

ACİL DURUM PROSEDÜRÜ

Doküman No	PR.ISG.003
Yayın Tarihi	24.11.2022
Revizyon No	01
Revizyon Tarihi	15.01.2024
Sayfa No	116

1. AMAÇ

- 1.1. Bu prosedürün amacı, İstanbul Okan Üniversitesi Tuzla kampüsünde acil durumları belirlemek, acil durumlara karşı 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.

2. KAPSAM

- 2.1. Bu eylem planı İstanbul Okan Üniversitesi Tuzla Kampüsündeki tüm birimleri içerir.

3. İLGİLİ DÖKÜMANLAR

3.1. Tanıtım Bilgileri

İşyeri adı Ünvanı	İstanbul Okan Üniversitesi
Adres	Tepeören Mah. Ballica Yolu Cad. İstanbul Okan Üniversitesi Rektörlük Blok No: 11/11 Tuzla - İstanbul
İletişim	0216 677 16 30
İşveren Vekili Adı/Ünvanı	Kenan SAYIN- Genel Sekreter
Tehlike Sınıfı	Az Tehlikeli
Çalışan Sayısı	900

3.2. Acil Durum Planı Hazırlama Ekip ve Atamaları Listesi

Acil Durum Planı Hazırlama Ekibi ve Atamaları Listesi aşağıda belirtilmiştir:

Acil Durum Hazırlama Ekibi				
Görev	Adı Soyadı	Unvanı		
Acil Durum Koordinatörü	Kenan Sayın	Genel Sekreter		
Acil Durum Koordinatör Yardımcısı	Burhanettin Demirci	Genel Sekreter Yardımcısı		
Söndürme Ekibi Lideri	Emre Gümüş	Uzman		
Arama, Kurtarma ve Tahliye Ekibi Lideri	Ferhat Sancak	Kıdemli Uzman		
Koruma Ekibi Lideri	Mehmet Yeter	Güvenlik Operasyon Sorumlusu		
Haberleşme Ekibi Lideri	Oğuzhan Hıdırlar	Ulaştırma Birim Yöneticisi		
Teknik Müdahale Ekibi Lideri	Özgür Şahin	Teknik Hizmetler Müdürü		
Çalışan Temsilcisi	Ercüment Aslantaş	Öğr.Gör (Meslekyüksekokulu)		
Alt(Diğer) İşveren Temsilcisi	Sühan Akyıldırım	İşveren		

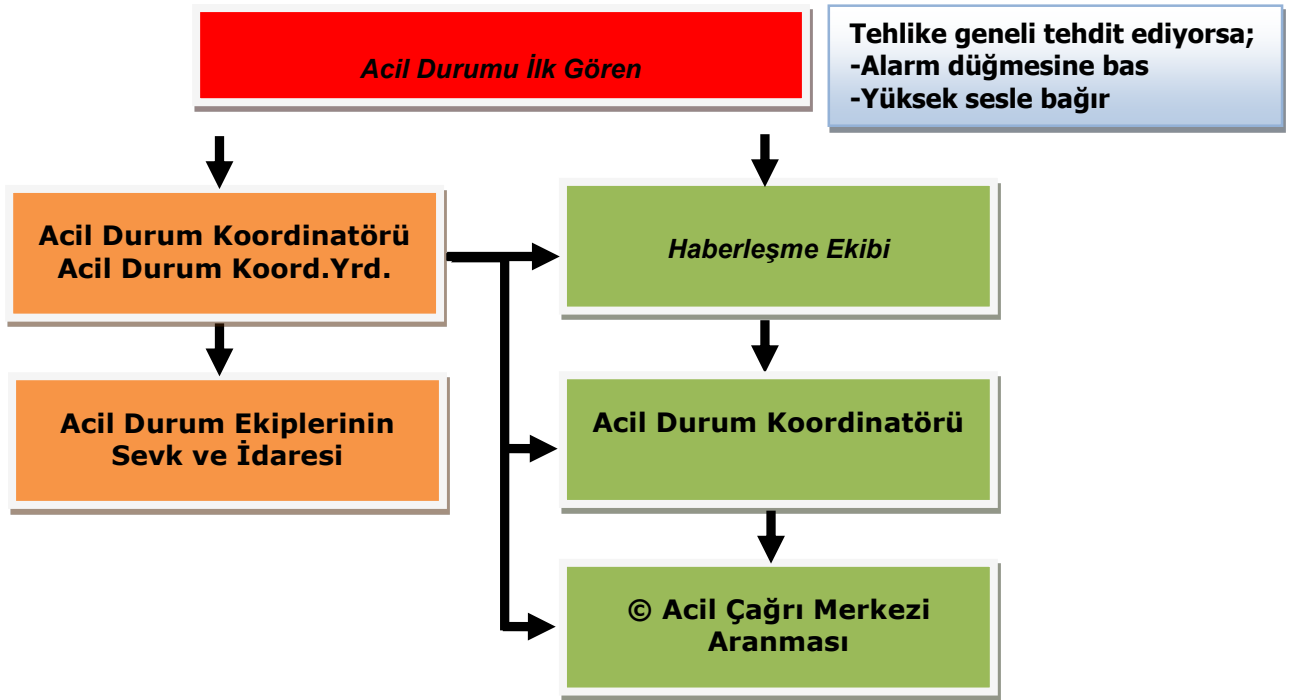
Hazırlayan	Onaylayan
Genel Sekreter	Rektör

