

# ACİL DURUM PLANLARI

## Amaç

İşyerlerinde acil durumlarda uygulamaya geçirilecek planlar ve bu planlamanın yapılması hakkında bilgi edinmek.

## Öğrenim Hedefleri

- Acil durum planlarının hazırlanması,
- Çalışanların bu konuda bilgilendirilmesi,
- Uygulamanın tatbik edilmesi,
- Acil durumlarda müdahale ve iletişim,
- İlgili mevzuat hakkında bilgi sahibi olmak.

## Alt Başlıklar

- Acil durum planlarının hazırlanması ve çalışanlara aktarılması
- Tedbir ve tatbikatlar
- Acil durum ekiplerinin ve çalışanların eğitimi
- Acil durum donanımı
- Büyük endüstriyel kazaların önlenmesi
- İlk yardım ve acil müdahale
- Tehlike iletişimi
- İlgili mevzuat

## ACİLDURUM

**Bir acil durum**, şirket çalışanlarının, şirket sahasında çalışan müteahhit firma personelinin, ziyaretçilerin veya yakın tesis yada yerleşim merkezlerinde bulunanların yaralanmasına veya can kaybına neden olabilen, tesisin üretimini kısmen veya tamamen durdurabilen, tesise veya doğal çevreye zarar veren, tesisin finansal yapısını veya toplumdaki imajını tehdit eden planlanmamış olaylardır.

Pek çok olay acil durum olarak yorumlanabilir. Bunlar;

1. **Yangın**
2. Deprem
3. Sel Ya Da Su Baskını
4. Yoğun Kar Yağışı
5. Toplu Gıda Zehirlenmesi
6. Fırtına
7. Heyelan
8. **Kimyasal Madde Kazaları**
9. **Parlayıcı Ve Patlayıcı Madde Kazaları**
10. **Radyasyon Kazaları**
11. Anarşik Olaylar
12. İletişim Sistemini Çökmesi
13. Bilgisayar Sisteminin Çökmesi
14. Ana Müşteri Veya Tedarikçilerin Kaybedilmesi
15. **Büyük Üretim Arızaları**
16. Enerji Kesilmesi
17. Sabotaj
18. **İş Kazası**
19. **Salgın Hastalık**
20. **Trafik Kazası**
21. **Aşırı Sıcak Veya Soğuk**
22. Seferberlik Hali

"Doğal afetler" başta olmak üzere geniş bir sahayı etkileyen olayları tanımladığından, "Felaket" terimi burada anılmamaktadır. Aslında her olay işletmenin ve toplumun üzerindeki

nihai etkisi ile değerlendirilmelidir. Büyük bir sanayi kuruluşu için sıkıntı veren bir olay, küçük bir işletme için "felaket" olabilir.

### **Acil Durum Yönetimi Nedir?**

Acil durum yönetimi, olayın etkilerini azaltmak, müdahale etmek ve etkilerini giderme sürecinin koordinasyonudur.

Acil durum yönetimi **dinamik bir süreçtir**. Planlama en kritik aşamalardan biridir. **Eğitimler, tatbikatlar**, ekipmanların **denenmesi** ve faaliyetlerin koordine edilmesi diğer önemli fonksiyonlardır.

### **Acil Durum Yönetimi için Durum Tespiti**

Acil durum yönetiminin **başarılı olması için** üst (tepe) yönetimin **desteğine** ihtiyaç vardır. Üst (tepe) yönetici bu desteğini, planlamanın yapılması için yetkilendirme yaparak ve diğer yöneticilerin katılımını sağlamak için **talimatlandırma** şeklinde verir.

**Acil durum yönetimi** için durumu tanımlarken, ölümler, cezai sorumluluk gibi olumsuz etkileri tanımlamak yerine, böylesi bir hazırlığın **olumlu yönleri ön plana** çıkarılmalıdır. Bunlar;

1. Acil durum yönetimi çalışanları, **toplumu** ve **çevreyi korumayı** amaçlar.
2. İşletmenin **yasal yükümlülüklerini** yerine getirmesi ve yerel kurumlar ile uyumunu temin eder.
3. İşletmeye **finansal sıkıntılar, üretime ara verilmesi, ünitelerin zarar görmesi ve pazarın kaybı** gibi sıkıntılardan **kurtulma** yeteneği verir.
4. Bir acil durumun **cezai ve toplumsal sorumluluğunu** azaltır.
5. Çalışanlar, tedarikçiler, müşteriler ve toplum önünde **işletmenin itibarını artırır**.
6. **Sigorta** giderlerinde **tasarruf** sağlar.

## **YÖNETİM REHBERİ**

Her büyüklükteki işletmeler için **adım-adım acil durum planlaması, müdahale ve acil durumun etkilerini giderme** hazırlıkları rehberidir.

Acil durumlar, her yıl işletmelerde gerek can kaybı ve gerekse maddi kayıplara yol açmaktadır. Ancak bunun önüne geçilebilir. İşletmeler böylesi durumlara **hazırlıklı ise, hasar** ve yaralanma ya da **can kayıpları engellenebilir**, etkileri **azaltılabilir** ve işletmeler **normal hayatlarına** daha hızlı geri **dönebilirler**.

Bu rehber (Acil Durum Yönetim Rehberi) etkin bir acil durum yönetim programı hazırlanması ve yürütülmesi için adım-adım izlenecek aşamaları içermektedir. Bu rehber bir grup insanın çalıştığı veya bir arada bulunduğu, atölyeler, perakendeciler (bayiler), tedarikçiler veya her türden kuruluş tarafından kullanılabilir.

İster çok katlı bir binada, ister sanayi kompleksinde faaliyet gösterin; ister bulunduğunuz mülkün sahibi ya da kiracısı olun; işletmenin büyüklüğü ve küçüklüğü ne olursa olsun bu rehber uygulanabilir.

Başlangıç için engin acil durum yönetimi bilgisine ihtiyacınız yoktur. İhtiyacınız olan, işletmeniz üst yönetiminin, acil durum yönetimi için bir plan hazırlanması ve yürütülmesi ile bunun **işletme kültürü olarak benimsenmesi** için **yetki** ve **destek** vermesidir.

## ACİL DURUM PLANLAMASININ 4 AŞAMASI

1. Aşama: Planlama için bir ekibin oluşturulması
2. Aşama: Mevcut ve olası risklerin analizi
3. Aşama: Planın hazırlanması
4. Aşama: Planın yürürlüğe konulması

### 1. AŞAMA: PLANLAMA EKİBİNİN OLUŞTURULMASI

Acil durum yönetim planını hazırlamak için görevli bir kişi veya ekip olmalıdır. Bu işlemlerin yürütülmesi için aşağıdaki aşamalardan faydalanılabilir.

