



BURSA ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ
YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU
ACİL DURUM PLANI



İşveren Vekili	IGU	IH	UYE	UYE	UYE	UYE
<u>Prof.Dr.İsmail GÜLER</u>			<u>Yük.Sekr.Zeki YÜZÜKIRMIZI</u>	<u>Öğr.Gör.Hasan ŞAHİN</u>	<u>Öğr.Gör.Mehmet SARAÇ</u>	

T.C.
BURSA ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ
YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU

İŞYERİ ÜNVANI:	BURSA ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU
İŞYERİ ADRESİ:	B.U.Ü. ALİ OSMAN SÖNMEZ KAMPÜSÜ YENİ YALOVA YOLU OSMANGAZİ/BURSA
İŞYERİ SİCİL NO:	18542010111655970161397000
İŞYERİ TEHLİKE SINIFI:	AZ TEHLİKELİ
BİNANIN YAPI TARZI:	BETONARME
KAPLADIĞI ALAN:	2337 (m ²)
YAPILAN FAALİYETLER:	Eğitim-Öğretim
ÇALIŞMA ŞEKLİ:	Tam Zamanlı + Kısmi Zamanlı
BİNADA ÇALIŞAN ÖĞRETİM ELEMANI SAYISI:	88 Kadrolu + 9 Yabancı Uyruklu + 4 Kısmi Zamanlı
BİNADA ÇALIŞAN PERSONEL SAYISI:	11 İdari Personel + 4 Temizlik Personeli + 1 Koruma ve Güvenlik Personeli
İŞVEREN/İŞVEREN VEKİLİ:	YÜKSEKOKUL MÜDÜRÜ PROF.DR.İSMAİL GÜLER
HAZIRLAMA TARİHİ:	30.06.2021
GEÇERLİLİK TARİHİ:	30.06.2025

2

İşveren Vekili	IGU	IH	UYE	UYE	UYE	UYE
Prof.Dr.İsmail GÜLER			Yük.Sekr.Zeki YÜZÜKIRMIZI	Öğr.Gör.Hasan ŞAHİN	Öğr.Gör.Mehmet SARAÇ	

İçindekiler Tablosu

1.AMAÇ	5
2.KAPSAM	5
3.HUKUKİ DAYANAK	6
3.1.HEDEFLER.....	6
3.2.ACİL DURUM PLANI ASGARÎ AŞAĞIDAKİ HUSUSLARI KAPSAYACAK ŞEKİLDE DOKÜMANTE EDİLİR	6
4.ACİL DURUM PLANI YASAL DAYANAĞI	7
4.1. TANIMLAR.....	7
4.2. ACİL DURUM PLANININ YENİLENMESİ	7
4.3. İŞVERENİN YÜKÜMLÜLÜKLERİ	7
4.4.ÇALIŞANLARIN YÜKÜMLÜLÜK VE SORUMLULUKLARI.....	8
4.5. ACİL DURUMLARIN BELİRLENMESİ	8
4.6. ÖNLEYİCİ VE SINIRLANDIRICI TEDBİRLER	8
4.6.1.Tatbikat:	9
4.7. BELİRLENEN ACİL DURUMLAR MÜDAHALE VE TAHLİYE YÖNTEMLERİNİN OLUŞTURULMASI	9
4.7.1.İşveren Vekili:	9
4.7.2.Bölüm Başkanları	10
4.7.3.Ekip Liderleri	11
4.7.4.Güvenlik Merkezi	11
5.PROSEDÜRLER	11
5.1.TAHLİYE PROSEDÜRÜ.....	11
5.1.2.Acil Durum Toplanma Alanında Yapılacak İşler	12
5.2.TOPLANMA ALANI PROSEDÜRÜ	12
5.3.ACİL DURUMLARDA İLETİŞİM PROSEDÜRÜ	12
5.3.2.Acil Durumlarda Uyulması Gereken Kurallar	13
5.3.3.Acil Durumlarda Çalışacak Personel İçin Disiplin Ve Etik Kurallar:	13
6.ACİL TOPLANMA YERİ.....	14
6.1.İYİLEŞTİRME	14
7.1. Acil Durum Organizasyonu ve Sorumlulukları.....	15
7.1.1.Ekip Sorumlusu:.....	17
7.1.2.Arama, Kurtarma ve Tahliye Ekibinin Görevleri:	17
Tablo 2: Arama, Kurtarma ve Tahliye Ekibi Listesi.....	17
7.1.3.Yangın Söndürme Ekibinin Görevleri:.....	17
Tablo 3: Yangın Söndürme Ekibi Listesi	18
7.1.4.Koruma Ekibinin Görevleri:	18

İşveren Vekili	IGU	IH	UYE	UYE	UYE	UYE
Prof.Dr.İsmail GÜLER			Yük.Sekr.Zeki YÜZÜKIRMIZI	Öğr.Gör.Hasan ŞAHİN	Öğr.Gör.Mehmet SARAÇ	

7.1.6.İletişim Ekibi:	19
7.1.7.Toplanma Alanı Sorumlusu:	19
8.ACİL TELEFONLAR	20
8.1.İŞLETME	20
8.2.KOMŞU TESİSLER	20
8.3.ACİL TELEFON NUMARALARI	20
9.BELİRLENEN ACİL DURUMLAR	20
9.1.YANGIN	20
9.1.1.YANGIN SÖNDÜRÜCÜ KULLANMA TALİMATI.....	22
9.1.2.YANGIN SÖNDÜRME TÜPÜ NASIL KULLANILIR?	23
9.1.3.SÖNDÜRME MADDELERİNİN YANGIN TÜRLERİNE GÖRE KULLANIM ŞEMASI	23
9.1.4.YANGIN ACİL DURUM MÜDAHALE YÖNTEMİ.....	24
9.2.PARLAMA VE PATLAMA	25
9.3. DEPREM	26
9.3.1.DEPREM İÇİN ACİL DURUM MÜDAHALE YÖNTEMİ	28
9.3.1.DEPREM İÇİN ACİL DURUM MÜDAHALE YÖNTEMİ	28
9.4. SEL VE SU BASKINI.....	28
9.5.KONTROLSÜZ DEŞARJ, KİMYASALLARIN DÖKÜLMESİ	29
9.5.1.TEHLİKELİ KİMYASAL MADDE YAYILIMI ACİL DURUM MÜDAHALE YÖNTEMİ	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
9.6.SABOTAJ.....	31
9.6.1.SABOTAJ ACİL DURUM MÜDAHALE YÖNTEMİ	
9.7. İŞ KAZALARI.....	33
9.7.1 BURSA ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ PERSONELİNİN VEYA ÖĞRENCİSİNİN İŞ KAZASI GEÇİRMESİ DURUMUNDA YAPILACAKLAR	34
9.8.GIDA ZEHİRLENMESİ İÇİN ACİL DURUM MÜDAHALE YÖNTEMİ	
9.9. RADYASYON KAYNAĞI VE RADYOAKTİF MADDELERİ İÇEREN ACİL DURUMLAR	36
9.10.PANDEMİYİ İÇEREN ACİL DURUMLAR.....	37
9.10.1.BURSA ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ COVID-19 PANDEMİSİ DÖNEMİNDE BÜROLARDA ÇALIŞMA KURALLARI	38
9.10.2.BURSA ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ COVID-19 PANDEMİSİ DÖNEMİNDE SERVİS ARAÇLARININ KULLANIMI KURALLARI	39
10.İLK YARDIM ÇANTASI ve ECZA DOLAPLARI	40
11.ÇEVRE MÜHENDİSLİĞİ ACİL DURUM PLANLARI	
12.CHECKLİST	

İşveren Vekili	IGU	IH	UYE	UYE	UYE	UYE
Prof.Dr.İsmail GÜLER			Yük.Sekr.Zeki YÜZÜKIRMIZI	Öğr.Gör.Hasan ŞAHİN	Öğr.Gör.Mehmet SARAÇ	

GÖREVİ	ADI SOYADI	İMZA
İşveren Vekili	Prof. Dr. İsmail GÜLER	
Üye	Yük. Sekr. Zeki YÜZÜKIRMIZI	
Üye	Öğr. Gör. Hasan ŞAHİN	
Üye	Öğr. Gör. Mehmet SARAÇ	

Tablo1: Hazırlayan ekibe ait bilgiler

1.AMAÇ

Bu planın amacı, BURSA ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ Yabancı Diller Yüksekokulu'nda meydana gelebilecek büyük çaplı kaza ve yaralanmaları önlemek, ÜNİVERSİTE ve çevresindeki binalar ile ekipmanlarda oluşabilecek zararı azaltmak, toplum ve çevreyi acil durumların etkilerinden korumak ve acil durumların Yabancı Diller Yüksekokulu'nda verdiği maddi ve manevi zararı en az hasarla atlatarak normal eğitim/öğretim düzenine en hızlı şekilde geçişini sağlamaktır.

Acil Durum; Fakültenin / MYO'nun tamamında veya bir kısmında meydana gelebilecek yangın, patlama, tehlikeli kimyasal maddelerden kaynaklanan yayılım, doğal afet gibi acil müdahale, mücadele, ilkyardım veya tahliye gerektiren olaylardır.

Bu plan; muhtemel acil durumlar ile söz konusu acil durumları önleyici ve sınırlandırıcı tedbirleri belirlemek, oluşabilecek acil durumlarda talimat ve prosedürler geliştirmek, acil durum meydana geldikten sonra güvenli tahliyeyi sağlamak için çalışmalar yapmak amacıyla hazırlanmıştır.

Fakültemizde / MYO'muzda meydana gelebilecek her türlü acil duruma karşı en etkin müdahalenin yapılmasını sağlamak, kısa sürede faaliyete geçebilmesi için aşağıdaki maddeler yerine getirilecektir;

1. Can güvenliğinin sağlanması,
2. Mal güvenliğinin sağlanması,
3. Bilgi güvenliğinin sağlanması,
4. Çevre güvenliğinin sağlanması
5. Üniversitemizin sınırlarından itibaren bütün bölümlerin güvenliğinin sağlanması,
6. Ekiplerin koordineli çalışması,
7. Yasal yükümlülüklerin yerine getirilmesi.

Fakültemizde / MYO'muzda akademik, idari ve yardımcı personel ile öğrencileri acil durumlara yönelik hazırlık çalışmalarının önem ve yararını kabul ederek, acil durumlara yönelik çalışmalara destek vermeleri amaçlanmaktadır.

2.KAPSAM

Bu plan; BURSA ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ Yabancı Diller Yüksekokulu sınırları içerisinde ve etki alanında kalan öğrenci, personel ve alanları kapsamaktadır.

İşveren Vekili	IGU	IH	UYE	UYE	UYE	UYE
Prof.Dr.İsmail GÜLER			Yük.Sekr.Zeki YÜZÜKIRMIZI	Öğr.Gör.Hasan ŞAHİN	Öğr.Gör.Mehmet SARAÇ	

3.HUKUKİ DAYANAK

- a) 4857 sayılı İş Kanunu
- b) 6331sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu
- c) İşyerlerinde Acil Durumlar Hakkında Yönetmelik
- d) Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik
- e) Kimyasal Maddelerle Çalışmalarda Sağlık ve Güvenlik Önlemleri Hakkında Yönetmelik
- f) İlk Yardım Yönetmeliği
- g) İşyeri Bina ve Eklentilerinde Alınacak Sağlık ve Güvenlik Önlemlerine İlişkin Yönetmelik
- h) Sabotajlara Karşı Koruma Yönetmeliği
- i) Sağlık ve Güvenlik İşaretleri Yönetmeliği

Esaslarına göre hazırlanmıştır.

3.1.HEDEFLER

- a) Acil duruma uygun karşılık verecek müdahale yöntemlerinin geliştirilmesi,
- b) Acil durum karşısında her akademik ve idari personel ile öğrencilerin sorumluluğunun bilicinde olmasını sağlayacak eğitimlerin verilmesi,
- c) Acil durum donanımlarının düzenli sayımı, bakımı, gerektiğinde yenilenmesi ve işlevsellik kontrolü,
- d) Acil durum tatbikatlarının yeterli ve gerekli şekilde düzenli olarak yapılmasının sağlanması

Aşağıda verilen önceliklerin geliştirilmesi ve etkinleştirilmesi:

- a) Uygun hareketi belirlemek için acil durumun analiz edilmesi,
- b) Uygulanabilir önleyici faaliyetlerin yapılması,
- c) Uzman ekiplerin görevlendirilmesi,
- d) Eksikliklerin kontrolü,
- e) Faaliyetlerin durdurulması,
- f) Müdahale zamanının en aza indirilmesi.

3.2.ACİL DURUM PLANI ASGARÎ AŞAĞIDAKİ HUSUSLARI KAPSAYACAK ŞEKİLDE DOKÜMANTE EDİLİR

- a) İşyerinin unvanı, adresi ve işverenin adı
- b) Hazırlayanların adı, soyadı ve unvanı
- c) Hazırlanıldığı tarih ve geçerlilik tarihi
- d) Belirlenen acil durumlar
- e) Alınan önleyici ve sınırlandırıcı tedbirler
- f) Acil durum müdahale ve tahliye yöntemleri
- g) Aşağıdaki unsurları içeren işyerini veya işyerinin bölümlerini gösteren kroki:

- 1) Yangın söndürme amaçlı kullanılacaklar da dâhil olmak üzere acil durum ekipmanlarının bulunduğu yerler
- 2) İlk yardım malzemelerinin bulunduğu yerler

İşveren Vekili	IGU	IH	UYE	UYE	UYE	UYE
Prof.Dr.İsmail GÜLER			Yük.Sekr.Zeki YÜZÜKIRMIZI	Öğr.Gör.Hasan ŞAHİN	Öğr.Gör.Mehmet SARAÇ	

- 3) Kaçış yolları, toplanma yerleri ve bulunması halinde uyarı sistemlerinin de yer aldığı tahliye planı
- 4) Görevlendirilen çalışanların ve varsa yedeklerinin adı, soyadı, unvanı, sorumluluk alanı ve iletişim bilgileri
- 5) İlk yardım, acil tıbbi müdahale, kurtarma ve yangınla mücadele konularında işyeri dışındaki kuruluşların irtibat numaraları

Acil durum planının sayfaları numaralandırılarak; hazırlayan kişiler tarafından her sayfası paraflanıp, son sayfası imzalanır ve söz konusu plan, acil durumla mücadele edecek ekiplerin kolayca ulaşabileceği şekilde işyerinde saklanır. Acil durum planı kapsamında hazırlanan kroki bina içinde kolayca görülebilecek yerlerde asılı olarak bulundurulur.

4.ACİL DURUM PLANI YASAL DAYANAĞI

BURSA ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ Yabancı Diller Yüksekokulu Acil Durum Planı, 6331 İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu'na göre çıkartılmış olan, 18 Haziran 2013 tarihli 28681 sayılı İşyerlerinde Acil Durumlar Hakkında Yönetmelik 'e uygun olarak hazırlanmıştır.

4.1. TANIMLAR

- a) **Acil durum:** İşyerinin tamamında veya bir kısmında meydana gelebilecek yangın, patlama, tehlikeli kimyasal maddelerden kaynaklanan yayılım, doğal afet gibi acil müdahale, mücadele, ilkyardım veya tahliye gerektiren olayları,
- b) **Acil durum planı:** İşyerlerinde meydana gelebilecek acil durumlarda yapılacak iş ve işlemler dâhil bilgilerin ve uygulamaya yönelik eylemlerin yer aldığı planı,
- c) **Güvenli yer:** Acil durumların olumsuz sonuçlarından çalışanların etkilenmeyeceği mesafede veya korunakta belirlenmiş yeri, ifade eder.

7

4.2. ACİL DURUM PLANININ YENİLENMESİ

1. İşyerinde, belirlenmiş olan acil durumları etkileyebilecek veya yeni acil durumların ortaya çıkmasına neden olacak değişikliklerin meydana gelmesi halinde etkinin büyüklüğüne göre acil durum planı tamamen veya kısmen yenilenir.
2. Birinci fıkrada belirtilen durumlardan bağımsız olarak, hazırlanmış olan acil durum planları; tehlike sınıfına göre **çok tehlikeli, tehlikeli ve az tehlikeli işyerlerinde sırasıyla en geç iki, dört ve altı yılda bir yenilenir.**

4.3. İŞVERENİN YÜKÜMLÜLÜKLERİ

1. İşverenin acil durumlara ilişkin yükümlülükleri aşağıda belirtilmiştir:

Çalışma ortamı, kullanılan maddeler, iş ekipmanı ile çevre şartlarını dikkate alarak meydana gelebilecek ve çalışan ile çalışma çevresini etkileyecek acil durumları önceden değerlendirerek muhtemel acil durumları belirler.

- a) Acil durumların olumsuz etkilerini önleyici ve sınırlandırıcı tedbirleri alır.
- b) Acil durumların olumsuz etkilerinden korunmak üzere gerekli ölçüm ve değerlendirmeleri yapar.

