar bekletilir. Steril kuru bir bandajla hafifçe sarılır. Acil tıbbi yardım çağrılır veya hastaneye götürülür.

**b. 2 inci derece yanıklar:** Benekli görünen kabarcıklar ve büyük ağrı hali.

Hastanın elbiseleri gerekiyorsa kesilir ve gevşetilir.

Ağrı geçinceye kadar soğuk suya tutulur veya bastırılır.

Steril bandajla örtülür, kabarcıklar zedelenmez.

Şoka karşı tedbir alınarak Acil tıbbi yardım çağrılır veya hasta-haneye götürülür.

**c. 3'üncü derece yanıklar:** Bu yanıkta deri tahrip olmuştur.

Hastanın yanan yeri kalın steril bezle örtülmelidir. Şoka karşı tedbir alınarak Acil tıbbi yardım çağrılır veya hastaneye götürülür.

|                                                                                  |                                                                                    |                 |                |
|----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|----------------|
|  | <b>SİVAS İL MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ</b><br><b>ŞEHİT FURKAN PEKER ANADOLU LİSESİ</b> | Yayın Tarihi    | 03.06.2021     |
|                                                                                  |                                                                                    | Revizyon Tarihi | ----           |
|                                                                                  |                                                                                    | Revizyon No     | ----           |
|                                                                                  | <b>TALİMATLAR LİSTESİ</b>                                                          | Doküman No      | 09.02.00-AŞ.09 |
|                                                                                  |                                                                                    | Sayfa No        | 1 den 65'kadar |

## 17. Kırıklarda İlk Yardım

1. Kırıklar kapalı ve açık olmak üzere iki ye ayrılır.
  - a. Kapalı kırık: Bir veya daha fazla kırık kemik derinin altındadır.
  - b. Açık kırık: Kırık kemik deriden dışarı çıkmıştır, kırık yerinin ağzında açık yara vardır.
2. Yaralı mümkünse hareket ettirilmemeli, değilse çok dikkatli hafif hareket ettirilmelidir.
3. Kırık şüphesi olan yer desteklenir, kanama varsa durdurulmaya çalışılır, temiz bez veya giysi ile tamponlanır sarılır, yara kasılmamalıdır.
4. Ayaklar ve kollar normal durması gereken konuma getirilir, kırık kemiğe mümkün olduğunca dokunulmaz.
5. Hasta gerekiyorsa atele alınmalıdır.
6. Hastanın atele alınması aşağıdaki şekilde olmalıdır.
  - a. Atele alma: Yaralı bölgeyi desteklemek ve korumak amacıyla uygulanır. Tahta veya demir gibi sert maddeler kullanılır. Yaralanmanın durumuna göre burkulma incinmelerde olduğu gibi havlu, yastık gibi yumuşak atelerde kullanılabilir.
  - b. Atel yaralanan bölgenin alt ve üstünü tamamen kavrayacak uzunlukta olmalı ve eklem yerine kadar uzanmalıdır.
  - c. Geniş bir bezle sıkıca bağlanır. Bu sıkılık yarayı zedelememelidir.
7. İlk yardımdan sonra tıbbi acil yardım için hastane haberdar edilmeli veya hastaneye yetiştirilmelidir.

## 18. Çıkıklar, Burkulmalar ve İncinmelerde İlk Yardım

1. Çıkık: Kemiğin eklem kapsülünden dışarı çıkmasıdır.
  - a. Basit kırık gibi tedbir alınmalıdır.
  - b. Bölge atele alınmalıdır. Hareket etmemesi sağlanmalıdır.
  - c. Yerinden çıkmış kemikler koca karı usulü yerine yerleştirilmeye çalışılmamalıdır. Aksi halde daha fazla zarara sebep olabilir.
  - d. İlk yardımdan sonra tıbbi acil yardım için hastane haberdar edilmeli veya hastaneye yetiştirilmelidir.
2. Burkulma: Eklem çevresindeki dokuların yaralanmasıdır.
  - a. Yaralanan bölgenin hareket etmesi engellenmelidir.
  - b. Yaralı ağırlığını yara bölgesine vermemelidir.
  - c. Havlu, yastık gibi yumuşak atel kullanılır.
  - d. İlk yardımdan sonra tıbbi acil yardım için hastane haberdar edilmeli veya hastaneye yetiştirilmelidir.
3. İncinme: Kas zedelenmesidir. Vücudun fazla zorlanması, uygunsuz kaldırma sonucu meydana gelir.
  - a. Hasta istirahat ettirilir.
  - b. İncinme iyileştikten sonra hafif egzersizler yapılır.
  - c. Bel incinmelerinde hasta sert ve düz bir yere yatırılarak doktora gösterilmelidir.