**1- Ekibin yapısı:** Ekibin büyüklüğü yürütülecek operasyonun yapısı, ihtiyaçlar ve kaynaklara bağlıdır. Genelde bir grubun bu işle görevlendirilmeleri en iyi seçimdir. Çünkü;

- ✓ Katılımı teşvik eder ve daha fazla çalışanın desteğini alır.
- ✓ Katılımcıların katkısını artırır.
- ✓ Planlama sürecini görünür hale getirir.
- ✓ Konu üzerinde görüş açısını genişletir.
- ✓ Kimin aktif üye, kimin danışman niteliklerine haiz olduğunu tespit ediniz. Pek çok durumda, işin en önemli kısmı bir veya iki kişi tarafından yapılır. Bunun yanı sıra çalışmaları yürütürken bilgi ve destek alabileceğiniz yerler şunlardır:

- ✓ Üst yönetim
- ✓ Kısım yöneticileri
- ✓ Çalışanlar
- ✓ Teknik Hizmetler
- ✓ Teknik emniyet ve çevre politikasını yürüten kısımlar,
- ✓ Halkla ilişkiler görevlileri
- ✓ Koruma ve güvenlik birimi
- ✓ Pazarlama ve Satış
- ✓ Hukuk Müşavirliği
- ✓ Finansman ve Satın alma
- ✓ İSGB ya da OSGB
- ✓ İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulu

Ekiptekilerin bu çalışmaları yürütmek üzere üst **yönetimden yazılı olarak görevlendirilmelerini** sağlayınız. Çalışanların iş tanımları bu görevleri de kapsamalıdır.

**2-Yönetim desteği ve yetkilendirme:** Yönetimin desteğini göstermek ve yardımlaşma ortamı hazırlamak için planlama ekibine planın hazırlanması için alınması gerekli kararları alma yetkisi verilmelidir. Ekipte üyeler ve ekip lideri arasında **yetki sınırlarını** net olarak tanımlayın. Ancak bunu yaparken fikir alışverişine engel olabilecek kadar katı olmayınız.

**3-Acil Durum Yönetim Politikasının belirlenmesi:** Üst yönetici işletmenin acil durum yönetim politikasını ortaya koymalıdır.

Bu politika: Planın amacını tanımlamalı ve tüm işletmenin bu planın kapsamı içinde olduğunu vurgulamalıdır. Planlama grubunun yapısı ve yetkilerini tanımlamalıdır.

**4-Termin planı ve bütçeleme yapılması:** Bu çalışmayla ilgili termin planı hazırlanmalı, işin kritik safhaları belirlenmeli ve işin bütçesi yapılmalıdır. Termin planı, öncelikler netleştikçe gözden geçirilmelidir.

Bütçeleme, başlangıç için araştırma, doküman hazırlığı, seminerler, danışma hizmetleri gibi planlama aşamasında gerekli olabilecek harcamaları kapsamalıdır.

## **2. AŞAMA: MEVCUT ve OLASI RİSKLERİN ANALİZİ**

Bu aşama, mevcut riskler, olası zararlar ve acil durumlar ile ilgili bilgi toplanması ve ardından işletmenin bu acil durumlara mevcut müdahale yeteneğinin tespitine yönelik bir çalışmadır. İki ana başlık altında incelenir:

A- Mevcut Riskler Nedir?

B. Muhtemel (Olası) Riskler Nedir?

### **A- Mevcut Riskler Nedir?**

#### **1. Mevcut plan ve prosedürlerinizi gözden geçiriniz**

Bu amaçla bakmanız gereken dokümanlar;

- ✓ Tahliye planı
- ✓ Yangından korunma planı
- ✓ İSG prosedürü
- ✓ Çevre ile ilgili prosedürler
- ✓ Koruma ve güvenlik prosedürleri
- ✓ Sigortalama ile ilgili prosedürler
- ✓ Finansman ve satın alma prosedürleri
- ✓ Planlı ve acil durdurma prosedürleri
- ✓ İş tanımları ve iş emirleri
- ✓ Zararlı maddeler planı
- ✓ Risk yönetim planı
- ✓ Ana geliştirme planı
- ✓ Karşılıklı yardım ve işbirliği anlaşmaları

#### **2. Dış destek verebilecek kurum/işletme veya kuruluşlara danışın.**

Resmi kurum ve kuruluşlar, sosyal kurumlar ve destek alınabilecek yerlerin yetkilileri ile bir araya geliniz. Onlardan işletmenizdeki muhtemel tehlikeler ve müdahale imkânları konusunda bilgi alınız. Bu amaçla görüşülebilecek yerler aşağıdaki gibidir:

- ✓ Valilik/Kaymakamlık
- ✓ Kriz Komitesi
- ✓ İl/İlçe Sivil Savunma Müdürlükleri
- ✓ İl/İlçe Emniyet Müdürlükleri
- ✓ İl/İlçe Jandarma Komutanlıkları
- ✓ Belediye Başkanlığı
- ✓ İtfaiye Müdürlüğü
- ✓ Sağlık Müdürlüğü
- ✓ Hastane Müdürlükleri
- ✓ Kızılay Meteoroloji Müdürlüğü
- ✓ Telefon İdaresi
- ✓ Elektrik İdaresi
- ✓ Su İdaresi
- ✓ Doğalgaz İdaresi
- ✓ Komşu işletmeler

#### **3. Yasal dayanak ve gerekçelerinizi belirleyiniz.**

Bir Acil Durum Planı hazırlığına dayanak teşkil eden ve uygulamaları tanımlayan mevzuatı inceleyerek gerekçelerinizi belirleyiniz. Bu amaçla başvurulacak kaynaklar şunlardır:

- ✓ 4857 Sayılı İş Kanunu ve dayalı yönetmelikler,
- ✓ İşçi Sağlığı ve İş Güvenliği Tüzüğü
- ✓ Parlayıcı, Patlayıcı, Tehlikeli ve Zararlı Maddelerle Çalışılan İşyerlerinde ve İşlerde Alınacak Tedbirler Hakkında Tüzük
- ✓ 7126 Sayılı Sivil Savunma Kanunu ve bağlı mevzuat
- ✓ 2872 Sayılı Çevre Kanunu ve bağlı mevzuat
- ✓ 7269 Sayılı Umumi Hayata Müesir Afetler Dolayısıyla Alınacak Tedbirlerle Yapılacak Yardımlara Dair Kanun ve bağlı mevzuat
- ✓ 2941 Sayılı Seferberlik ve Savaş Hali Kanunu ve bağlı mevzuat

- ✓ 2 Eylül 1997 Tarih ve 23098 sayılı Resmi Gazetede yayınlanarak yürürlüğe giren Afet Bölgelerinde Yapılacak Yapılar Hakkında Yönetmelik
- ✓ 711 Sayılı Nöbetçi Memurluğu Kurulması ve Olağanüstü Hal Tatbikatlarında Mesainin 24 Sat Devamını Sağlayan Kanun
- ✓ 2495 sayılı Bazı Kurum ve Kuruluşların Korunması ve Güvenliklerinin Sağlanmasına Dair Kanun
- ✓ 88/13543 sayılı Sabotajlara Karşı Koruma Yönetmeliği
- ✓ Sigorta Mevzuatı Sağlık Mevzuatı Uluslararası kaynaklar (FEMA, NSC, NFPA, EPA, OSHA, CSB)
- ✓ Uluslararası kaynaklar kapsamında daha detaylı bilgileri aşağıdaki web adreslerinden edinilebilir:
  - Federal Emergency Management Agency (FEMA) : [www.fema.gov](http://www.fema.gov)
  - National Fire Protection Association : [www.nfpa.org](http://www.nfpa.org)
  - United States Environmental Protection Agency : [www.epa.gov](http://www.epa.gov)
  - Occupational Safety and Health Administration : [www.osha.gov](http://www.osha.gov)
  - United States Chemical Safety and Hazard Investigation : [www.csb.gov](http://www.csb.gov)
  - National Safety Council : [www.nsc.org](http://www.nsc.org)

#### **4. Kritik kaynaklar (hammadde/malzemeler), hizmetler ve müdahale yöntemlerini tanımlayınız.**

**Potansiyel bir acil durumun etkilerinin anlaşılması** ve bu **etkilerin giderilmesi** için **ihtiyaç duyulacak desteklerin tanımlanabilmesi** için bu bilgiye ihtiyaç vardır. Bu amaçla aşağıdaki hususları gözden geçiriniz.

