

# İşyerlerinde Acil Durumlar Hakkında Yönetmelik

Mahmut Görkem Erdoğan — 15560009

---



[www.gorkemerdogan.com](http://www.gorkemerdogan.com)

## İçindekiler

Genel Bilgi	5
Yükümlülükler	7
Acil Durum Planı	9
Son Hükümler	13
Sorular	15
Kaynakça	17
Ek 1: İşyerlerinde Acil Durumlar Hakkında Yönetmelik	19
Ek 2: İSG Kanunu'nun 11inci, 12nci, 29uncu ve 30uncu Maddeleri	31
Ek 3: Acil Durum Planı Örneği ve Örnek Kroki	40

www.gorkemerdogan.com

[www.gorkemerdogan.com](http://www.gorkemerdogan.com)

## Genel Bilgi

İşyerlerinde Acil Durumlar Hakkında Yönetmelik, işyerlerinde acil durum planlarının hazırlanması, önleme, koruma, tahliye, yangınla mücadele, ilk yardım vb. konularda yapılması gereken çalışmalar ile bu durumların güvenli olarak yönetilmesi ve bu konularda görevlendirilecek çalışanların belirlenmesi ile ilgili usul ve esasları düzenlemektir (madde 1).

Yönetmelik, İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu'nun 11inci, 12nci ve 30uncu maddelerine dayanılarak hazırlanmıştır (*Ek 2: İSG Kanunu'nun 11inci, 12nci, 29uncu ve 30uncu Maddeleri*) ve, 20/6/2012 tarihli ve 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu kapsamında yer alan işyerlerini kapsar (madde 2 ve madde 3).

- *İSG Kanunu 11inci Madde* : Acil durum planları, yangınla mücadele ve ilk yardım
- *İSG Kanunu 12nci Madde* : Tahliye
- *İSG Kanunu 30uncu Madde* : İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili çeşitli yönetmelikler

Yönetmelikte ve bu dokümanda geçen

- **Acil Durum**, işyerinin tamamında veya bir bölümünde meydana gelebilecek yangın, patlama, tehlikeli kimyasal maddelerden kaynaklanan yayılım, doğal afet gibi müdahale, mücadele, ilkyardım veya tahliye gerektiren olayları,
- **Acil Durum Planı**, işyerlerinde meydana gelebilecek acil durumlarda yapılacak iş ve işlemler dahil bilgilerin ve uygulamaya yönelik eylemlerin yer aldığı planı
- **Güvenli Yer**, Acil durumların olumsuz sonuçlarından çalışanların etkilenmeyeceği mesafede veya korunakta belirlenmiş yeri,
- **Yönetmelik**, İşyerlerinde Acil Durumlar Hakkında Yönetmeliği

ifade eder (madde 4).

[www.gorkemerdogan.com](http://www.gorkemerdogan.com)

## Yükümlülükler

### İşveren Yükümlülükleri (madde 5)

- Çalışma ortamını etkileyebilecek muhtemel acil durumları değerlendirmek ve belirlemek.
- Acil durumların etkilerini önleyici ve sınırlandırıcı tedbirler almak.
- Acil durumların olumsuz etkilerinden korunmak üzere ölçüm ve değerlendirmeler yapmak.
- Acil durum planı hazırlamak ve tatbikat yaptırmak.
- Gerekli görülen konularda (önleme, koruma, tahliye, yangınla mücadele, ilk yardım vb) uygun donanıma sahip ve bu konularda eğitimli yeterli sayıda çalışana görevlendirmek ve her zaman hazır bulunmalarını sağlamak.
- İlk yardım, acil tıbbi müdahale, kurtarma ve yangınla mücadele konularında, işyeri dışındaki kuruluşlarla irtibatı sağlayacak gerekli düzenlemeler yapmak.
- Acil durumlarda enerji kaynaklarının ve tehlike yaratabilecek sistemlerin gerekli şekilde devre dışı bırakılması ile ilgili düzenlemeler yapmak.
- Alt işveren ve geçici iş ilişkisi kurulan işverenin çalışanları da dahil tüm çalışanları ve müşteri ve ziyaretçi gibi işyerinde bulunan diğer kişileri acil durumlar konusunda bilgilendirmek.
- \* Acil durumlarla ilgili özel görevlendirilen çalışanların sorumlulukları işverenlerin konuya ilişkin yükümlülüğünü ortadan kaldırmaz.

### Çalışanların Yükümlülükleri (madde 6)

- Alınan önleyici ve sınırlandırıcı tedbirlere uymak.
- Acil durum ile karşılaşınca en yakın amirine, acil durumla ilgili görevlendirilen sorumluya veya çalışan temsilcisine haber vermek.
- Olay yerine intikal eden ekiplerin talimatlara uymak.
- Acil durumlar sırasında kendisinin ve çalışma arkadaşlarının hayatını tehlikeye düşürmeyecek şekilde davranmak.
- \* İşveren, amirlerine haber veremedikleri durumlarda, çalışanların acil durumlara müdahale etmelerine imkan sağlar; çalışanlar, ihmal veya dikkatsiz davranış olmadığı müddetçe yaptıkları müdahaleden sorumlu tutulmaz.

[www.gorkemerdogan.com](http://www.gorkemerdogan.com)



## Acil Durum Planı

Acil durum planı, tüm işyerleri için tasarım veya kuruluş aşamasından başlamak üzere acil durumların belirlenmesi, bunların olumsuz etkilerini önleyici ve sınırlandırıcı tedbirlerin alınması, görevlendirilecek kişilerin belirlenmesi, acil durum müdahale ve tahliye yöntemlerinin oluşturulması, dokümantasyon, tatbikat ve acil durum planının yenilenmesi aşamaları izlenerek hazırlanır (madde 7). Plan başlıca, aşağıdaki adımları içermektedir. Örnek acil durum planı ve kroki, *Acil Durum Planı ve Kroki* ekinde (Ek 3) mevcuttur.

Belirleme → Tedbir → Görevlendirme → Eğitim → Tatbikat → Uygulama → Yenileme

### Belirleme (madde 8)

Meydana gelebilecek acil durumlar,

- Risk değerlendirmesi sonuçları
- Yangın, tehlikeli kimyasal yayılım/patlama ihtimali
- İlk yardım/Tahliye gerektirecek olaylar
- Doğal afet ihtimali
- Sabotaj ihtimali

göz önünde bulundurularak belirlenmelidir.

### Tedbir, Görevlendirme, Eğitim, Tatbikat

#### *Tedbir (madde 9)*

- İşveren, belirlenen acil durumların oluşturabileceği zararları önlemek ve daha büyük etkilerini sınırlandırmak üzere gerekli tedbirleri alır.
- Acil durumların olumsuz etkilerinden korunmak üzere tedbirler belirlenirken gerekli olduğu durumda ölçüm ve değerlendirmeler yapılır.

### **Görevlendirilecek Çalışanların Belirlenmesi (madde 11)**

İşyerlerinde, yangınla mücadele, arama, kurtarma, tahliye ve ilk yardım elemanları belirlenmelidir. Az tehlikeli sınıfında bulunan bir işyerinde 10 kişiden az kişi çalışıyor ise, yangınla mücadele ve arama, kurtarma ve tahliye elemanı olarak bir kişinin görevlendirilmesi yeterlidir. Az tehlikeli işyeri sınıfında bulunan ve çalışan sayısı 10 kişiden az olan işyerleri haricinde;

Çok Tehlikeli	30				
Tehlikeli	işyerlerinde her	40	kişi için, en az	1 yangınla mücadele elemanı 1 arama, kurtarma ve tahliye elemanı	görevlendirilmelidir.
Az Tehlikeli		50			

\* İşveren, ilk yardım konusunda, İlk Yardım Yönetmeliği esaslarına göre destek elemanı görevlendirir. İlk Yardım Yönetmeliği'nin 19. maddesine göre;

Çok Tehlikeli	10				
Tehlikeli	işyerlerinde her	15	kişi için, en az	1 ilkyardımcı	bulundurulması zorunludur.
Az Tehlikeli		20			

- \* Her konu için birden fazla çalışanın görevlendirilmesi gereken işyerlerinde bu çalışanlar konularına göre ekipler halinde koordineli olarak görev yapar ve bir ekip başı belirlenir.
- \* Birden fazla ekip gerektiği durumlarda ekipler arası koordinasyonu sağlamak adına bir kişi görevlendirilir.

### **Çalışanların Eğitimi (madde 15)**

Tüm çalışanlar ve işe yeni giren her kişi acil durum planları ve bu konudaki görevli kişiler hakkında bilgilendirilir. Görevlendirilen çalışanlar, yürütecekleri faaliyetler ile ilgili özel olarak eğitilir ve eğitimlerin işyerinde iş güvenliği uzmanı veya işyeri hekimi tarafından verilmesi halinde eğitim belgesi iş veren ve iş güvenliği uzmanı tarafından imzalanır ve belgelendirilir.

### **Tatbikat (madde 13)**

- Yılda en az bir kere tatbikat yapılmalıdır.
- Gereken eksiklikleri, düzenlemeleri ve günün tarihini içeren bir tatbikat raporu hazırlanmalıdır.

- Tatbikat raporuna istinaden işyerinde gerekli düzeltici ve önleyici faaliyetler, acil durum planında gerekli düzeltmeler yapılmalıdır.
- \* İş merkezi, iş hanı, plaza vb. yerlerde acil durum planlarının koordinasyonu yönetim tarafından yürütülür (madde 17).

#### **Uygulama: Müdahale/Tahliye (madde 10)**

- Acil durumların meydana gelmesi halinde uyarı verme, arama, kurtarma, tahliye, haberleşme, ilk yardım ve yangınla mücadele gibi uygulanması gereken acil durum müdahale yöntemleri belirlenmeli ve dokümantasyonu gerçekleştirilmelidir.
- Uygun tahliye düzenlemeleri acil durum planında belirtilmeli ve çalışanlara önceden bilgilendirilmelidir.
- Tahliye gerçekleşirken gerekli kişilere refakat edileceği göz önünde bulundurulmalıdır.
- Tahliye sonrası, işyeri dahilinde kalmış olabilecek çalışanların belirlenmesi için sayım ve gerekli kontroller yapılır.
- \* Müşteri, ziyaretçi gibi kişilerin dikkate alınması gereklidir.
- \* Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik, acil durum ve tahliye yöntemleri oluşturulurken dikkate alınmalıdır.

#### **Acil Durum Planının Yenilenmesi (madde 14)**

Gerek görüldüğü takdirde, acil durum planı tamamen veya kısmen yenilenebilir. Acil durum planı,

Çok Tehlikeli	2
Tehlikeli işyerlerinde en geç	4
Az Tehlikeli	6

yılda bir yenilenmelidir.