İşveren Vekili	IGU	IH	UYE	UYE	UYE	UYE
Prof.Dr.İsmail GÜLER			Yük.Sekr.Zeki YÜZÜKİRMİZİ	Öğr.Gör.Hasan ŞAHİN	Öğr.Gör.Mehmet SARAÇ	

- c) Acil durum planlarını hazırlar ve tatbikatların yapılmasını sağlar.
 - d) Acil durumlarla mücadele için işyerinin büyüklüğü ve taşıdığı özel tehlikeler, yapılan işin niteliği, çalışan sayısı ile işyerinde bulunan diğer kişileri dikkate alarak; önleme, koruma, tahliye, yangınla mücadele, ilk yardım ve benzeri konularda uygun donanıma sahip ve bu konularda eğitilmiş yeterli sayıda çalışanı görevlendirir ve her zaman hazır bulunmalarını sağlar.
 - e) Özellikle ilk yardım, acil tıbbi müdahale, kurtarma ve yangınla mücadele konularında, işyeri dışındaki kuruluşlarla irtibatı sağlayacak gerekli düzenlemeleri yapar.
 - f) Acil durumlarda enerji kaynaklarının ve tehlike yaratabilecek sistemlerin olumsuz durumlar yaratmayacak ve koruyucu sistemleri etkilemeyecek şekilde devre dışı bırakılması ile ilgili gerekli düzenlemeleri yapar.
 - g) Varsa alt işveren ve geçici iş ilişkisi kurulan işverenin çalışanları ile müşteri ve ziyaretçi gibi işyerinde bulunan diğer kişileri acil durumlar konusunda bilgilendirir.
2. Acil durumlarla ilgili özel görevlendirilen çalışanların sorumlulukları işverenlerin konuya ilişkin yükümlülüğünü ortadan kaldırmaz.

4.4.ÇALIŞANLARIN YÜKÜMLÜLÜK VE SORUMLULUKLARI

1. Çalışanların acil durumlarla ilgili yükümlülükleri aşağıda belirtilmiştir:
 - a) Acil durum planında belirtilen hususlar dâhilinde alınan önleyici ve sınırlandırıcı tedbirlere uymak.
 - b) İşyerindeki makine, cihaz, araç, gereç, tesis ve binalarda kendileri ve diğer kişilerin sağlık ve güvenliğini tehlikeye düşürecek acil durum ile karşılaştıklarında; hemen en yakın amirine, acil durumla ilgili görevlendirilen sorumluya veya çalışan temsilcisine haber vermek.
 - c) Acil durumun giderilmesi için, işveren ile işyeri dışındaki ilgili kuruluşlardan olay yerine intikal eden ekiplerin talimatlarına uymak.
 - d) Acil durumlar sırasında kendisinin ve çalışma arkadaşlarının hayatını tehlikeye düşürmeyecek şekilde davranmak.
2. İşveren, çalışanların kendileri veya diğer kişilerin güvenliği için ciddi ve yakın bir tehlike ile karşılaştıkları ve amirine hemen haber veremedikleri durumlarda; istenmeyen sonuçların önlenmesi için, bilgileri ve mevcut teknik donanımları çerçevesinde müdahale edebilmelerine imkân sağlar. Böyle bir durumda çalışanlar, ihmal veya dikkatsiz davranışları olmadıkça yaptıkları müdahaleden dolayı sorumlu tutulamaz.

4.5. ACİL DURUMLARIN BELİRLENMESİ

İşyerinde meydana gelebilecek acil durumlar aşağıdaki hususlar dikkate alınarak belirlenir:

- a) Risk değerlendirmesi sonuçları
- b) Yangın, tehlikeli kimyasal maddelerden kaynaklanan yayılım ve patlama ihtimali
- c) İlk yardım ve tahliye gerektirecek olaylar
- d) Doğal afetlerin meydana gelme ihtimali
- e) Sabotaj ihtimali

4.6. ÖNLEYİCİ VE SINIRLANDIRICI TEDBİRLER

1. İşveren, belirlediği mümkün ve muhtemel acil durumların oluşturabileceği zararları önlemek ve daha büyük etkilerini sınırlandırmak üzere gerekli tedbirleri alır.

İşveren Vekili	IGU	IH	UYE	UYE	UYE	UYE
Prof.Dr.İsmail GÜLER			Yük.Sekr.Zeki YÜZÜKİRMIZI	Öğr.Gör.Hasan ŞAHİN	Öğr.Gör.Mehmet SARAÇ	

2. Acil durumların olumsuz etkilerinden korunmak üzere tedbirler belirlenirken gerekli olduğu durumda ölçüm ve değerlendirmeler yapılır.
3. Alınacak tedbirler, risklerden korunma ilkelerine uygun olur ve toplu korumayı esas alır.

4.6.1.Tatbikat:

1. Hazırlanan acil durum planının uygulama adımlarının düzenli olarak takip edilebilmesi ve uygulanabilirliğinden emin olmak için işyerlerinde yılda en az bir defa olmak üzere tatbikat yapılır, denetlenir ve gözden geçirilerek gerekli düzeltici ve önleyici faaliyetler yapılır. Gerçekleştirilen tatbikatın tarihi, görülen eksiklikler ve bu eksiklikler doğrultusunda yapılacak düzenlemeleri içeren tatbikat raporu hazırlanır.
2. Gerçekleştirilen tatbikat neticesinde varsa aksayan yönler ve kazanılan deneyimlere göre acil durum planları gözden geçirilerek gerekli düzeltmeler yapılır.
3. Birden fazla işyerinin bulunduğu iş merkezleri, iş hanlarındaki işyerlerinde tatbikatlar yönetimin koordinasyonu ile yürütülür.

4.7. BELİRLENEN ACİL DURUMLAR MÜDAHALE VE TAHLİYE YÖNTEMLERİNİN OLUŞTURULMASI

Rektör, üniversite merkez kampüs ve diğer yerleşkelerde vuku bulabilecek acil bir durumdan ve bu olayın sonucundaki müdahaleden sorumlu kişidir. İşveren konumunda yer alan rektör, kendi sorumluluklarını başka birisine aktarabilir. Ancak, bu sorumlulukları üstlenen kişinin görevlerini tam olarak yerine getireceğinden emin olunmalıdır.

4.7.1.İşveren Vekili:

Fakülte/Yüksek Okul/Enstitü/Birim/Merkez sahasında veya civarında vuku bulabilecek acil bir durumdan ve bunun sonucundaki müdahaleden sorumlu kişidir. İşveren vekili kendi sorumluluklarını başka birisine aktarabilir, ancak bu sorumlulukları üstlenen kişinin görevlerini tam olarak yerine getireceğinden emin olmalıdır.

- a) Bu kadroda bulunan kişi Rektörlük ve birimi arasındaki irtibatı sağlar, başta Rektörlük olmak üzere ilgili birimleri haberdar eder.
- b) Acil Durum Koordinatörü olarak görev yapar ve ilgili personelin koordinasyonunu sağlar.
- c) Acil Durum Ekibinin yönetimini sağlar.
- d) Acil Durum Kontrol Merkezinin kontrol ve koordinasyonunu sağlar.
- e) Acil Kontrol faaliyetlerinde yardımcı olacak personelin atamasını yapar.
- f) Yangın prosedürünün binadaki kişilerce öğrenilmesine dikkat eder. Depolar, atölyeler, toplanma yerleri ve diğer binalar için personel görevlendirir
- g) Yönetici veya yangın konusunda yetki verilen kişi tarafından, önemli belgeleri korumak için her türlü önlemi alır.
- h) Tatbikat ya da gerçek bir olayda yangın alarmı verildiğinde, binadaki yönetici veya yetki verilen kişiler tarafından derhal itfaiye arar
- i) Aynı zamanda Rektör, Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezi, İş Sağlığı ve Güvenliği Koordinatörlüğü olaydan hemen haberdar edilir.
- j) Polis, jandarma, itfaiye ve Arama Kurtarma ile iletişim kurulur ve iletişim hatları sürekli olarak açık tutulur.

İşveren Vekili	IGU	IH	UYE	UYE	UYE	UYE
Prof.Dr.İsmail GÜLER			Yük.Sekr.Zeki YÜZÜKIRMIZI	Öğr.Gör.Hasan ŞAHİN	Öğr.Gör.Mehmet SARAÇ	

Bu kadronun olay esnasında ve sonrasındaki esas görev ve sorumlulukları aşağıdakilerdir;

Olay Esnasında:

- a) Başta Rektörlük olmak üzere ilgili birimleri haberdar eder
- b) Bölüm/kısım/program başkanlarının durumdan haberdar edilmesini sağlamak ve müdahale hususunda onlara gerekli talimatı verir
- c) Acil durumun bir krize yol açıp açmadığını tespit ettirir
- d) Harici acil hizmetleri haberdar etmek ve onların müdahalelerini koordine eder
- e) Olay mahallinin emniyetini aldırır
- f) Kurumdan ayrılmış ve temas kurulması gereken personelin kayıtlarını ilgili personellere aldırır
- g) Acil durum esnasında olaylar ve iletişimle ilgili bilgilerin belgelenmesini sağlar
- h) Acil durumun son bulduğunu ilan eder

Olay Sonrasında:

- a) Olay mahallini inceler
- b) Olayın görgü tanıklarından bilgi alır
- c) Kurtarma ve temizlik faaliyetlerini organize eder
- d) Olay ile ilgili Araştırma Komisyonu kurarak Olay İnceleme Raporu hazırlatır. Kurulan komisyona başkanlık eder

10

4.7.2.Bölüm Başkanları

İlgili Bölüm Başkanlarının başlıca görev ve sorumlulukları şunlardır:

Olay esnasında;

- a) Dekan/Müdürden Acil Durumla ilgili bilgi alır
- b) Acil Durum Kontrol Merkezi ile iletişimde bulunur
- c) Personel, ekipman ve kaynakların acil durum bölgesine giriş ve çıkış hareketlerini kontrol etmek ve yardımcı olur
- d) Acil Durum Kontrol Merkezini düzenli olarak bilgilendirir
- e) Olayların doğru olarak kaydedilmesini sağlar ve tüm faaliyetleri ve iletişimleri belgeler
- f) Bölüm bünyesinde mevcut tüm personelin ve öğrencilerin yoklamada bulunmasını sağlar
- g) Olay mahallindeki Acil Durum Ekibi'yle yakın teması sağlar, çalışmalara yardımcı olur
- h) Olay mahallinin kuşatılarak acil durum personeli haricindeki kişilere girişlerin kapatılmış olmasını sağlar
- i) Ancak ihtiyaç halinde personel ve ekipmanın çalışmalarını durdurur
- j) Acil durum bittiğinde Acil Durum Kontrol Merkezi ile iletişim kurar

Olay Sonrasında;

- a) Alanın harici müdahaleye maruz kalmaması için olay mahalline Güvenlik Amirliğince nöbetçi bulundurulması talebinde bulunur

İşveren Vekili	IGU	IH	UYE	UYE	UYE	UYE
Prof.Dr.İsmail GÜLER			Yük.Sekr.Zeki YÜZÜKIRMIZI	Öğr.Gör.Hasan ŞAHİN	Öğr.Gör.Mehmet SARAÇ	

- b) Alanın haritasını ve fotoğrafını çıkarmak için bu konuda çalışan personele yardımcı olur
- c) Olay sonrası bilgilendirmeye iştirak eder
- d) Kayıp veya hasar görmüş ekipmanın kayıtlarını çıkarıp belgelendirilmelerini sağlar

4.7.3.Ekip Liderleri

Ekip Lideri, acil durum sahasına konuşlandırılacak ve acil durum ekibine yardımcı olacaktır. Ekip Lideri ve diğer personel faaliyetlerini yerine getirmeleri için çağrılabilirler bu nedenle, ihtiyaç halinde yardımcı olmaya hazır ve her an temas sağlanabilir vaziyette bulunmaları gerekmektedir.

Ekip Liderleri görev ve sorumlulukları aşağıdaki hususları içerir:

Olay Esnasında;

- a) Acil Durum Kontrol Merkezine teknik bilgi sağlar
- b) Yoklamalarda yardımcı olur
- c) Kapasitesi dâhilinde diğer kaynakları temin eder

Olay Sonrasında;

- a) Kurtarma ve temizlik kaynaklarını temin edilmesine yardımcı olur
- b) Kapanış bilgilendirme toplantısına iştirak eder

4.7.4.Güvenlik Merkezi

Rektörlüğe bağlı olarak görev yapan güvenlik personeli acil durum olayı meydana geldiğinde hızlı bir şekilde bölgeye intikal ederler. Bu kadronun en başta gelen görev ve sorumlulukları şunlardır:

11

Olay Esnasında;

- a) Vuku bulan acil durumu Güvenlik Merkezi personeli tarafından Güvenlik Amirine bildirir
- b) Taşıt ve personel giriş ve çıkışını durdurarak acil taşıtların serbestçe geçiş yapmasını sağlar
- c) Acil Durum sona erinceye kadar telefon ve telsizlerin izlenmesi sağlar
- d) Telefon hatları ve telsiz şebekesinin açık olmasını sağlar
- e) Gelen telefonlara Acil Durumla ilgili açıklamada bulunmaz. Telefonun basından gelmesi halinde, durumu görevlendirilen basın sözcüsüne aktarır
- f) Güvenlik Amiri veya İşveren Vekilinin talebi doğrultusunda Acil Durumu kurumdaki diğer birimlere bildirir

5.PROSEDÜRLER

5.1.TAHLİYE PROSEDÜRÜ

- a) Tüm öğrenciler, personel ve varsa ziyaretçiler, binalardan boşaltılarak önceden belirlenmiş olan Acil Durum Toplanma Alanında toplanır.
- b) Acil durum ders esnasında gerçekleşti ise öğrencilerin tahliyesi Acil Durum Ekiplerinin koordinatörlüğünde sınıfta bulunan öğretim elemanları tarafından gerçekleştirilir.

İşveren Vekili	IGU	IH	UYE	UYE	UYE	UYE
Prof.Dr.İsmail GÜLER			Yük.Sekr.Zeki YÜZÜKİRMIZI	Öğr.Gör.Hasan ŞAHİN	Öğr.Gör.Mehmet SARAÇ	

- c) Toplanma alanına güvenli bir şekilde ulaşılabilmesi için bina bazında önceden tespit edilmiş tahliye yolları ve bu yolların alternatifleri kullanılır. Bu yollar çıkış kapıları ve işaretleriyle önceden belirlenir. Bu yolların kapalı ve tehlikeli olmaması sağlanır.
- d) Kişilerin durup ve/veya geri dönüp eşyalarını, çantalarını, paltolarını ve benzeri eşyalarını almalarına izin verilmemesi sağlanır.
- e) Kapıya ilk ulaşan, elinin tersiyle kapının sıcak olup olmadığını kontrol eder. Eğer kapı sıcaksa veya kapı açılmazsa alternatif bir kaçış yolu bulunur.
- f) Odaların kapısı kapatılır (bu durumda kapılar kesinlikle kilitlenmez)
- g) Eğer çıkışlar kapalı ise, sorumlular tarafından kişiler uygun alternatif çıkış yollarına yönlendirilir.
- h) Kişiler ve personelin itfaiyenin geleceği kapı ve girişlerde birikmemesi ve buralarda toplanmaması sağlanır.

5.1.2.Acil Durum Toplanma Alanında Yapılacak İşler

- a) Toplanma Alanı Sorumlusu tarafından yoklama alınır. Eksik olan kişiler idareye derhal rapor edilir.
- b) Kayıp kişiler, olay yerine gelen ilk yardım, kurtarma, itfaiye ve güvenlik personeline hemen bildirilir.
- c) Kurtarma ve İtfaiye binaya giriş izni vermeden binaya girilmesine müsaade edilmez.