İşletmenin üretimi ve bu üretim için ihtiyaç duyulan hizmetler, malzeme, işgücü ve ekipman desteği. Başta sadece bir tek tedarikçiden sağlananlar olmak üzere, tedarikçilerden sağlanan hammadde, malzeme ve hizmetler. Tesis için hayati önemi olan enerji, su, gaz, kanalizasyon, haberleşme, nakliye ve ulaşım hizmetleri. Tesisin işlemesi için gerekli personel, donanım ve yapılması gereken müdahaleler.

#### **5. İç kaynak ve imkânları tanımlayınız**

Bir acil durum operasyonunda ihtiyaç duyulabilecek kaynak ve imkânlar şunlar olabilir:

**a) Ekipler ve Personel:** Acil durumların sonucunda ortaya çıkan durumu göz önüne alarak müdahale ekipleri oluşturunuz. Bu ekiplerin yer aldığı Acil Durum Organizasyon şemasını hazırlayınız. Bir şirketler topluluğuna mensup işletmelerde topluluk genel merkezinde de aynı amaçla bir organizasyon yapılmalıdır. Acil durumlara müdahale kapsamında oluşturulabilecek ekipler aşağıdadır:

- ✓ Acil Durum Yöneticisi, Operasyon Ekibi,
- ✓ Basın ve Halkla İlişkiler Ekibi,
- ✓ Haberleşme Ekibi,
- ✓ Koruma ve Güvenlik Ekibi,
- ✓ İlk Yardım Ekibi,
- ✓ Sosyal Yardım Ekibi,
- ✓ Ulaştırma Ekibi,
- ✓ Yangın Söndürme Ekibi,
- ✓ Arama-Kurtarma Ekibi,
- ✓ Saha Operasyon Ekibi (İşletme Ekibi),
- ✓ Teknik Destek Ekibi,
- ✓ Tahliye Ekibi,
- ✓ Lojistik Destek Ekibi,
- ✓ Hasar Tasfiye Ekibi ve Yedek Ekip.

Sahada faaliyet gösteren ekipler dışındaki destek ekipleri içinde yer alan bir ekip birden fazla fonksiyon üstlenebilir. Sözgelimi, sosyal yardım ekibi taşıma ekibinin fonksiyonunu da üstlenebilir.

**b) Malzeme:** Acil durumlara müdahale edecek ekipleri uygun malzeme ve ekipmanlarla donatınız. Bunun yanı sıra temini uzun süren kritik malzemelerin de yedeklerini her zaman hazır bulundurunuz. Acil durum müdahale ekiplerinin ihtiyaç duyacağı malzeme ve ekipmanlar aşağıdaki gibidir.

- ✓ Yangından korunma (itfaiyeci elbiseleri, yangın battaniyesi vb.) Ve söndürme malzemeleri (gaz, su ve köpük esaslı söndürme malzeme ve ekipmanları),
- ✓ Haberleşme (Telsiz ve telefon),
- ✓ İlk yardım ve arama-kurtarma malzemeleri,
- ✓ Sesli ve ışıklı alarm ve anons sistemleri,
- ✓ Acil enerji kaynakları (mobil jeneratör) ve endüstriyel temizlik malzemeleri.

**c) Ekiplerin faaliyet göstereceği yerler**

- ✓ Kriz Yönetim Merkezi, ilkyardım merkezi, sığınaklar ve geçici iskân sahaları. (Birden fazla alternatif yer tanımlayınız),
- ✓ Basın brifing merkezi (tercihen işletme dışında bir yer tanımlayınız).
- ✓ Şoför dinlenme binaları ve şayet işletme sahası dışında ise misafirhaneleri kullanınız).

**d) İşletme Yönetim Organizasyonu:** Eğitim, tahliye planı, personel destekleme

**e) Yedekleme ve Destekleme:** Diğer kurum ve işletmeler ile gereğinde aşağıdaki konularda destek alınması için düzenleme yapınız:

- ✓ Finansal destek
- ✓ Haberleşme
- ✓ Üretim
- ✓ Müşteri hizmetleri
- ✓ Nakliye
- ✓ Bilgi Desteği
- ✓ Acil enerji desteği
- ✓ Onarım desteği

Acil Durumlarda personelin etkinliğinin artırılması için, beşeri niteliklerini (ilkyardım, yabancı dil vs) kayıtlandırınız ve gereğinde bu personelin vasıflarından istifade ediniz.

**6. Dış Kaynaklarınızı Tanımlayınız**

Acil Durumlarda çok çeşitli dış kaynağa ihtiyaç duyulabilir. Bazı durumlarda bu desteğin alınması için resmi protokol yapılmasına gerek vardır. Protokolde, işletmenizdeki olası acil durumları ve bunun sonuçlarını göz önüne alarak, karşılıklı yardım ve işbirliği yapılacak durumları tanımlayınız. Aynı şekilde tedarikçilerle yapılan her türlü sözleşmede genel ifade olarak yer alan acil durumları, Acil Durum Planınızı esas alarak ve yeniden gözden geçirerek ihtiyaçlarınız doğrultusunda güncelleyiniz. Dış kaynaklar kapsamında protokol yapılabilecek kurumlar şunlardır:

- ✓ Mahalli Kriz Komitesi
- ✓ Sivil Savunma Müdürlüğü
- ✓ İtfaiye Müdürlüğü Hastaneler
- ✓ Yerel Güvenlik Birimleri (Polis/Jandarma)
- ✓ Tedarikçiler Yakın Sanayi Kuruluşları
- ✓ Sigorta Şirketi

## 7. Sigortanızı gözden geçiriniz.

Sigortacınızla bir araya gelerek tüm poliçenizi gözden geçiriniz. (2.Bölüm, toparlanma ve yeniden kurma kısmına bakınız.)

### B. Risklerinizi analiz ediniz.

Bu aşamada işletmenizin zayıf olduğu noktaları, bunlardan kaynaklanabilecek durumlar ve olası etkilerini belirleyiniz. Bu işlemleri yaparken, olasılıkların belirlenmesi, etkisinin tahmin edilmesi ve kaynakların kullanımını da kapsayan bir puanlama sistemini içeren ekteki Risk Analiz Formu (Ek-1A) ve ekindeki Risk Şiddeti-Etki Alanları Matrisini (EK-1B) kullanınız. Bu işlemde düşük puan iyi, yüksek puan kötü demektir.

Risk analizinin ünite bazında yapınız.

Risk analizini aşağıdaki sırayı takip ederek yapınız.

#### a) Risk analiz ekibini oluşturunuz

Öncelikle risk analizini yapacak ekibi oluşturunuz. İdeal bir ekip yapısı aşağıdaki gibidir.