3.3. Acil Durum Ekipleri ve Görevler

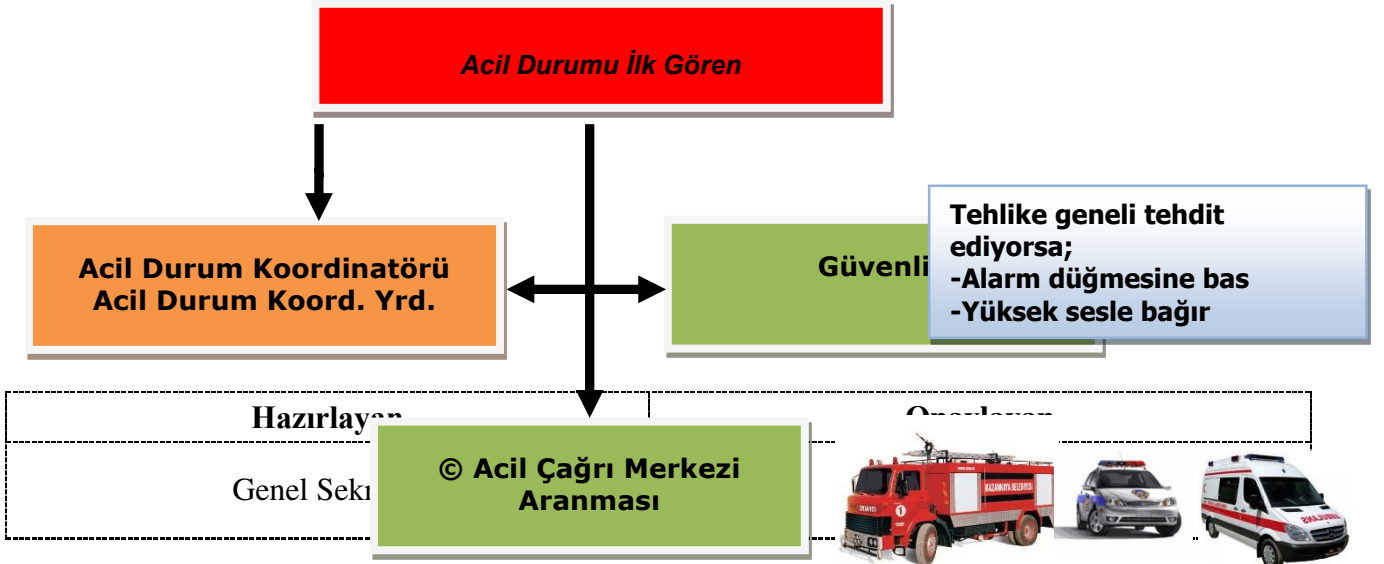
Acil Durum Ekipleri ve Görevleri, FR İSG.008-Acil Durum Ekipleri ve Görevleri Formun 'da gösterilmiştir.

3.4. Acil Durum İletişim Planı

MESAİ SAATLERİNDE HABERLEŞME



MESAİ SAATLERİ DIŞINDA HABERLEŞME



ACİL DURUM PROSEDÜRÜ

Doküman No	PR.ISG.003
Yayın Tarihi	24.11.2022
Revizyon No	01
Revizyon Tarihi	15.01.2024
Sayfa No	316

Acil Durumlarda İrtibat Kurularak Kişiler

Yetkili Unvanı	Acil Durum Görevi	Adı Soyadı	Telefon
Genel Sekreter Yrd.		Burhanettin Demirci	2051
Güvenlik Amiri		Güvenlik Amiri	0-530-4689094

Acil Durumlarda İrtibat Kurularak Yardım İstenecek Kuruluşlar Ve Telefonları

Kuruluşlar	Telefon	Kuruluşlar	Telefon
Polis İmdat		Doğalgaz Arıza	187
İtfaiye		Elektrik Arıza	186
Acil Sağlık Hizmeti (Ambulans)		Su Arıza	185
Jandarma		Zehir Danışma Uzem	114
Orman Yangını		İstanbul Okan Üniversitesi Güvenlik	3600
Sahil Güvenlik		İstanbul Okan Üniversitesi Ambulans	3502
Afad		İstanbul Okan Üniversitesi Revir	3301

3.5. Özel Politika Gerektiren Çalışan Listesi

Özel Politika Gerektiren Çalışan Listesi LS.İSG.002’de yayınlanmıştır.

3.6. Acil Durum Ekipman Listesi

Acil Durum Ekipman Listesi LS.İSG.003’de yayınlanmıştır.

3.7. Tehlikeli Maddeler ve Ortamlar Listesi

Sıra	Tehlikeli Madde	Tehlikeli Ortam	Bulunduğu Yer	Sorumlu (lar)
------	-----------------	-----------------	---------------	---------------

Hazırlayan	Onaylayan
Genel Sekreter	Rektör

ACİL DURUM PROSEDÜRÜ

Doküman No	PR.ISG.003
Yayın Tarihi	24.11.2022
Revizyon No	01
Revizyon Tarihi	15.01.2024
Sayfa No	416

1	Sodyum Hipoklorit		Diş Hekimliği Lab	Diş Hekimliği Fak.
2	Yüzey Dezenfektanı		Diş Hekimliği Lab	Diş Hekimliği Fak.
3	Alkol		Diş Hekimliği Lab	Diş Hekimliği Fak.
4	Likit Akril		Diş Hekimliği Lab	Diş Hekimliği Fak.
5	Mum Ayırıcı Akril		Diş Hekimliği Lab	Diş Hekimliği Fak.
6	Röletman		Diş Hekimliği Lab	Diş Hekimliği Fak.
7	Cam Boya		Optisyonluk	SHMYO
8	Boya Sökücü		Optisyonluk	SHMYO
9	Boya Solüsyonu		Optisyonluk	SHMYO
10	Aseton		Optisyonluk	SHMYO
11	Ksilol		Patoloji	Tıp Fakültesi
12	Entellan		Patoloji	Tıp Fakültesi
13	Eosin		Patoloji	Tıp Fakültesi
14	Pap		Patoloji	Tıp Fakültesi
15	Asetik Asit		Patoloji	Tıp Fakültesi
16	Etıl Alkol		Patoloji	Tıp Fakültesi
17	Potasyum		İlk ve Acil Yardım	Sağlık Bilimleri
18	Etıl Alkol-2		İlk ve Acil Yardım	Sağlık Bilimleri
19	Polivinil İyodin		İlk ve Acil Yardım	Sağlık Bilimleri

3.8. Acil Durumlara Karşı Önleyici ve Sınırlayıcı Önlemler Kontrol Listesi

Acil Durumlara Karşı Önleyici ve Sınırlayıcı Önlemler Kontrol Listesi bulunmaktadır.