#### **Acil Durum Planının Dokümantasyonu (madde 12)**

Acil durum planı aşağıdaki bilgileri mutlaka içermelidir:

- İşyeri ünvanı, adresi ve işverenin adı ve soyadı
- Hazırlayanın adı, soyadı ve ünvanı

- Hazırlandığı tarih ve geçerlilik tarihi
- Belirlenen acil durumlar
- Alınan tedbirler
- Müdahale ve tahliye yöntemleri
- Aşağıdaki bilgilerin yerlerini, işyerini ve bölümlerini gösteren kroki (Kroki örneği için bkz. *Ek 3: Acil Durum Planı Örneği ve Örnek Kroki*). Bu kroki, bina içinde kolayca görülebilecek yerlerde asılı olmalıdır.
  - Yangın söndürme malzemeleri dahil olmak üzere acil durum ekipmanları
  - İlk yardım malzemeleri
  - Kaçış yollarını, toplanma yerlerini ve varsa uyarı sistemlerini içeren tahliye planı
  - Görevli personelin (asil ve yedek) adı, soyadı, ünvanı, sorumluluk alanı ve irtibat bilgileri
  - Acil durum numaraları (ilkyardım, acil tıbbi müdahale, kurtarma ve yangınla mücadele)
- \* Acil durum planının her sayfası numaralandırılmalı, hazırlayan kişiler tarafından paraflanmalı ve son sayfa imzalanmalıdır.
- \* İş merkezi, iş hanı, plaza vb. yerlerde acil durum planı yönetimce hazırlanır.
- \* Birden fazla işveren mevcut ise, acil durum planı ortaklaşa hazırlanır (madde 17).
- \* İSG Kanunu 29uncu maddesi gereğince, büyük endüstriyel tesislerde, tesis işletmeye başlamadan önce işyerinin büyüklüğüne göre büyük kaza önleme politika belgesi veya güvenlik raporu hazırlanır. Hazırlanan raporun içeriği ve yeterliliği bakanlıkça incelenir. Rapor onaylanmadan tesis işletmeye açılmaz (madde 16).

## Son Hükümler

- Alt işveren bulunması durumunda, işyeri bütünü için asıl işveren; alt işverenin kendi çalışma alanı ve yaptığı iş ile ilgili alt işveren sorumludur (madde 18).
- Bir aydan kısa süreli, geçici işlerde yapılacak işin çalışanları doğrudan etkilemesi muhtemel acil durumlar için bu yönetmelik kapsamında özel görevlendirmeler yapılır ve özel görevi bulunanlar ve acil durumlar ile ilgili bilgilendirilir (madde 19).
- Kamu kurum ve kuruluşları, kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşları, işçi-işveren ve memur sendikaları tarafından acil durum planı rehber taslakları hazırlanabilir. Onaylanan taslaklar bakanlık tarafından sektöre, mesleğe, yapılan işe özgü olarak acil durum planı rehberi olarak yayımlanır (madde 20).

www.gorkemerdogan.com

[www.gorkemerdogan.com](http://www.gorkemerdogan.com)

## Sorular

1. Acil Durum Planı oluşturulurken, aşağıdakilerden hangisine/hangilerine dikkat edilmelidir?

I. İşyerinin tehlike sınıfına

II. İşyerindeki çalışan sayısına

III. İşyeri ve çevresinde oluşması muhtemel acil durumlara

a) I

b) II

c) I, III

d) II, III

e) I, II, III

2. İşyerlerindeki acil durum çalışmalarının bir sistem dahilinde yapılabilmesi için aşağıdaki faktörlerin sıralaması nasıl olmalıdır?

I. Önlemlerin belirlenmesi

II. Acil durumların belirlenmesi

III. Eğitim

IV. Uygulama

V. Ekiplerin Belirlenmesi

VI. Yenileme

a) II, I, V,

b) II, V, I,

c) II, I, V,

d) II, V, I,

e) I, II, III,

III, IV, VI

IV, III, VI

III, VI, IV

IV, VI, III

V, IV, VI

3. İşyerlerinde Acil Durumlar Hakkında Yönetmeliğe göre az tehlikeli sınıfta yer alan ve 90 çalışanı bulunan bir işyerinde;

- arama, kurtarma ve tahliye
- yangınla mücadele

konularında sırasıyla uygun donanıma sahip ve özel eğitilmiş en az kaç çalışan görevlendirilmelidir?

- a) 1/1                      b) 2/2                      c) 3/3                      d) 4/4                      e) 6/6

4. Acil Durum Planı, çok tehlikeli işyeri sınıfında bulunan işyerlerinde kaç ayda bir yenilenmelidir?

- a) 2                      b) 6                      c) 12                      d) 24                      e) 36

5. İşyerlerinde Acil Durumlar Hakkında Yönetmeliğe göre, aşağıdakilerden hangisi/hangileri doğrudur?

- I. Bir işyerinde, alt işveren bulunması halinde, alt işveren acil durum planlarının hazırlanması konusunda sorumlu değildir.
- II. Birden fazla işyerinin bulunduğu iş merkezleri, iş hanlarındaki işyerlerinde tatbikatlar yönetimin koordinasyonu ile yürütülür.
- III. Acil durum müdahale ve tahliye yöntemleri oluşturulurken Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik hükümleri dikkate alınır.

- a) I                      b) II                      c) I, III                      d) II, III                      e) I, II, III

Cevaplar: 1-E, 2-A, 3-B, 4-D, 5-D



## Kaynakça

- İşyerlerinde Acil Durumlar Hakkında Yönetmelik. *T.C. Resmi Gazete*, 28681, 18 Haziran 2013
- İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu (2012). *T.C. Resmi Gazete*, 28339, 30 Haziran 2012
- Çitçi, H. (Tasarımcı). *Acil Durum ve Yangın Tahliye Planı* [Resim]
- Çitçi, H. (Tasarımcı). *Acil Durum ve Yangın Tahliye Planı Zemin Kat* [Resim]

[www.gorkemerdogan.com](http://www.gorkemerdogan.com)

[www.gorkemerdogan.com](http://www.gorkemerdogan.com)

[www.gorkemerdogan.com](http://www.gorkemerdogan.com)

[www.gorkemerdogan.com](http://www.gorkemerdogan.com)

## BİRİNCİ BÖLÜM

### Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

#### Amaç

MADDE 1 – (1) Bu Yönetmeliğin amacı, işyerlerinde acil durum planlarının hazırlanması, önleme, koruma, tahliye, yangınla mücadele, ilk yardım ve benzeri konularda yapılması gereken çalışmalar ile bu durumların güvenli olarak yönetilmesi ve bu konularda görevlendirilecek çalışanların belirlenmesi ile ilgili usul ve esasları düzenlemektir.

#### Kapsam

MADDE 2 – (1) Bu Yönetmelik, 20/6/2012 tarihli ve 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu kapsamında yer alan işyerlerini kapsar.

#### Dayanak

MADDE 3 – (1) Bu Yönetmelik, İş Sağlığı ve Güvenliği Kanununun 11 inci, 12 nci ve 30 uncu maddelerine dayanılarak hazırlanmıştır.

#### Tanımlar

MADDE 4 – (1) Bu Yönetmelikte geçen;

- 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 dahil bilgilerin ve uygulamaya yönelik eylemlerin yer aldığı planı,
- c) Güvenli yer: Acil durumların olumsuz sonuçlarından çalışanların etkilenmeyeceği mesafede veya korunakta belirlenmiş yeri,

ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### İşveren ve Çalışanların Yükümlülüğü

#### İşverenin yükümlülükleri

MADDE 5 – (1) İşverenin acil durumlara ilişkin yükümlülükleri aşağıda belirtilmiştir:

- a) 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.
- b) Acil durumların olumsuz etkilerini önleyici ve sınırlandırıcı tedbirleri alır.
- c) Acil durumların olumsuz etkilerinden korunmak üzere gerekli ölçüm ve değerlendirmeleri yapar.
- ç) 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 donanımına sahip ve bu konularda eğitimli yeterli sayıda çalışmanı 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.

## Çalışanların yükümlülük ve sorumlulukları

MADDE 6 – (1) Çalışanların acil durumlarla ilgili yükümlülükleri aşağıda belirtilmiştir:

- a) Acil durum planında belirtilen hususlar dahilinde 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.
- ç) 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 imkan sağlar. Böyle bir durumda çalışanlar, ihmal veya dikkatsiz davranışları olmadıkça yaptıkları müdahaleden dolayı sorumlu tutulamaz.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Acil Durum Planının Hazırlanması

#### Acil durum planı

MADDE 7 – (1) Acil durum planı, tüm işyerleri için tasarım veya kuruluş aşamasından başlamak üzere acil durumların belirlenmesi, bunların olumsuz etkilerini önleyici ve sınırlandırıcı tedbirlerin alınması, görevlendirilecek kişilerin belirlenmesi, acil durum müdahale ve tahliye yöntemlerinin oluşturulması, dokümantasyon, tatbikat ve acil durum planının yenilenmesi aşamaları izlenerek hazırlanır.

#### Acil durumların belirlenmesi

MADDE 8 – (1) 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.
- ç) Doğal afetlerin meydana gelme ihtimali.
- d) Sabotaj ihtimali.

#### Önleyici ve sınırlandırıcı tedbirler

MADDE 9 – (1) İşveren, belirlediği mümkün ve muhtemel acil durumların oluşturabileceği zararları önlemek ve daha büyük etkilerini sınırlandırmak üzere gerekli tedbirleri alır.

(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.



### **Acil durum müdahale ve tahliye yöntemleri**

MADDE 10 – (1) İşverence acil durumların meydana gelmesi halinde uyarı verme, arama, kurtarma, tahliye, haberleşme, ilk yardım ve yangınla mücadele gibi uygulanması gereken acil durum müdahale yöntemleri belirlenir ve yazılı hale getirilir.

(2) Tahliye sonrası, işyeri dahilinde kalmış olabilecek çalışanların belirlenmesi için sayım da dahil olmak üzere gerekli kontroller yapılır.

(3) İşveren, işyerinde acil durumların meydana gelmesi halinde çalışanların bu durumun olumsuz etkilerinden korunması için buldukları yerden güvenli bir yere gidebilmeleri amacıyla izlenebilecek uygun tahliye düzenlemelerini acil durum planında belirtir ve çalışanlara önceden gerekli talimatları verir.

(4) İşyerlerinde yaşlı, engelli, gebe veya kreş var ise çocuklara tahliye esnasında refakat edilmesi için tedbirler alınır.

(5) Acil durum müdahale ve tahliye yöntemleri oluşturulurken 27/11/2007 tarihli ve 2007/12937 sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla yürürlüğe konulan Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik hükümleri dikkate alınır.

(6) Acil durum müdahale ve tahliye yöntemleri oluşturulurken çalışanlar dışında müşteri, ziyaretçi gibi işyerinde bulunması muhtemel diğer kişiler de göz önünde bulundurulur.

### **Görevlendirilecek çalışanların belirlenmesi**

MADDE 11 – (1) İşveren; işyerlerinde tehlike sınıflarını tespit eden Tebliğde belirlenmiş olan çok tehlikeli sınıfta yer alan işyerlerinde 30 çalışana, tehlikeli sınıfta yer alan işyerlerinde 40 çalışana ve az tehlikeli sınıfta yer alan işyerlerinde 50 çalışana kadar;

a) Arama, kurtarma ve tahliye,

b) Yangınla mücadele,

konularının her biri için uygun donanıma sahip ve özel eğitimli en az birer çalışanı destek elemanı olarak görevlendirir. İşyerinde bunları aşan sayılarda çalışanın bulunması halinde, tehlike sınıfına göre her 30, 40 ve 50'ye kadar çalışan için birer destek elemanı daha görevlendirir.