Ekip Başkanı: Risk analiz çalışması yapılan ünite amiri Üye: Mekanik bakım-onarım yapan ünite amiri, Üye: Elektrik/elektronik bakım-onarım yapan ünite amiri, Üye: Risk analizi yapılan ünitenin iç tedarikçisi olan ünite amiri, Üye: Risk analizi yapılan ünitenin iç müşterisi olan ünite amiri, Üye: Çevre Mühendisi/Sorumlusu Üye: İşçi sağlığı ve iş güvenliği uygulamaları ile görevli personel Üye: Sivil savunma planının hazırlanmasından sorumlu personel

#### b) Olası acil durumları sıralayınız

Tablonun ilk sütununa olası acil durumları yazınız. Tanımlarınız hem işletmenizden ve çevreden kaynaklanabilecek tüm acil durumları kapsamalıdır. Pek çok olay acil durum olarak yorumlanabilir. Bunlar;

1. Yangın
2. Deprem
3. Sel/su baskını
4. Yoğun kar yağışı
5. Toplu gıda zehirlenmesi
6. Fırtına
7. Heyelan
8. Kimyasal Madde kazaları
9. Parlayıcı ve patlayıcı Madde kazaları
10. Radyasyon kazaları
11. Anarşik olaylar
12. İletişim sistemini çökmesi
13. Bilgisayar sisteminin çökmesi
14. Ana müşteri veya tedarikçilerin kaybedilmesi
15. Büyük üretim arızaları
16. Enerji kesilmesi
17. Sabotaj
18. İş kazası
19. Trafik kazası
20. Salgın hastalık
21. Seferberlik hali

Bunların yanı sıra aşağıdaki hususları da göz önünde bulundurmanızda fayda vardır.

**Geçmiş Kayıtlar:** Bulduğunuz bölgede, işletmeniz veya yakın işletmelerde daha önce aşağıdaki acil durumlardan hangileri, hangi sıklıkla meydana gelmiştir?

- ✓ Yangınlar
- ✓ Sert ilkim koşulları
- ✓ Zararlı madde kaçağı
- ✓ Trafik/nakliye kazaları
- ✓ Depremler
- ✓ Fırtınalar

- ✓ Sel/çamur baskınları
- ✓ Heyelan
- ✓ Terör olayları
- ✓ Hammadde eksikliği/stok fazlalığı

**Coğrafi Konum:** İşletmenin bulunduğu bölgede neler olabilir? Aşağıdaki hususları göz önünde bulundurunuz:

- ✓ Barajlara ve su baskın sahalarına yakınlığı
- ✓ Fay hatlarına yakınlığı
- ✓ Tehlikeli madde üreten, kullanan, stoklayan veya nakleden işletmelere yakınlığı
- ✓ Nükleer santrallere yakınlığı

**Teknolojik Durum:** Bir arızadan kaynaklanabilecek acil durumlar var mıdır? Bu kapsamdaki olasılıklar:

- ✓ Yangın, infilak, zararlı madde kaçağı
- ✓ Güvenlik sisteminin devre dışı kalması
- ✓ Haberleşmenin yapılamaması
- ✓ Bilgisayar sistem arızaları
- ✓ Isıtma/soğutma sistem arızaları
- ✓ Acil Durum uyarı sisteminin arızalanması

**İnsan kaynaklı hatalar:** Personel hatasından kaynaklanabilecek ne tür acil durumlar olabilir? Personele işin gereği olan mesleki ve teknik emniyet eğitimi verilmiş midir? Personel acil durumlarda ne yapacağını biliyor mu? İnsan kaynaklı hatalar, tek başlarına endüstriyel kuruluşlarda en fazla acil duruma sebep olan faktördür. Bunun sebepleri arasında:

- ✓ Yetersiz eğitim
- ✓ Yetersiz yapılan bakım/onarım
- ✓ Güvensiz çalışma
- ✓ Yanlış işletim
- ✓ Aşırı yorgunluk
- ✓ Kişisel alışkanlıklar (sigara, alkol vs)

**Fiziki Koşular:** Tesisin fiziki koşularından (ünitelerin konumu, bulunması gerekli emniyet tedbirleri, zemin yapısı, havalandırma ve aydınlatma koşulları vs) kaynaklanabilecek acil durumlar nelerdir? Fiziki koşullardaki emniyet tedbirleri yeterli midir? Aşağıdaki hususları göz önünde bulundurunuz:

- ✓ Binanın inşaat yapısı
- ✓ Üretim tehlikeli aşamaları
- ✓ Yanıcı/parlayıcı/patlayıcı maddelerin depolama ve işleme koşulları
- ✓ Zararlı kimyasalların depolama ve işleme koşulları (Malzeme Güvenlik Bilgi Formlarını esas alınız)
- ✓ Ünitelerin yerleşim planı
- ✓ Aydınlatma
- ✓ Tahliye güzergâhları ve çıkış kapıları
- ✓ Sığınak ve toplanma yerlerinin konumu

**Düzenin sağlanması:** Hangi tür acil durum veya zararlı durumlarda düzeni sağlamak veya zararları gidermekle görevlisiniz? Her acil durumu, başlangıcından sonuna kadar her aşamasını analiz ediniz. Aşağıdaki durumların sonucunda ne olabileceğini göz önüne alınız:

- ✓ Tesise girişin yasaklanması
- ✓ Elektrik kesilmesi
- ✓ Haberleşme hatlarının çökmesi
- ✓ Boru devrelerinin hasar görmesi
- ✓ Su kaynaklarının kuruması/kesilmesi
- ✓ Duman/sis baskını
- ✓ Binaların hasar görmesi
- ✓ Hava veya su kirliliği
- ✓ Patlama

- ✓ Binalarda göçük oluşması
- ✓ Personelin mahsur kalması
- ✓ Kimyasal madde kaçakları/döküntüleri

**c) Acil Durumun Gerçekleşme Sıklığı Nedir?**

Bu sütunda her acil durumun gerçekleşme olasılığın 1-10 arasında puanlayınız. En yüksek olasılık için 10 en düşük içinse 1 puan veriniz. Aşağıdaki tablo yapacağınız değerlendirmede size yardımcı olacaktır.

**d) Acil Durumun insanlar üzerinde etkisi nedir?**

Muhtemel ölüm ve yaralanmaları esas alarak acil durumun insan üzerindeki etkisini inceleyiniz. Bulgularınızı 1-10 arasında puanlayınız. Etkisi ağır ise 10, hafif ise 1 puan aralığında puanlandırınız. Puanı 4 katsayı ile çarparak tabloya işleyiniz.

**e) Acil Durumun doğal yaşam üzerinde etkisi nedir?**

Acil durumun doğal yaşam üzerindeki etkisini inceleyiniz. Bulgularınızı 1-10 arasında puanlayınız. Etkisi ağır ise 10, hafif ise 1 puan aralığında puanlandırınız. Puanı 3 katsayı ile çarparak tabloya işleyiniz

**f) Acil Durumun binalara etkisi nedir?**

Hasar ve kayıplar göz önüne alarak acil durumun binalar üzerindeki etkisini inceleyiniz. Bu değerlendirme esnasında aşağıdaki hususları göz önüne alınız :

- ✓ Yenileme maliyeti
- ✓ Geçici yenileme maliyeti
- ✓ Onarım maliyeti

Bulgularınızı 1-10 arasında puanlayınız. Etkisi ağır ise 10, hafif ise 1 puan aralığında puanlandırınız. Puanı 1 katsayı ile çarparak tabloya işleyiniz.

**g) Acil Durumun üretime etkisi nedir?**

Acil durumun üretime etkisini inceleyiniz. Bulgularınızı 1-10 arasında puanlayınız. Etkisi ağır ise 10, hafif ise 1 puan aralığında puanlandırınız. Puanı 2 katsayı ile çarparak tabloya işleyiniz.