3.9. Acil Durum Hareket Planı

Acil Durum Hareket Planı PL.İSG.002’de yayınlanmıştır

3.10. Tahliye Planı

Alarm ikaz sirenini / acil durum anonsu duyan bütün çalışanlar paniğe kapılmadan işletmeyi hızlı bir şekilde tahliye ediniz.

Hazırlayan	Onaylayan
Genel Sekreter	Rektör

Tahliyenin yapılacağı bina ve sahadakilere olay duyurulur ve "PANİĞE KAPILMAYINIZ" duyurusu yapılır.

Acil çıkış levhalarını takip ederek en yakın çıkış yerlerine gidiniz ve gereksiz acelecilikten sakınınız.

Olaya göre yangın/kaçış merdiveni ile acil çıkış/çıkış kapılarını kullanınız ve sıkışıklığa sebep olmayınız.

Varsa ziyaretçi, misafir veya stajyerleri de yanınıza alarak dışarı çıkınız.

Refakatçisi (Bady) olarak belirlendiğiniz özel durumdaki kişiyi alarak dışarı çıkınız.

Refakatçisi olmayan kişilere yardım ediniz.

Bina ve sahayı tahliye ederek "Toplanma Yeri" nde düzenli bir şekilde toplanınız.

Belirlenen toplanma yerlerinde yeniden görev almak üzere "Yöneticilerinizi" bekleyiniz.

İşletmeyi boşaltırken kapı ve pencereleri hava cereyanını azaltmak için kilitlemeden kapatınız.

ASIL İŞVEREN sahasında iseniz; ASIL İŞVEREN acil durum yetkilileri tarafından verilen talimatlara uyunuz.

TAHLİYE KARARI



3.11. İlk Yardım Talimatı

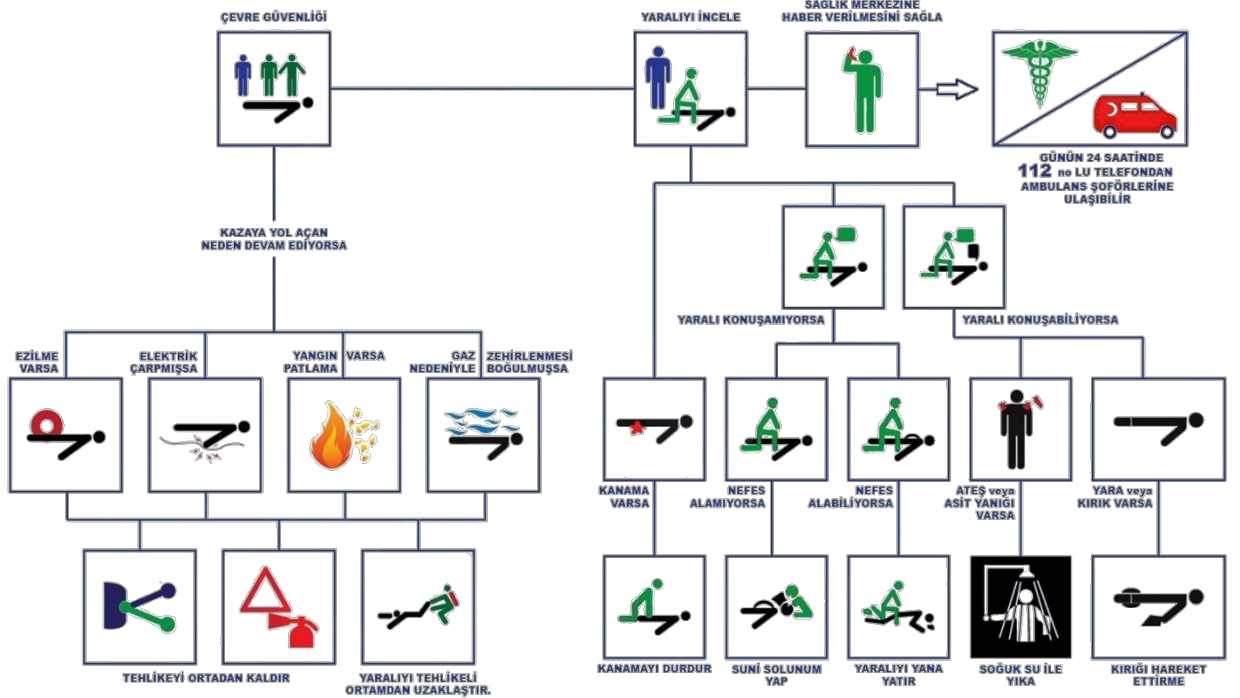
İlk yardım talimatı, TL.İSG.005’de gösterilmiştir.

Hazırlayan	Onaylayan
Genel Sekreter	Rektör

3.12. Göz Solüsyonu Kullanma Talimatı

Göz Solüsyonu kullanma talimatı TL.İSG.006'da gösterilmiştir.

3.13. İlk Yardım Şeması



3.14. Yangın Bilgilendirme Talimatı

YANGIN: Maddenin ısı ve oksijenle birleşmesi sonucu oluşan kimyasal bir olaydır. Yanma olayının oluşabilmesi için; yanıcı madde, ısı ve oksijenin bir arada bulunması gerekir.