(2) İşveren, ilkyardım konusunda 22/5/2002 tarihli ve 24762 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan İlkyardım Yönetmeliği esaslarına göre destek elemanı görevlendirir.

(3) Her konu için birden fazla çalışanın görevlendirilmesi gereken işyerlerinde bu çalışanlar konularına göre ekipler halinde koordineli olarak görev yapar. Her ekipte bir ekip başı bulunur.

(4) İşveren tarafından acil durumlarda ekipler arası gerekli koordinasyonu sağlamak üzere çalışanları arasından bir sorumlu görevlendirilir.

(5) 10'dan az çalışanı olan ve az tehlikeli sınıfta yer alan işyerlerinde birinci fıkrada belirtilen yükümlülüğü yerine getirmek üzere bir kişi görevlendirilmesi yeterlidir.

#### **Dokümantasyon**

MADDE 12 – (1) Acil durum planı asgarî aşağıdaki hususları kapsayacak şekilde dokümante edilir:

a) İşyerinin unvanı, adresi ve işverenin adı.

b) Hazırlayanların adı, soyadı ve unvanı.

c) Hazırlandığı tarih ve geçerlilik tarihi.

ç) Belirlenen acil durumlar.

d) Alınan önleyici ve sınırlandırıcı tedbirler.

e) Acil durum müdahale ve tahliye yöntemleri.

f) Aşağıdaki unsurları içeren işyerini veya işyerinin bölümlerini gösteren kroki:

1) Yangın söndürme amaçlı kullanılacaklar da dahil olmak üzere acil durum ekipmanlarının bulunduğu yerler.

2) İlk yardım malzemelerinin bulunduğu yerler.

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.

(2) 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.

(3) Acil durum planı kapsamında hazırlanan kroki bina içinde kolayca görülebilecek yerlerde asılı olarak bulundurulur.

#### **Tatbikat**

MADDE 13 – (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.

### **Acil durum planının yenilenmesi**

MADDE 14 – (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.

### **Çalışanların bilgilendirilmesi ve eğitim**

MADDE 15 – (1) Tüm çalışanlar acil durum planları ile arama, kurtarma ve tahliye, yangınla mücadele, ilkyardım konularında görevlendirilen kişiler hakkında bilgilendirilir.

(2) İşe yeni alınan çalışana, iş sağlığı ve güvenliği eğitimlerine ilave olarak acil durum planları ile ilgili bilgilendirme yapılır.

(3) Acil durum konularıyla ilgili özel olarak görevlendirilenler, yürütecekleri faaliyetler ile ilgili özel olarak eğitilir. 11 inci maddenin birinci fıkrası uyarınca görevlendirilen çalışanlara, eğitimlerin işyerinde iş güvenliği uzmanı veya işyeri hekimi tarafından verilmesi halinde, bu durum işveren ile eğitim verenlerce imzalanarak belgelendirilir.

## DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

### Çeşitli ve Son Hükümler

#### Büyük endüstriyel tesislerde acil durum planı

MADDE 16 – (1) İş Sağlığı ve Güvenliği Kanununun 29 uncu maddesi gereğince güvenlik raporu hazırlanan işyerlerinde hazırlanacak dahili acil durum planları bu Yönetmelikte belirtilen acil durum planı hazırlığında dikkate alınarak kullanılır.

#### Birden fazla işveren olması durumunda acil durum planları

MADDE 17 – (1) Aynı çalışma alanını birden fazla işverenin paylaşması durumunda, yürütülen işler için diğer işverenlerin yürüttüğü işler de göz önünde bulundurularak acil durum planı işverenlerce ortaklaşa hazırlanır.

(2) Birden fazla işyerinin bulunduğu iş merkezleri, iş hanları, sanayi bölgeleri veya sitelerinin işyerlerince hazırlanan acil durum planlarının koordinasyonu yönetim tarafından yürütülür.

#### Asıl işveren ve alt işveren ilişkisinin bulunduğu işyerlerinde acil durum planları

MADDE 18 – (1) Bir işyerinde bir veya daha fazla alt işveren bulunması halinde acil durum planlarının hazırlanması konusunda işyerinin bütünü için asıl işveren, kendi çalışma alanı ve yaptıkları işler ile sınırlı olmak üzere alt işverenler sorumludur.

#### Bir aydan kısa süreli geçici işlerde acil durum planlaması

MADDE 19 – (1) Bir aydan kısa süreli işlerde, işyerinin veya yapılacak işin mahiyeti itibarıyla çalışanları doğrudan etkilemesi muhtemel acil durumlar için bu Yönetmelik kapsamında yapılan özel görevlendirmeler işverence yapılır ve çalışanlar özel görevi bulunanlar ve acil durumlar ile ilgili bilgilendirilir.

### **Acil durum planı rehberleri**

MADDE 20 – (1) Kamu kurum ve kuruluşları, kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşları, işçi-işveren ve memur sendikaları ile kamu yararına çalışan sivil toplum kuruluşlarının faaliyet gösterdikleri sektörde hazırladıkları rehber taslaklarından, Bakanlıkça bu Yönetmelik hükümlerine uygunluğu yönünden değerlendirilerek onaylanan taslaklar, Bakanlık tarafından sektör, meslek veya yapılan işlere özgü acil durum planı rehberleri olarak yayımlanır.

### **Mevcut acil durum planları ve tatbikatlar**

GEÇİCİ MADDE 1 – (1) 6331 sayılı Kanun gereğince ve bu Yönetmeliğin yayım tarihi öncesinde;

- a) Hazırlanmış olan acil durum planları bir yıl içerisinde Yönetmeliğe göre gözden geçirilerek revize edilir.
- b) İşyerlerinde gerçekleştirilmiş olan tatbikatlar süresince geçerli sayılır.

### **Ekip eğitimlerinin tamamlanması**

GEÇİCİ MADDE 2 – (1) Bu Yönetmelik kapsamında kurulacak olan ekiplerin eğitimleri, bu Yönetmeliğin yayımı tarihinden itibaren bir yıl içinde tamamlanır.

### **Yürürlük**

MADDE 21 – (1) Bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

### **Yürütme**

MADDE 22 – (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanı yürütür.

[www.gorkemerdogan.com](http://www.gorkemerdogan.com)

[www.gorkemerdogan.com](http://www.gorkemerdogan.com)



## BİRİNCİ BÖLÜM

### İşveren ile Çalışanların Görev, Yetki ve Yükümlülükleri

#### Acil durum planları, yangınla mücadele ve ilk yardım

Madde 11 – (1) İşveren;

- a) Çalışma ortamı, kullanılan maddeler, iş ekipmanı ile çevre şartlarını dikkate alarak meydana gelebilecek acil durumları önceden değerlendirerek, çalışanları ve çalışma çevresini etkilemesi mümkün ve muhtemel acil durumları belirler ve bunların olumsuz etkilerini önleyici ve sınırlandırıcı tedbirleri alır.
- b) Acil durumların olumsuz etkilerinden korunmak üzere gerekli ölçüm ve değerlendirmeleri yapar, acil durum planlarını hazırlar.
- c) 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 eğitimli yeterli sayıda kişiyi görevlendirir, araç ve gereçleri sağlayarak eğitim ve tatbikatları yaptırır ve ekiplerin her zaman hazır bulunmalarını sağlar.
- ç) Özellikle ilk yardım, acil tıbbi müdahale, kurtarma ve yangınla mücadele konularında, işyeri dışındaki kuruluşlarla irtibatı sağlayacak gerekli düzenlemeleri yapar.

## Tahliye

Madde 12 – (1) Ciddi, yakın ve önlenemeyen tehlikenin meydana gelmesi durumunda işveren;

a) Çalışanların işi bırakarak derhal çalışma yerlerinden ayrıлып güvenli bir yere gidebilmeleri için, önceden gerekli düzenlemeleri yapar ve çalışanlara gerekli talimatları verir.

b) Durumun devam etmesi hâlinde, zorunluluk olmadıkça, gerekli donanıma sahip ve özel olarak görevlendirilenler dışındaki çalışanlardan işlerine devam etmelerini isteyemez.

(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.

www.gorkemerdogan.com

## BEŞİNCİ BÖLÜM

### Çeşitli ve Geçici Hükümler

#### Güvenlik raporu veya büyük kaza önleme politika belgesi

MADDE 29 – (1) İşletmeye başlanmadan önce, büyük endüstriyel kaza oluşabilecek işyerleri için, işyerlerinin büyüklüğüne göre büyük kaza önleme politika belgesi veya güvenlik raporu işveren tarafından hazırlanır.

(2) Güvenlik raporu hazırlama yükümlülüğü bulunan işveren, hazırladıkları güvenlik raporlarının içerik ve yeterlilikleri Bakanlıkça incelenmesini müteakip işyerlerini işletmeye açabilir.

#### İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili çeşitli yönetmelikler

Madde 30 – (1) Aşağıdaki konular ile bunlara ilişkin usul ve esaslar Bakanlıkça çıkarılacak yönetmeliklerle düzenlenir:

a) İlgili bakanlıkların görüşü alınarak, iş sağlığı ve güvenliğinin sağlanması, sürdürülmesi ve mevcut durumun iyileştirilmesi amacıyla; işyeri bina ve eklentileri, iş ekipmanı, işin her safhasında kullanılan ve ortaya çıkan maddeler, çalışma ortam ve şartları, özel risk taşıyan iş ekipmanı ve işler ile işyerleri, özel politika gerektiren grupların çalıştırılması, işin özelliğine göre gece çalışmaları ve postalar hâlinde çalışmalar, sağlık kuralları bakımından daha az çalışılması gereken işler, gebe ve emziren kadınların çalışma şartları, emzirme odaları ve çocuk bakım yurtlarının kurulması veya dışarıdan hizmet alınması ve benzeri özel düzenleme gerektirebilecek konular ve bunlara bağlı bildirim ve izinler ile bu Kanunun uygulanmasına yönelik diğer hususlar.

b) İş sağlığı ve güvenliği hizmetleri ile ilgili olarak;

1) Çalışan sayısı ve tehlike sınıfı göz önünde bulundurularak hangi işyerlerinde işyeri sağlık ve güvenlik biriminin kurulacağı, bu birimlerin fiziki şartları ile birimlerde bulundurulacak donanım.

2) İşyeri sağlık ve güvenlik birimi ile ortak sağlık ve güvenlik biriminde görev alacak işyeri hekimi, iş güvenliği uzmanı ve diğer sağlık personelinin nitelikleri, işe alınmaları, görevlendirilmeleri, görev, yetki ve sorumlulukları, görevlerini nasıl yürütecekleri,

işyerinde çalışan sayısı ve işyerinin yer aldığı tehlike sınıfı göz önünde bulundurularak asgari çalışma süreleri, işyerlerindeki tehlikeli hususları nasıl bildirecekleri, sahip oldukları belgelere göre hangi işyerlerinde görev alabilecekleri.

3) İş sağlığı ve güvenliği hizmeti sunacak kişi, kurum ve kuruluşların; görev, yetki ve yükümlülükleri, belgelendirilmeleri ve yetkilendirilmeleri ile sunulacak hizmetler kapsamında yer alan sağlık gözetimi ve sağlık raporları, kuruluşların fiziki şartları ile kuruluşlarda bulundurulacak personel ve donanım.