**h) Acil Durumun malzeme üzerine etkisi nedir?**

Acil durumun malzemeye etkisini inceleyiniz. Bulgularınızı 1-10 arasında puanlayınız. Etkisi ağır ise 10, hafif ise 1 puan aralığında puanlandırınız. Puanı 1 katsayı ile çarparak tabloya işleyiniz.

**i) Acil Durumun ürün stoklarına etkisi nedir?**

Acil durumun ürün stoklarına etkisini inceleyiniz. Bulgularınızı 1-10 arasında puanlayınız. Etkisi ağır ise 10, hafif ise 1 puan aralığında puanlandırınız. Puanı 1 katsayı ile çarparak tabloya işleyiniz.

**j) Acil durumun müşteriler ve tedarikçiler üzerindeki etkisi nedir?**

Pazar payının potansiyel kaybını esas alınız. Bulgularınızı 1-10 arasında puanlayınız. Puanı 2 katsayı ile çarparak tabloya işleyiniz.

**k) Acil Durumun işletmenin kamuoyu ile ilişkilerine etkisi nedir?**

Acil durumun kamuoyu üzerindeki etkisini inceleyiniz. Bulgularınızı 1-10 arasında puanlayınız. Etkisi ağır ise 10, hafif ise 1 puan aralığında puanlandırınız.

### **l) Acil duruma müdahale için mevcut iç ve dış kaynaklar nelerdir?**

Bu kısımda iç ve dış kaynaklarınızı göz önüne alarak acil duruma müdahale imkanlarınızı birlikte gözden geçiriniz. Bulgularınızı 1-10 arasında puanlayarak Risk Analiz Formuna yazınız.

Bu esnada size yardımcı olması için her potansiyel acil durumu başından sonuna kadar inceleyerek, müdahale için nelere ihtiyaç duyulacağını belirleyiniz. Her acil durum için şu soruları sorarak cevapları belirleyiniz:

- ✓ Acil duruma müdahale etmek için gerekli imkânlarla sahip miyiz?
- ✓ Dış kaynaklar bu acil duruma istenilen sürede müdahale edebilirler mi? Yoksa daha öncelikli olarak müdahale etmeleri gereken yerler var mı?
- ✓ Şayet, her iki soruya da cevap "evet" ise bir sonraki Maddeye geçiniz. Cevaplar "hayır" ise bu problemi gidermek için yapılabilecekleri tespit ediniz. Sözelimi aşağıdakilerin yapılmasına gerek olabilir:
- ✓ İlave acil durum düzenlemeleri yapınız.
- ✓ İlave eğitimler uygulayınız.
- ✓ İlave malzeme ve ekipman temin ediniz.
- ✓ Resmi kurumlar ve yakın sanayi kuruluşları ile karşılıklı yardım ve işbirliği anlaşmaları düzenleyiniz.
- ✓ Konularında uzman kuruluşlar ile anlaşmalar yapınız.

### **m) Toplam risk puanı:**

Öngörülen riskin toplam puanının hesaplanmasında; puanın 1 ile 1000 sayıları arasında değişmesini sağlayacak biçimde bir formül geliştirilmiştir. Yani, tüm kriterler açısından en yüksek puanın alınması halinde toplam risk puanı 1000, her bir kriter açısından en düşük puanın alınması halinde ise toplam risk puanı 1 olmaktadır.

Toplam risk puanını hesaplama formülü:

**Toplam Risk Puanı= ((Gerçekleşme Sıklığı x Ağırlıklı Etki Puan Toplamı)/15) x ((İç Kaynaklı Önlem+Dış kaynaklı Önlem)/2)**

En düşük puan alan en iyi, en yüksek puan ise en kötü olanıdır. Sonuçlara göre 3. Bölümde bahsedilen planlama ve öncelikle tedbir alınması gereken potansiyel acil durumlar belirlenmiş olacaktır.

Bu hesaplama yöntemi ile yapılan genel bir değerlendirmede, öncelikli acil durumlar deprem, yangın ve iş kazası şeklinde ortaya çıkmaktadır.

Risk analiz çalışması sonucunda en yüksek puanı alan riskten başlamak üzere alınacak tedbirleri ve iyileştirme faaliyetlerinizi planlayınız.

### **3. AŞAMA: ACİL DURUM PLANININ HAZIRLANMASI**

Bu bölüm aşağıdaki işlemleri nasıl yapacağınızı açıklamaktadır. Yapacağınız çalışmada Ek-2'de yer alan prosedür içeriğinden de faydalanabilirsiniz.

#### **PLANIN BÖLÜMLERİ:**

Planınız aşağıdaki temel bölümleri içermelidir.

#### **İdari Tanımlar ve Özet:**

İdari tanımlar ve özet kısmı planın amacı, görevliler, olası acil durumlar ve bu acil durumların nereden idare edileceğini tanımlar.

**Acil Durum Yönetim Unsurları:**

Planın bu bölümü işletmenin acil durum operasyonunda bulunması gereken temel uygulamaları tanımlar. Bunlar:

- ✓ Sevk ve İdare
- ✓ Haberleşme
- ✓ Can güvenliği
- ✓ Tesis güvenliği
- ✓ Toplumsal Yardımlaşma.
- ✓ Bakım ve onarım
- ✓ Lojistik destek

Detaylı olarak 2. Bölümde bahsedilen bu unsurlar, acil durum operasyonu esnasında personel ve ekipmanların korunması ile operasyonların sürdürülmesi için temel teşkil etmektedir.

**Acil Durum Müdahale Prosedürleri:**

Bu prosedürler işletmenin acil durumlara nasıl müdahale edeceğini tanımlar. Mümkün olan her yerde bu prosedürleri acil durum yöneticilerinin, acil durum müdahale ekipleri ve çalışanların kolayca erişebileceği nitelikte bir dizi kontrol listesi olarak hazırlayınız.

Bu prosedürlerde aşağıdaki durumlar için alınması gerekli tedbirleri belirleyiniz:

- ✓ Durum tespiti
- ✓ Çalışanların, ziyaretçilerin, işletme sahasında çalışan müteahhit firma çalışanları, ekipmanların ve hayati öneme haiz kayıtların korunması. Özellikle acil durumun meydana gelişinden sonraki ilk 3 güne ait kayıtlar çok kritiktir. Her koşulda bu kayıtların tutulması ve saklanmasına dikkat ediniz.
- ✓ İşletmenin üretim faaliyetlerine tekrar başlaması ve faaliyetine devam etmesi.
- ✓ Bomba ihbarı ve şiddetli fırtına gibi durumların yanı sıra aşağıdaki durumlar için ayrıca prosedürlere gerek duyulabilir. Bunlar:
  - ✓ Çalışanların ve müşterilerin acil durumdan haberdar edilmesi ve uyarılmaları
  - ✓ Acil duruma müdahale eden personel ve resmi ekiplerle haberleşme
  - ✓ Tesisteki her personelin tahliyesinin hesaplanması
  - ✓ Acil durum operasyonlarının idaresi
  - ✓ Acil durum yönetim merkezinin kurulması ve işletilmesi
  - ✓ Yangınlar ile mücadele
  - ✓ Tesisin durdurulması operasyonları (Planlı ve acil durdurma)
  - ✓ Hayati öneme haiz kayıtların korunması
  - ✓ Onarım operasyonları
  - ✓ İşletmelerin yapısına göre aşağıdaki prosedürlere de gerek duyulabilir:
    - ✓ Acil durumlarda kullanılacak kaçış yolları ve çıkışlar
    - ✓ Tahliye öncesi tesisi durduracak personel ve planlı/acil durdurma talimatları
    - ✓ Tahliye tamamlandıktan sonra tüm çalışanların, ziyaretçilerin ve müteahhit firma çalışanlarının yoklamasının yapılması
    - ✓ Acil durumlara müdahale eden ekiplerin görev talimatları
    - ✓ Acil durumların bildirim
    - ✓ Planın uygulamasına dair başvurulacak kişi ve kuruluşların isimleri