Yangın Sınıfları ve Söndürücüleri

Hazırlayan	Onaylayan
Genel Sekreter	Rektör

ACİL DURUM PROSEDÜRÜ

Doküman No	PR.ISG.003	
Yayın Tarihi	24.11.2022	
Revizyon No	01	
Revizyon Tarihi	15.01.2024	
Sayfa No	7	16

A YANGINLAR	SINIFI	Katı Yanıcı Maddeler Yangını (ADİ YANGINLAR):					
Yanıcı ve köz oluşturucular		Materyaller		Odun, kömür, kağıt, tekstil ürünleri, pamuk, kauçuk vs.			
		Söndürme	Su	Kimyasal Toz	Köpük	Kullanılmamalı	----
							----

B YANGINLAR	SINIFI	Sıvı Yanıcı Maddeler Yangını (SIVI YANGINLARI):					
Yanıcı Sıvılar		Materyaller		Solvent, benzin, mazot, benzol, yağlar, yağlı boyalar, katran vs.			
		Söndürme	Köpük	Kimyasal Toz	Karbondioksit	Kullanılmamalı Gerekenler	Su
							
Not	B sınıfı yangınlarda yanma yüzeydedir, ısınan sıvıdan çıkan buharlar yanar. B Sınıfı Yangınların Üzerine Su atmayın. Atılan sular, yanıcı maddelerin çevreye akmasına ve yayılmasına neden olur.						

C YANGINLAR	SINIFI	Gaz Yanıcı Maddeler Yangını (GAZ YANGINLARI):					
Yanıcı Gazlar		Materyaller		LPG, doğalgaz, havagazı, hidrojen, bütan, propan, aseton gibi yanabilen çeşitli gazlar...			
		Söndürme	Kimyasal Toz	Karbondioksit	Su Sisi	Kullanılmamalı	----
							----
Not	Gaz ve atmosfer basıncının eşit olduğu yerlerde yanma bütün bölgede devam eder. Gaz, depo vb. kapalı yerlerde ise bu durumda yanma bölgesindeki hızlı yanma basıncını yenecek açıklık (havalandırma) yoksa patlama kaçınılmazdır.						

D YANGINLAR	SINIFI	Gaz Yanıcı Maddeler Yangını (GAZ YANGINLARI):					
----------------	--------	---	--	--	--	--	--

Hazırlayan	Onaylayan
Genel Sekreter	Rektör

ACİL DURUM PROSEDÜRÜ

Doküman No	PR.ISG.003
Yayın Tarihi	24.11.2022
Revizyon No	01
Revizyon Tarihi	15.01.2024
Sayfa No	8

Yanabilen Metaller	Materyaller	Sodyum, Potasyum, Titanyum, Alüminyum, Magnezyum vb. metaller ve alaşımları.
	Söndürme Metal Yangını Söndürücü Tozları Kum Tuz Kullanılmaması Gerekenler	--- ---
F SINIFI YANGINLAR	Gaz Yanıcı Maddeler Yangını (GAZ YANGINLARI):	
Yağ yangınları	Materyaller	Bitkisel ve hayvansal pişirme yağları.
	Söndürme Kimyasal Toz Köpük Yangın Battaniyesi Kullanılmaması Gerekenler	Su 
Not	"ASLA SU İLE SÖNDÜRMEYİNİZ. AKSİ HALDE PARLAMA ve PATLAMA OLUR."	

ELEKTRİK KAYNAKLI YANGINLAR	Enerji kaynağına bağlı durumdaki elektrikli cihazların ve elektrik tesisatı yangınlarıdır.
	Söndürme Karbondioksit- Kimyasal Toz Kullanılarak söndürülebilir. Söndürmek için uzak mesafeden su sıkılabilir. Yakın mesafeden su ile müdahale edilemez

Canlıların alev alması	Canlıların alev alması durumunda oluşan yangınlardır.
	Söndürme Yüzü kapatıp birkaç kez yuvarlandıktan sonra sönebilir. Ayrıca bez, battaniye gibi bir örtü ile oksijen kesilmek suretiyle söndürülebilir.

Yangının sınıfı ne olursa olsun söndürme prensipleri ortaktır. Bu prensip yanmayı meydana getiren üç unsurdan yanıcı maddeyi, oksijen veya ısıyı ortadan kaldırmaktır.

Yanıcı Maddeyi Yok Etmek	Isıyı Yok Etmek	Oksijeni Yok Etmek
Hazırlayan Genel Sekreter	Onaylayan Rektör	

ACİL DURUM PROSEDÜRÜ

Doküman No	PR.ISG.003
Yayın Tarihi	24.11.2022
Revizyon No	01
Revizyon Tarihi	15.01.2024
Sayfa No	916

Yanıcı maddeyi ortadan kaldırmak	Su ile soğutmak	Örtmek
Yanıcı maddeyi ısıdan ayırmak	Yanıcı maddeyi dağıtmak	Boğmak
Ara boşluğu meydana getirmek	Kuvvetli üfleme	Oksijeni azaltmak

Yanıcı maddeyi ortadan kaldırmak: Kırıp parçalamak, ayırmak veya sıvı akıcıyı kesmek suretiyle yanıcı maddeleri bazen ortadan kaldırmak mümkün olsa da, yanıcıların ağır ve taşınmaz mallar olduğu düşünülürse her zaman uygulama alanı bulunmayabilir.

Isıyı ortadan kaldırmak: Her yanıcı maddenin bir yanma ısısı olduğuna göre, yanan maddeleri bu ısının altına kadar soğutmak yangını söndürmek için iyi bir yöntemdir.

Oksijeni ortadan kaldırmak: Yangın mahalline ağır ve yanmaz gazlarla aeresol sıvılar sevk etmek havada bulunan yaklaşık %21 oranındaki oksijen azaltılarak ortadan kaldırılmasını sağlar.

3.15. Yangında Kurtarılacak Eşya Sıralama Listesi

Liste LS.İSG.004'de gösterilmiştir..