5.2.TOPLANMA ALANI PROSEDÜRÜ

- a) Toplanma bölgeleri Acil Durum planında kroki olarak gösterilmiştir
- b) Toplanma bölgesi sorumlusuna isim kaydetmek zorunludur
- c) Toplanma sınırlarına giren her çalışan talimat ve emirlere uymak zorundadır
- d) Yabancılar kurumun gizli bilgileri ve alt yapısı hakkında bilgi verilmez
- e) Aksi belirtilmedikçe tahliye edilen yere dönülmez
- f) Toplanma bölgesinde kavg, kargaşa ve gerginliklere izin verilmez
- g) Toplanma bölgesinde kaos ve paniğe sebep olacak dedikodular yapılmaz, korkutucu ve moral bozucu şekilde konuşulmaz
- h) Toplanma bölgesinde uzun süren bekleme-bekletilme durumu söz konusu olursa barınma ve iaşe için önlem alınması gerekecektir

12

5.3.ACİL DURUMLARDA İLETİŞİM PROSEDÜRÜ

- a) Koruma ve Güvenlik Amirliği telsiz kanallarından bir tanesi olası acil durum iletişimine tahsis edilmiştir. İlgili kanal gerekmedikçe kullanılmayacaktır
- b) Yetkisiz kişilerin kanala müdahale yetkisi bulunmamaktadır
- c) Olası acil durumu ilk gören veya duyan güvenlik personeli acil durum kanalına geçerek acil durumu bir üst yetkiliye süratle durumu bildirecektir
- d) Tahliye kararını verme yetkisi Acil Durum Ekipler Amirine aittir. Telsizlerde yönetim tarafından farklı tahliye kodu verilebilir
- e) Olası acil durumlarda telsiz kullanılırken gerekmedikçe üst yönetim ile direk bağlantıya geçilmeyecek iletişim komuta zincirine uyulacaktır

5.3.1.Telsiz İletişiminde Dikkat Edilmesi Gereken Konular Ve Etik Kurallar

İşveren Vekili	IGU	IH	UYE	UYE	UYE	UYE
Prof.Dr.İsmail GÜLER			Yük.Sekr.Zeki YÜZÜKİRMIZI	Öğr.Gör.Hasan ŞAHİN	Öğr.Gör.Mehmet SARAÇ	

- a) Telsiz kullanılırken gereksiz yere mandala basılmaz
- b) Acil durumlarda, tek bir görüşmede en fazla iki komut verilmelidir
- c) Telsiz konuşmalarının dışarıdan duyulmaması için azami dikkat gösterilmelidir
- d) Telsiz anonslarında yaralı ve suçlular ile ilgili bilgiler verilmemesi konusunda hassasiyet gösterilmelidir
- e) Telsiz anonsunda yaralı birisinin ölüm haberi kesinlikle geçilmez
- f) Telsiz anonslarında küfür, gerginlik yaratabilecek yaralayıcı kelimeler ile gayri ciddi ifade tarzından kaçınılmalıdır
- g) Telsiz konuşmalarında kritik mekânlar ve kişiler ile polisin ve jandarmanın çalışmaları ile ilgili bilgileri geçilmez
- h) Başkasının telsizi ve bataryası habersiz alınmaz
- i) Zimmetli telsizler değiştirilmez
- j) Bulunan telsiz, cep telefonları veya başka malzeme güvenlik personeline teslim edilecektir
- k) Yaralı kişinin ve yakınlarının yanında sağlık durumu ile ilgili telsiz konuşması yapılmaz
- l) Şüpheli paket veya bombanın yakınlarında telsiz ve telefon görüşmesi kesinlikle yapılmamalıdır

5.3.2.Acil Durumlarda Uyulması Gereken Kurallar

- a) Güvenlik ve acil durum konularında yapılan uyarılara ve anonslara uyulması zorunludur.
- b) Süratle tahliye gerektiren durumlarda öğrenci ve çalışanlar palto ve cep telefonları dışında herhangi bir şey yanlarına almayacaktır.
- c) Yangın söndürme tüpü ile hortumları kullanmayı bilmeyenler bu işleri bilenlere bırakacaktır.
- d) Tahliye sırasında çay, kahve gibi sıcak sıvılar ile sigara vb. içilerek merdivenlerden inilmeyecektir.
- e) Çalışanlar, ziyaret amacıyla binada bulunan misafirlerinden sorumludur. Misafirlerin tahliyesine destek verilecektir.
- f) Tahliye veya yer değiştirme kararı Acil Durum Yönetimine aittir. Hayati bir durum söz konusu olmadıkça hiçbir çalışan tahliye kararı alamaz.

5.3.3.Acil Durumlarda Çalışacak Personel İçin Disiplin Ve Etik Kurallar:

- a) Daha önceden görev alanı ve zamanı belirlenmiş ve bildirimde bulunulmuş hiçbir personel görev alanını terk etmeyecektir.
- b) Hiçbir personel acil durumlara müdahale sırası ve sonrasında basına demeç vermeyecektir.
- c) Telsiz zimmetlenmiş personel telsizini sürekli açık bulunduracaktır. Telsiz batarya değişimi için görev yerini geçici olarak bırakırken bir üst yetkiliden izin alınacaktır.
- d) Kaybolan telsizler ile ilgili ivedilikle Güvenlik Amirine haber verilecektir.
- e) Telsiz ile acil durum anonsları yapılırken kalabalıkları paniğe sürükleyecek ses tonu ve vurgulardan özenle kaçınılacaktır. Anonslar net ve anlaşılabilir kısa cümleler ile yapılmalıdır.
- f) Telsiz kullanımı sırasında gereksiz yere mandala basılmayacak, devam eden görüşmeler kesilmeyecektir.
- g) Olası yaralanma durumlarında yaralı kişi veya kişilerin başucunda durumu ile ilgili bilgiler telsizle geçilmeyecektir. Telsiz görüşmeleri yaralı kişi ve kişilerden ve ailelerin biraz uzakta gerçekleştirilecektir.
- h) Olası acil durumlarda destek verilen kişi destek gelene kadar tek başına bırakılamaz.

İşveren Vekili	IGU	IH	UYE	UYE	UYE	UYE
Prof.Dr.İsmail GÜLER			Yük.Sekr.Zeki YÜZÜKIRMIZI	Öğr.Gör.Hasan ŞAHİN	Öğr.Gör.Mehmet SARAÇ	

- i) Yangın söndürme ekipmanları ile acil tıp malzemelerinin yeri aksi belirtilmedikçe değiştirilmeyecektir.
- j) Elektrikli ekipmanlara müdahale yetkisi önceden belirlenmiş sorumlulara aittir. Aksi belirtilmedikçe ekipmanlara müdahalede bulunmayacaktır.
- k) Ortaya çıkan bir riskin ardından ikincil risklerin oluşabileceği asla unutulmamalıdır.

6.ACİL TOPLANMA YERİ

Bina dışında güvenli olduğu tespit edilen ve önceden belirlenip tüm çalışanlara bildirilen ve gerektiğinde uyarı levhası ile işaretlenen alandır. Acil durumlarda, çalışanların bu alanda toplanması, koordinasyonu ve sayımının yapılması için görevli kişiler **Toplanma Alanı Sorumlusu** olarak tanımlanır.



Acil Durum Toplanma Yeri Uyarı Levhası

6.1.İYİLEŞTİRME

ETKİN ACİL DURUM/ İYİLEŞTİRME ADIMLARI

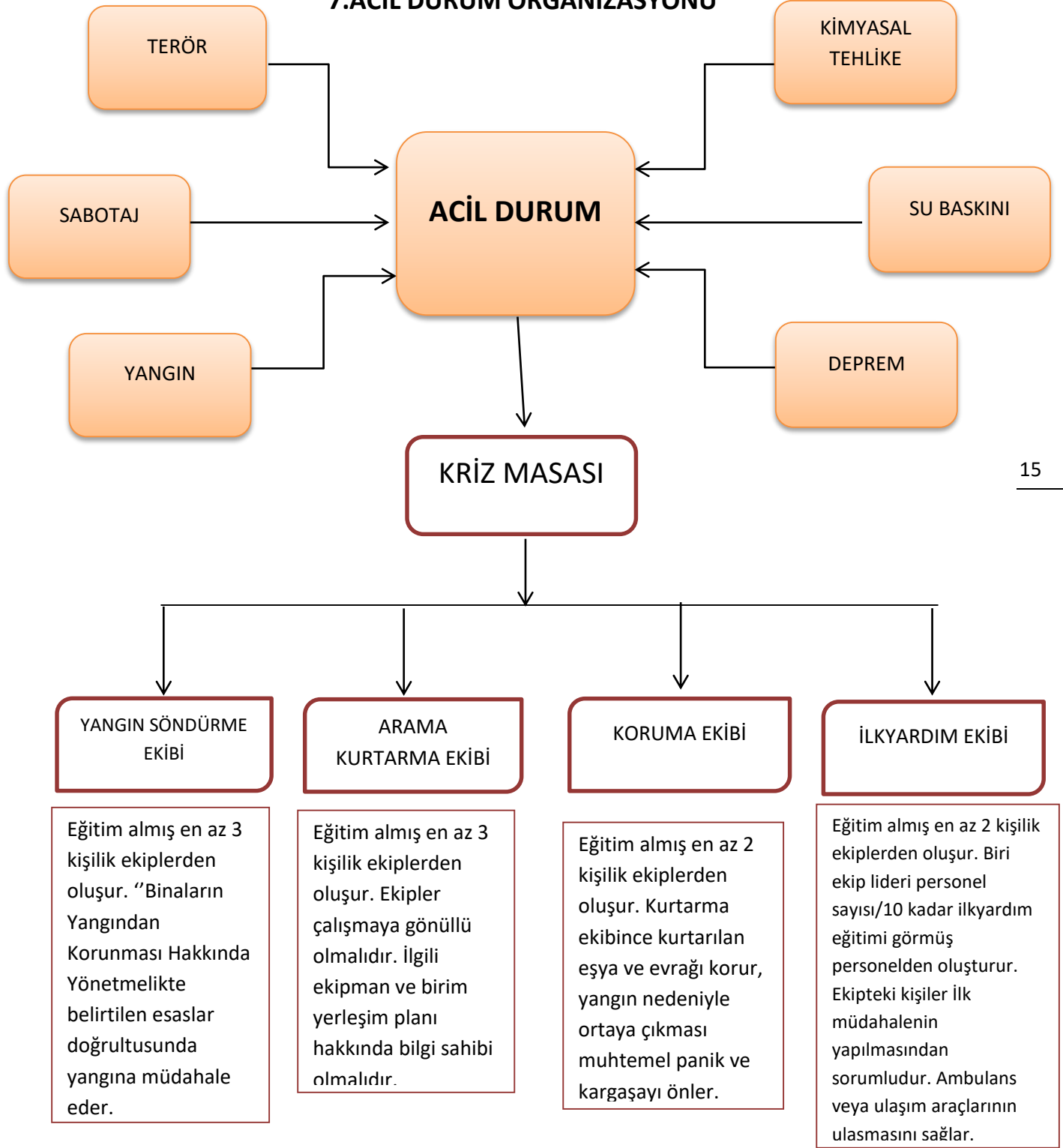
(Müdahale tamamlanınca, alanın güvenli olduğu tebliğ edilince)

- a) Acil Durum ekipleri bir araya toplanır, planı uygulamaya hazır olunur
- b) Durum değerlendirilir ve bütün ilgili bilgiye sahip olduğundan emin olunur
- c) Hasarın türü ve büyüklüğü
- d) Hasar gören objelerin öncelik listesi
- e) Binalar, tüm işletme sahası ve çevresinin durumu
- f) İyileştirme çalışmaları hakkında bilgi
- g) Tüm hasarın belgelendiği ve fotoğraflandığından emin olunur
- h) İyileştirme için neye ihtiyaç duyulduğu belirlenir (malzeme, donanım, personel, dış yardım, uzman, boş alan, yer, kurutma, dondurma tesisleri)
- i) Ekip organize edilir (Bir kısmını çevreye bir kısmını kurtarmaya)
- j) Çevre kontrol altına alınır
- k) Hangi kurtarma prosedürlerinin uygulanacağı belirlenir. Her adım, her eylem, yazılı olmasa dahi her prosedür için ekip üyeleriyle karar verilir
- l) Hareket formları, sayfaları, kurtarma prosedürleri kullanılır

İşveren Vekili	IGU	IH	UYE	UYE	UYE	UYE
Prof.Dr.İsmail GÜLER			Yük.Sekr.Zeki YÜZÜKIRMIZI	Öğr.Gör.Hasan ŞAHİN	Öğr.Gör.Mehmet SARAÇ	

- m) Tüm objelerin taşınması ve bakımı, onarımının belgelendiğinden emin olduğunda, kurtarma operasyonu başlatılır
- n) Elde yeterli malzeme olduğundan, ihtiyaç duyulacak yardımın geleceğinden emin olunur
- o) Tüm çalışanların, uyku, sağlık, moral ve fiziksel güç açısından iyi bakıldığından emin olunur
- p) İş bitince herkesin bilgi sahibi olduğundan emin olunur

7.ACİL DURUM ORGANİZASYONU



İşveren Vekili	IGU	IH	UYE	UYE	UYE	UYE
Prof.Dr.İsmail GÜLER			Yük.Sekr.Zeki YÜZÜKİRMIZI	Öğr.Gör.Hasan ŞAHİN	Öğr.Gör.Mehmet SARAÇ	

7.1. Acil Durum Organizasyonu ve Sorumlulukları

Kurumlar; olası acil durumlarda profesyonel ekipler gelinceye kadar olaya müdahale edebilecek ekipler görevlendirir. Bu ekipte görev alan kişiler asıl görevinin yanında meydana gelebilecek acil durumlarda olaya müdahale edebilecek, kurumu iyi tanıyan, olaya müdahale için gerekli sağlık koşullarına sahip ve gerekli eğitimi almış olan personeldir.

İşyerlerinde Acil Durumlar Hakkında Yönetmelik kapsamına giren işyerleri acil durumlara müdahale ve acil durumlara mücadele için kurumdaki acil durumlara göre ekipler görevlendirmelidir. Bunlar:

- Yangın Söndürme Ekibi,
- Arama Kurtarma ve Tahliye Ekibi,
- Koruma Ekibi,
- İlk Yardım Ekibidir.

İşyerlerinde Acil Durumlar Hakkında Yönetmeliğe göre ekiplerde görevlendirilecek çalışan sayıları aşağıdaki tabloya göre belirlenir.

Tehlike Sınıfı	Çalışan Sayısı
Az Tehlikeli	Her 50 çalışana kadar 1 kişi
Tehlikeli	Her 40 çalışana kadar 1 kişi
Çok Tehlikeli	Her 30 çalışana kadar 1 kişi

İlk yardım Yönetmeliğine göre ekipte görevlendirilecek çalışan sayıları aşağıdaki tabloya göre belirlenir.

Tehlike Sınıfı	Çalışan Sayısı
Az Tehlikeli	Her 20 çalışan için 1 ilkyardımcı
Tehlikeli	Her 15 çalışana kadar 1 ilkyardımcı
Çok Tehlikeli	Her 10 çalışana kadar 1 ilkyardımcı

Örnek Acil Durum Ekipleri Sayısı Hesaplama;

Tehlike Sınıfı	Personel Sayısı	Yangın Söndürme	Arama Kurtarma ve Tahliye	Koruma	İlkyardım
Az Tehlikeli	130	3	3	3	7
Tehlikeli	130	4	4	4	8
Çok Tehlikeli	130	5	5	5	13

NOT: Mühendislik Fakültesi, bünyesinde müstakil binaları bulunan Makine, Otomotiv, Endüstri, İnşaat, Çevre Mühendislikleri için ayrı ayrı ekipler, aynı binada bulunan Elektrik-Elektronik/Tekstil/Bilgisayar Mühendisliği için ise tek ekip görevlendirecektir.

Birden fazla binası olan fakülteler ise (İktisat Fakültesi A/B/C Blok) her binada acil durumlara müdahale edebilecek ekipleri kurmalıdır. Yukarıdaki örnek hesaplamada çıkan ekip sayıları mevzuat gereği bulunması gereken asgari sayılardır. Birimler fiziksel yapılarına göre bu sayıyı arttırmalıdır.

İşveren Vekili	IGU	IH	UYE	UYE	UYE	UYE
Prof.Dr.İsmail GÜLER			Yük.Sekr.Zeki YÜZÜKİRMIZI	Öğr.Gör.Hasan ŞAHİN	Öğr.Gör.Mehmet SARAÇ	

*10'dan az çalışanı olan ve az tehlikeli sınıfta yer alan işyerlerinde Arama, kurtarma ve tahliye, Yangınla mücadele yükümlülüğü yerine getirmek üzere bir kişi görevlendirilmesi yeterlidir.

Mevzuat hükümlerince ekiplere görevlendirmeler yapılır. Her ekibin idare edilmesinde ve diğer ekiplerle koordinasyonun sağlanmasında Ekip Lideri/Amiri sorumludur.

7.1.1.Ekip Sorumlusu:

- Acil durumlardan önce ekibin bu konuda eğitilmesini sağlar, periyodik olarak tatbikatları planlar ve izler, eksik gördüğü ekipman ve hususları işverenle paylaşarak giderilmesi için çalışır, tatbikat, kaza ve eğitimlerin kayıtlarının tutulmasını sağlar, acil durumda kullanılacak ekipmanların bakımlarının düzenli bir şekilde yapılmasını takip eder ve her daim çalışır halde bulunması için gerekli kontrolleri planlar
- Acil durumlarda ekibin sevk ve idaresini yapar, ekipler arasındaki koordinasyonu sağlar. İşverenle iletişimi sağlar. İşyeri dışından profesyonel ekiplerin işyerine ulaşmasından sonra gerekli bilgi akışını düzenleyerek onların direktiflerine göre hareket eder
- Acil durumdan sonra, varsa yaralıların hastaneye nakillerini, korunması gerekli evrak veya personelin durumlarının takibini, gerekli personel sayımını organize eder ve işverenle iletişim halinde olur

7.1.2.Arama, Kurtarma ve Tahliye Ekibinin Görevleri:

- En hızlı şekilde teçhizatları ile birlikte yangın yerine ulaşır ve yangın söndürme ekibinden alınacak bilgiler ışığında arama ve kurtarma çalışmalarına başlar.
- Kendi can güvenliklerini tehlikeye atmadan yangın veya enkaz içerisinde kalan canlılara gerekli teçhizatı kullanarak ulaşmaya çalışır.
- Yangın içerisinde kurtarılması öncelikli malzemeler ve eşyalar varsa bunların yangın dışına çıkarılması çalışmalarını yapar.
- İtfaiye ekibi geldikten sonra itfaiye ekibine arama kurtarma çalışmalarında yardımcı olur.
- Yaşlı, engelli, hamile gibi özel politika gerektiren gruplarla acil durumlarda yardımcı olmak üzere bu ekipten bir sorumlu ilgilenir.
- Ekipte olanlar kendi can güvenliklerini kesinlikle tehlikeye atmamalıdır.