**Acil Durumlarda İhtiyaç Duyulabilecek Dokümanlar**

Bir acil duruma müdahale esnasında ihtiyaç duyulabilecek dokümanlar şunlardır:

**Acil Durum Çağrı Listesi:** Bu listeler imkan var ise cüzdana sığacak ebata ve acil duruma müdahale edecek ekiplerde görevli tüm personelin isim, adres ve telefonlarını içermelidir. Bu bilgiler aynı amaçla tanzim edilecek Personel Bilgi Formu (EK-3) ile uyumlu olmalıdır.

**Malzeme Tahliye Formu:** Tahliyesi zorunlu malzemeler ve bunların tahliye önceliğini gösterir. Bir örneği Ek-4'dedir.

**Malzeme Güvenlik Bilgi Formu (Metarial Safety Data Shet-MSDS):** Mevcut kimyasalların nakliye, depolama, işleme ve bertaraf yöntemlerini ve bu esnada olası

tehlikeler ile bunlara müdahale yöntemini içeren ve malzemenin üreticisi tarafından malzeme beraberinde verilen formdur.

Öncelikle işletmenizde mevcut tehlikeli maddelerin listesini yapınız. Satın alma departmanınız ile temasa geçerek şayet yok ise işletmenizde mevcut tehlikeli olduğunu düşündüğünüz tüm maddelerin malzeme güvenlik bilgi formunu (MSDS) ediniz. Gerekliyse tercümesini yaparak bu malzemeler ile çalışan kişilerin kolayca erişeceği yerlerde bulundurunuz. Bu formları internet ortamında aşağıdaki adreslerde bulabilirsiniz. Bu tür arşivlerde aynı malzeme için birden fazla MSDS bulacaksınız. Almanız gereken, sizin kullandığınız malzemenin üreticisi tarafından düzenlenen formdur.

**İhbar Formu:** Resmi ve özel kurumlara yapılacak acil durum bildirimini kayıtlandırmak amacıyla tanzim edilen formdur. Bir örneği Ek-5'de bulunmaktadır.

**Bina Ve Tesis Genel Vaziyet Planı:** Bu plan üzerinde aşağıdaki bilgiler işlenmiş olmalıdır.

- ✓ Ana ve yardımcı kesme vanaları
- ✓ Hidratlar/yangın vanaları/yangın dolapları
- ✓ Ana su vanaları
- ✓ Su boru devresi
- ✓ Gaz hattı ana kesici vana
- ✓ Gaz boru devresi
- ✓ Elektrik şalterleri
- ✓ Trafolar
- ✓ Su tahliye kanalları
- ✓ Bağımsız kanallar (tesisin yakınından veya altından geçen)
- ✓ Her binanın adı (İşletmenizdeki tesislerin yanı sıra, var ise lojman sahasını içeren bölümüne de binaların adı, numarası ve sokak numarasını yazınız)
- ✓ Bina kat planları
- ✓ Alarm ve anons sistemleri
- ✓ Yangın söndürücüler
- ✓ Yangın söndürme sistemleri
- ✓ Çıkışlar
- ✓ Merdivenler
- ✓ Belirlenmiş kaçış yolları
- ✓ Yasaklanmış (tehlikeli) bölgeler
- ✓ Zararlı maddeler (temizlik malzemeleri ve kimyasallar dâhil)
- ✓ Yüksek değerli malzemeler

### **Kaynaklar Listesi**

Acil durumlarda ihtiyaç duyulabilecek kaynakların ( ekipman, malzeme ve hizmetler) listesini yapınız. Karşılıklı yardımlaşma protokolü yapılan kuruluşlar ve bunlarla yapılan protokolleri de ekleyiniz.

### **PLANIN YAZIM AŞAMASI**

Bu bölümde planın yazımı aşamasında izleyebileceğiniz bir yöntem anlatılmaktadır.

#### **1. Temel amaç ve öncelikle yapılacak faaliyetleri tanımlayınız:**

Temel amaç ve önemli hususları belirleyiniz. Yapılacak işler, bunları kimin ve ne zaman yapacağını listeleyiniz. Risk analizlerinde ortaya çıkan eksiklikler ve problemleri nasıl göstereceğinize karar veriniz.

## **2. Planın yazılması:**

Planlama ekibinin her üyesini planın bir bölümünü yazmakla görevlendiriniz. Her kısım için en uygun formatı belirleyiniz.

Belirli hedefleri olan bir termin planı yapınız. İşin tamamlanması için yeterli zaman tanıyınız. Ancak tanınan zamanın rehavete yol açacak kadar uzun olmamasına dikkat ediniz. Termin planınızda aşağıdaki hedefler için takvim belirleyiniz.

- ✓ İlk taslak
- ✓ Gözden geçirme
- ✓ İkinci taslak
- ✓ Genel değerlendirme
- ✓ Nihai taslak
- ✓ Basım
- ✓ Dağıtım

## **3. Eğitim planının hazırlanması:**

İşletmenizde planda öngörülen faaliyetlerle ilgili eğitimlerin planlanması için bir personel veya kısmı görevlendiriniz. Eğitimlerin planlanmasına dair belirli bir fikir edinmek için bu rehberin 19-20-21-22 sayfalarındaki açıklamalardan faydalanabilirsiniz.

## **4. İşletmeniz dışındaki kuruluşlarla işbirliği yapılması:**

Düzenli olarak resmi ve özel kurumlar ve gönüllü kuruluşlar ile bir araya geliniz. Resmi kurumları bir acil durum planı hazırlığında olduğunuzdan haberdar ediniz. Plan konusunda resmi kurumlardan planı onay görevleri olmayanlar, kolaylıkla inceleme yapacak ve oldukça değerli bilgiler vereceklerdir.

Resmi kurumlara yapılacak bildirimlerin şeklini onlarla görüşerek belirleyiniz ve bunu plan ve prosedürlerinize ilave ediniz.

Acil duruma müdahalenin harici birimlere devredilmesi için gerekli koşulları belirleyiniz. Operasyonun bu aşamasında aşağıdaki hususlar üzerinde değerlendirme yapılması faydalı olabilir.

- ✓ Müdahale edecek ekip hangi kapı veya girişi kullanacaktır?
- ✓ Bu ekipler nereye ve kime bildirimde bulunacaktır?
- ✓ Tesis çalışanları bu ekiplerle nasıl haberleşecektir?
- ✓ Bu operasyonun yürütülmesinde kim görevli olacaktır?

Bir acil durum operasyonu süresince kilit personelinizin tesise girişine izin vermesi için resmi kurumların ne tür bir kimlik doğrulama istediğini belirleyiniz.

Özürü personelinizin ihtiyaçlarını göz önünde bulundurunuz. Bu personeliniz eşlik etmesi için başka bir personel görevlendiriniz. Özürü personelinizi doğru tanımlamak için aşağıdaki tanımları göz önüne alınız.