|                                                                                  |                                                                                    |                 |                |
|----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|----------------|
|  | <b>SİVAS İL MİLLÎ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ</b><br><b>ŞEHİT FURKAN PEKER ANADOLU LİSESİ</b> | Yayın Tarihi    | 03.06.2021     |
|                                                                                  |                                                                                    | Revizyon Tarihi | ----           |
|                                                                                  |                                                                                    | Revizyon No     | ----           |
|                                                                                  | <b>TALİMATLAR LİSTESİ</b>                                                          | Doküman No      | 09.02.00-AŞ.09 |
|                                                                                  |                                                                                    | Sayfa No        | 1 den 65'kadar |

## 19. Yaralanmalarda İlk Yardım

Yaralı bir kişiye ilk yardım uygulaması yapacak kimsenin her şeyden önce güven ve umut verici sözlerle yardıma başlaması gerekir.

Yaralı yaralayıcı etkenlerden uzaklaştırılmalı. Örneğin yangın yerinden ya da yıkıntı altından çıkartırken özen göstermeli yeni yaralanmalara neden olabilecek davranışlarından sakınılmalıdır.

Yaraların bakımı yapılmalı kanama varsa durdurulur. Yaralıyı dış etkenlerden korumak için gerekli önlemler alınır. Sargı vs. yaralı en yakın sağlık kuruluşuna sevk edilir.

Yaranın içerisinde kırık kemik parçaları varsa bu parçalar atılmaz. Cam parçaları varsa bunlara baskı uygulanmaz.

Yaralanmalarda en tehlikeli etken tetanos mikrobudur. Aşı yapılmalıdır.

## 20. Baş ve Boyunda Darbe Yaralanmalarında İlk Yardım

Kafadan, burundan, kulaktan, su ve kan gelip gelmediğine bakılır. Göz çevresinde gözlük gibi morarma olup olmadığı önemlidir. Göz bebeklerinin büyüklüğünün farklılığına bilinç kaybı olup olmadığına bakılır. Püskürür gibi kusma olması, nabız sayısının azalması acil tedavi gerektiren durumdur.

Kulaktan kan geliyorsa kanayan kulak üzerine yatırılır. Solunum hırıltısıyla yarı oturur vaziyette hasta sevk edilir.

## 21. Vücut Boşluklarına Yabancı Cisim Kaçması

Kulağa Yabancı Cisim Kaçması: Kulağa bitkisel bir madde kaçtıysa ıslatmamalıdır. Şişerek çıkması güçleşir. Hiçbir sıvı damlatılmaz. Canlı böcek kaçarsa el feneri tutulması kulak tarafına yatırılması yaralı olur. Kulağa yabancı cisim sokulmamalıdır.

Buruna yabancı cisim kaçması: Yabancı cisim çıkarmak için cımbız, sivri uçlu bir araç kullanılmalı. Kişiye ağızdan derin bir nefes almasını ve sümürmesini söyleyiniz, genellikle sonuç alınır. Çıkmiyorsa doktora başvurulur.

Boğaza Yabancı Cisim Kaçması: Yabancı cisim kılçık ya da benzeri görünen bir yerde ise temiz parmaklarımızla alabiliriz. Kaçan cisim topak, yuvarlak bir şeyse genellikle çocuklarda olur, gücümüz yeterse baş aşağı duruma getirilir. Gücümüz yetmiyorsa yan yatırıp kürek kemiğinin alt kısmına kuvvetli birkaç tokat atılır.

Karın, göğüs, kollara ve göze yabancı cisim saplanırsa çekip çıkartılmamalı. Etrafı sarılarak hastaneye sevk edilmelidir. Sadece yanağa saplanan yabancı cisim kanamaya sebep olup solunumu tehlike sokuyorsa çıkartılır.