3.16. Etkinlik Ölçme Raporu

3.16.1. Yangın Tatbikatı

Yangın tatbikat raporu örneği bulunmaktadır

3.16.2. Arama Kurtarma

Arama kurtarma tatbikat rapor örneği bulunmaktadır

3.16.3. Tahliye

Tahliye tatbikat rapor örneği bulunmaktadır

3.17. Acil Durum Krokisi

Acil Durum Krokisi aşağıda verilmiştir. Acil durum toplanma bölgeleri dört adettir:

1. Rektörlük otopark (Rektörlük binası ve Bekir Okan Kültür Sanat Merkezi için)
2. Meydan (Fakülteler ve Yaşam Merkezi için)
3. Basketbol sahası (Yurtlar için)
4. Tıp Fakültesi Otopark (Tıp Fakültesi için)

4. SORUMLULUK VE YETKİ

4.1. Acil Durum Koordinatörü ve Yardımcısı: Bu prosedürün yürütülmesinden sorumludurlar.

4.2. Çalışanlar: Acil Durum Organizasyonunda belirtilen çalışanlar başta olmak üzere tüm şirketimiz çalışanları bu prosedürün şartlarını yerine getirmekten sorumludur.

4.3. Hazırlama Ekibi: Bu prosedürün hazırlanmasından ve güncelliğinin takip edilmesinden sorumludur. (Risk Analiz Ekibi, aynı zamanda Acil Durum Planı Hazırlama Ekibi olarak atanır)

Hazırlayan	Onaylayan
Genel Sekreter	Rektör

ACİL DURUM PROSEDÜRÜ

Doküman No	PR.ISG.003	
Yayın Tarihi	24.11.2022	
Revizyon No	01	
Revizyon Tarihi	15.01.2024	
Sayfa No	10	16

- 4.4. İşveren/Vekili:** Dokümantasyonunun onaylanmasından ve yürütülmesini sağlamaktan sorumludur.
- 4.5. Altışveren/Diğer İşveren Vekili:** Üniversite genelinde yer alan yardımcı işler (inşaat, güvenlik, yeme-içme hizmetleri, yurt vb.) görevinde yer alan her türlü işletmenin işveren vekilleri kendi alanlarında Acil Durum Prosedürünün tanımladığı ekipleri kurma, dökümantasyon ve idare-sevk noktasında sorumludur.

5. TANIMLAR

- 5.1. Acil Durum:** İşyerinin tamamında veya bir kısmında meydana gelebilecek veya işyerini dışarıdan etkileyebilecek yangın, patlama, tehlikeli kimyasal maddelerden kaynaklanan yayılım, zehirlenme, salgın hastalık, radyoaktif sızıntı, sabotaj ve doğal afet gibi ivedilikle müdahale gerektiren olaylardır.
- 5.2. Acil Durum Planı:** İşyerlerinde meydana gelebilecek acil durumlarda yapılacak iş ve işlemler dahil bilgilerin ve uygulamaya yönelik eylemlerin yer aldığı plandır.
- 5.3. Toplanma Yeri:** Acil durumların olumsuz sonuçlarından çalışanların etkilenmeyeceği mesafede veya korunakta belirlenmiş güvenli yeri, ifade eder.
- 5.4.** Acil durumların olumsuz sonuçlarından çalışanların etkilenmeyeceği mesafede veya korunakta belirlenmiş yerdir.
- 5.5. İlk Yardım:** Ani olarak hastalanan veya kazaya uğrayan kimseye anında, olay yerinde ve çevre imkanlarından yararlanılarak acil servis (112) gelene kadar veya ulaştırılana kadar tıbbi olmayan geçici müdahaledir.
- 5.6. Destek Elemanı:** Asli görevinin yanında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili önleme, koruma, tahliye, yangınla mücadele, ilk yardım ve benzeri konularda özel olarak görevlendirilmiş uygun donanım ve yeterli eğitime sahip kişi.
- 5.7. Çalışan:** Kendi özel kanunlarındaki statülerine bakılmaksızın kamu veya özel işyerlerinde istihdam edilen gerçek kişi.
- 5.8. Bady:** Özel politika gerektiren çalışanlara acil durumlarda refakat ederek güvenli bir şekilde tahliyelerini sağlamak için görevlendirilen çalışan/lar.
- 5.9. Kaza:** Ölüme, hastalığa, yaralanmaya, hasara veya diğer kayıplara sebebiyet veren istenmeyen olaylar.
- 5.10. İş kazası:** İşyerinde veya işin yürütümü nedeniyle meydana gelen, ölüme sebebiyet veren veya vücut bütünlüğünü ruhen ya da bedenlen engelli hâle getiren olay.
- 5.11. Meslek Hastalığı:** Mesleki risklere maruziyet sonucu ortaya çıkan hastalık.
- 5.12. Risk:** Tehlikenin açığa çıkma olasılığı ve verebileceği zarar, hasar veya yaralanmanın şiddetini önceden görebilmek.

Hazırlayan	Onaylayan
Genel Sekreter	Rektör

ACİL DURUM PROSEDÜRÜ

Doküman No	PR.ISG.003	
Yayın Tarihi	24.11.2022	
Revizyon No	01	
Revizyon Tarihi	15.01.2024	
Sayfa No	11	16