(Özürü: Görme, duyma, yürüme, nefes alma, tek başına yapılacak işler, öğrenme, kendi bakımını yapabilme ve çalışma gibi ana hayati faaliyetlerin bir veya birkaçını büyük oranda kısıtlayan fiziki veya akli zayıflıkları olan kişiler özürü diye tanımlanır. )

Acil durum planınızdaki öncelikleriniz yasalardan etkilenebilir. Yasalarla uyumlu olması için ilgili yasanın öngördüğü düzenlemelere planınız içinde yer veriniz. Bu amaçla Personel Erteleme Planınızı gözden geçirin.

## **5. İşletmenizin başka yerlerdeki diğer birimleri ile sürekli irtibat halinde olunuz.**

Aşağıdaki hususlarda düzenli olarak bilgi almak için işletmenizin diğer birimleri ile devamlı irtibat halinde olunuz.

- ✓ Onların acil durum bildirim ihtiyaçları
  - ✓ Karşılıklı yardımlaşmanın gerekli olacağı haller
  - ✓ Bir acil durumda birimlerin birbirini nasıl destekleyeceği
  - ✓ Kilit personelin isim, adres ve telefon numaraları (Ek-3 Personel Bilgi Formu)
- Bu bilgileri plan ve prosedürlerinizin içine koyunuz.

## **6. Planı gözden geçiriniz, değerlendirme ve düzeltmeler yapınız.**

Planın ilk taslağını incelenmesi için planlama ekibine dağıtınız. Gerekliyse inceleme sonrasında düzeltmeleri yapınız.

İkinci bir düzeltme için, acil durum operasyonunun yürütülmesinde kilit sorumluluğu olan personel ve operasyon yöneticileri ile planı masaya yatırınız. Bir konferans masası düzeninde acil durumunuzu bir senaryo halinde tanımlayarak katılımcıların bu duruma müdahale şekli ve sorumluluklarını birlikte tartışınız. Bu tartışma sonuçlarına dayanarak, operasyon esnasında karışıklığın olduğu veya plan ile uyduğu bölümleri belirleyip planda buna uygun değişiklikler yapınız.

## **7. Nihai onayın alınması:**

Üst yöneticilere bir brifing düzenleyerek, planın nihai şeklini sunarak yazılı onaylarını alınız.

## **8. Planın dağıtımı:**

Nihai şeklini alan planı tüm nüshalarını ve her sayfasını numaralandırarak, ihtiyaç adedinde ve 5 ciltlik takımlar halinde bastırınız. 1. cilt planın genel şeklini, 2. cilt personel bilgi formları, 3. cilt bina ve tesis yerleşim ve kat planlarını, 4. cilt ise Malzeme Tahliye Formlarını, 5. cilt ise zararlı Madde kaçaklarına müdahale operasyonlarında kullanılmak üzere Malzeme Güvenlik Bilgi Formlarını (MSDS) en güncel hali dosyalayınız.

Planın sadece ilgili cildini dağıtınız. Dağıtımı imza karşılığı yapınız ve plan verdiğiniz personele, kendisi, personeli veya sorumluluğunda olan ünitelerde sonradan meydana gelecek değişiklikleri bildirmekle yükümlü olduğunu tebliğ ediniz.

İşletme içinde gizli kalması gereken hususlar, çalışanların isim ve telefon numaraları ile haberleşme frekansları gibi gizli bilgiler içeren kısımları göz önünde tutarak planın hangi bölümlerinin talep edildiğinde resmi kurumlara gösterilebileceğini önceden belirleyiniz.

Planın dağıtımında aşağıdaki birimleri göz önünde tutunuz:

- ✓ Üst yöneticiler
- ✓ İşletmenin acil duruma müdahale operasyonunda aktif rol oynayan kilit personel
- ✓ İşletmenin genel merkezi
- ✓ İşletmenin acil durum müdahale birimleri (uygun görülenler)

Kilit personelin planın bir kopyasını evlerinde buldurmalarını sağlayınız. Personeli planın varlığı ve bu amaçla yapılacak eğitimlerden haberdar ediniz.

## **4. AŞAMA: PLANIN YÜRÜRLÜĞE KONULMASI:**

Planın yürürlüğe konulması, temelde bir acil durum anında planın uygulanmasından öte anlamlar taşır. Yürürlüğe koymak, risk analizleri esnasında yapılan tespitlere uygun davranmak ve gerekli tedbirleri almak, planın işletme faaliyetleri ile bütünlüğünün sağlanması, çalışanların eğitimi ve planın değerlendirilmesini kapsar.

Planın yürürlüğe konulması ve devam faaliyetlerde personelin ve birimlerin sorumluluklarını gösteren "Sorumluluk Matrisi" (EK-6) hazırlayınız.

Planın işletme faaliyetleri ile bütünlüğünün sağlanması:

Acil durumlara hazırlık işletme kültürünün bir parçası olmalıdır.

Çalışanların haberdar olması, eğitimi, tatbikatlar, planlama aşamasında tüm yönetim kademelerinin, tüm kısımların ve çalışanların görev almasını ve günlük olarak hangi personelin acil durum yönetimi kapsamında ne yapacağını göstermek için fırsatlar yaratınız.

Aşağıdaki soruları kullanarak planın bütünlüğünü araştırınız:

- ✓ Üst yönetim planda tanımlanan sorumlulukların yerine getirilmesi için ilgilileri ne düzeyde destekliyor?
- ✓ Acil durum planı işletmenin prosedürleri ile tamamen uyum halinde midir?
- ✓ İşletmenin personel tanımlarında, o personelin acil durumlardaki görev ve sorumluluklarını daha iyi yerine getirmesi için nasıl bir düzenleme yapılabilir?
- ✓ Acil durum hazırlıklarının işletme iç haber bülteni, duyurular ve elektronik posta ile duyurulması imkanı var mıdır?
- ✓ Hangi türde afişler ve diğer görsel uyarıcıların faydası olabilir?
- ✓ Çalışanlar bir acil durumda ne yapacağını biliyor mu?
- ✓ Planın geliştirilmesi ve güncellenmesinde kuruluşun her düzeyde katılımı nasıl sağlanabilir?

### **Eğitim, Tatbikat ve Uygulamalar:**

Tesislerde çalışan şirket personel ile müteahhit firma çalışanlarının eğitimi ve ziyaret için gelenlerin riskler konusunda bilgilendirilmeleri gereklidir. Şirket personeli ve müteahhit firma çalışanlarına verilecek eğitimler, prosedürlerin gözden geçirilmesine yönelik çalışanların katıldığı periyodik değerlendirme toplantıları, acil duruma müdahale ederken kullanılacak teknik ekipmanların kullanımı, tahliye tatbikatları ve genel tatbikatları kapsayabilir. Ziyaretçiler ise bir acil durumda nasıl hareket edeceklerine dair uygulamalardan haberdar edilmelidir. Bu ise ziyaretçi yaka kartlarının arkası veya ayrı bir bilgilendirme kartının imza karşılığı verilmesi ve tesisi terk ederken geri alınması şeklinde yapılabilir.

Bir eğitim planının geliştirilmesi için temel gereksinimler aşağıdadır.

### **Planlamada göz önünde bulundurulması gereken hususlar:**

Bir eğitim planı yapılırken sorumlulukları tanımlayınız. Çalışanlar, müteahhit firma çalışanları, ziyaretçiler, yöneticiler ve acil durum planında görev alan personelin ihtiyaç duyduğu bilgiler de göz önünde bulundurulmalıdır.