4) İş sağlığı ve güvenliği hizmeti sunan kişi, kurum ve kuruluşlardan işyeri tehlike sınıfı ve çalışan sayısına göre; hangi şartlarda hizmet alınacağı, görevlendirilecek veya istihdam edilecek kişilerin sayısı, işyerinde verilecek hizmet süresi ve belirlenen görevleri hangi hallerde işverenin kendisinin üstlenebileceği.

5) İşyeri hekimi, iş güvenliği uzmanı ve diğer sağlık personelinin eğitimleri ve belgelendirilmeleri, unvanlarına göre kimlerin hangi sınıf belge alabilecekleri, işyeri hekimi, iş güvenliği uzmanı ve diğer sağlık personeli eğitimi verecek kurumların belgelendirilmeleri, yetkilendirilmeleri ile eğitim programlarının ve bu programlarda görev alacak eğiticilerin niteliklerinin belirlenmesi ve belgelendirilmeleri, eğitimlerin sonunda yapılacak sınavlar ve düzenlenecek belgeler.

6) (Ek: 10/9/2014-6552/18 md.) 10'dan az çalışmanı bulunan ve az tehlikeli sınıfta yer alan işyerinde iş sağlığı ve güvenliği hizmetlerinin üstlenilmesine ilişkin eğitim programları, eğitimin süresi ve eğiticilerin nitelikleri ile görevlendirmeye ilişkin hususlar.

c) Risk değerlendirmesi ile ilgili olarak; risk değerlendirmesinin hangi işyerlerinde ne şekilde yapılacağı, değerlendirme yapacak kişi ve kuruluşların niteliklerinin belirlenmesi, gerekli izinlerin verilmesi ve izinlerin iptal edilmesi.

ç) Sağlık Bakanlığının görüşü alınarak, işverenlerin işyerlerinde bu Kanun kapsamında yapmakla yükümlü oldukları kişisel maruziyete ve çalışma ortamına yönelik gerekli kontrol, inceleme ve araştırmalar ile fiziksel, kimyasal ve biyolojik etmenlerle ilgili ölçüm ve laboratuvar analizlerinin usul ve esasları ile bu ölçüm ve analizleri yapacak kişi ve kuruluşların niteliklerinin belirlenmesi, gerekli yetkilerin verilmesi ve verilen yetkilerin iptali ile yetkilendirme ve belgelendirme bedelleri.

d) Yapılan işin niteliği, çalışan sayısı, işyerinin büyüklüğü, kullanılan, depolanan ve üretilen maddeler, iş ekipmanı ve işyerinin konumu gibi hususlar dikkate alınarak acil durum planlarının hazırlanması, önleme, koruma, tahliye, ilk yardım ve benzeri konular ile bu konularda görevlendirilecek kişiler.

e) Çalışanlara ve temsilcilerine verilecek eğitimler, bu eğitimlerin belgelendirilmesi, iş sağlığı ve güvenliği eğitimi verecek kişi ve kuruluşlarda aranacak nitelikler ile mesleki eğitim alma zorunluluğu bulunan işler.

[www.gorkemerdogan.com](http://www.gorkemerdogan.com)

f) Kurulun oluşumu, görev ve yetkileri, çalışma usul ve esasları, birden çok kurul bulunması hâlinde bu kurullar arasındaki koordinasyon ve iş birliği.

g) (Değişik: 4/4/2015-6645/5 md.) İşyerlerinde işin durdurulması, hangi işlerde risk değerlendirmesi yapılmamış olması durumunda işin durdurulacağı, durdurma sebeplerini gidermek için mühürlerin geçici olarak kaldırılması, yeniden çalışmaya izin verilme şartları, çok tehlikeli işler sınıfında yer alan başta maden ve yapı olmak üzere işyerlerinde acil durdurmayı gerektiren hususlar, acil hâllerde işin durdurulmasına karar verinceye kadar geçecek sürede alınacak tedbirlerin uygulanması.

ğ) Çevre ve Şehircilik Bakanlığı ile müştereken, büyük endüstriyel kazaların önlenmesi ve etkilerinin azaltılması için alınacak tedbirler, büyük endüstriyel kaza oluşabilecek işyerlerinin belirlenmesi ve sınıflandırılması, büyük kaza önleme politika belgesi veya güvenlik raporunun hazırlanması ve uygulanması, güvenlik raporunun olmaması, incelenmek üzere Bakanlığa gönderilmemesi veya Bakanlıkça yetersiz bulunması durumunda işin durdurulması ve işin devamına izin verilmesi.

(2) Birinci fıkranın (b) bendine göre işyeri hekimi ve diğer sağlık personeline dair çıkarılan yönetmelikte yer alan işyeri hekimi ve diğer sağlık personelinin eğitim programları, çalışma süreleri, görev ve yetkilerine ilişkin hususlarda Sağlık Bakanlığının uygun görüşü alınır.

(3) (Ek: 4/4/2015-6645/5 md.) Maden işyerlerinin hangilerinde sığınma odalarının kurulabileceği ve bu odaların teknik özelliklerine dair usul ve esaslar Bakanlıkça bir yıl içinde çıkarılacak yönetmelikle düzenlenir. Bu teknik özellikler, ulusal ve uluslararası standartlara uygun olarak belirlenir.

[www.gorkemerdogan.com](http://www.gorkemerdogan.com)

---

Ek 3: Acil Durum Planı Örneği ve Örnek Kroki

[www.gorkemerdogan.com](http://www.gorkemerdogan.com)



[www.gorkemerdogan.com](http://www.gorkemerdogan.com)

## Örnek Kroki



**CUMHURİYET**  
İlkokulu

112

**CUMHURİYET**  
İLKOKULU

112 23901 3008 630 EN 7010

**ACIL DURUM VE YANGIN TAHLİYE PLANI**

**ZEMİN KAT**



**Acil durum genelen bir durumda**  
Sakin olun

**Acil durumu bildiren**  
Anımsızca Acil Servis numarası **112**

Adres söyleyin  
Ne olduğunu anlatın  
Nerede olduğunu söyleyin  
Yeni mesajı bekleyin

**İlk yardım için**  
Tıbbi yardım istediğiniz yerin adresini belirtin

**Enineyişi**  
Dışarıya çıkın  
Dışarıya çıkın

**Yangın durumunda**  
Sakin olun

**Alarmı**  
Dışarıya çıkın  
112

**Enineyişi**  
Dışarıya çıkın  
Dışarıya çıkın

**Toplanma noktasına**  
Dışarıya çıkın  
Dışarıya çıkın

**Yangın Durumunda**  
Yangın Alarmı  
Yangın Söndürme Tüpü  
Yangın Telsizi  
İlk Yardım Noktası

**Acil Durum Durumunda**  
Acil Durum Durumu  
Toplanma Noktası  
Yangın Çıkıp  
Tahliye Yolu

**Acil Durum Durumunda**  
Acil Durum Durumu  
Toplanma Noktası  
Yangın Çıkıp  
Tahliye Yolu

**Acil Durum Durumunda**  
Acil Durum Durumu  
Toplanma Noktası  
Yangın Çıkıp  
Tahliye Yolu

**Acil Durum Durumunda**  
Acil Durum Durumu  
Toplanma Noktası  
Yangın Çıkıp  
Tahliye Yolu

**Acil Durum Durumunda**  
Acil Durum Durumu  
Toplanma Noktası  
Yangın Çıkıp  
Tahliye Yolu

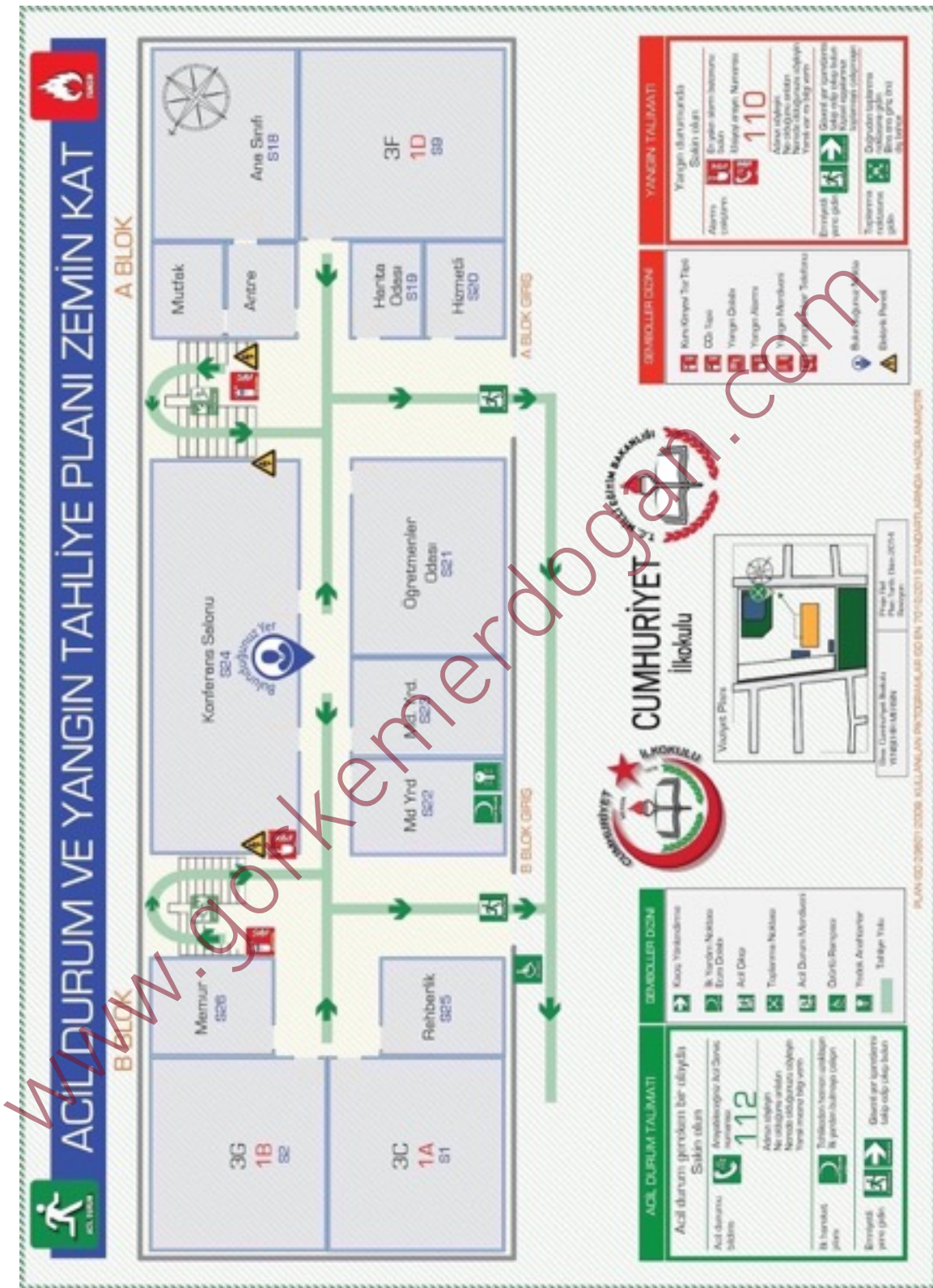
**Acil Durum Durumunda**  
Acil Durum Durumu  
Toplanma Noktası  
Yangın Çıkıp  
Tahliye Yolu