## 22. Havaleler

Yüksek ateşe bağlı havaleler, daha çok çocuklarda (6 ay- 3 yaş) görülür. Ateşin düşürülmesi gerekir. Bu amaçla çocuğun kol ve bacakları ıslak tülbentle silinir. Yeterli olmazsa vücudu soğuk su ile silinebilir. Doktora götürülür.

Nedeni: Beyindeki bir odağın anormal uyarılar göndermesidir.

|                                                                                  |                                                                                    |                 |                |
|----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|----------------|
|  | <b>SİVAS İL MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ</b><br><b>ŞEHİT FURKAN PEKER ANADOLU LİSESİ</b> | Yayın Tarihi    | 03.06.2021     |
|                                                                                  |                                                                                    | Revizyon Tarihi | ----           |
|                                                                                  |                                                                                    | Revizyon No     | ----           |
|                                                                                  | <b>TALİMATLAR LİSTESİ</b>                                                          | Doküman No      | 09.02.00-AŞ.09 |
|                                                                                  |                                                                                    | Sayfa No        | 1 den 65'kadar |

### **23. Epilepsi (Sara)**

Sara nöbetlerinde hasta herhangi bir zamanda ve herhangi bir yerde, kol ve bacaklarında kasılmalarla yere düşer. Çevre ile ilgisini keser. Gözlerini bir noktaya diker. Ağzı köpüklenir, dışkı ve idrarını kaçırabilir.

İlk Yardım: Hastanın dilini ısırması için dişlerinin arasına mendil konur. Yaralanmasına mâni olur. Etrafı boşaltılır.

### **24. Kalp Krizlerinde İlk Yardım**

1- Kalp krizinin nedeni: Kalbi besleyen damarlardan birinde kanın pıhtılaşmasıdır.

2- Kalp krizinin belirtileri:

- Göğsün ortasında sürekli basınç, daralma, sıkışma. Bu şikayetler kola, omuza, boyna, çeneye, sırtta yayılabilir.
- Nefeste belirgin bir şekilde kısıklık, korku, terleme hali.
- Benizde solukluk, dudaklarda, deride hafif kızarıklık.
- Sebebi belli olmayan halsizlik, hazımsızlık, kusma halleri.

3- Hasta rahat bir duruma getirilmelidir.

4- Acele ambulans ve acil tıbbi yardım çağırılmalıdır.

5- Yeterli havalanma sağlanmalıdır.

#### **Kapalı Kalp Masajı:**

- Hastaya 3-4 defa ağızdan ağıza suni solunum yapılır.
- Hastanın şah damarı ve nabızı atmıyorsa, yardımda bulunan ellerini bileğe yakın kısımlarında üst üste getirir.
- Hastanın göğüs kemiğinin alt ucuna, göğüs kafesini 3-4 cm. esnetecek biçimde 6-8 basınç yapılır (saniyede 1 defa).
- Tekrar ağızdan 2-3 defa suni solunum yapılır.
- Tekrar kalp masajı yapılır. Hasta hayata dönünceye kadar.

### **4. YARALILARIN TAŞINMASI:**

Bir hastayı sedyeye yatırmadan taşımak mümkünse de bu tür taşımalar çok güç ve risklidir. Bu nedenle sedye ile taşıma en ideal olanıdır.

Hasta ve Yaralıların Taşınmasında Yaralıya Verilecek Pozisyonlar:

- Solunum güçlüğünde, göğüs yaralanmalarında, yarı oturuş pozisyonu.
- Karın yaralanmalarında, sırt üstü dizler karına doğru çekik.
- Omurga kırığında, sert bir zeminde sırt üstü.
- Kol, bacak ve kalça kırıklarında, yarı oturur pozisyonda sevk edilir.
- Şokta, sırt üstü düz yatırılır bacaklar yükseltilir.

|                                                                                  |                                                                                    |                 |                |
|----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|----------------|
|  | <b>SİVAS İL MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ</b><br><b>ŞEHİT FURKAN PEKER ANADOLU LİSESİ</b> | Yayın Tarihi    | 03.06.2021     |
|                                                                                  |                                                                                    | Revizyon Tarihi | ----           |
|                                                                                  |                                                                                    | Revizyon No     | ----           |
|                                                                                  | <b>TALİMATLAR LİSTESİ</b>                                                          | Doküman No      | 09.02.00-AŞ.09 |
|                                                                                  |                                                                                    | Sayfa No        | 1 den 65'kadar |

### Yaralıların Taşınması:

#### A. Battaniye ile taşıma:

Dört kişilik bir ekip ağır yaralı bir hastayı battaniye ile rahat taşıyabilir.