- 5.13. Arama:** Acil durum oluştuktan sonra, kayıp olan personelin ölü, yaralı veya sağ olarak bulunması için yapılan çalışmalar.
- 5.14. Kurtarma:** Yaralı veya sağ olan personelin acil durum bölgesinden güvenli bir şekilde uzaklaştırılması.
- 5.15. Tahliye:** Malzeme, donanım ve personelin risk veya afet bölgesinden güvenli olarak uzaklaştırılması.
- 5.16. Sızıntı (Dökülme):** İnsan sağlığına ve çevreye doğrudan veya dolaylı bir şekilde zarar verebilecek olan zararlı maddelerin bir kaptan sızarak veya dökülerek boşalması.
- 5.17. Tasfiye:** Acil durum sonrasında ortaya çıkan hasarlı veya enkaz haline gelmiş malzeme ve donanımın ortamdaki kaldırılması işlemi.
- 5.18. Hasar Tespiti:** Acil durum sonrasında ortaya çıkan hasarın saptanması işlemi.
- 5.19. Olay:** İşten kaynaklanan veya iş esnasında meydana gelen, yaralanma veya sağlığın bozulmasına yol açabilecek veya yol açan durum.
- 5.20. Ramak Kala:** Herhangi bir yaralanma veya sağlığın bozulması durumunun meydana gelmediği ancak bu potansiyele sahip bir olay “ramak kala”, “hafif atlatma” veya “tehlikeyle burun buruna” şeklinde adlandırılabilir.
- 5.21. Düzeltici faaliyet:** Bir uygunsuzluğun veya bir olayın nedenini/nedenlerini ortadan kaldırmak ve tekrar meydana gelmesini önlemek için gerçekleştirilen faaliyettir.
- 5.22. Çalışan:** Kendi özel kanunlarındaki statülerine bakılmaksızın kamu veya özel işyerlerinde istihdam edilen gerçek kişi.
- 5.23. İşveren:** Çalışan istihdam eden gerçek veya tüzel kişi, yahut tüzel kişiliği olmayan kurum ve kuruluşlar.
- 5.24. İşveren Vekili:** İşveren adına hareket eden, işin ve işyerinin yönetiminde görev alan kişi.
- 5.25. Alt işveren:** Alt işveren sözleşmesine göre kendi çalışanları ile sözleşme süresince sürekli İstanbul Okan Üniversitesine hizmet veren firmalar.
- 5.26. Yüklenici:** Kuruluşumuz lokasyonuna ait sınırlar içinde hizmet veren alt işveren veya taşeron firmalar.
- 5.27. İş Sağlığı ve Güvenliği Profesyonelleri:** İş Güvenliği Uzmanı, İşyeri Hekimi ve Diğer Sağlık Personellerine verilen genel ad.

6. UYGULAMA

6.1. Dayanak

- 6.1.1. 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanununa dayanılarak hazırlanmış olan “İşyerlerinde Acil Durumlar Hakkında Yönetmelik” esas alınarak hazırlanır.

6.2. Acil Durumların Belirlenmesi

Hazırlayan	Onaylayan
Genel Sekreter	Rektör

ACİL DURUM PROSEDÜRÜ

Doküman No	PR.ISG.003	
Yayın Tarihi	24.11.2022	
Revizyon No	01	
Revizyon Tarihi	15.01.2024	
Sayfa No	12	16

6.2.1. İstanbul Okan Üniversitesi'nde meydana gelebilecek acil durumlar aşağıdaki hususlar dikkate alınarak Hazırlama Ekibi tarafından belirlenmiştir.

- a) Risk değerlendirmesi sonuçları.
- b) Yangın ve patlama ihtimali.
- c) Tehlikeli kimyasal, biyolojik, radyoaktif ve nükleer maddelerden kaynaklanan yayılım, zehirlenme ve salgın hastalık ihtimali.
- ç) Doğal afetlerin meydana gelme ihtimali.
- d) Sabotaj ihtimali.

6.2.2. İstanbul Okan Üniversitesi'nde meydana gelebilecek mümkün ve muhtemel acil durumlar aşağıdaki şekilde belirlenmiştir.

1. Yangın
2. Deprem
3. Sel ve Su Baskını
4. Yoğun Kar veya Yağmur Yağışı
5. Sabotaj
6. Patlama ve Gaz Sızıntısı
7. Gıda Zehirlenmesi
8. Çevre Kazası ve Kimyasal Döküntüler
9. Haşere İstilasası
10. Fırtına ve Yıldırım
11. Elektrik Kesintisi
12. Su Kesintisi
13. Salgın veya Bulaşıcı Hastalık

6.3. Önleyici ve Sınırlandırıcı Tedbirler

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

6.3.2. Belirlenen mümkün ve muhtemel acil durumların oluşturabileceği zararları önlemek ve daha büyük etkilerini sınırlandırmak üzere gerekli tedbirler Hazırlama Ekibi tarafından belirlenmekte ve asıl işverenin sahasında çalışılan işletmelerde acil durum plan ekibiyle birlikte asıl işverenle ortak çalışma yapılarak önlemler alınmaktadır.

5.3.1. Acil durumların olumsuz etkilerinden korunmak üzere tedbirler belirlenirken gerekli olduğu durumda ölçüm ve değerlendirmeler yapılır.

6.3.3. Alınacak tedbirler, risklerden korunma ilkelerine uygun olur ve toplu korumayı esas alır.

6.3.4. Gerekli tedbirler için kaynaklar belirlenerek planlama yapılır.

Hazırlayan	Onaylayan
Genel Sekreter	Rektör

ACİL DURUM PROSEDÜRÜ

Doküman No	PR.ISG.003
Yayın Tarihi	24.11.2022
Revizyon No	01
Revizyon Tarihi	15.01.2024
Sayfa No	13

- 6.3.5. Acil durumlara karşı önleyici ve sınırlandırıcı önlemler, “Acil Durumlara Karşı Önleyici ve Sınırlayıcı Önlemler Kontrol Listesi” nde belirtilmiştir.
- 6.3.6. Acil durumlarda kullanılmak üzere Acil Durum Ekipmanları işletmenin ilgili alanlarında bulunur. Acil durum ve ilkyardım ekipmanı ile ilgili dokümanlar “Acil Durum Ekipman Listesi” nde belirtilmektedir.
- 6.3.7. Acil durum ekipmanları; aylık kontrolleri “Acil Durum Ekipman Kontrol Formu” na göre yapılır.
- 6.3.8. Yangın söndürücü tüpler Hizmet Yeterlilik belgesine sahip kurumlarda yılda en az 1 kez bakım ve kontrolleri, en az 4 yılda 1 kez dolmaları yaptırılır.
- 6.3.9. Diğer acil durum ekipmanların bakımları ve kontrolleri “Önleyici Bakım Planı” na uygun şekilde yaptırılır.
- 6.3.10. Tehlikeli madde ve ortamlarımız belirlenmiştir. Oluşan acil durumun hangi alanda daha çok tehlike oluşturabileceği belirlenir. Tehlikeli madde ve ortamlarımız “Acil Durum Prosedüründe” belirlenmiştir.