**Acil Durum Durumunda**  
Acil Durum Durumu  
Toplanma Noktası  
Yangın Çıkıp  
Tahliye Yolu

**Acil Durum Durumunda**  
Acil Durum Durumu  
Toplanma Noktası  
Yangın Çıkıp  
Tahliye Yolu

**Acil Durum Durumunda**  
Acil Durum Durumu  
Toplanma Noktası  
Yangın Çıkıp  
Tahliye Yolu

**Acil Durum Durumunda**  
Acil Durum Durumu  
Toplanma Noktası  
Yangın Çıkıp  
Tahliye Yolu



## Acil Durum Planı Örneği

[www.gorkemerdogan.com](http://www.gorkemerdogan.com)

[www.gorkemerdogan.com](http://www.gorkemerdogan.com)



# ACİL EYLEM PLANI

## ALİŞVERİŞ MERKEZİ

Proje Koordinatörü	Destek Elemanı	Çalışan Temsilcisi



## İÇİNDEKİLER

1. TANIM .....	3
2. AMAÇ VE KAPSAM .....	3
3. ACİL DURUMLARIN SINIFLANDIRILMASI .....	3
4. ACİL DURUM MÜDAHALE ORGANİZASYONU .....	4
4. ACİL DURUM MÜDAHALE EKİBİNİN YAPISI.....	5
5. ACİL DURUM BİLDİRİMİ.....	8
6. ACİL DURUM EKİPMANLARI VE TESİSLER.....	9
7. ACİL DURUM TÜRLERİ VE MÜDAHALE METODLARI.....	11
8. RAPORLAMA.....	14
9. EĞİTİM.....	14
EK-1 ACİL DURUM HABERLEŞME AKIM ŞEMASI.....	15
EK-II ACİL DURUM MÜDAHALE İDARE EKİBİ.....	16
EK-III ACİL DURUM MÜDAHALE EKİPLERİ.....	17
EK-IV ACİL DURUMLARDA GEREKLİ OLACAK TELEFONLAR.....	19
EK-V ACİL DURUMLARDA YARDIM ALINACAK BİRİMLER.....	20

Proje Koordinatörü	Destek Elemanı	Çalışan Temsilcisi



## 1. TANIM

**Acil durum:** Planlanmamış, normal operasyon dışında gelişen ve insana, çevreye, ekipmana, altyapıya, yüke zarar verme ve normal operasyonu aksatmaya neden olan veya bu potansiyeli bulunduran olay veya koşulların oluşması durumudur.

## 2. AMAÇ VE KAPSAM

Acil Durum Müdahale Planının amacı .....nde oluşabilecek acil durumları önceden analiz etmek, herhangi bir acil durumda yapılacak müdahalelerin yöntemini ve görev yapacak personelin sorumluluklarını belirlemektir.

Acil Durum Müdahale Planı personelin zarar görmesi, çevrenin zarar görmesi, maddi hasarın oluşması, firma imajının zarar görmesi ve ekonomik kayıpların oluşmasının önlenmesi için sistematik bir müdahale yöntemi sunar.

Acil Durum Müdahale Planının ana amaçları şunlardır;

- Acil durumlarda hızlı bir şekilde organize olmak, acil durumu analiz etmek ve mümkün olan en kısa sürede kontrol altına almak,
- İnsan sağlığını ve insan yaşamını korumak,
- Çevrenin kirlenmesini önlemek,
- Yapı alanında bulunan şirkete ait ofis, ekipman ve diğer malzemeleri korumak,
- Kanun ve yönetmeliklere uymak,
- Acil durumda devlet kuruluşlarıyla ve ilgili özel kuruluşlarla haberleşmeyi sağlamak,
- Acil durumu olabildiğince erken bertaraf edip normal çalışma şartlarına dönmek ve normal operasyonu sürdürmek,
- Yukarıda belirtilen hususları sağlayarak şirketin maddi ve manevi kayıplarını asgariye indirmek'tir.

Acil durumda görev yapacak personelin görev ve sorumlulukları bu planda belirtilmiştir. Görevli personelin bu planda belirtilen konuları bilmeleri ve acil durumda bunları uygulamaları talep edilmektedir. Bu Plan şirket bünyesinde çalışan idari personelde dahil olmak üzere tüm çalışanları kapsar.

Proje Koordinatörü	Destek Elemanı	Çalışan Temsilcisi





### 3. ACİL DURUMLARIN SINIFLANDIRILMASI

Seviye	Acil durum Tanımı	Aktive Edilecek Birimler
Yeşil (1. seviye)	Yangın söndürme tüpü ile söndürülebilecek küçük yangınlar, küçük yaralanmalar.	Orta Sağlık ve Güvenlik Birimi, Sağlık ve ilk yardım ekibi Yangın Söndürme Ekibi.
Sarı (2. seviye)	Ciddi yangınlar, ciddi yaralanmalar,	Acil Durum Yöneticisi, Orta Sağlık ve Güvenlik Birimi, Sağlık ve Acil Durum Müdahale Ekipleri , 110 İtfaiye ve 112 Acil durum(Ambulans)
Kırmızı (3. seviye)	Ölümlü kaza, büyük yangınlar ve büyük zarar verebilecek doğal afetler.	Acil Durum Yöneticisi, Orta Sağlık ve Güvenlik Birimi ve Acil Durum Müdahale Ekipleri 110 İtfaiye ve 112 Acil Durum(Ambulans)

### 4. ACİL DURUM MÜDAHALE ORGANİZASYONU

Acil durumda görev yapacak personel bu konuda bilgili, eğitilmiş ve fiziki olarak yapacağı işe uygun olmalıdır. Acil duruma müdahale sırasında kendisi ve çevresi için ilave risk yaratmamalıdır.

Acil Durum Müdahale İdare Ekibi Ek II'de, Acil Durum Müdahale Ekibi Ek III'de belirtilmiştir. Burada listeli personel ilgili konularda eğitim almış ve periyodik olarak yapılan tatbikatlar ile bilgi ve becerilerini sürekli geliştirmektedirler.

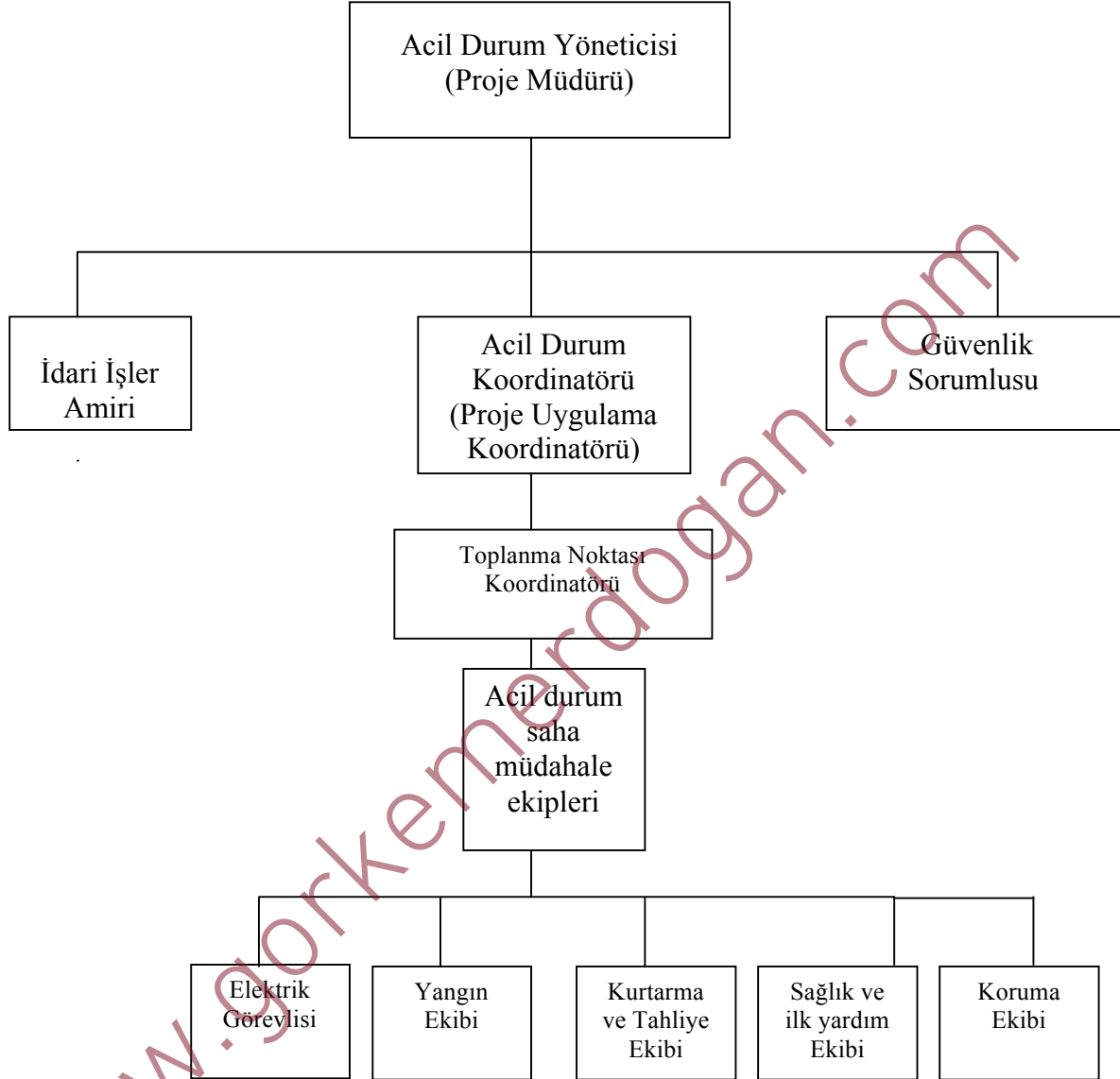
Acil Durum Müdahale Saha Ekibi acil durumda mevcut görev yerlerindeki ilk önlemleri aldıktan sonra Acil Durum Koordinatörünün direktifleri doğrultusunda hareket etmek için toplanma alanında kendilerine ayrılmış yere giderler. Acil Durum Müdahale Ekibinin listesi güvenlik noktalarında, idari bina girişinde ve acil durum idare merkezinde asılıdır. Bu listelerdeki personeli belirlemek, listeleri güncellemek ve bu personelin eğitimini sağlamak Proje Müdürünün sorumluluğundadır.

Acil Durum Müdahale Saha Ekibi elemanları Acil durumdaki görevleri konusunda detaylı olarak eğitilmiş olmalıdır. Bunun yanında tüm Acil Durum Müdahale Saha Ekibi elemanları yangın söndürme, kurtarma ve ilkyardım konularında eğitilmiş olmalıdır.

Proje Koordinatörü	Destek Elemanı	Çalışan Temsilcisi

#### 4.1 ACİL DURUM MÜDAHALE EKİBİNİN YAPISI:

Acil durumlarda, aşağıdaki şemada gösterildiği şekilde organize olunur.



Proje Koordinatörü	Destek Elemanı	Çalışan Temsilcisi



## 4.2 ACİL DURUM MÜDAHALE EKİBİ GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

Yukarıdaki şemada gösterilen personel bu bölümde belirtilen görevleri yerine getirmek için her zaman hazırlıklı durumda olmalı, birbirleriyle sürekli irtibat halinde olmalıdırlar.