Bu tür taşımada hastanın vücudu yanında, battaniyenin dışta kalan kısımları katlanarak yerleştirilir. Hasta katlanmış kısma yavaşça indirilir. Hasta battaniyenin ortasına doğru çevrildikten sonra hastanın iki yanında kalan kenarları sıkıca bastırılarak yuvarlanır ve el tutacak konuma getirilir. Dört kişi elleri birbirine eşit mesafeli bir şekilde battaniyeyi kavrayarak hastayı yavaşça taşırlar.

#### B. Altın Beşik Taşıma:

Hasta oturuyor fakat hareket edemiyorsa; taşıyıcıların bir elleri kendi bileklerinin diğeri ile de arkadaşlarının bileklerini tutarak beşik meydana getirip hastayı bu beşiğe oturtarak taşıyabilirler.

#### C. Sandalye ile Taşıma:

Altın beşik taşımadan daha kolay bir taşıma şeklidir. Hasta bir sandalyeye konularak taşınmasıdır. Dikkat edilecek en önemli husus sandalye ile taşımada; sandalyeyi öne eğerek hastayı kaydırmamak ve düşürmemektir.

#### D. Tek kişi ile taşıma:

Hastayı sırtı alarak bacaklarının altından tutarak taşıma şeklidir ki her hasta için uygulanması risklidir. Bu taşıma şeklinde hastanın taşıyıcıya tutunabilmesi gerekir.

#### E. Sedyeye ile Taşıma:

Sedye ile taşıma en iyi taşıma şeklidir. Ancak küçük bir dikkatsizlik hastayı sedyeden kaydırarak daha zor duruma sokabilir. Hasta sedye ile bacakları önde olarak taşınır. Ancak ambulansa yerleştirmede baş önde olacak şekilde konumlandırılır.

|                                                                                  |                                                                                    |                 |                |
|----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|----------------|
|  | <b>SİVAS İL MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ</b><br><b>ŞEHİT FURKAN PEKER ANADOLU LİSESİ</b> | Yayın Tarihi    | 03.06.2021     |
|                                                                                  |                                                                                    | Revizyon Tarihi | ----           |
|                                                                                  |                                                                                    | Revizyon No     | ----           |
|                                                                                  | <b>TALİMATLAR LİSTESİ</b>                                                          | Doküman No      | 09.02.00-AŞ.09 |
|                                                                                  |                                                                                    | Sayfa No        | 1 den 65'kadar |