6.4. Acil Durum Müdahale ve Tahliye Yöntemleri

- 6.4.1. Acil durumların meydana gelmesi halinde uyarı verme, arama, kurtarma, tahliye, haberleşme, ilk yardım, teknik, koruma ve yangınla mücadele gibi uygulanması gereken acil durum müdahale yöntemleri belirlenmiştir.
- 6.4.2. Tahliye sonrası, işyerimiz dâhilinde kalmış olabilecek çalışanların belirlenmesi için Acil Toplanma Bölgesinde Acil Durum koordinatörü ve Yardımcısının koordinesinde sayım ve kontroller yapılır.
- 6.4.3. Kuruluşumuzda acil durumların meydana gelmesi halinde çalışanların bu durumun olumsuz etkilerinden korunması için bulundukları yerden güvenli bir yere gidebilmeleri amacıyla izlenebilecek uygun tahliye düzenlemeleri acil durum krokisinde belirtilmiştir ve çalışanların görebileceği yerlere asılmıştır.
- 6.4.4. Özel politika gerektiren çalışanlar (Engelli, yaşlı, genç ve çocuk, hamile, göçmen), “Özel Politika Gerektiren Çalışan Listesi” nde belirtilmektedir.
- 6.4.5. Yaşlı, engelli veya gebelerin tahliye esnasında refakat edilmesi için tedbirler alınmış olup, refakatçi/ler (bady) belirlenmiştir. Acil durumlarda refakatçilerin yardımları ile tahliye edilirler.
- 6.4.6. İşitme engelli çalışanlar olduğu durumlarda, bu çalışanların çalıştığı ve bulunduğu alanlara acil durumları belirten ışıklı sistemler kurulur.
- 6.4.7. Tekerlekli sandalye ile, baston ile ve bunun gibi çalışan engelli çalışanlar olması durumunda Acil durumlarda binadan çıkışlarının kolay olacağı yerlerde çalıştırılırlar.
- 6.4.8. Acil durum müdahale ve tahliye yöntemleri oluşturulurken çalışanlar dışında müşteri, ziyaretçi gibi işyerinde bulunması muhtemel diğer kişiler de göz önünde bulundurulur.

Hazırlayan	Onaylayan
Genel Sekreter	Rektör

ACİL DURUM PROSEDÜRÜ

Doküman No	PR.ISG.003	
Yayın Tarihi	24.11.2022	
Revizyon No	01	
Revizyon Tarihi	15.01.2024	
Sayfa No	14	16

6.4.9. Kuruluşumuzda müşteriler, tedarikçiler ve ziyaretçiler birim yöneticilerinin belirleyeceği refakatçi ile dolaşabilir. Muhtemel diğer kişilere de işin durumuna bağlı olarak birim yöneticileri tarafından görevlendirilmiş refakatçılar eşlik eder veya bu kişilere çalışacakları alan gösterilerek ve kampüs kurallarımız anlatılarak çalışma alanlarının dışına çıkmadan işyerimizde bulunmalarına müsaade edilir. Tahliye esnasında refakatçılara eşlik ederler.

6.4.10. Ziyaretçi veya muhtemel diğer kişiler üretim ve depolama alanlarına giriş esnasında işyerimizde bulunduğu dair kaydedilir. Acil durumlardaki sayımlarda işyerimiz içerisindeki müşteri, ziyaretçi veya muhtemel diğer kişilerin sayıları varsa güvenlik, yoksa yönetici tarafından bildirilir.

6.4.11. Acil durumlara karşı müdahale ve tahliye yöntemlerimiz “Acil Durum Hareket Planı” nda ve “Tahliye Planı” nda belirtilmiştir.

6.5. Görevlendirilecek Çalışanların Belirlenmesi

6.5.1. İstanbul Okan Üniversitesi’nde; Üniversitemizin tehlike sınıfına, vardiyalara, işleyişe ve bina yapısına göre Destek Elemanları (Acil Durum Ekipleri) belirlenmiş olup, aşağıda belirtilen ekip üyeleri konularında uygun donanım ve özel eğitim almışlardır.

- a) Söndürme Ekibi
- b) Kurtarma Ekibi,
- c) Koruma Ekibi
- d) İlk Yardım Ekibi

6.5.2. Kuruluşumuzda, iş çıkışları veya görevi yerine getiremeyecek durumda olan ekip üyelerinin yerine başka üyeler belirlenerek, destek elemanları güncelliği İSG Temsilcisi ve İSG Profesyonelleri ile takip edilir.

6.5.3. Ekip üyeleri “Acil Ekipleri ve Görevleri” nde belirtilir. Destek elemanlarının sorumluluk alanları ve iletişim bilgileri belirtilmiştir.

6.5.4. Ekiplerde görevlendirilenlerin koordineli olarak görevlerini yerine getirebilmeleri için her ekibin başına Ekip Amiri belirlenmiştir. Acil durumlarda Ekip Amiri olmadığı zamanlarda; ekip listesinde bulunan ilk sıradaki kişi Ekip Amirinin görevlerini yerine getirir.

6.5.5. Acil durumlarda ekipler arası gerekli koordinasyonu sağlamak üzere Acil Durum Koordinatörü ve Acil Durum Koordinatörü olmadığında koordinasyonun sağlanması için yardımcılar belirlenmiştir.

.

6.5.6. Acil durum ekiplerinin ve ekip üyelerinin görev tanımları “Acil Ekipleri ve Görevleri” nde belirtilmiştir.

6.6. Tatbikat

6.6.1. Hazırlanan acil durum planının uygulama adımlarının düzenli olarak takip edilebilmesi ve uygulanabilirliğinden emin olmak için yılda en az bir defa olmak üzere tatbikatlar yapılır, denetlenir ve gözden geçirilerek gerekli düzeltici ve önleyici faaliyetler yapılır. Gerçekleştirilen tatbikat

Hazırlayan	Onaylayan
Genel Sekreter	Rektör

ACİL DURUM PROSEDÜRÜ

Doküman No	PR.ISG.003	
Yayın Tarihi	24.11.2022	
Revizyon No	01	
Revizyon Tarihi	15.01.2024	
Sayfa No	15	16

çeşidine göre tatbikatın tarihi, görülen eksiklikler ve bu eksiklikler doğrultusunda yapılacak düzenlemeleri içeren tatbikat raporu "Etkinlik Ölçme Raporları" (yangın, tahliye, arama kurtarma, kimyasal döküntü vb.) hazırlanır.