### 4.2.1 Acil Durum Yöneticisi

Acil Durum Yöneticisi'nin sorumlulukları şunlardır:

- Acil Durum Müdahale Planı'nın ve Acil Durum Prosedürü'nün uygulanmasını sağlamak.
- Meydana gelen olayları sınıflandırmak, değerlendirmek ve tanımlamak.
- Meydana gelen acil durumlar hakkında Resmi Kuruluşları ve Şirket yetkililerini bilgilendirmek.
- Acil durumlara müdahale için gerekli kaynakların teminini planlamak ve sağlamak.
- Acil durumlarda yerel kuruluşlarla ilgili gerekli koordinasyonu sağlamak.

### 4.2.2. Acil Durum Koordinatörü

- Acil Durumlarda durum değerlendirmesi yapmak ve Acil Durum Müdahale Saha Ekibi'ne gerekli talimatları vermek.
- Acil Durum Yöneticisini bilgilendirerek, gerekli ise takviye kuvvet talep etmek.
- Acil durumlara lojistik destek sağlamasına yardımcı olmak.
- Acil Durum geçiştirildikten sonra ortamı kontrol etmek, tamamen emniyetli olduğuna karar verdikten sonra Acil Durum Yöneticisini ve diğer personeli bilgilendirmek.
- Acil Durumun raporlanmasına ve değerlendirilmesine yardımcı olmak.

### 4.2.3. Acil Durum Müdahale Ekipleri

Acil Durum Müdahale Ekipleri, Proje Müdürü tarafından, yaptıkları işlerde dikkate alınarak ve Uygulama Koordinatörü ve amirlerinin oluru alınarak oluşturulan, acil durumlarda görev yapmak üzere seçilmiş ve konuları ile ilgili eğitilmiş personeldir.

Seçilmiş olan Acil Durum Müdahale Ekibinin listesi güvenlik noktalarında, idari bina girişinde ve Acil Durum İdare Merkezinde ve İşletmenin muhtelif yerlerine asılır ve tüm personelin Acil Durum personeli hakkında bilgi sahibi olması sağlanır.

.....birimi için belirlenmiş Acil Durum Müdahale Saha Ekibi aşağıda belirtilmiştir.

Proje Koordinatörü	Destek Elemanı	Çalışan Temsilcisi



#### 4.2.3.1 Yangın Ekibi

Yangın ekibi, Proje Müdürü ve Uygulama Koordinatörü tarafından seçilir. Her vardiya için .... personelden oluşan bir ekip kurulur. Her ekipte bir Takım lideri ve 1 yardımcısı bulunur.

Yangın Ekibi ve liderinin görevleri.

- Acil durumda kendisine bağlı olarak çalışacak Takım elemanlarının normal operasyon zamanında da hangi bölgede, hangi görevde bulunduğunu takip etmek,
- Takımın toplanmasını ve olay mahalline sevk edilmesini sağlamak,
- Olay mahalline intikalde keşif yapmak ve Acil Durum İdare Merkezine rapor etmek,
- Olayın çapını Takımın imkanları nezdinde değerlendirmek, gerekiyorsa dışarıdan itfaiye çağrılmasını tavsiye etmek,
- Yangının sınıfına göre müdahale yöntemini belirlemek,
- Yangının diğer bölgelere atlayarak büyümesini önleyecek tedbirleri almak. Gerekirse yarma, kırma işleri, yanıcı malzemelerin yangın bölgesinden uzaklaştırılması görevlerini yürütür.
- Olay yerindeki personelin tahliye edilip edilmediğini, kayıp veya içeride personel olup olmadığını belirlemek, gerekiyorsa Kurtarma ve Tahliye Ekibini, personel tahliyesi ve eşya boşaltması için görevlendirmek,
- Müdahalenin gelişimi hakkında Acil Durum İdare Merkezini bilgilendirmek,
- Dışarıdan İtfaiye geldiğinde Takımıyla birlikte İtfaiye Amirinin emrine girmek, yangın ile ilgili tüm bilgileri aktarmak ve talep edilen desteği sağlamak,
- Yangın bölgesini çevreleyerek görevliler haricindeki personelin bu bölgeye girişine engel olmak,
- Yangın söndürüldükten sonra ikinci bir emre kadar yangın mahallinde kalarak yangının tekrar faaliyete geçip geçmediğini kontrol etmektir.

#### 4.2.3.2 Kurtarma ve tahliye ekibi

.....kurtarma ve tahliye ekibi, Proje Müdürü ve Uygulama Koordinatörü tarafından seçilir. Her vardiya için 1 personelden oluşan bir ekip kurulur. Her ekipte bir Takım lideri ve 1 yardımcısı bulunur.

Proje Koordinatörü	Destek Elemanı	Çalışan Temsilcisi



Kurtarma ve Tahliye Ekibi ve liderinin görevleri.

- Kurtarmada öncelik yangın sırasında yaralanan, bayılan ve kaçamayacak durumda olup yangından etkilenebilecek kişileri tehlikeli sahadan uzaklaştırmaktır.
- Tehlikeli bölgeye girişte önce kendini koruyacak, sonra da kurtaracağı kişinin güvenliğini sağlayacak şekilde davranır.
- Şirket ile ilgili çok önemli evrak ve dokümanlar yani “Yangından öncelikli kurtarılacak malzeme” kurtarılır. ( Bu malzemelerin bulunduğu dolap veya yerlere “**YANGINDA ÖNCELİKLİ KULLANILACAK MALZEME**” etiketi konur.
- İdari bina ve ofislerde bulunan para, senet, çek ve kıymetli eşyaların kurtarılmasını sağlamak.
- Binalar, depolar ve ambarlarda bulunan kişilere yangın sırasında acil kaçış yollarını kullanmaları konusunda yardımcı olmak.
- Personelin Acil Durum Planında belirlenmiş olan Toplanma Merkezine panik yaratmadan sevk olunması organize etmek.

#### 4.2.3.3 Sağlık ve İlk Yardım Ekibi

Sağlık ve İlk Yardım Ekibi, Doktor, Sağlık Memuru ve Hemşire yanında acil durumlarda destek sağlamak üzere Sertifikalı İlk Yardım Kursu görmüş elemanlardan oluşur.

İlkyardım kursu görmüş elemanlar, herhangi bir kaza ya da yaşamı tehlikeye düşüren durumda hasta veya yaralıya sağlık görevlilerinin yardımı sağlanıncaya kadar, hayatın kurtarılması ya da durumun daha kötüye gitmesini önlemek amacıyla olay yerinde tıbbi araç gereç aranmaksızın mevcut araç ve gereçlerle yapılan ilaçsız ilkyardım uygulamalarını yürütürler.

#### 4.2.3.4 Koruma Ekibi

- Şirket ile ilgili çok önemli evrak ve dokümanlar yani “Yangından öncelikli kurtarılacak malzemelerin korumasını sağlamak
- İdari bina ve ofislerde bulunan para, senet, çek ve kıymetli eşyaların korumasını sağlamak.
- Hasar tespiti yapılana kadar yetkili şahıslarda başkasına malzeme teslimi yapmaz, teslim ettiği malzemeleri imza karşılığı verir.
- Panik ve kargaşayı önler,

Proje Koordinatörü	Destek Elemanı	Çalışan Temsilcisi



#### 4.2.3.5 Elektrik görevlisi

Yangının başladığı bölümü tespit ederek o bölgenin elektriğini keser. Yangın gece oluşmuş ise yangın sahasını şarjlı lambalar ile aydınlatır. Yangın tamamen söndükten sonra elektrik tesisatını kontrol eder ve hasar görmemiş ise, Acil Durum Yöneticisinin onayı ile sistemin elektrik bağlantısını yeniden yapar. Eğer sistemde herhangi bir hasar oluşmuş ise şalteri kapalı ve kilitli tutar.

#### 4.2.4 İdari İşler Amiri

İdari İşler Ofisi aynı zamanda Haberleşme Merkezidir. İdari İşler Amiri Acil Durum Yöneticisine asistanlık yapar. Acil Durum Yöneticisinin talimatları doğrultusunda hareket eder. Acil Durum Yöneticisine gerekli bilgi desteğini sağlar. İç Birimler, Dış birim ve kuruluşlarla haberleşmeyi sağlar. Müdahale için gerekli ilave personel, araç ve ekipmanın olay mahalline sevk edilmesini sağlar.

#### 4.2.5 Güvenlik Sorumlusu

Acil durumda derhal Acil Durum İdare Merkezine giderek Olay ile ilgili bilgileri sağlamak. Yapı alanında güvenliği sağlamak ve giriş çıkışları kontrol altına almak ve trafiği yönetmek. Alınan tedbirler ve yapılan çalışmalarla ilgili olarak Acil Durum Yöneticisini bilgilendirmek.

#### 4.2.6 Toplanma noktası koordinatörü

- Toplanma noktasındaki kişilerin sayılmasını sağlar..
- Acil durumlarda kumanda merkezi ile toplanma noktası arasındaki iletişimi sağlar.
- Acil durum çıkışlarını kontrol eder.
- Acil Durum Yöneticisi'ne, toplanma ve acil durum esnasında meydana gelen uygunsuzlukları raporlar.
- Toplanma noktasındaki kişilerin hareketlerini kontrol eder,
- Acil Durum Yöneticisinin talimatına göre, gerekirse toplanma noktasının boşaltılmasını sağlar.

Proje Koordinatörü	Destek Elemanı	Çalışan Temsilcisi



## 5. ACİL DURUM BİLDİRİMİ

Bir acil durum oluştuğunda Acil Durum Haberleşme Merkezi haberdar edilir. Bu haberleşmede,

- Acil Durumun yeri,
- Tespit edebiliyorsa niteliği (sınıfı),
- Büyüklüğü,
- Yaralanmalar olup olmadığı, derecesi bildirilmelidir.

Eğer Acil Durum Sınıfı Sarı veya Kırmızı ise, Acil Durum Haberleşme Merkezi Görevlisi, Acil Durum Yöneticisini bilgilendirir. Acil Durum Yöneticisinin onayı ile Acil Durum Müdahale Ekibi haberdar edilir ve anons sistemi ile durum tüm personele bildirilir. Bildirim yapıldıktan sonra aşağıdaki işlemler gerçekleştirilir.

- Acil Durum Müdahale İdare ekibi, Acil Durum Yönetim Merkezine gider ve Acil Durum Yöneticisinin talimatlarını bekler.
- Acil Durum Müdahale Ekibi, acil durum bildirimini aldıktan sonra acil durumlarda yapacakları öncelikli görevlerini yerine getirdikten sonra, toplanma noktasında kendilerine ayrılmış bölgede toplanır ve Acil Durum Koordinatörünün talimatlarını beklerler.
- Acil Durum Müdahale Organizasyonunda görevli olmayan tüm diğer personel, panik olmadan, buldukları yerlerdeki öncelikli emniyet önlemlerini aldıktan sonra, toplanma noktasına hareket ederler. Toplanma noktasına ulaştıklarında, Toplanma Noktası Koordinatöründen gelecek talimatlar doğrultusunda hareket ederler.
- Toplanma bölgesi görevlileri personelin toplanma alanına ulaşmasına yardımcı olur ve tüm personelin toplandığından, eksik personel kalmadığından emin olduğunda bunu toplanma noktası koordinatörüne rapor eder. Toplanma noktası koordinatörü de bu bilgiyi Acil Durum Yöneticisine bildirir.