17

ARAMA, KURTARMA ve TAHLİYE EKİBİ			
Ekipteki Görevi	Adı Soyadı	Görevi	Telefonu
Ekip Amiri	Hasan ŞAHİN	Tüm Alan	05054884249
Ekip Üyeleri	İ. Uraz BOZKURT	A Blok	05307394501
	Serhat AŞIK	B Blok	05300836943

Tablo 2: Arama, Kurtarma ve Tahliye Ekibi Listesi

7.1.3.Yangın Söndürme Ekibinin Görevleri:

- Yangın çıktığını öğrenir öğrenmez ekip başı yangını itfaiyeye ve ilgili kişilere en kısa zamanda telefonla haber verir ve itfaiyeye yangın yerini tam adresini çıkış saatini ve yangının türünü bildirir.

İşveren Vekili	IGU	IH	UYE	UYE	UYE	UYE
Prof.Dr.İsmail GÜLER			Yük.Sekr.Zeki YÜZÜKIRMIZI	Öğr.Gör.Hasan ŞAHİN	Öğr.Gör.Mehmet SARAÇ	

- b) Yangın haberi ulaştığında, yangın yerine gelerek yangının ne tür yangın olduğunu belirleyerek iş yerindeki yangın söndürme malzemelerini kullanarak yangını söndürmeye ve kontrol altına almaya çalışır.
- c) Yangın içerisinde kalmış herhangi bir canlı belirlediklerinde arama, kurtarma ve tahliye ekibine bildirerek kurtarılmasını sağlar.
- d) İtfaiye ekibi geldikten sonra söndürme çalışmaları itfaiye ekibine bırakılır, yalnızca yardım istendiği durumlarda itfaiye ekibine yardımcı olunur.
- e) Yangın bölgesinin çevresini güvenlik şeritleriyle çevirerek, ilgisiz şahısların yangın bölgesine girmesini engeller.
- f) Gelecek itfaiye ve ambulans araçlarına yardımcı olmak amacıyla güzergâh üzerindeki araçların ve diğer engellerin kaldırılmasını sağlayarak yol gösterir.
- g) Yangın söndürüldükten sonra çevre güvenlik önlemlerini sürdürerek yangın yerinin temizlenmesini sağlanması ve diğer ekiplerle birlikte yangının çıktığı yer, çıkış nedeni, yangın söndürme çalışmaları, yangın sonrası maddi hasar ve diğer kayıplarla ilgili belirlenmesi ve rapor hazırlaması hususlarında yardımcı olur.

YANGIN SÖNDÜRME EKİBİ			
Ekipteki Görevi	Adı Soyadı	Görevi	Telefonu
Ekip Amiri	Zeki YÜZÜKIRMIZI	Tüm Alan	05334226214
Ekip Üyeleri	Yücel TAŞKOLU	A Blok	05423870485
	Süleyman DEMİR	B Blok	05458293065

Tablo 3: Yangın Söndürme Ekibi Listesi

7.1.4.Koruma Ekibinin Görevleri:

- a) Arama ve kurtarma ekipleri tarafından kurtarılan başta canlılar olmak üzere makine, teçhizat ve eşyaların korunmasından sorumludur.
- b) Kurtardıkları canlıların ilk yardımı için ilk yardım müdahale bölgesine taşınmasını sağlar.
- c) İtfaiye ekibi geldikten sonra itfaiye ekibine tahliye çalışmalarında yardımcı olur.

***YÜKSEKOKUL MÜDÜRLÜĞÜMÜZ ALİ OSMAN SÖNMEZ KAMPÜSÜ İÇERİSİNDE OLDUĞUNDAN KAMPÜS İÇERİSİNE REKTÖRLÜĞÜMÜZCE GÖREVLENDİRİLEN KORUMA GÜVENLİK GÖREVLİLERİ TARAFINDAN KORUNMAKTADIR.**

Tablo 4: Koruma Ekibi Listesi

7.1.5.İlk Yardım Ekibinin Görevleri:

- a) İlk yardım müdahalesi gerektiren acil durumlarda ilk müdahaleyi yaparak en seri şekilde en yakın sağlık merkezine gönderilmelerini sağlar.
- b) Olay yerine gelecek olan ambulans ve sağlık ekibine, ilkyardım ekibi yardımcı olur.
- c) Acil durumda profesyonel ekipler gelene kadar yaralının hayatta kalmasını sağlayacak ilk müdahaleyi yapmaktan sorumludur.
- d) Acil durumda diğer çalışanların yaralıya zarar vermesini önlemekten sorumludur.

İşveren Vekili	IGU	IH	UYE	UYE	UYE	UYE
Prof.Dr.İsmail GÜLER			Yük.Sekr.Zeki YÜZÜKIRMIZI	Öğr.Gör.Hasan ŞAHİN	Öğr.Gör.Mehmet SARAÇ	

- e) Acil durum nedeniyle hastaneye sevk edilen personelin hangi hastanelere gönderildiğinin kayıtlarını tutulmasından, yönetime ve kriz masasına bu bilgileri vermekten sorumludur.

İLK YARDIM EKİBİ			
Ekipteki Görevi	Adı Soyadı	Görevi	Telefonu
Ekip Amiri	Feyza HİÇDURMAZ	Tüm Alanlar	05300603693
Ekip Üyeleri	Nusret MALKOÇ	A BLOK	05325182649
	Nazlı KÖSEOĞLU	A BLOK	05352717391
	Mustafa ÇABUK	B BLOK	05448703518
	Lülüfer YÖN	B BLOK	05424251843

Tablo 5: İlk Yardım Ekibi Listesi

7.1.6.İletişim Ekibi:

- a) Alarm ve haberleşme, tesiste bulunan alarm sistemi, telsiz, telefon aracılığıyla yürütülecektir. Yerleşke dışında çalışanlarla, kurumlarla telefon ile irtibat kurulacaktır. Telefon ile irtibat kurulamaması durumunda varsa, ulaşılabilirse polis telsizi ile resmi kurumlarla haberleşme yürütülmeye çalışılacaktır.
- b) Acil durumu ilk fark eden görevlinin telefonla, düdükle, sözle yerleşke içindeki çalışanları, ziyaretçileri uyarması, durumu İş sağlığı ve güvenliğine ve acil durum ekipler amirine ihbar etmesi, bildirmesi gerekir.
- c) Acil durumu ilk fark eden en yakın alarm butonuna basar.
- d) Acil durumlarda acil durum ekipler amiri ile acil durum ekipleri arasında etkili bir iletişim tesis edilir ve kesintisiz sürdürülür.
- e) Acil durumlarda acil durum ekipleri ile acil durum ekipler amiri arasındaki telefon ve telsiz konuşmaları kayıt altına alınır. Bunun için devreye girecek bir kayıt sistemi yoksa konuşmalar yazılı olarak kayıt altına alınır.

İLETİŞİM EKİBİ			
Ekipteki Görevi	Adı Soyadı	Görevi	Telefonu
Üye	Sevim ŞAHİN	A BLOK	05053516616
Üye	F. Belgin PALABIYIK	B BLOK	05364700725

Tablo 6: İletişim Ekibi Listesi

7.1.7.Toplanma Alanı Sorumlusu:

TOPLANMA ALANI SORUMLUSU	
Asil:	Ramazan DUMAN
Yedek:	İsmet AKIN

İşveren Vekili	IGU	IH	UYE	UYE	UYE	UYE
Prof.Dr.İsmail GÜLER			Yük.Sekr.Zeki YÜZÜKIRMIZI	Öğr.Gör.Hasan ŞAHİN	Öğr.Gör.Mehmet SARAÇ	

8.ACİL TELEFONLAR

8.1.BİRİM

ADI SOYADI	İŞLETMEDEKİ GÖREVİ	DAHİLİ	CEP TELEFONU
İsmail GÜLER	Yüksekokul Müdürü	61001	05054634042
Zeki YÜZÜKIRMIZI	Yüksekokul Sekreteri	61006	05334226214

8.2.KOMŞU BİRİM veya İŞLETME

KOMŞU TESİSLERİN İSİMLERİ	TELEFON NUMARALARI
Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu	0224 294 60511

8.3.ACİL TELEFON NUMARALARI

ACİL ÇAĞRI MERKEZİ	112
AFAD	122
JANDARMA	156
DOĞALGAZ	187
ZEHİR DANIŞMA	114
BURSA ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ ACİL DURUM TELEFONLARI	
İTFAİYE	40444
GÜVENLİK	40550-40551

20

9.BELİRLENEN ACİL DURUMLAR

9.1.YANGIN

TEDBİRLER	OLMASI GEREKEN	MEVCUT DURUM
Yangın Söndürme Cihazı	Her 250m ² ye 1 adet 6Kg. ABC Kuru Kimyevi Yangın Söndürme cihazı uygun yerlere yerleştirilmeli	
Sulu söndürme sistemi yangın dolabı	Yangın dolabı	
Sprinkler	Yangın yükü yüksek olan yerlerde inşa edilmelidir	

İşveren Vekili	IGU	IH	UYE	UYE	UYE	UYE
Prof.Dr.İsmail GÜLER			Yük.Sekr.Zeki YÜZÜKIRMIZI	Öğr.Gör.Hasan ŞAHİN	Öğr.Gör.Mehmet SARAÇ	

Personel eğitimi	Personel yangın teorik ve pratik eğitimi almış olmalı	
Bina ve eklentilerin durumu	Çatı, acil çıkış kapıları yanmaz malzemelerden yapılmış olmalı, kapılar dışarı yönde açılmalıdır.	
Tatbikat	Yılda bir kez yangın tatbikatı yapılmalı	
Paratoner	Birimlerde paratoner olmalı ve her yıl kontrol ettirilmelidir.	

ACİL DURUM	YAPILACAK FAALİYET	METOT	SORUMLU
YANGIN	1. Telaşlanmayınız, yangını çevrenize ve sorumlu kişilere duyurunuz.	Siren Sistemi Ses (Bağırma)	Tüm Çalışanlar
	2. Eğer yangın kendi imkânlarınızla söndüremeyecek kadar büyük ise; en kısa ve doğru olarak adrese, yangın cinsini (elektrik, bina, akaryakıt vb.) belirtmek suretiyle itfaiyeye haber veriniz.	Alo İtfaiye 112	Yangın Söndürme Ekibi
	3. Doğalgaz vanalarını, elektrik şalterlerini, kapı ve pencereleri kapatınız.	-	Arama Kurtarma ve Tahliye ekibi
	4. Yanıcı maddeleri uzaklaştırınız. Bunları yaparken kendinizi ve başkalarını tehlikeye atmayınız.	-	Arama Kurtarma ve Tahliye ekibi
	5. Yangın tehlikesinde koşturmayı ve paniği engelleyiniz. Tüm personeli toplanma bölgesinde toplayınız.	-	Koruma ekibi
	6. İtfaiye gelinceye kadar Acil Durum Ekipmanları kullanma talimatına uygun olarak yangını söndürmeye çalışınız. İtfaiye geldikten sonra itfaiye ekibinin emrine giriniz.	Acil durum dolabı, Yangın Tüpleri, Yangın Dolapları	Yangın Söndürme Ekibi
	7. Görevlilerden başka kişilerin yangın sahasına girmesine engel olunuz.	-	Arama Kurtarma ve Tahliye ekibi
	8. Önce canlıları ve daha sonra kıymetli eşya ve dokümanları kurtarınız.	Acil durum dolabı	Koruma ekibi
	9. Yaralılara ilkyardım müdahalesini yapınız.	İlk yardım dolabı	İlkyardım Ekibi

İşveren Vekili	IGU	IH	UYE	UYE	UYE	UYE
Prof.Dr.İsmail GÜLER			Yük.Sekr.Zeki YÜZÜKIRMIZI	Öğr.Gör.Hasan ŞAHİN	Öğr.Gör.Mehmet SARAÇ	

9.1.1.YANGIN SÖNDÜRÜCÜ KULLANMA TALİMATI



İşveren Vekili	IGU	IH	UYE	UYE	UYE	UYE
Prof.Dr.İsmail GÜLER			Yük.Sekr.Zeki YÜZÜKIRMIZI	Öğr.Gör.Hasan ŞAHİN	Öğr.Gör.Mehmet SARAÇ	

9.1.2.YANGIN SÖNDÜRME TÜPÜ NASIL KULLANILIR?

			
Yangın söndürme tüpünün üzerindeki metal pimi çek.	Yangın söndürme tüpünün hortumunu ateşin kaynağına doğru yönelt.	Yangın söndürme tüpünü belli bir mesafeden rüzgârı arkanıza alarak ateşin kaynağına sık.	Yangın sönünceye kadar süpürür gibi yaparak, söndürücü maddeyi sıktığınız alana yay.

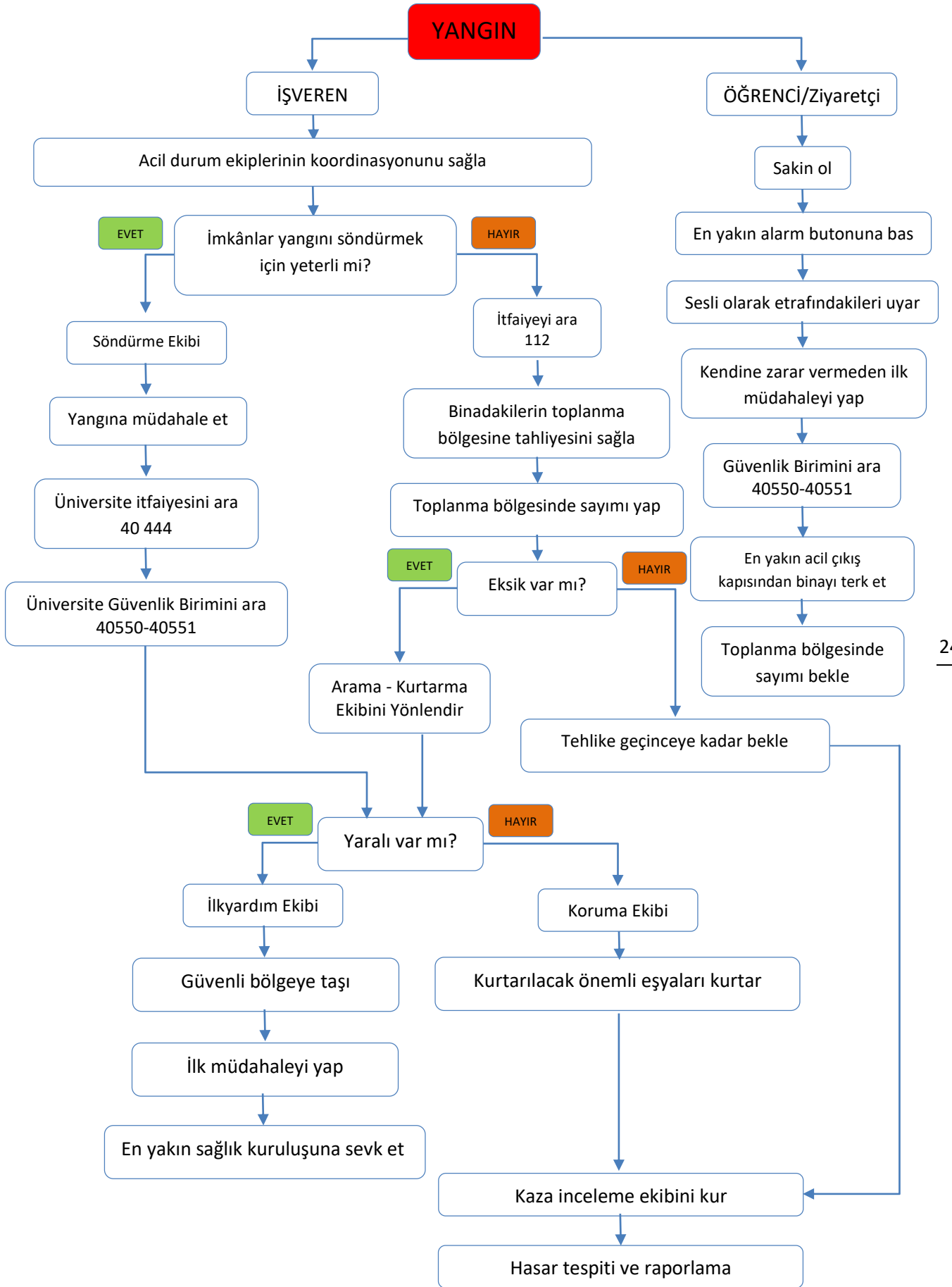
9.1.3.SÖNDÜRME MADDELERİNİN YANGIN TÜRLERİNE GÖRE KULLANIM

SÖNDÜRME MADDESİ	A (KATI)	B (SIVI)	C (GAZ)	D (METAL)	100V' a KADAR ELEKTRİK
Su	X				
Köpük	X	X			
ABC Tozu	X	X	X		
BC Tozu		X	X		X
CO ₂		X	X		X
Halon ve Alternatifleri		X	X		
D Tozu				X	

ŞEMASI

İşveren Vekili	IGU	IH	UYE	UYE	UYE	UYE
Prof.Dr.İsmail GÜLER			Yük.Sekr.Zeki YÜZÜKIRMIZI	Öğr.Gör.Hasan ŞAHİN	Öğr.Gör.Mehmet SARAÇ	

9.1.4.YANGIN ACİL DURUM MÜDAHALE YÖNTEMİ



İşveren Vekili	IGU	IH	UYE	UYE	UYE	UYE
Prof.Dr.İsmail GÜLER			Yük.Sekr.Zeki YÜZÜKİRMIZI	Öğr.Gör.Hasan ŞAHİN	Öğr.Gör.Mehmet SARAÇ	

