

	TC. SOMA KAYMAKAMLIĞI İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ Mevlana Özel Eğitim Uygulama Okulu III. Kademe	Dök No	
		Yayın No	
		Rev No	
		Rev Tarihi	
	OFİS EŞYA KULLANIM TALİMATI	Sayfa No :	Sayfa 1 / 1

Ofis Eşya Kullanım Talimatı

- 1.Çalışanların ortak kullandığı ürünler (telefon, kalem, silgi vb.) azaltılmalıdır.
- 2.Çalışanların masaları arasında ve oturdukları sandalye veya tabure ile arkalarındaki sandalye veya tabure arasında en az 1,5 metre mesafe olacak şekilde düzenleme yapılmalıdır. Orta ve yüksek riskli grupta bulunan iş yerlerinde her masanın dört bir tarafına şeffaf paravanlar konulmalıdır.
- 3.Çalışanların kendi çalışma ofisleri haricindeki ofislere girişi yasaklanmalıdır.
- 4.Toplantılar bilgisayar üzerinden yapılmalı, yüz yüze yapılması zorunlu ise ofislerde alınması gereken önlemlere uygun olarak yapılmalıdır.
- 5.Çalışanların masaları önünde 1,5 metre sosyal mesafeyi belirtilen işaretlemeler yapılmalıdır. (Buradan ileri geçme, Burada durun vb.)
- 6.Ortak kullanım alanları olan kapı kolu vb. yerlerin temizlik görevlileri tarafından yapılmalıdır.
- 7.Kişisel ürünler (bilgisayar, monitör, vb.) çalışanın kendisi tarafından her sabah en az %70 alkol yoğunluğuna sahip temizleyici mendillerle veya aynı içeriklerde spreyleyler ile beze püskürtülerek temizlenmelidir. Bilgisayar kasaları özellikle güç giriş-çıkışları bilgisayar açıkken temizlenmemeli, kurumun Bilgi İşlem Departmanının talimatlarına uygun hareket edilmelidir. Temizlik bezleri mutlaka yüksek ısıda yıkanmalıdır. Ekran ve bilgisayar kasasında statik elektriklenme yapmayacak mikrofiber bezler tercih edilmelidir.
- 8.Ofislerin sürekli havalandırılması için; pencere açılması sağlanması, klima ve vantilatör kullanımı yapılmalıdır.
- 9.Ziyaretçilerin kendi kalemlerini kullanması sağlanmalı ve onlar için ayrı kalem bulundurulmalıdır.
- 10.Masa üstlerinde gereksiz hiçbir eşya bulundurulmamalı çekmece dolap gibi kapalı yerlerde muhafaza edilmelidir.
- 11.Çalışan kendi masa, sandalye, bilgisayar vb. ürünleri haricinde mümkün olduğu kadar başka bir yere dokunmamaya özen göstermelidir.
- 12.Çalışan ofiste maskeli olduğu sürede bağıracak veya ağızdan damlacıklar çıkmasına sebep olacak şekilde konuşmamalıdır.
- 13.Çalışanlar kurallara uygun olarak hareket etmeli, uymayanlar uyarılmalı, uyarıları dikkate almayanlar kurum amirine bildirilmelidir.

Hazırlayan HEÖK Sorumlusu	Onaylayan Okul Müdürü
Erdinç ULUÇINAR	Gökhan YAĞCI