- 6.6.2. Gerçekleştirilen tatbikat neticesinde varsa aksayan yönler ve kazanılan deneyimlere göre acil durum planları gözden geçirilerek gerekli düzeltmeler yapılır.
- 6.6.3. Müşteri tarafından gerçekleştirilen tatbikatlara çalışanlar katılır. Tatbikat sonrası hazırlanan raporun bir kopyası müşteriden temin edilir.

6.7. Acil Durum Planının Yenilenmesi

- 6.7.1. Kuruluşumuzda, 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. Bu durumlar haricinde; Acil Durum Planı, 6 YILDA 1 kez yenilenir
- 6.7.2. Acil durum planı, her yıl gözden geçirilir ve ADEP Toplantısında üst yönetime raporlaması yapılır. ADEP Toplantısında kaynak ihtiyaçları belirlenir. Belirlenen kaynaklara göre; gerekli görülmesi durumunda acil durum planları ve aksiyon planları yenilenerek yayınlanır.
- 6.7.3. Kurul (ADEP) Toplantısı ile alınmış olan önlemlerin devamlılığı da izlenir.

6.8. Çalışanların Bilgilendirilmesi ve Eğitim

- 6.8.1. Tüm çalışanlarımız acil durum planları ile arama, kurtarma ve tahliye, yangınla mücadele, ilkyardım konularında görevlendirilen kişiler hakkında bilgilendirilir. Aynı zamanda çalışanlarımızın hangi ekipte olduklarını ve görevlerini bilmeleri için ekip üyelerine "Acil Ekipleri ve Görevleri" dokümanı imzalatılarak tebliğ edilir.
- 6.8.2. İşe yeni alınan çalışana, iş sağlığı ve güvenliği eğitimlerine ilave olarak acil durum planları ile ilgili bilgilendirme yapılır.
- 6.8.3. Acil durum konularıyla ilgili özel olarak görevlendirilenler, yürütecekleri faaliyetler ile ilgili özel olarak eğitilir. Bilgilendirme eğitimleri branşlara göre İş Güvenliği Uzmanı ve İşyeri Hekimi tarafından gerçekleştirilir. Özel eğitimler (yangın, arama-kurtarma ve tahliye, ilkyardım); yetkili eğitim kurumlarından veya eğitim belgesine sahip kişilerden aldırılır.
- 6.8.4. Aynı zamanda çalışanlar, çalışan temsilcileri ve başka işyerlerinden veya işletmelerden çalışmak üzere gelen çalışanlar ve bunların işverenleri; acil durumlar hakkında bilgilendirilir.
- Ziyaretçiler
 - Taşeronlar
 - Çalışanlar
 - Çalışan Temsilcileri

6.9. Asıl İşveren Ve Alt İşveren İlişkinin Bulunduğu İşyerlerinde Acil Durum Planları

- 6.9.1. İstanbul Okan Üniversitesi' nin tüm kampüsleri için acil durum planları hazırlanır.

Hazırlayan	Onaylayan
Genel Sekreter	Rektör

ACİL DURUM PROSEDÜRÜ

Doküman No	PR.ISG.003
Yayın Tarihi	24.11.2022
Revizyon No	01
Revizyon Tarihi	15.01.2024
Sayfa No	16

6.9.2. Alt işveren olarak çalışılan birimlerimizde; çalışma alanı ve yaptığımız işler ile sınırlı olmak üzere acil durum planı hazırlanır ve asıl işveren ile bilgi alışverişi sağlanarak sorumluluk alanları belirlenir.

6.10. İlk Yardım

6.10.1. Ani olarak hastalanan veya kazaya uğrayan kimseye anında, olay yerinde ve çevre imkanlarından yararlanılarak İlk Yardım Ekibi tarafından sağlık ekibi gelene kadar veya sağlık kuruluşuna ulaştırılana kadar tıbbi olmayan geçici müdahale yapılır. İlk Yardım; İlk Yardım Talimatı' na ve "İlk Yardım Şeması" na uygun şekilde yapılır.

6.10.2. İlk Yardım Ekibindeki kişiler İlk Yardım sertifikasına sahip çalışanlardan seçilmiştir.

6.10.3. Kullanma tarihi geçmiş malzemeler İşyeri Hekimine sorularak, işyeri hekimi kontrolünde imha edilir / atılır. Eksik malzemelerin en kısa sürede tamamlanması sağlanır.

6.11. Acil Durumlarda Haberleşme

6.11.1. Acil durumlarda haberleşme "Acil Durum İletişim Planı" na uygun olarak yapılır. Haberleşmelerde telefon kullanılır ve gerekli telefon listeleri belirtilmiştir. Gerekli kişilere dağıtılmış ve asılmıştır.

6.11.2. Aynı zamanda ekipler ve ekip üyeleri arası iletişim cep telefonları ile yapılmaktadır. Ekip üyelerinin iletişim bilgileri "Acil Durum Ekipleri ve Görevleri" nde belirtilmektedir.

6.11.3. Acil tıbbi müdahale gerektiren durumlarda önce İstanbul Okan Üniversitesi ambulansı (Dahili: 3301-3502) aranır, daha sonra Acil Durum Koordinatörüne bilgi geçilir.

6.11.4. Yangın halinde önce itfaiye (112) aranır, daha sonra Acil Durum Koordinatörüne bilgi geçilir.

6.12. Olayların Takibi ve Değerlendirilmesi:

6.12.1. Oluşan acil durumlar, olaylar başlığında takibi yapılarak değerlendirilir.

Hazırlayan	Onaylayan
Genel Sekreter	Rektör