9.2.PARLAMA VE PATLAMA

ACİL DURUM	YAPILACAK FAALİYET	METOT	SORUMLU
PARLAMA VE PATLAMA	1. Telaşlanmayınız, parlama ve patlama esnasında çevrenize ve sorumlu kişilere duyurunuz.	Siren Sistemi Ses (Bağırma)	Acil Durum Ekibi
	2. Parlama ve patlama tehlikesinde koşuşturmayı ve paniği engelleyiniz. Tüm personeli toplanma bölgesinde toplayınız	-	Koruma ekibi
	3. Doğalgaz vanalarını, elektrik şalterlerini, kapı ve pencereleri kapatınız.	-	Arama Kurtarma ve Tahliye ekibi
	4. Yanıcı ve patlayıcı maddeleri uzaklaştırınız. Bunları yaparken kendinizi ve başkalarını tehlikeye atmayınız.	-	Arama Kurtarma ve Tahliye ekibi
	5. İtfaiye gelinceye kadar Acil Durum Ekipmanlarını kullanma talimatına uygun olarak yangını söndürmeye çalışınız. İtfaiye geldikten sonra İtfaiye ekibinin emrine giriniz.	Acil durum dolabı, yangın tüpleri, yangın dolapları	Yangın Söndürme Ekibi
	6. Önce canlıları ve daha sonra kıymetli eşya ve dokümanları kurtarınız.	Acil durum dolabı	Koruma ekibi
	7.Yaralılara ilkyardım müdahalesini yapınız.	İlk yardım dolabı	İlkyardım Ekibi
	8. Olayın olduğu bölgeye görevlilerden başkasının girişine engel olmak için koruma bandı çekiniz.	Acil durum dolabı (koruma bandı)	Arama Kurtarma ve Tahliye ekibi
	9. Patlama sonrası yangın çıkmamış ise, Acil Durum Ekibinin talimatına göre hareket et.	-	Arama Kurtarma ve Tahliye ekibi

25

TEDBİRLER	OLMASI GEREKEN	MEVCUT DURUM
Patlamadan korunma doküman	Kazan dairesi ve patlayıcı, parlayıcı malzemelerin bulunduğu alanlar için patlamadan korunma dokümanı hazırlanmalı	
Yanıcı sıvı, toz veya gaz ölçümü	Toz veya gaz ölçümü yapılmalı standart değerlerle karşılaştırılmalı	

İşveren Vekili	IGU	IH	UYE	UYE	UYE	UYE
Prof.Dr.İsmail GÜLER			Yük.Sekr.Zeki YÜZÜKİRMIZI	Öğr.Gör.Hasan ŞAHİN	Öğr.Gör.Mehmet SARAÇ	

9.3. DEPREM

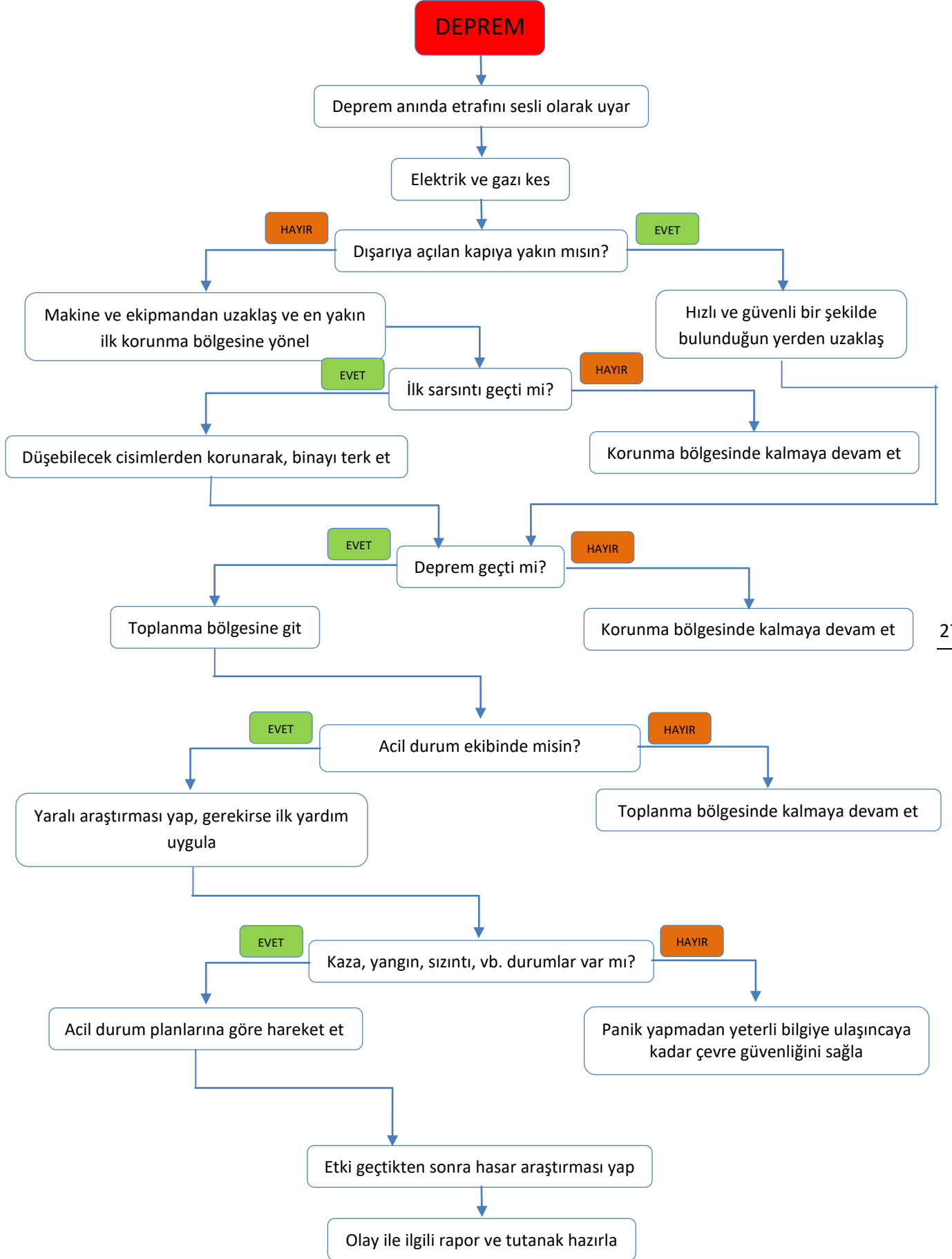
ACİL DURUM	YAPILACAK FAALİYET	METOT	SORUMLU
DEPREM	1. Sarsıntı halinde koşturmayı ve paniği engelleyiniz. Tüm personeli toplanma bölgesinde toplayınız.	Siren Sistemi, Ses (bağırma)	Koruma ekibi
	2. Olay anında toplanma bölgesinde oluşabilecek dış tehlikelere karşı (hırsızlık, yağma vb.) önlem alınız.	-	Koruma ekibi
	3. Tüm bölümler gözlemlenerek, oluşan veya oluşabilecek patlama, parlama veya alevlenme gibi durumlar için önlem alınız.	Acil durum dolabı, yangın tüpleri, yangın dolapları	Yangın Söndürme Ekibi
	4. Tüm bölgelerdeki gaz vanalarını, elektrik şalterlerini kapatınız.	-	Arama Kurtarma ve Tahliye ekibi
	5. Dolaplardan ya da tavandan bir şeyler düşüyorsa, sağlam bir masanın yanında cenin pozisyonu alınız.	-	Tüm personel
	6. Önce canlıları ve daha sonra kıymetli eşya ve dokümanları kurtarınız.	Acil durum dolabı	Koruma ekibi
	7. Yaralılara ilkyardım müdahalesini yapınız.	İlk yardım dolabı	İlkyardım Ekibi

26

TEDBİRLER	OLMASI GEREKEN	MEVCUT DURUM
Eğitim	Çalışanlar depremle ilgili bilgilendirilmeli	
Tatbikat	Yılda bir kez deprem tatbikatı yapılmalı	
Bina ve eklenti durumu	Deprem yönetmeliğine uygun olmalı	
Devrilecek cisimlerin sabitlenmesi	Depremde devrilip tehlike oluşturabilecek malzemeler sabitlenmeli	

İşveren Vekili	IGU	IH	UYE	UYE	UYE	UYE
Prof.Dr.İsmail GÜLER			Yük.Sekr.Zeki YÜZÜKIRMIZI	Öğr.Gör.Hasan ŞAHİN	Öğr.Gör.Mehmet SARAÇ	

9.3.1.DEPREM İÇİN ACİL DURUM MÜDAHALE YÖNTEMİ



27

İşveren Vekili	IGU	IH	UYE	UYE	UYE	UYE
Prof.Dr.İsmail GÜLER			Y. Hasar raporu YUZUKIRIMIZI	Öğr.Gör.Hasan ŞAHİN	Öğr.Gör.Mehmet SARAÇ	

9.4. SEL VE SU BASKINI

ACİL DURUM	YAPILACAK FAALİYET	METOT	SORUMLU
SEL VE SU BASKINI	1. Telaşlanmayınız; Eğer sel veya su baskını çok şiddetli ve büyük ise durumu çevrenize ve sorumlu kişilere duyurunuz.	Siren Sistemi Ses, telefon, vb.	Acil Durum Ekibi
	2. Olayın olduğu bölüm personeli toplanma bölgesinde toplayınız.	-	Arama Kurtarma ve Tahliye ekibi
	3. Trafodan enerjiyi kesin ve gaz vanalarını kapalı duruma getiriniz.	-	Arama Kurtarma ve Tahliye ekibi
	4. Olay kontrol edilemeyecek şiddette ise Sivil Savunmaya haber veriniz.	-	Acil Durum Ekibi
	5. Açık pencere ve kapıları kapatarak yayılmasını engelleyin.	-	Acil Durum Ekibi
	6. Önce canlıları ve daha sonra kıymetli eşya ve dokümanları kurtarınız.	Acil durum dolabı	Arama Kurtarma ve Tahliye ekibi
	7.Yaralıları ilkyardım müdahalesini yapınız.	İlk yardım dolabı	İlkyardım Ekibi
	8.Fabrika binasına su girecek yerlere bariyerler kurunuz.	Kum, taş, tahta vb.	Arama Kurtarma ve Tahliye ekibi

28

TEDBİRLER	OLMASI GEREKEN	MEVCUT DURUM
Çatı	Çatı tekniğine uygun ve işlevini görüyor olmalı	
Su motoru	Su tahliyelerinde kullanılmak üzere taşınabilir su pompası	
Bina ve eklentilerin durumu	Düşük kotlara set olması, bodrum katları için ters eğim veya su gideri	
Giriş kapısı	Su basmanı olmalı	
Su mazgalları	Yeterli büyüklükte ve her daim temiz olmalı gideri açık olmalı	

İşveren Vekili	IGU	IH	UYE	UYE	UYE	UYE
Prof.Dr.İsmail GÜLER			Yük.Sekr.Zeki YÜZÜKİRMIZI	Öğr.Gör.Hasan ŞAHİN	Öğr.Gör.Mehmet SARAÇ	

9.5.KONTROLSÜZ DEŞARJ, KİMYASALLARIN DÖKÜLMESİ

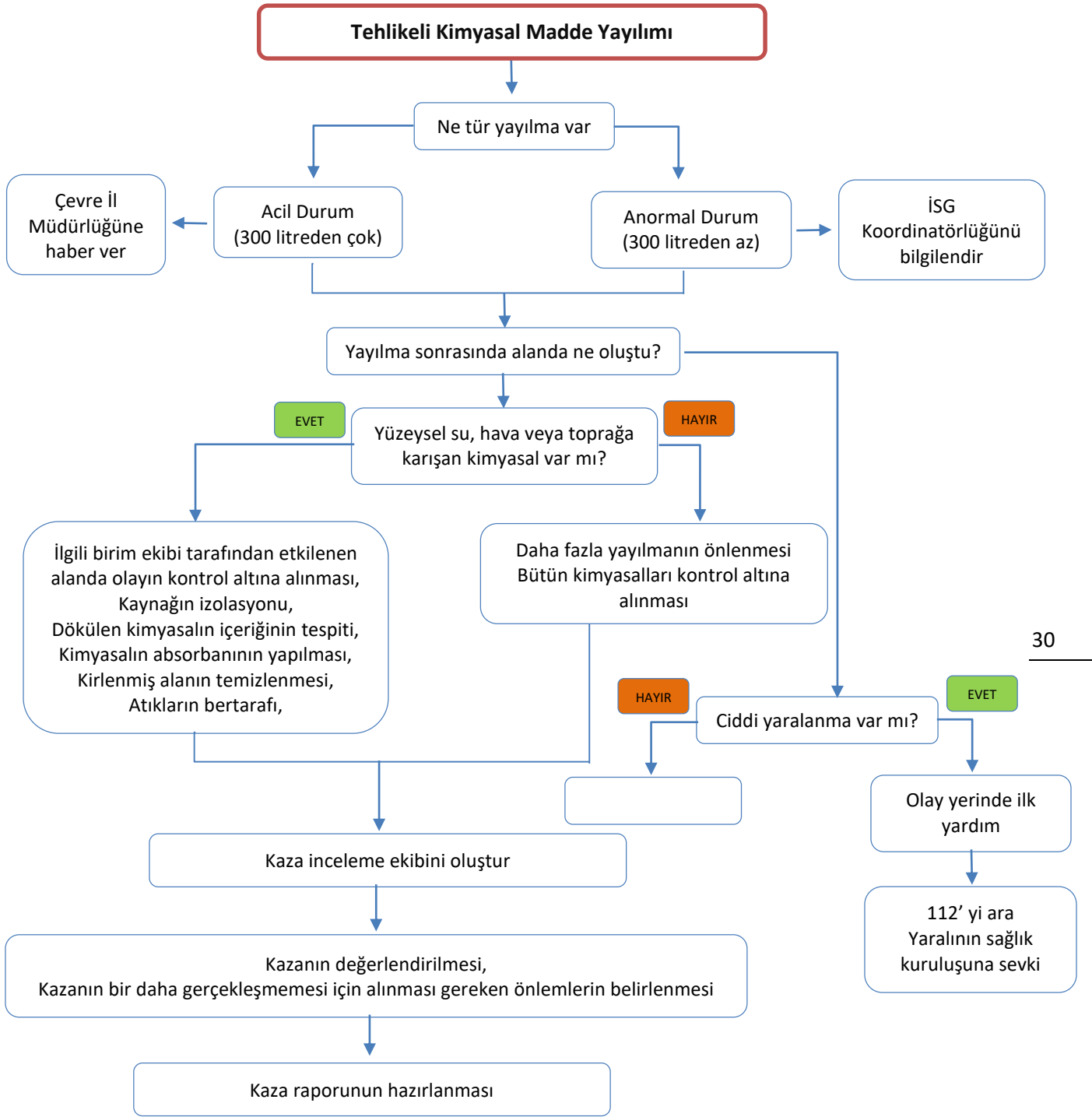
ACİL DURUM	YAPILACAK FAALİYET	METOT	SORUMLU
KONTROLSÜZ DEŞARJ, KİMYASALLARIN DÖKÜLMESİ	1. İşveren Vekiline haber verin.	Telsiz	Tüm personel
	2. Talaş ile üzerini örterek kimyasalın yayılmasını önleyin. Kimyasal emdikten sonra kirli talaşı tehlikeli atık konteynerine atınız.	Talaş vb. Dökülen kimyasalın güvenlik bilgisi	Tüm personel
	3. Kimyasal malzeme dökülen faaliyet noktasındaki makineler durdurulur.	-	İşveren Vekili
	4. Dökülen kimyasalların kanalizasyona gitmesi engellenir.	-	Tüm personel
	5. Dökülen kimyasalların etrafına ateş ile yaklaşmayınız.	-	Tüm personel
	6. Kimyasala maruz kalan kişilere Yaralılara ilkyardım müdahalesini yapınız.	-	İlkyardım Ekibi
	7. Kontrolsüzdeşarj olduğu nokta tespit edilipdeşarjı kesiniz.	-	Acil Durum Ekip Sorumlusu
	8. Kontrolsüzdeşarj makine kaynaklı ise makineyi durdurunuz ve bakıma alınız.	-	Bakım Sorumlusu
	9. Makinenin, önleyici bakım ve planlı bakım kontrollerini gözden geçirin.	-	Bakım Sorumlusu

29

TEDBİRLER	OLMASI GEREKEN	MEVCUT DURUM
Bakım planları ve kayıtları	Makina ve ekipmanların düzenli bakımları sağlanmalı	
Malzeme Güvenlik Bilgi Formu	Kimyasalların malzeme güvenlik bilgi form'ları tam olmalı	
Uygun taşıma ve depolama	Kimyasallar içeriğine uygun depolanmalı ve uygun kaplarda taşınmalı	
Kişisel Koruyucu Donanım	Kullanım vedeşarjda uygun kişisel koruyucu donanım hazır bulundurulmalı	
İnert malzemeler	Dökülmelerde uygun inert malzemeler hazır bulundurulmalı	

İşveren Vekili	IGU	IH	UYE	UYE	UYE	UYE
Prof.Dr.İsmail GÜLER			Yük.Sekr.Zeki YÜZÜKİRMIZI	Öğr.Gör.Hasan ŞAHİN	Öğr.Gör.Mehmet SARAÇ	