## 6. ACİL DURUM EKİPMANLARI VE TESİSLERİ

Bu bölümde, acil durumlarda kullanılacak kaynak ve tesisler belirtilmiştir.

Acil durumlarda kullanılacak malzeme ve ekipmanlar;

- Siren, alarm veya anons sistemi,
- Jeneratör ve acil durum aydınlatması,
- Acil çıkış yolları,
- Yangın Söndürme Cihazları ,

Proje Koordinatörü	Destek Elemanı	Çalışan Temsilcisi



- Uyarı levhaları ve emniyet bantları,
- İlk yardım çantaları ve sedye,
- Haberleşme sistemleri (telsiz veya sabit ve mobil telefon).

### 6.1. Acil Durum İdare Merkezi

Proje Müdürlüğü Ofisi, acil durumlar vukuu bulduğunda Acil Durum Müdahale Merkezi olarak kullanılır. Acil durumda ihtiyaç olabilecek telefon, telsiz, tüm doküman ve telefon listeleri bu merkezde mevcuttur. Acil durum Müdahale İdare ekibi burada toplanır ve planlama, haberleşme, idare işleri bu merkezden yürütülür.

**6.2. Acil Durum Toplanma Merkezi** ..... Acil Durum Toplanma Merkezi,.....'nce belirlenen yerdir. Acil durumda, personelin bu bölgede toplanması, aksi talimat verilmedikçe toplanma bölgesini terk etmemesi gerekmektedir.

### 6.3. Sağlık ve Güvenlik Birimi Merkezi

.....'nce belirlenen yerdir.

## 7. ACİL DURUM TÜRLERİ VE MÜDAHALE METODLARI

Acil durumlarda

— Yeşil sınıflı olanlarda Ortak Sağlık ve Güvenlik Birimi / İşyeri Sağlık Güvenlik Birimi , Güvenlik Sorumlusu ve Acil Durum Müdahale ekip liderleri gibi ilgili görevlilere,

— Sarı ve Kırmızı sınıflı olanlarda Acil Durum Yöneticisine, Ortak Sağlık ve Güvenlik Birimi / İşyeri Sağlık Güvenlik Birimi , Güvenlik Sorumlusu ve Acil Durum Müdahale ekip liderleri gibi ilgili görevlilere, haber vermek esastır.

Acil durum tespit edildiğinde öncelikle Acil Durum Haberleşme Merkezi bilgilendirilerek, yukarıda belirtilen yetkililere haber ulaştırılması sağlanmalı ve Acil Durumla ilgili tüm detaylar (zamanı, yeri, büyüklüğü, tehlikeye maruz kalan personel kapsamı, olası etkileri, vs.) aktarılmalıdır. Acil Durum Haberleşme Merkezinde görevli personel, acil durum kaynaklarını gerektiği gibi yönlendirecektir.

Acil durum tespit edildiğinde yukarıdaki yetkililere haber verilmeden, direkt olarak Acil Durum ekiplerini bilgilendirmek, ekiplerin yanlış yönlenmesine neden olabilir.

### 7.1. YARALANMALAR

....., hafta içi mesai saatlerinde görev Ortak Sağlık ve Güvenlik Birimi / İşyeri Sağlık Güvenlik Birimi mevcuttur. Sağlık Biriminin hizmet vermediği saatlerde meydana gelen yaralanmalarda 112 Ambulans Servisinden ambulans talep edilir.

Herhangi bir yaralanma durumunda;

- Eğer kazazede Sağlık Birimine yürüyerek gelebiliyorsa müdahale burada yapılır.

Proje Koordinatörü	Destek Elemanı	Çalışan Temsilcisi





Ek 3: Acil Durum Planı Örneği ve Örnek Kroki

- Eğer kazazede rahatlıkla yürüyemeyecek durumda ise, Kazazedenin yakınındaki personel (hiç kimse yok ise ve yapabiliyorsa, kazazedenin kendisi) Acil Durum Haberleşme Merkezini arayarak,
  - o Kazanın yerini,
  - o Zamanını,
  - o Kazanın cinsini,
  - o Yaralanmanın derecesini belirtir ve tıbbi yardım ister.

Kazalının yakınındaki personel ilkyardım eğitimi almamış ise ve eğer kazalı için hayati bir tehlike yok ise, doktor gelinceye kadar kazalı yerinden hareket ettirilmemelidir.

Haberleşme Merkezinde görevli personel öncelikle Sağlık birimini bilgilendirir ve arkasından Acil Durum Yöneticisine olayla ilgili bilgi verir. Yaralanma ile ilgili bilgiyi alan Sağlık Personeli, olay yerine giderek yaralıya müdahale eder. sağlık biriminin yetersiz kaldığı durumlarda en yakın sağlık kuruluşundan yardım talep edilecektir. Bu tür durumlarda aşağıdaki prosedür uygulanır.

- Doktor, Acil Durum Yöneticisi ile görüşerek yaralının durumunu bildirir ve kazazedenin sevki için onay ister. Acil Durum Yöneticisine, aşağıdaki bilgiler mutlaka aktarılmalıdır.
  - Olay yeri,
  - Yaralının adı soyadı,
  - Yaralıya uygulanan tedavi ve mevcut durumu,
  - Yaralanmaya neden olan olayın özeti.
- Acil Durum Yöneticisinin onayı ile yaralı, ambulans ile en yakın Resmi Sağlık Kuruluşuna sevk edilir.
- 

## 7.2. ÖLÜM

Ölümlü olaylarda, aşağıdaki şekilde hareket edilmelidir.

- Bir kişiye gösterilen tüm kurtarma çabalarına rağmen Sağlık Birimi Doktoru tarafından öldüğüne kanaat getirildiğinde (resmi tespit değildir), bu tespit derhal Acil Durum Yöneticisine iletilmeli, Acil Durum Yöneticisi, Adli makamlarla temasa geçerek durumu bildirmelidir.
- Resmi makamlar tarafından inceleme yapılana kadar, kaza mahalli bozulmamalı, etrafı şeritle çevrilmelidir. Ortamdaki herhangi bir materyal, adli makamlar için ciddi bir kanıt oluşturabileceğinden, eğer diğer personel için tehlike yaratmıyorsa, hiçbir ekipman veya malzeme hareket ettirilmemelidir. Tüm personel olay mahallinden uzak tutulmalıdır.
- Şahitlerden yazılı ifadeler toplanmalı ve ortam fotoğraflanmalıdır.
- Ölüm raporu, adli tıp uzmanlarının verdiği bilgiler doğrultusunda, ancak Cumhuriyet Savcısı tarafından verilebilir.

Proje Koordinatörü	Destek Elemanı	Çalışan Temsilcisi



### 7.3. SABOTAJ ve TEHDİT

Sabotaj ve tehditlere karşı Acil Durum Yöneticisi;

- Acil Durum Müdahale İdare Ekibini toplar.
- Çalışanların ve işyerinin korunması için gerekli tedbirleri alır.
- Durumu ilgili Resmi makamlara ve Şirket Yönetimini bilgilendirir.
- Olayın tehdit, sabotaj veya dış otorite ile ilgili olup olmadığını belirler.
- Olaylarla ilgili şahitlerin ifadelerini alır ve olayları dokümanete etmek için fotoğraf çekilmesini sağlar.
- Gerekirse saha faaliyetlerinin durdurulması ve çalışma sahasını tahliye edilmesi talimatını verir.

### 7.4. DEPREM

Deprem tabii bir afet olup önlenemez bir olaydır. Ancak Deprem öncesi ve deprem anında alınacak önlemlerle bu afet mümkün olan en az zararla atlatılabilir.

#### Deprem anı:

- Deprem anında dışarı çıkma olanağı yoksa sallantı geçene kadar binada kalınmalı, yukarıdan düşebilecek malzemelerden korunmak için masa dolap vs. gibi korunaklı eşyaların yanında pozisyon alınmalıdır.
- Bina içinde güvenli, yanında korunabilecek bir cisim yok ise, pencerelerden uzakta, arka pencereye dönük olacak şekilde diz çökmeli, eller ensenin üzerinde birleştirilerek, kollarla da yüz korunmalı ve sarsıntının bitmesi beklenmelidir.
- Bina dışında ise, binalardan, elektrik hatlarından veya düşme tehlikesi olabilecek şeylerden uzak durulmalıdır.
- Araçta iken araç açık bir alanda durdurulmalı ve sallanma bitinceye kadar araç içinde kalınmalıdır. Araç kesinlikle yol üzerinde veya geçişleri engelleyecek şekilde bırakılmamalıdır.
- Deprem anında ve sonrasında, telefonlar çok gerekmedikçe kullanılmamalı, haberleşme sisteminin bloke olmasına neden olunmamalıdır.
- Eğer mümkünse doğal gaz ve tüp gazların vanaları kapatılmalı, elektrik şalterleri indirilmelidir.

#### Deprem sonrası:

- Acil Durum Planı uygulamaya konulmalı, tüm personel toplanma noktasında toplanmalıdır.
- Acil Durum Müdahale Ekibi, Acil Durum Yöneticisinin talimatları doğrultusunda tahliye-kurtarma-ilkyardım işlemlerine başlamalı ve kayıp personelin bulunması sağlanmalıdır.

Proje Koordinatörü	Destek Elemanı	Çalışan Temsilcisi



Ek 3: Acil Durum Planı Örneği ve Örnek Kroki

- Acil Durum Yöneticisinden aksi bilgi gelmedikçe, hiçbir şekilde binalara giriş yapılmamalıdır.
- Artçı şokların olacağını bilip, toplanma noktasında iken oluşacak artçı şoklara karşı hazırlıklı olunmalı, sarsıntılar sırasında panik olunmamalıdır.
- Mümkün olduğunca, Kişisel Koruyucu Malzemeler kullanılmalıdır.
- Zarar gören gaz petrol ve elektrik hatlarına karşı dikkatli olunmalı, ilgili sorumlulara haber verilmelidir.

## 7.5 TAHLİYE

Acil durumlarda ofislerin veya çalışma alanlarının boşaltılması talimatı geldiğinde (siren, anons ve diğer bildirim yöntemleri) aşağıdaki hususlar uygulanmalıdır.

- Tüm personel, buldukları yerdeki ilk önlemleri aldıktan sonra (koşmadan, yürüyerek, önceden belirlenmiş olan) Acil Durum Toplanma Noktasına hareket ederler.
- Acil Durum Müdahale Ekibi üyeleri olan Tahliye ve Kurtarma Ekip üyeleri, bina ve tesisleri kontrol ederek, kapalı yerlerde kimse kalmadığını kontrol eder ve bunu Acil Durum Koordinatörüne rapor ederler.
- Toplanma Noktası Görevlileri, personeli yönlendirerek, tüm personelin Acil Durum Toplanma Merkezinde toplanmasını sağlar.
- Toplanma noktalarında görevli personel, mevcut personelin sayar, eğer toplanma noktasına ulaşamamış personel var ise, bunları tespit eder ve nedenini öğrenir. Bu bilgileri Toplanma Noktası Koordinatörüne iletir.
- Eğer toplanma noktasına ulaşamamış personel var ise Acil Durum Yöneticisinin talimatıyla, arama-kurtarma çalışmaları başlatılır.