| Sıra No | Döküman No    | Form Adı                                                      |
|---------|---------------|---------------------------------------------------------------|
| 1       | 08.04.07-T.01 | Acil Durum Tahliye Talimatı                                   |
| 2       | 07.03.03-T.02 | Arşiv Talimatı                                                |
| 3       | 04.04.03-T.03 | Duyuru İlan Panosu Talimatı                                   |
| 4       | 04.04.06-T.04 | Elektrik İşleri İçin Talimatlar                               |
| 5       | 08.04.07-T.05 | Elektrikli Aletleri Güvenli Kullanım Talimatı                 |
| 6       | 08.04.07-T.06 | İş Kazalarında Yapılması Gerekenler Talimatı                  |
| 7       | 08.05.03-T.07 | Kaza Müdahale Talimatı                                        |
| 8       | 04.04.07-T.08 | Kimyasal Malzeme Talimatı                                     |
| 9       | 08.01.01-T.09 | Kkd Talimatı                                                  |
| 10      | 08.04.07-T.10 | Nöbetçi Öğretmen Talimatı                                     |
| 11      | 04.04.07-T.11 | Yangın Tüpü Kullanma Talimatı                                 |
| 12      | 08.04.07-T.12 | Yasal Ve Diğer Şartların Takibinden Sorumlu Personel Talimatı |
| 13      | 04.04.06-T.13 | Ziyaretçi Giriş Çıkış Talimatı                                |
| 14      | 04.04.06-T.14 | Kazan Kullanma Talimatı                                       |
| 15      | 04.04.06-T.15 | Güvenlik Görevlisi Görev Talimatı                             |
| 16      | 04.04.06-T.16 | Bilgisayar Yazıcı Tarayıcı Kullanma Talimatı                  |
| 17      | 04.04.06-T.17 | Fotokopi Makinası Kullanım Talimatı                           |
| 18      | 04.04.06-T.18 | Temizlik Görevlisi Görev Talimatı                             |
| 19      | 04.04.06-T.19 | Ocakçı-Çaycı Görev Talimatı                                   |
| 20      | 04.04.01-T.20 | Gece bekçisi görev talimatı                                   |
| 21      | 07.03.03-T.21 | Daimi İşçiler İçin İSG Talimatı                               |
| 22      | 07.03.03-T.22 | Deprem Acil durum Talimatları                                 |
| 23      | 07.03.03-T.23 | İSG Talimatı                                                  |
| 24      | 07.03.03-T.24 | İSG Hedef Belirleme Talimatı                                  |
| 25      | 07.03.03-T.25 | Yangın Acil Durum Talimatları                                 |
| 26      | 08.04.07-T.26 | Yangın Dolabı Talimatı                                        |
| 27      | 08.04.07-T.27 | Genel Acil Durum                                              |
| 28      | 08.05.03-T.28 | İlk Yardım Talimatı                                           |

|                                                                                  |                                                                                    |                 |                |
|----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|----------------|
|  | <b>SİVAS İL MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ</b><br><b>ŞEHİT FURKAN PEKER ANADOLU LİSESİ</b> | Yayın Tarihi    | 03.06.2021     |
|                                                                                  |                                                                                    | Revizyon Tarihi | ----           |
|                                                                                  |                                                                                    | Revizyon No     | ----           |
|                                                                                  | <b>TALİMATLAR LİSTESİ</b>                                                          | Doküman No      | 09.02.00-AŞ.09 |
|                                                                                  |                                                                                    | Sayfa No        | 1 den 65'kadar |

## İŞ GÜVENLİĞİ VE SAĞLIĞI TEBLİĞ TEBELLÜĞ BELGESİ

Şehit Furkan Peker Anadolu Lisesi’de işe başladığım gün Okul Müdürü tarafından verilen iş yeri “ORYANTASYON EĞİTİMİNE” katıldım, yapacağım iş görev ve uygulamalarla ilgili eksiksiz bilgi edindim, yapacağım işle ilgili kişisel koruyucu donanım ve malzemelerini teslim aldım.

Ayrıca;

Tarafıma imza karşılığı tebliğ edilen ŞEHİT FURKAN PEKER ANADOLU LİSESİNİN kanun yönetmelik ve ilgili tüzüklere uygun hazırlamış olduğu İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ TALİMATLAR listesinde yer alan ve uygulamalarını içeren, bir önceki sayfada “TALİMATLAR LİSTESİ” olarak adı geçen 28 (YIRMİSEKİZ) adet talimatı ve uygulamasını okudum anladım. Atmışbeş (65) sayfadan oluşan dosya (Kitapçık) halinde bir nüshasını eksiksiz olarak teslim aldım.

Bu kurumda çalıştığım sürece bu kural ve talimatlara uyacağımı, talimatlar dosyasını (kitapçığını) çalışma sürem boyunca yanımda bulunduracağımı, kurallara ve talimatlara uymamam halinde her türlü mevzuat ve personel yönetimi işlemlerini kabul ettiğimi taahhüt ve beyan ederim.

ADI SOYADI :

GÖREVI :

TC.KİMLİK NO :

TARİH :

İMZA :

**NOT: BU DOSYA (KITAPÇIK) OKULDAKİ ÇALIŞMA SÜRENİZ TAMAMLANDIĞINDA OKUL YÖNETİMİNE İLİŞİK KESME İŞLEMLERİ SİRASINDA, TESLİM EDİLECEKTİR.**