9.5.1.TEHLİKELİ KİMYASAL MADDE YAYILIMI ACİL DURUM MÜDAHALE YÖNTEMİ



İşveren Vekili	IGU	IH	UYE	UYE	UYE	UYE
Prof.Dr.İsmail GÜLER			Yük.Sekr.Zeki YÜZÜKIRMIZI	Öğr.Gör.Hasan ŞAHİN	Öğr.Gör.Mehmet SARAÇ	

9.6.SABOTAJ

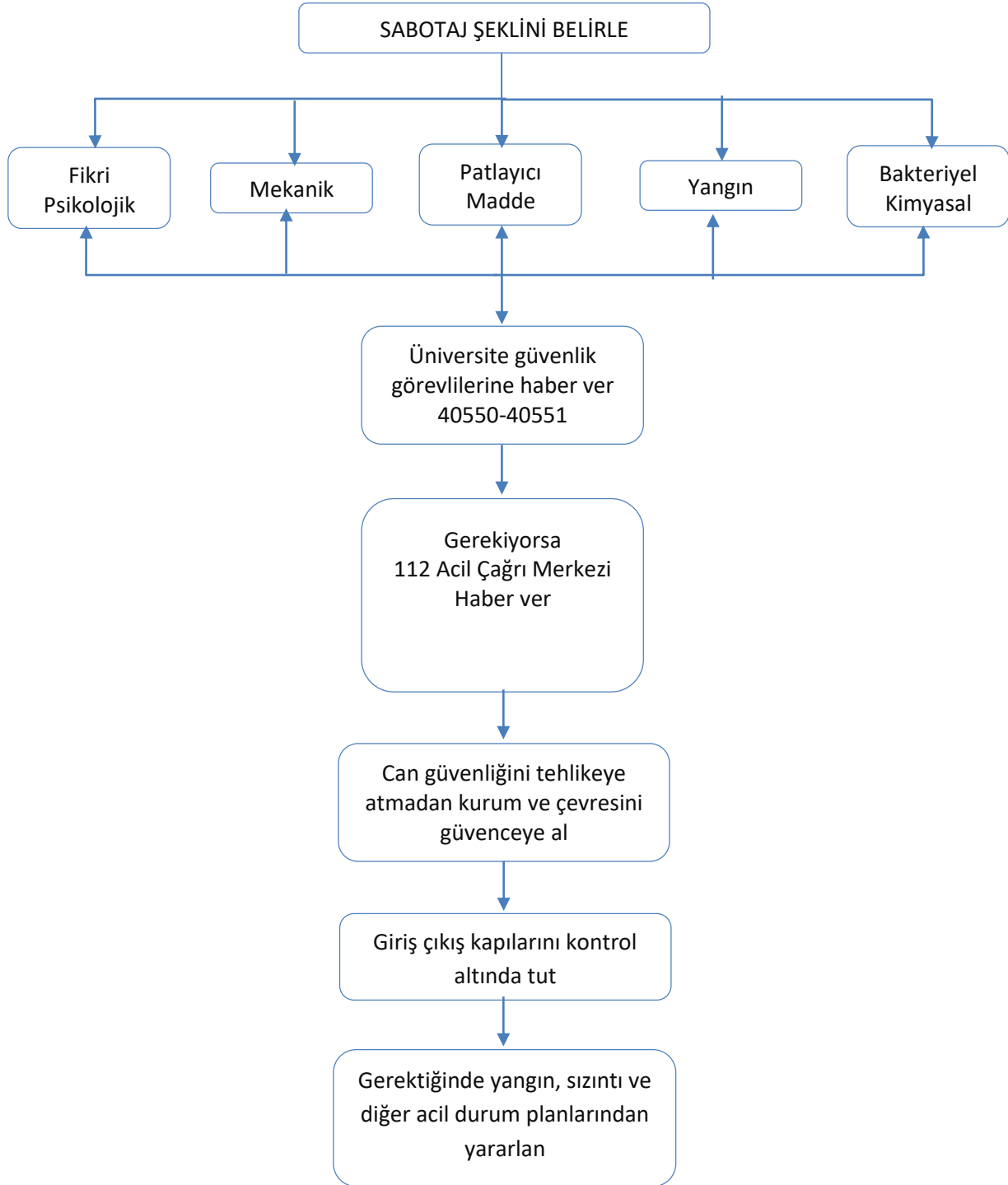
ACİL DURUM	YAPILACAK FAALİYET	METOT	SORUMLU
SABOTAJ	1. Bomba İhbarı Alırsanız; a) Arayan kişiden alabileceğiniz kadar çok bilgi alınız. Arayan kişiyi, dediklerini kaydedebilmek için telefonda tutmaya çalışınız. Polisi ve işvereni haberdar ediniz. b) Bomba ihbarını aldıktan sonra, şüpheli hiçbir pakete dokunmayınız. Şüpheli paketin etrafını boşaltınız ve polise haber veriniz. Binayı tahliye ederken pencerelerin önünde durmaktan ve diğer tehlike potansiyeli bulunan alanlardan kaçınınız. Acil durum ekiplerinin caddeleri kullanmalarını engellemeyiniz.	Polis İmdat :112 Telsiz, telefon	Acil Durum Ekibi
	2. Bina Patlamaları Sırasında; a) Binada bir patlama meydana gelmişse, binayı en kısa sürede ve sakin şekilde terk ediniz. b) Dolaplardan ya da tavandan bir şeyler düşüyorsa, sağlam bir masanın yanında cenin pozisyonu alınız. c) Eğer yangın çıkmışsa; yere yakın durunuz ve binayı en hızlı şekilde terk ediniz. Islak bir bezle ağzınızı burnunuzu kapayınız. Kapalı bir kapıya yaklaşırken, elinizin tersini kapıyı kontrol etmek için kullanınız. Eğer kapı sıcak değilse vücudunuzla destekleyerek kapıyı yavaşça açınız. Eğer kapı dokunulmayacak kadar sıcaksa, acil çıkış kapılarını kullanınız. d) Ağır duman ve gazlar öncelikle tavanda toplanır. Her zaman dumanın altında kalmayı deneyiniz.	-	Tüm personel

31

TEDBİRLER	OLMASI GEREKEN	MEVCUT DURUM
Güvenlik güçleri ile irtibat	Güvenlik güçlerinin numaraları bilinmeli, uygun yerlere asılmalı	
Kamera	Uygun yerlerde kamera sistemleri kurulmalı	
Dış aydınlatma	İşyeri alanı geceleri uygun şekilde aydınlatılmalı	
Giriş-çıkış kontrol	İşyerine giriş ve çıkışlar kontrol altında tutulmalı	
İşyeri çevresinin tecriti	İşyeri çevresi duvar-tel örgü gibi malzemelerle çevrilmeli, yetkisiz girişlerin önüne geçilmeli	

İşveren Vekili	IGU	IH	UYE	UYE	UYE	UYE
Prof.Dr.İsmail GÜLER			Yük.Sekr.Zeki YÜZÜKIRMIZI	Öğr.Gör.Hasan ŞAHİN	Öğr.Gör.Mehmet SARAÇ	

9.6.1.SABOTAJ ACİL DURUM MÜDAHALE YÖNTEMİ



İşveren Vekili	IGU	IH	UYE	UYE	UYE	UYE
Prof.Dr.İsmail GÜLER			Yük.Sekr.Zeki YÜZÜKİRMIZI	Öğr.Gör.Hasan ŞAHİN	Öğr.Gör.Mehmet SARAÇ	

ACİL DURUM	YAPILACAK FAALİYET	METOT	SORUMLU
İŞ KAZALARI	1. Durumu iş sağlığı güvenliği iş güvenliği Uzmanı ve ilk amirinize bildiriniz.	Telefon, telsiz	Tüm personel
	2. İş kazasına uğrayan personele ilk müdahaleyi yapınız.		İşyeri hekimi / İlk yardım ekibi
	3. Yapılan ilk müdahaleden sonra sağlık kontrolü için, hastaneye veya sağlık ocağına götürülmesini sağlayınız.	Acil durum için bekletilen araç	İşyeri hekimi / İlk yardım ekibi
	4. Ağır yaralanmalarda, ambulans çağır ve yaralıyı en kısa zamanda hastaneye ulaştırınız.	Tel No: 112	Tüm personel

33

9.7. İŞ KAZALARI

İşveren Vekili	IGU	IH	UYE	UYE	UYE	UYE
Prof.Dr.İsmail GÜLER			Yük.Sekr.Zeki YÜZÜKIRMIZI	Öğr.Gör.Hasan ŞAHİN	Öğr.Gör.Mehmet SARAÇ	

**9.7.1 BURSA ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ PERSONELİNİN VEYA ÖĞRENCİSİNİN İŞ KAZASI GEÇİRMESİ
DURUMUNDA YAPILACAKLAR**

A. İş Kazası Geçiren Personelin/Öğrencinin yapacakları

1. Derhal sağlık kuruluşuna başvurur.
2. İşveren Vekiline veya öğrenciyse öğrenim gördüğü Fakülteye/Yüksekokula iş kazasını derhal haber verir. Gerekli evrakları (sağlık raporu, tutanaklar, kaza ile ilgili tüm dokümanlar) İşveren Vekiline ulaştırır.

B. İşveren Vekilinin Yapacakları (Enstitü Müdürü, Fakülte Dekanı, Yüksekokul Müdürü, Konservatuvar Müdürü, Rektörlüğe Bağlı Bölüm Başkanları, Merkez Müdürleri, Genel Sekreter)

1. Görgü tanıklarının bilgilerinin, olaya müdahale eden kişilerin kimliklerinin ve kazanın oluş şeklinin Ek-1 forumunun (Bursa Uludağ Üniversitesi iş kazası bildirim formunu) bildirim yapacak personele iletilmesini sağlar. Ayrıca Bildirim yapacak personelin bildirimde kullanacağı diğer bilgilerin de temin edilmesine yardımcı olur.

34

	AD SOYAD	TELEFON	E-POSTA	DAHİLİ TELEFON
Akademik/İdari Personel	1-Murat Yıldız 2-Mustafa Türk	0544 620 07 77 0537 813 03 22	muratyildiz@uludag.edu.tr mustafaturk@uludag.edu.tr	40117 40130
Sürekli İşçiler	1-Şahin Eski 2-Mustafa Selçuk Ayas	0533 226 88 51 0555 626 50 72	esahin@uludag.edu.tr selcukayas@uludag.edu.tr	40634 42831
Öğrenciler	1-Mustafa Afet 2-Abdussamet Zengin	0555 862 19 23 0539 342 12 95	mafet@uludag.edu.tr azengin@uludag.edu.tr	40603 40625
Yabancı uyruklu personel	1-Murat Yıldız 2-Mustafa Türk	0544 620 07 77 0537 813 03 22	muratyildiz@uludag.edu.tr mustafaturk@uludag.edu.tr	40117 40130

İşveren Vekili	IGU	IH	UYE	UYE	UYE	UYE
Prof.Dr.İsmail GÜLER			Yük.Sekr.Zeki YÜZÜKİRMIZI	Öğr.Gör.Hasan ŞAHİN	Öğr.Gör.Mehmet SARAÇ	

2. Ağır yaralanma durumunda **112 acil** aranmalıdır.
3. 112 kazalıya ulaşıncaya dek biriminizde sertifikalı ilk yardım personeli ile iletişim kurunuz.
4. Ağır yaralanmalı, uzuv kayıplı ve ölümlü kazalarda kolluk görevlilerine **polis için 112, jandarma için 156** dan derhal haber verilmelidir.

C. İş Kazası Bildirimini Yapan Personelin Yapacakları (Rektörlükçe görevlendirilen)

1. Kaza bildiriminin doğru yapılması için kaza geçiren personel, İşveren Vekili ve İşg Koordinatörlüğü ile iletişime geçer.
2. İş kazası ile ilgili bilgileri aldıktan sonra; http://www.sgk.gov.tr/wps/portal/sgk/tr/calisan/form_ve_dilekceler/formlar linkinden **Form 32'** yi eksiksiz olarak doldurur.
3. Form 32' yi doldurduktan sonra biriminizin bağlı bulunduğu SGK il veya ilçe müdürlüğüne işveren vekili veya birim yetkilisinin imzasıyla yazılan üst yazının ekine form 32 yi ekleyerek elden veya posta yoluyla gönderiniz.
4. Kaza bildirimini, mevzuata uygun şekilde, 3 iş günü içerisinde yapar.
5. Kaza ile ilgili tüm bilgilerin birer örneğini (Ek-1 ve Form 32) süreçlerin tamamlanmasının ardından İSG koordinatörlüğüne resmi yazı ile gönderir.

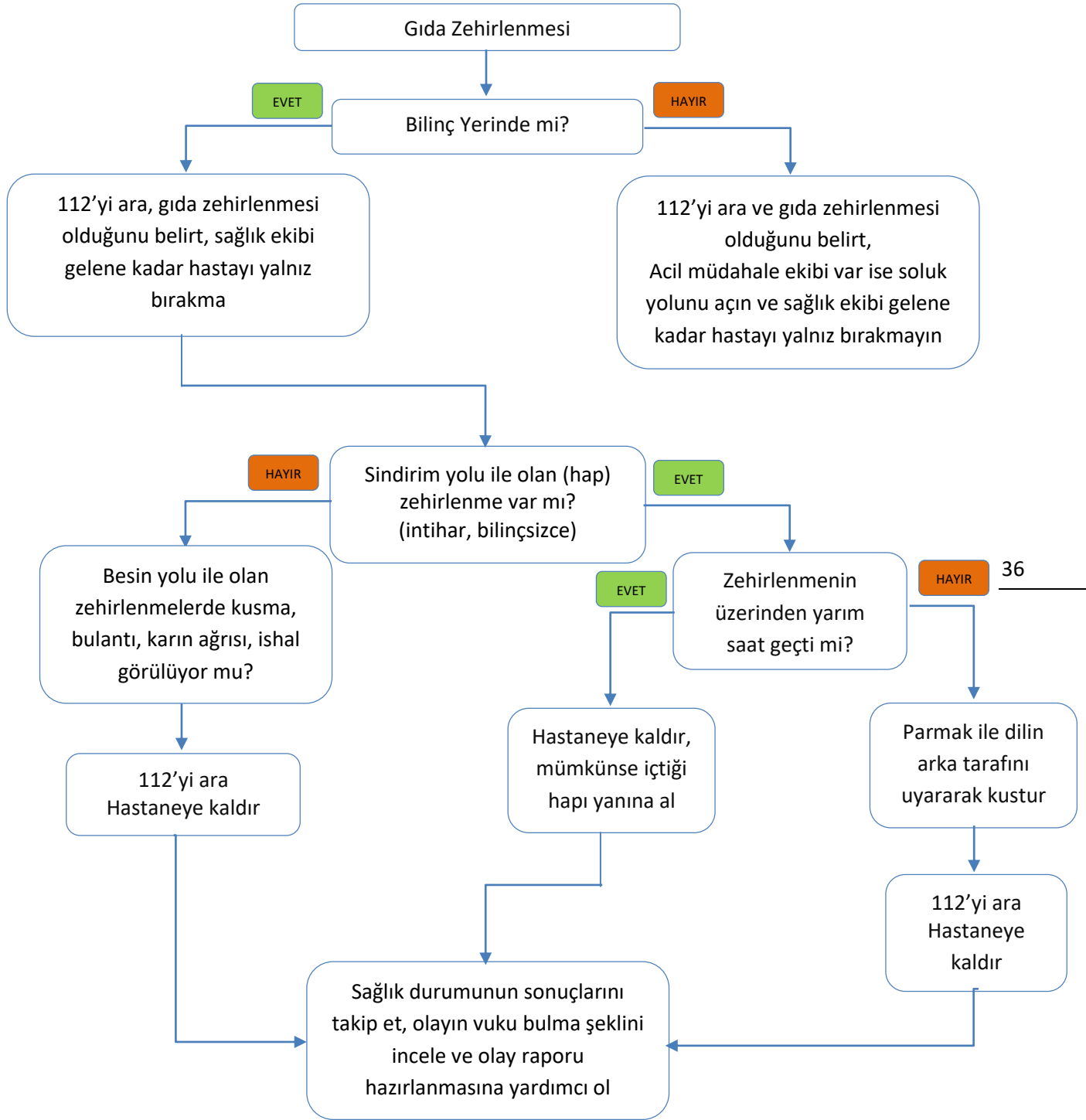
35

D. İSG Koordinatörlüğünün Yapacakları

1. İş kazası bildirimini yapan personelin İş kazalarıyla ilgili bilgi ve belgeleri Koordinatörlüğe resmi yazıyla göndermesinin ardından süreci inceler.
2. İstatistikleri oluşturur. Yeni iş kazalarının yaşanmaması ya da mevzuata uygun hareket edilmesi için yetkileri kapsamında çalışma başlatır ve üst yönetime çalışmalarını sunar.
3. İş kazasının yaşandığı birim amirleri ile iletişime geçer, iş kazası kök analizi yapılmasına yardımcı olur.