**Herhangi bir acil durumda bulunulan yeri terk etmeden önce, eğer yeterli zaman varsa:**

- Elektrik fişleri prizlerden çıkarılmalı,
- Açık bina camları kapatılmalı,
- Üzerinde “YANGINDA İLK KURTARILACAK” işareti olan eşyalar alınmalı,
- Odayı terk ederken oda kapısı kapatılmalı, ancak kesinlikle kilitlenmemelidir.

Bu işlerle görevli personel de,

- Akaryakıt tankları, doğal gaz ve basınçlı gaz tüplerinin vanalarını kapatmalı,
- Doğalgaz ve elektrik sistemleri devre dışı bırakılmalı ve emniyete alınmalıdır.

Proje Koordinatörü	Destek Elemanı	Çalışan Temsilcisi



## 7.6. YANGIN VE/VEYA PATLAMA

Yangın durumunda Acil Durum Yöneticisi tarafından verilecek talimatla, Yangın Ekibi yangına mevcut ekipmanlarla ile müdahale eder. Buna ilave olarak, yangının büyüklüğüne göre, Acil Durum Yöneticisi, çevredeki İtfaiyelerden de yardım isteyebilir.

- Herhangi bir yangın başlangıcı görüldüğünde, hava ile teması kesilmeli mümkün ise en kısa zamanda yangın söndürme cihazları müdahale edilerek büyümeden önlenmeye çalışılmalıdır.
- Yangın eğer bir gaz kaçağından kaynaklanıyorsa, sistemdeki en yakın vana bulunup, derhal gaz kesilmelidir.
- Kontrol altına alınamayan yangın potansiyeli mevcutsa, görevli olmayan personel hemen bina veya tesisi terk ederek, Toplanma Merkezine hareket etmelidir. Bu durumlarda, Acil Durum Müdahale Ekibi devreye girerek, gerekli çalışmaları başlatmalıdır.
- Olayın sonradan incelenebilmesi için olay yeri mümkün olduğunca bozulmamalıdır.
- Acil durum esnasında çalışmalar durdurulmalı, saha güvenliği sağlanana kadar çalışmalar başlatılmamalıdır. Ortamın Güvenli olduğu kararı, Acil Durum Yöneticisi tarafından verilmelidir.
- Acil Durum Müdahale Ekipleri müdahale ettiği halde tehlike büyüyor ise, koşulların gerektirdiği şekilde, Acil Durum Yöneticisinin kararı ile, yapı alanı kısmen veya tamamen boşaltılmalı ve personelin emniyetli bölgeye sevk edilmesi sağlanmalıdır.

## 8. RAPORLAMA

Acil Duruma müdahale edilip ortam normal hale döndüğünde, Acil Durum Müdahale İdare Ekibi tarafından detaylı inceleme yapılarak bir tutanak hazırlanmalıdır.

Fotoğraflarla da desteklenecek bu rapor Organizasyondaki her bir kademenin yorumlarını katması ile genişletilmelidir. Bu rapor, düzeltici, önleyici faaliyetlerin ve Sigorta-Tazminat işlemlerinin yürütülmesinde esas olacaktır.

## 9. EĞİTİM

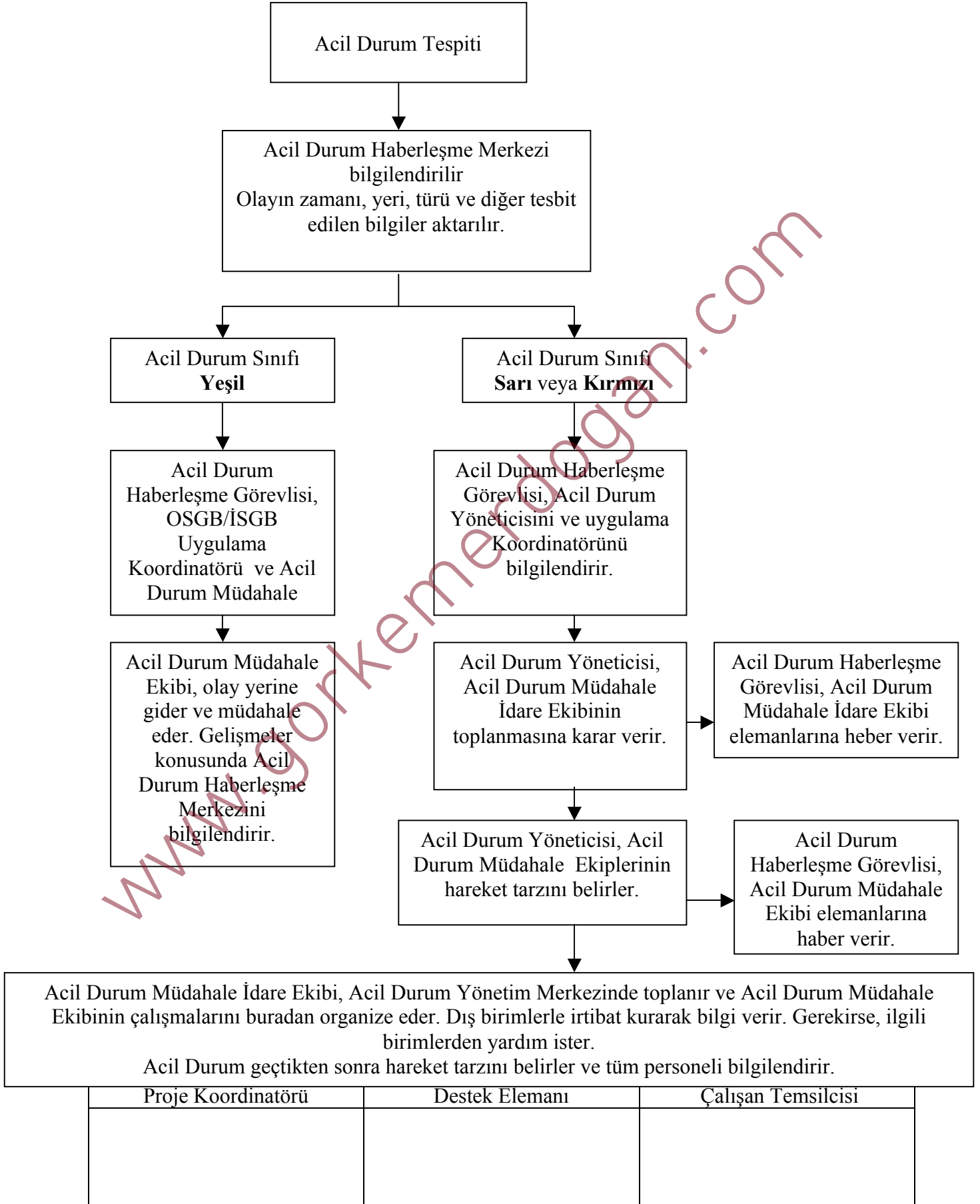
Acil Durum Müdahale Ekiplerinde görevli olan her bir personel, bu planın tüm detaylarıyla ilgili eğitilmiş olmalıdır. Ayrıca bu grup, Acil Durum Müdahalesinde kullanılacak yardımcı ekipmanların nerelerde bulunduğunu ve nasıl kullanılacağını belirtir uygulamalı eğitim almış olmalıdır. Tüm eğitimler kayıt altında tutulmalıdır.

Acil Durum Müdahale Ekiplerinde görevli olmayan personel de, işbaşı konuşmaları, posterler, ilanlar, talimatnameler aracılığıyla acil durumlarda ne yapacaklarına dair bilgilendirilmelidir.

Acil Durum tatbikatları, Uygulama Koordinatörünün organizasyonu ile, **en geç 6 ayda bir** yapılmalıdır. Tüm tatbikatlar kayıt altına alınmalı ve Tatbikat Raporları hazırlanmalıdır. Yaşanan aksaklıklar not edilerek, bu problemlerin tekrar yaşanmaması için önlem alınmalıdır.

Proje Koordinatörü	Destek Elemanı	Çalışan Temsilcisi

## EK I - Acil Durum Haberleşme Akış Şeması





**EK II-Acil Durum Müdahale İdare Ekibi**

Görev	Adı Soyadı	Pozisyon	Telefon no:
Acil Durum Yöneticisi		Proje Müdür	
Acil Durum Koordinatörü		İSG Uzmanı	
Acil Durum Haberleşme sorumlusu		İdari İşler Amiri	
Güvenlik Sorumlusu		Tesis Güvenlik Sorumlusu	
Toplanma noktası Koordinatörü		İdari İşler Amiri	

www.gorkemerdogan.com

Proje Koordinatörü	Destek Elemanı	Çalışan Temsilcisi



## EK- III Acil Durum Müdahale Ekipleri

### 1- Yangın müdahale ekibi

	1. Vardiya	2. Vardiya	Yedek üyeler
Takım Lideri			
Ekip Üyesi			
Ekip Üyesi			

Her bir görevlin görev ve sorumlulukları 4.2.3.1 de belirtilmiştir.

### 2- Kurtarma ve tahliye ekibi

	1. Vardiya	2. Vardiya	Yedek Üyeler
Takım Lideri			
Tahliye İlk Yardım Elemanı			
Tahliye İlk Yardım Elemanı			

Her bir görevlin görev ve sorumlulukları 4.2.3.2.de belirtilmiştir.

### 3- Sağlık ve İlk Yardım Ekibi

Görev	Adı Soyadı, mesleği	Çalışma Sistemi
Doktor		Hafta içi belirli günler mesai saatleri
İlk yardım elemanı 1		
İlk yardım elemanı 2		
İlk yardım elemanı 3		

Proje Koordinatörü	Destek Elemanı	Çalışan Temsilcisi



#### 4-Koruma ekibi

	1. Vardiya	2. Vardiya	Yedek Üyeler
Takım Lideri			
Koruma Elemanı			
Koruma Elemanı			
Koruma Elemanı			

www.gorkemerdogan.com

Proje Koordinatörü	Destek Elemanı	Çalışan Temsilcisi





**Ek IV Acil Durumlarda Gerekli Olacak Telefonlar:**

GÖREVİ	İŞ YERİ TELEFONU	CEP TELEFONU
Acil Durum Haberleşme Merkezi (İdari İşler Amiri)		
Acil Durum Yöneticisi (Proje Müdürü)		
Acil Durum Koordinatörü		
İSG Uzmanı		
Doktor		
Güvenlik Sorumlusu		
Toplanma Noktası Koordinatörü		
Elektrik sorumlusu		
Yangın Ekip Lideri		
Kurtarma ve tahliye ekip lideri		
Sağlık ve İlk Yardım Ekip Lideri		
İtfaiye	110	
Jandarma	156	
Ambulans Servisi	112	

Proje Koordinatörü	Destek Elemanı	Çalışan Temsilcisi



**Ek V Acil Durumlarda Yardım Alınabilecek Çevre Birimleri:**

İstanbul Valiliği İl Afet ve Acil Durum Md.	
İtfaiye	<b>110</b>
Jandarma	<b>156</b>
Ambulans Servisi	<b>112</b>

www.gorkemerdogan.com

Proje Koordinatörü	Destek Elemanı	Çalışan Temsilcisi