İşveren Vekili	IGU	IH	UYE	UYE	UYE	UYE
Prof.Dr.İsmail GÜLER			Yük.Sekr.Zeki YÜZÜKIRMIZI	Öğr.Gör.Hasan ŞAHİN	Öğr.Gör.Mehmet SARAÇ	

9.8.GIDA ZEHİRLENMESİ İÇİN ACİL DURUM MÜDAHALE YÖNTEMİ



İşveren Vekili	IGU	IH	UYE	UYE	UYE	UYE
Prof.Dr.İsmail GÜLER			Yük.Sekr.Zeki YÜZÜKIRMIZI	Öğr.Gör.Hasan ŞAHİN	Öğr.Gör.Mehmet SARAÇ	

9.9. RADYASYON KAYNAĞI VE RADYOAKTİF MADDELERİ İÇEREN ACİL DURUMLAR

Acil durumlar genel olarak radyasyon kaynaklarının kullanıldığı tıbbi, endüstriyel, araştırma ve eğitim amaçlı faaliyet gösterilen radyasyon uygulama ile tesislerde ve radyoaktif maddelerin taşınması sırasında gerçekleşen olayları kapsamaktadır. Bunlarla birlikte, radyasyon kaynağı veya radyoaktif maddeleri içeren ve özellikle halka açık alanlarda gerçekleşerek büyük risk yaratan acil durumlar;

- Herhangi bir yerde bulunan radyoaktif maddeleri,
- Kayıp veya sahipsiz radyoaktif kaynakları,
- Kontamine alan veya nesneleri,
- Bütünlüğü bozulmuş, zırlı zarar görmüş veya ortadan kalkmış kaynakları içermektedir.

Bir tesiste oluşabilecek acil durumlar, genellikle tesisteki radyasyon kaynağı kullanıcıları tarafından tespit edilir ve tesis içi acil durum müdahale organizasyonu tarafından yönetilir. Bununla birlikte aşağıda sayılan;

- Acil durumun sonuçlarının tesis sınırlarının dışını etkilemesi,
- Tesisin imkânlarının acil durum müdahalesi için yeterli olmaması,
- Acil durumun tesis dışındaki birisi tarafından bildirilmesi ve tesis dışı acil durum müdahale ekiplerinin müdahalesini gerektirmesi durumları söz konusu olduğunda tesis içi acil durum müdahale görevlileri, tesis dışı acil durum müdahale ekiplerini destekler, onlarla koordinasyon ve işbirliği içerisinde çalışır. Herhangi bir acil durumda öncelikle acil durumun radyolojik olup olmadığı ve tehlikenin büyüklüğünün değerlendirilmesi gerekir. Acil durumlarda potansiyel tehlikenin büyüklüğüne ilişkin değerlendirme yapılmasına olanak sağlamak ve uygulanması gereken genel eylemler için ilk müdahale örneği bir diyagramla verilmiştir.

37

9.10. PANDEMİYİ İÇEREN ACİL DURUMLAR

Salgın, belli bir insan popülasyonunda, belli bir periyotta yeni vakalar gibi görünen ancak önceki tecrübelerle göre beklenenden daha fazla etki gösteren hastalıktır. Bir salgın lokal, daha genel hatta dünya çapında (pandemik) olabilir

Dünya Sağlık Örgütü (WHO) tanımlamasına göre bir pandemi ancak aşağıdaki üç koşulu sağladığında başlamış sayılır:

- 1) Nüfusu daha önce maruz kalmadığı hastalığın ortaya çıkışı
- 2) Hastalığa sebep olan etkenin insana bulaşması ve tehlikeli hastalığa yol açması
- 3) Hastalık etkeninin insanlar arasında kolayca ve devamlı olarak yayılması

Salgın hastalık döneminde gerekli davranış modellerin oluşması için tüm çalışanların alınan önlemlere uyup uymadığının denetlenmesi işverenin sorumluluğundadır. Risk altındaki personel için

İşveren Vekili	IGU	IH	UYE	UYE	UYE	UYE
Prof.Dr.İsmail GÜLER			Yük.Sekr.Zeki YÜZÜKİRMİZİ	Öğr.Gör.Hasan ŞAHİN	Öğr.Gör.Mehmet SARAÇ	

bilgilendirme yapılması, bina içerisinde ortak kullanılan alanların ve araçların dezenfektasyon işlemlerinin düzenli aralıklarla yapılması, cerrahi maske kullanımı, ilgili birimlere afiş broşür asılması için gerekli çalışmaların yapılması gerekmektedir. Bu bağlamda üniversitemizde uyulması gereken çalışma kuralları aşağıdaki tabloda belirtilmiştir.

9.10.1.BURSA ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ COVID-19 PANDEMİSİ DÖNEMİNDE BÜROLARDA ÇALIŞMA KURALLARI

- 1) İşyerlerinde el antiseptikleri bulundurulmalıdır.
- 2) El hijyeni konusunda titizlik gösterilmelidir.
- 3) Tüm çalışanlar tıbbi(cerrahi) maske takmalıdır. Maske ağız ve burunu örtecek şekilde kuralına uygun olarak takılmalıdır.
- 4) Çalışma ve oturma düzeni sosyal mesafeye uygun olarak ayarlanmalıdır.
- 5) Sosyal ortamlarda da maske kullanılmalı, yemek ve benzeri molalarda etkileşim en az düzeyde olmalıdır.
- 6) Çalışma ortamı sık sık havalandırılmalıdır.
- 7) Çalışma ortamına maskesiz kişi alınmamalıdır.
- 8) Sık dokunulan yüzeyler su ve deterjan içeren solüsyon ile ıslatılmış bez ile sık sık temizlenmelidir. Sprey şeklinde uygun dezenfektanlar da bu amaçla kullanılabilir.
- 9) Ofis ve çalışma alanında ortak ekipman kullanmamaya (örneğin, klavye, Mouse, kalem vb.) dikkat ediniz. Eğer başkalarının ekipmanını kullandıysanız ellerinizi 20 saniye kurallara uygun olarak yıkayınız veya alkol içerikli el antiseptiği/en az %70'lik alkol içeren kolonya kullanınız.
- 10) Çalışma ortamına elle temas edilmesine gerek duyulmayan çöp kutuları yerleştirilmelidir.
- 11) Ateş, öksürük, nefes darlığı ve benzeri şikayetleri olan kişilerin doğrudan işyeri sağlık kurumuna başvurması sağlanmalıdır.
- 12) Ortak kullanım alanındaki su sebilleri ve çay/kahve makinaları mümkün olduğunca kullanılmamalıdır.
- 13) Tuvalet, banyo ve lavabolarda yeterli hijyen malzemesinin bulundurulması ve buraların sıklıkla dezenfekte edilmesi sağlanmalıdır.
- 14) Çalışma alanınızda bulunan asansörleri zorunlu haller dışında kullanmayınız.
- 15) Yüz yüze toplantı ve eğitimler çok gerekli hallerde kurallara uygun olarak yapılmalıdır.

İşveren Vekili	IGU	IH	UYE	UYE	UYE	UYE
Prof.Dr.İsmail GÜLER			Yük.Sekr.Zeki YÜZÜKIRMIZI	Öğr.Gör.Hasan ŞAHİN	Öğr.Gör.Mehmet SARAÇ	

9.10.2.BURSA ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ COVID-19 PANDEMİSİ DÖNEMİNDE SERVİS ARAÇLARININ KULLANIMI KURALLARI

- 1) Servis araçlarının girişine el antiseptikleri konulacaktır.
- 2) Servis şoförü ve servisi kullananlar seyahat süresince mutlaka tıbbi (cerrahi) maske takacaktır. Maske ağız ve burunu örtecek şekilde kurallara uygun olarak kullanılacaktır.
- 3) Servislerde mümkün olduğunca konuşulmamalıdır.
- 4) Servislerde sosyal mesafe kuralına uyulacaktır.
- 5) Kurallara uyum konusunda denetim yapılmalıdır.
- 6) Servisi kullananlar araç içindeki yüzeylere mümkün olduğu kadar az temas etmelidir.
- 7) Servis klimaları dışarıdan %100 hava alacak şekilde (Kesinlikle sadece iç hava döndürülmemeli) ve fan hızı düşük olarak çalıştırılacaktır.
- 8) Klima filtreleri sık sık temizlenecektir. Temizleme işlemi sırasında maske ve eldiven kullanılmalıdır.
- 9) Servislerde elle temas edilmesine gerek duyulmayan çöp kutuları bulundurulacaktır.
- 10) Servis araçlarının sık temas edilen yüzeyleri her servis sonrası olmak üzere su ve deterjan(veya temizlik ürünü) içeren solüsyon ile ıslatılmış bez ile silinmelidir.
- 11) Hapşırık, öksürük ve solunum yolu çıkartıları ile kontaminasyonun olduğu durumlar gibi gerekli hallerde 1/100 oranında sulandırılmış çamaşır suyu kullanılmalıdır. Çamaşır suyu ile dezenfeksiyon içeride yolcu olmadığı zaman yapılmalı ve sonrasında kuruyana ve koku çıkana kadar en az 1 saat servis aracı havalandırılmalıdır.
- 12) Servislerde seyahat eden personelin kaydı oluşturulmalıdır.
- 13) Ateş, öksürük, nefes darlığı ve benzeri şikayetleri olan kişiler servise alınmamalı ve doğrudan işyeri sağlık kurumuna başvurusu sağlanmalıdır.

İşveren Vekili	IGU	IH	UYE	UYE	UYE	UYE
Prof.Dr.İsmail GÜLER			Yük.Sekr.Zeki YÜZÜKIRMIZI	Öğr.Gör.Hasan ŞAHİN	Öğr.Gör.Mehmet SARAÇ	

10.İLK YARDIM ÇANTASI ve ECZA DOLAPLARI

TANIMI: Aniden hastalanan veya kazaya uğrayan kişiye yapılacak ilk müdahalede kullanılmak için içerisinde çeşitli ilk yardım malzemelerinin bulunduğu çantadır.

YAPISI: İlk yardım çantası, kullanıldığı yere göre değişik büyüklükleri olan, darbelere dayanıklı malzemeden imal edilmiş kutudur.

Çantanın içerisi sarsıntılardan(taşınırken) malzemelerin hasar görmemesi için sünger, dışı ise toz ve nem aldırmayacak şekilde imal edilmiş olmalıdır. Çantanın içerisinde aşağıda belirtilen ilk yardım malzemelerinin olması önerilir.

TEKNİK ÖZELLİKLERİ:

1. İlk yardım çantası kullanım yerlerine göre değişik büyüklüklerde olabilir.
2. Çanta, darbelere dayanıklı malzemeden imal edilmeli, içine toz ve nem aldırmamalı, içi ise sünger kaplı olmalıdır.
3. Çantanın üzerinde ilk yardım çantası olduğunu belirten simge olmalıdır.
4. Çantanın kapağı herkes tarafından kolaylıkla açılabilir olmalıdır.
5. Çantanın taşıma sapı olmalıdır.
6. İlk yardım çantasının içerisinde mutlaka bulunması gereken malzemeler;
 - a) Oksijenli su
 - b) Gazlı bez
 - c) Pamuk
 - d) Serum fizyolojik %0.9luk
 - e) Üçgen sargı bezi
 - f) Silindir sargı bezi
 - g) Elastik sargı bezi
 - h) Yara bandı
 - i) Flaster
 - j) Çengel iğne
 - k) Turnike lastiği
 - l) Makas
 - m) Amonyak-kolonya

40

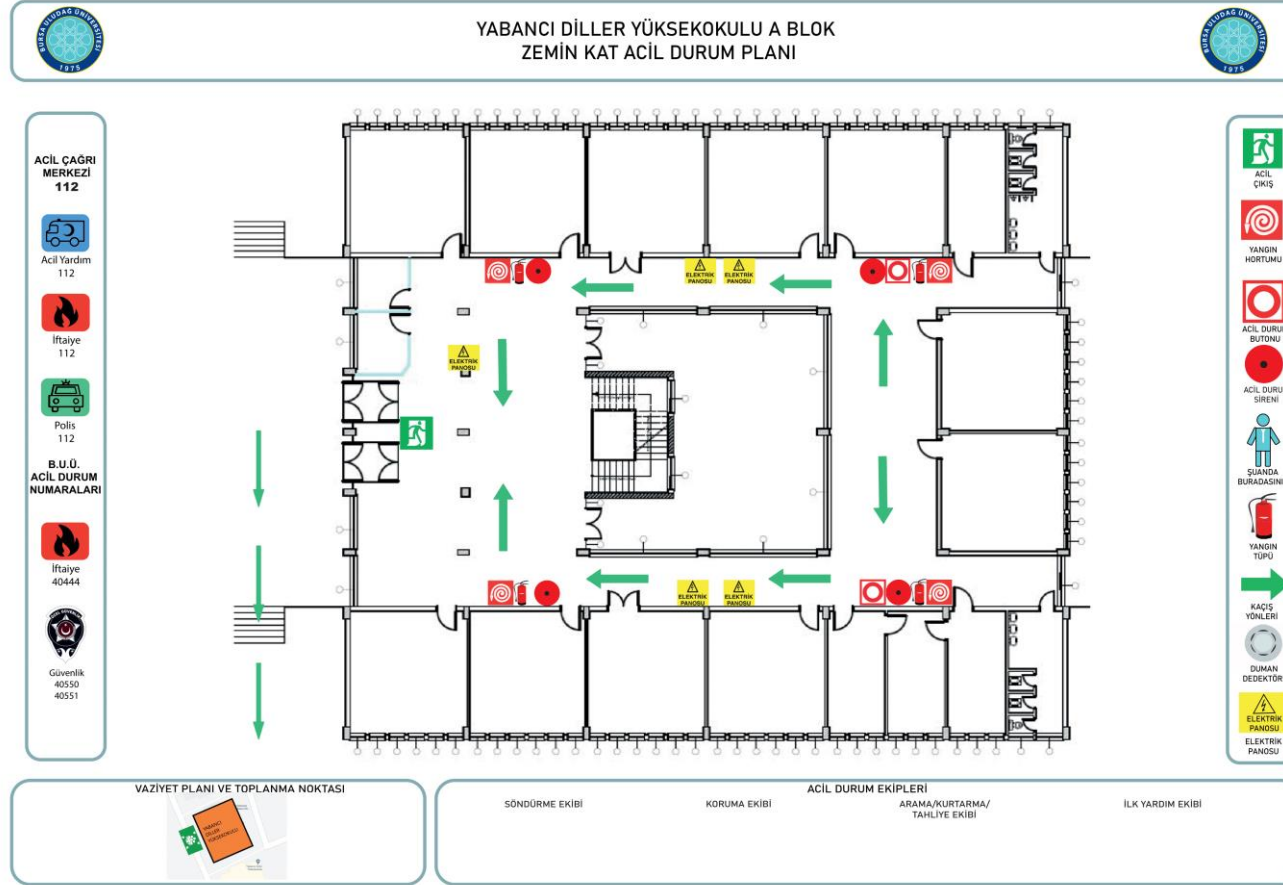
NOT: İlk yardım çantasında iş yerinin özelliğine uygun (zehirlenme, yılan sokması vb. şeylerin çok olduğu yerlerde) acil ihtiyaç duyulabilecek malzemeler de sipariş belirtilmelidir.

Ayrıca;

- a) Ecza dolapları ve ilkyardım çantalarında yukarıda belirtilen ilkyardım malzemesi ve ilaçlardan gereği kadar bulundurulması ve kullandıkça tamamlanması gerekmektedir.
- b) Her ecza dolabında dolap içindeki ilkyardım malzemesi ve ilaçların nasıl kullanılacaklarını belirten yazılı bir yönergenin bulundurulması gerekmektedir.
- c) Ecza dolabı ve ilkyardım çantasının içinde kullanılan malzemelerin bir listesinin bulunması gerekmektedir.
- d) Ecza dolapları ve ilkyardım çantaları kolay ulaşılabilir yerlerde olmalı ve görevli bir kişi tarafında kontrol altında tutulmalıdır.

İşveren Vekili	IGU	IH	UYE	UYE	UYE	UYE
Prof.Dr.İsmail GÜLER			Yük.Sekr.Zeki YÜZÜKİRMİZİ	Öğr.Gör.Hasan ŞAHİN	Öğr.Gör.Mehmet SARAÇ	

YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU ACİL DURUM PLANLARI



İşveren Vekili	IGU	IH	UYE	UYE	UYE	UYE
Prof.Dr.İsmail GÜLER			Yük.Sekr.Zeki YÜZÜKIRMIZI	Öğr.Gör.Hasan ŞAHİN	Öğr.Gör.Mehmet SARAÇ	



YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU A BLOK
1.KAT ACIL DURUM PLANI



ACIL ÇAĞRI
MERKEZİ
112



Acil Yardım
112



İtfaiye
112



Polis
112

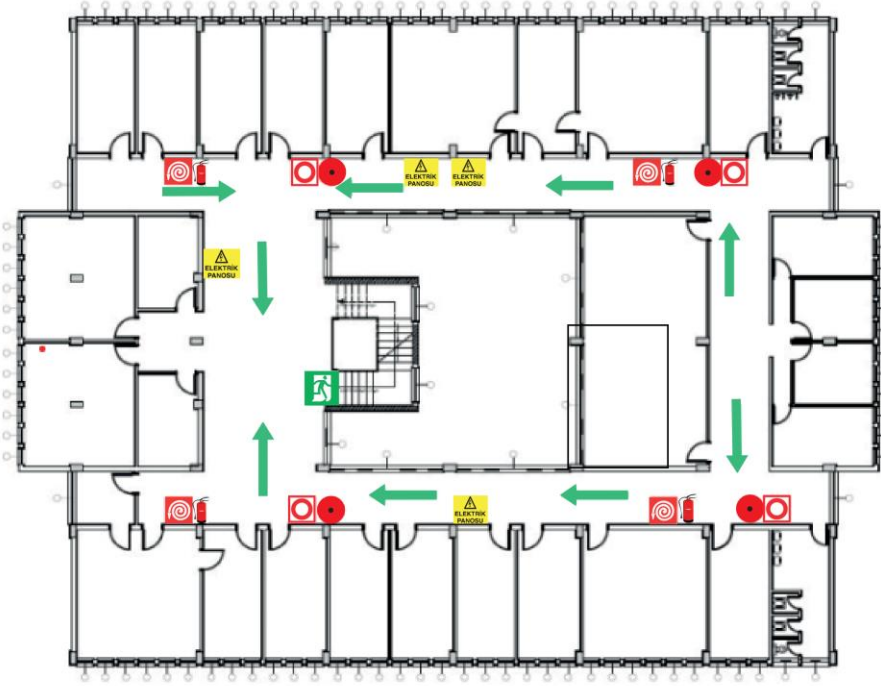
B.U.Ü.
ACIL DURUM
NUMARALARI



İtfaiye
40444



Güvenlik
40550
40551



ACIL ÇIKIŞ



YANGIN
HORTUMU



ACIL DURUM
BUTONU



ACIL DURUM
SİRENİ



ŞUANDA
BURADASINIZ



YANGIN
TUPU



KAÇIŞ
YÖNLERİ



DUMAN
DEDEKTÖRÜ



ELEKTRİK
PANDUSU

VAZİYET PLANI VE TOPLANMA NOKTASI



SÖNDÜRME EKİBİ

KORUMA EKİBİ

ACIL DURUM EKİPLERİ

ARAMA/KURTARMA/
TAHLİYE EKİBİ

İLK YARDIM EKİBİ

İşveren Vekili	IGU	IH	UYE	UYE	UYE	UYE
Prof.Dr.İsmail GÜLER			Yük.Sekr.Zeki YÜZÜKIRMIZI	Öğr.Gör.Hasan ŞAHİN	Öğr.Gör.Mehmet SARAÇ	



YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU B BLOK
BODRUM KAT ACİL DURUM PLANI



ACİL ÇAĞIRI
MERKEZİ
112



Acil Yardım
112



İtfaiye
112



Polis
112

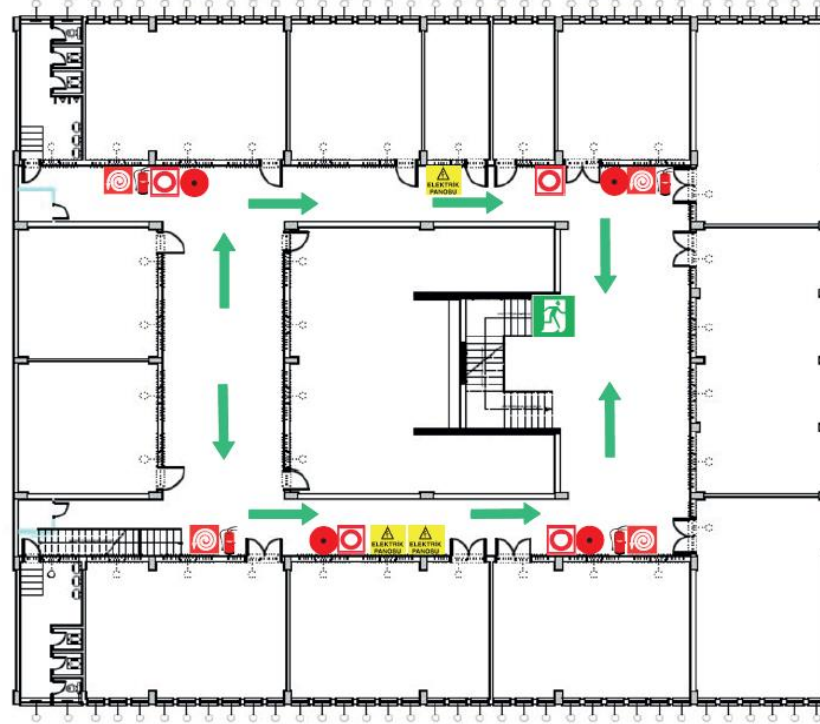
B.U.Ü.
ACİL DURUM
NUMARALARI



İtfaiye
40444



Güvenlik
40550
40551



ACİL ÇIKIŞ



TANGİN
HORTUMU



ACİL DURUM
BUTONU



ACİL DURUM
SİRENİ



ŞUANDA
BURADASINIZ



YANGIN
TÖPÜ



KAÇIŞ
YÖNLERİ



DUMAN
DEDEKTÖRÜ



ELEKTRİK
PANOSU

VAZİYET Pİ ANI VE TOPI ANMA NOKTASI



SÖNDÜRME EKİBİ

KORUMA EKİBİ

ACİL DURUM EKİPLERİ

ARAMA/KURTARMA/
TAHLİYE EKİBİ

İLK YARDIM EKİBİ

İşveren Vekili	IGU	IH	UYE	UYE	UYE	UYE
Prof.Dr.İsmail GÜLER			Yük.Sekr.Zeki YÜZÜKIRMIZI	Öğr.Gör.Hasan ŞAHİN	Öğr.Gör.Mehmet SARAÇ	



YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU B BLOK
ZEMİN KAT ACİL DURUM PLANI



ACİL ÇAĞRI
MERKEZİ
112



Acil Yardım
112



İtfaiye
112



Polis
112

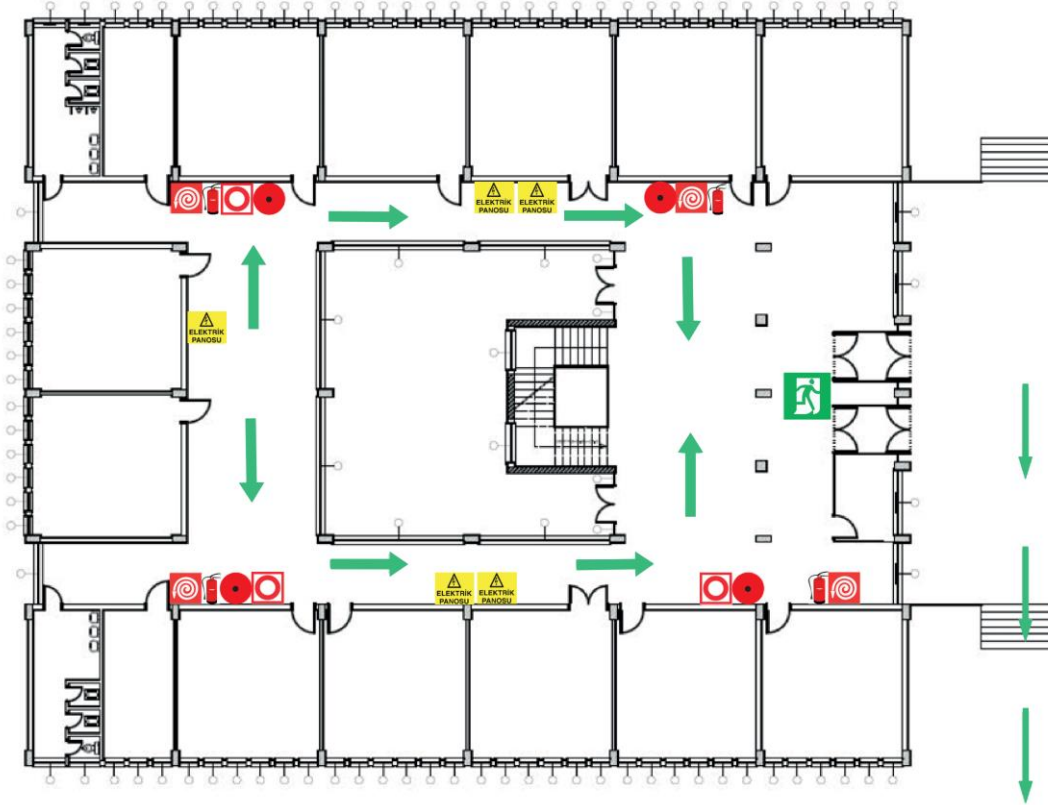
B.U.Ü.
ACİL DURUM
NUMARALARI



İtfaiye
40444



Güvenlik
40550
40551



ACİL ÇIKIŞ



YANGIN
HORTUMU



ACİL DURUM
BUTONU



ACİL DURUM
SİRENİ



SUANDA
BURADASINIZ



YANGIN
TUPU



KAÇIŞ
YÖNLERİ



DUMAN
DEDEKTÖRÜ



ELEKTRİK
PANOSU

VAZİYET PLANI VE TOPLANMA NOKTASI



SÖNDÜRME EKİBİ

KORUMA EKİBİ

ACİL DURUM EKİPLERİ

ARAMA/KURTARMA/
TAHLİYE EKİBİ

İLK YARDIM EKİBİ

İşveren Vekili	IGU	IH	UYE	UYE	UYE	UYE
Prof.Dr.İsmail GÜLER			Yük.Sekr.Zeki YÜZÜKIRMIZI	Öğr.Gör.Hasan ŞAHİN	Öğr.Gör.Mehmet SARAÇ	



YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU B BLOK
1.KAT ACIL DURUM PLANI



ACIL ÇAĞRI
MERKEZİ
112



Acil Yardım
112



İtfaiye
112



Polis
112

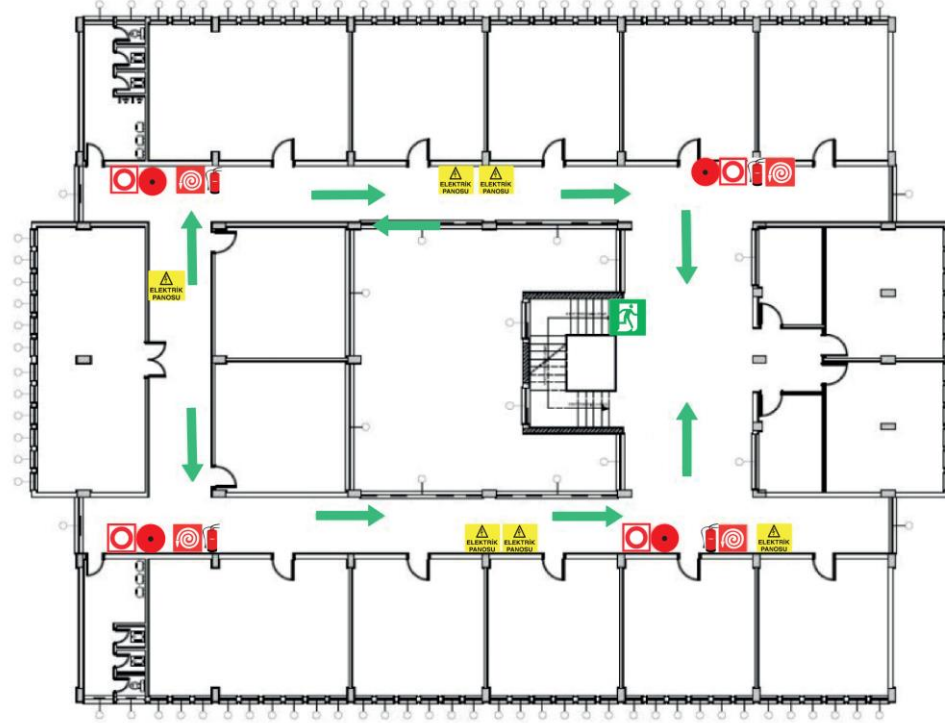
B.U.Ü.
ACIL DURUM
NUMARALARI



İtfaiye
40444



Güvenlik
40550
40551



ACIL ÇIKIŞ



YANGIN HORTUMU



ACIL DURUM BUTONU



ACIL DURUM SİRENİ



ŞUANDA BURADASINIZ



YANGIN TUPU



KAÇIŞ YÖNLERİ



DUMAN DEDEKTÖRÜ



ELEKTRİK PANOSU

VAZİYET PLANI VE TOPLANMA NOKTASI



SÖNDÜRME EKİBİ

KORUMA EKİBİ

ACIL DURUM EKİPLERİ

ARAMA/KURTARMA/
TAHLİYE EKİBİ

İLK YARDIM EKİBİ

İşveren Vekili	IGU	IH	UYE	UYE	UYE	UYE
Prof.Dr.İsmail GÜLER			Yük.Sekr.Zeki YÜZÜKIRMIZI	Öğr.Gör.Hasan ŞAHİN	Öğr.Gör.Mehmet SARAÇ	

Konu Başlığı	Kontrol Listesi	Evet	Hayır	Alınması Gereken Önlemler	Sorumlu Kişi	Tamamlanacağı Tarih
ACİL DURUMLAR	İşyeri için muhtemel tüm acil durumlar (yangın, patlama, tehlikeli kimyasal madde yayılımı, doğal afet, sabotaj ihtimali vb.) belirlenmiştir.					
	Acil durumlar belirlenirken etki alanına giren işyerleri dikkate alınmıştır.					
	Belirlenen tüm acil durumlar dikkate alınarak hazırlanmış bir acil durum planı mevcuttur.					
	Acil durumların olumsuz etkilerinden korunmak üzere gerekli ölçüm ve değerlendirmeler (Yangın tüpü doluluk kontrolü, gaz ölçümleri, elektrik sisteminin derhal kesilmesi vb.) yapılmıştır.					
	Çalışanlar olası acil durumlar ve acil durum planı hakkında bilgilendirilmiştir.					
	İşe yeni alınan çalışana, iş sağlığı ve güvenliği eğitimlerine ilave olarak acil durum planları ile ilgili bilgilendirilmiştir.					
	Müşteri, ziyaretçi ve başka işyerlerinden çalışmak üzere işyerine gelen çalışanlar gibi işyerinde bulunan diğer kişiler acil durumlar konusunda bilgilendirilmiştir.					
	Acil durum planı periyodik olarak güncellenmiştir.					
	Acil durumlarda çalışanları uyarmak üzere sesli ve/veya ışıklı alarm sistemi mevcuttur.					
	Acil durum ekiplerinin kullanacağı ekipmanlar her zaman kullanıma hazır durumdadır.					

İşveren Vekili	IGU	IH	UYE	UYE	UYE	UYE
Prof.Dr.İsmail GÜLER			Yük.Sekr.Zeki YÜZÜKIRMIZI	Öğr.Gör.Hasan ŞAHİN	Öğr.Gör.Mehmet SARAÇ	

	Kaçış yollarını gösteren uygun nitelikteki işaretler işyeri içeri içerisinde görünür yerlerde bulunmaktadır.						
	Kaçış yolları düşmeyi ve kaymayı engelleyecek uygun malzemeden yapılmıştır.						
	Kaçış yolları işyerinde çalışan sayısına uygun genişliktedir.						
	Kaçış yollarında yeterli düzeyde aydınlatma sağlanmıştır.						
TATBİKAT	İşyerinde, düzenli olarak tehlike sınıfına göre tatbikat tekrarlanmaktadır.						
	Yapılan tatbikatlar sonucu bulunan eksiklikler ve bunlar için düzeltme önerilerini içeren bir tatbikat raporu hazırlanmıştır.						
YANGIN	İşyerinde uygun yangın söndürme ekipmanları bulunmaktadır.						
	İşyeri içerisinde bulunan yangın söndürme ekipmanları uygun konumda ve yeterli sayıdadır.						
	Yangın söndürme ekipmanlarının periyodik kontrol ve bakımları yapılmıştır.						
	Yangın söndürme ekipmanlarının bulunduğu yerler işyeri içerisinde açık olarak işaretlenmiştir.						
	Yangın uyarı sistemi mevcuttur.						
	Alarm sistemlerinin sürekli çalışır durumda olması sağlanmıştır.						
İLK YARDIM	İlkyardım gerektirecek durumlarda, bu konuda uygun donanıma sahip ve gerekli eğitimleri almış yeterli sayıda çalışan bulunmaktadır.						
	İlkyardım dolabının bulunduğu yer uygun şekilde işaretlenmiştir.						

İşveren Vekili	IGU	IH	UYE	UYE	UYE	UYE
Prof.Dr.İsmail GÜLER			Yük.Sekr.Zeki YÜZÜKIRMIZI	Öğr.Gör.Hasan ŞAHİN	Öğr.Gör.Mehmet SARAÇ	

İLK YARDIM	İlk yardım dolabı tüm çalışanların ulaşabilecekleri bir yerde bulunmaktadır.					
	İlk yardım dolabı içerisindeki malzemeler uygun nitelikte ve sayıdadır.					
	İlk yardım dolabı içerisindeki malzemelerin son kullanma tarihleri takip edilmiştir					

İŞVEREN

Adı: İsmail

Soyadı: GÜLER

Tarih: 30.06.2021

İmza:

İŞ GÜVENLİĞİ UZMANI

Adı:

Soyadı:

Tarih:

İmza:

İŞYERİ HEKİMİ

Adı:

Soyadı:

Tarih:

İmza:

EKİP SORUMLUSU (DESTEK ELEMANI)

Adı: Zeki

Soyadı: YÜZÜKIRMIZI

Tarih: 30.06.2021

İmza:

İşveren Vekili	IGU	IH	UYE	UYE	UYE	UYE
Prof.Dr.İsmail GÜLER			Yük.Sekr.Zeki YÜZÜKIRMIZI	Öğr.Gör.Hasan ŞAHİN	Öğr.Gör.Mehmet SARAÇ	