12 aylık bir dönem içinde neler yapılacağını belirlemek için aşağıdaki sorulardan faydalanabilirsiniz.

- ✓ Kimler eğitilecek?
- ✓ Eğitimi kim verecek?
- ✓ Hangi tür eğitimler düzenlenecek?
- ✓ Eğitimin hangi aşaması nerede yapılacak?
- ✓ Eğitim nasıl ölçülecek ve kayıtlandırılacak?

Yıl boyunca yapılacak çalışmaları planlamak için Ek-7'de bulunan Acil Durum Planı Yıllık Faaliyet Planından faydalanabilirsiniz.

İşletmeniz sahasındaki acil durumlara müdahale edecek resmi veya özel kurum ve kuruluşta görevli olanların bu eğitimlere katılımını sağlamak için neler yapılması gerektiğini dikkate alınız.

Her eğitimden sonra değerlendirme toplantısı yapınız. Hem personel hem de resmi veya özel kurum ve kuruluş personelinin eğitim sonrası değerlendirmeye alınız.

### **Eğitim Faaliyetleri:**

Eğitim pek çok Şekilde gerçekleŐtirilebilir. Bunlar:

**a) Oryantasyon ve eğitim:** Bilgi vermek, soruları cevaplamak, ihtiyaçları tespit etmek ve kaygıları gidermek amacıyla düzenli olarak düzenlenen değerlendirme ve tartiŐma toplantılarıdır.

**b) Masaya yatırma:** Acil durum operasyonunda yönetim görevi alan ve kilit personel bir konferans düzeninde bir araya gelir, sorumluluklarını ve acil durumlara nasıl müdahale edeceklerini tartiŐırlar. Bu daha yoğun eğitim talep etmeden önce planın uyuŐtuđu veya kariŐıklıđın olduğu bölgeleri tespit etmek için etkili ve faydalı bir yöntemdir.

**c) iŐbaŐı eğitimi:** Acil durum yönetim ekibi ve müdahale ekipleri aslında acil duruma müdahale görevlerini ifa ederler. Bu faaliyete genelde daha fazla katılır ve masaya yatırma diye tanımlanan iŐlemden daha titizdir.

**d) Genel tatbikat:** Mümkün olduğu kadar gerçek hayata olabilecek bir acil durum yaratınız. Bu tatbikat, işletmenin acil durumlara müdahale ekiplerini, yöneticileri, çalışanları ve resmi veya özel kuruluş ekiplerini kapsar.

### **Çalışanların Eğitimi:**

Tüm personeli kapsayan eğitimler aşağıdaki hususları içermelidir:

Bireysel görev ve sorumluluklar Tehlikeler, zararlar ve koruma nlemleri Uyarı, alarm ve haberleşme prosedürleri Bir acil durumda aile bireylerinin bulunacağı yerler Acil duruma müdahale prosedürleri Yaygın olarak kullanılan acil durum malzemeleri, buldukları yerler ve kullanımı Acil ve planlı durdurma talimatları

Risk analizi esnasında geliŐtirilen senaryolar eğitimlere temel alınabilir.

### **Değerlendirme Ve Planda Düzenlemeler Yapılması:**

Yılda en az bir defa tüm planı gözden geçiriniz. Planı gözden geçirirken aşağıdaki hususları göz önünde bulundurunuz:

- Planın değerlendirilmesi ve güncellenmesinde tüm yönetim kademelerinin görev almasını nasıl sağlayabilirsiniz?
- Risk analizlerinde tespit edilen kaynak yetersizlikleri ve sorunlu bölgeler uygun bir Şekilde gösterilmiŐ midir?
- Plan gerçek olaylar ve tatbikatlardan çıkan sonuçları içeriyor mu?
- Acil durum yönetim ekibi ve müdahale ekiplerinde görevli personel görev ve sorumluluklarını biliyor mu?
- Yeni yeler eğitilmiş midir?
- Plan tesislerin fiziki yerleŐimlerindeki deđiŐimleri kapsıyor mu?
- Tesisin yeni iŐleyiŐini kapsıyor mu?
- işletmenin proje resim ve diğer kayıtları güncel midir? işletme eğitim hedeflerini gerçekleŐtirmiŐ midir?
- işletmenin risklerinde deđiŐim olmuŐ mudur?
- Plandaki isim, unvan ve telefon numaraları güncel midir?
- Diğer işletmelerle acil durumlara müdahalede işbirliği için adımlar atılmakta mıdır?
- Resmi veya özel kurum ve kuruluşlara plan hakkında briefing verilmiş midir?
- Bu kurum ve kuruluşlar planın değerlendirilmesine katılmıŐ mıdır?

Yılık gözden geçirme ve güncellemenin haricinde, aşağıdaki durumlarda planı yeniden gözden geçirerek gnceleŐtiriniz. Her deđiŐiklikten sonra personelin bilgilendirilmesini sağlayınız.

## BÖLÜM 2

### ACIL DURUM YÖNETİMİNDE GÖZ ÖNÜNDE BULUNDURULMASI GEREKLİ HUSUSLAR

Bu bölüm, acil durum yönetiminin özünü oluşturan faaliyetleri içermektedir. Bunlar:

Yönlendirme ve Kontrol:

Herhangi bir acil durumda bir kimse yönetimi almalıdır. Kaynakların yönetimi, gelen bilgilerin analiz edilmesi ve karar verilmesine yönlendirme ve kontrol denir.

Aşağıda tanımlanan yönlendirme ve kontrol sistemi uygun büyüklükte bir işletme esas alınarak tanımlanmıştır. Sizin işletmeniz daha küçük ölçekli olsa da burada tanımlanan prensipler uygulanmalıdır.

Sisteminizin oluşturulması pek çok faktöre bağlıdır. Büyük sanayi kuruluşlarının kendi itfaiye, ilkyardım ve zararlı maddelere müdahale ekipleri varken, küçük işletmeler karşılıklı yardım ve işbirliği protokollerine bağlıdır. Küçük işletmeler çoğunlukla ikiz görevlendirmeler ile kendilerini güçlendirirler.

1- Kriz Yöneticisi: Kriz Yöneticisi, taktik planlama ve tahliye, dış yardıma ihtiyaç var ise ilgili yerlerden yardım talep edilmesi, iç kaynaklar ile dış kaynaklar arasındaki koordinasyonu da kapsayan tüm acil durum operasyonunun yönetiminden sorumludur.

Kriz Yöneticisi o işletmede görevli en üst kademe yöneticidir. Kriz Yöneticisinin görevleri şunlardır:

Acil durumun kısa ve uzun vadede etkilerini tespit etmek Tesisin tahliye edilmesi ve kapatılması (shutdown) talimatını vermek Harici kurum ve kuruluşlar ile koordinasyonu sağlamak Basın bülteni yayınlamak.

2- Operasyon Ekibi(Kriz Yönetim Ekibi): Bu ekipte görevli kimseler yönetim kademesinde olan ve karar alma yetkisinde kimseler olmalıdır. Bu ekip Kriz Yöneticisini desteklemekle görevlidir. Diğer görevleri ise:

Operasyonun yönetimini ele almak Durum tespiti yapmak Acil durum planını yürütmek Müdahale yöntemleri belirlemek Kaynakları harekete geçirmek Gereğinde tahliye talimatı vermek Tüm acil durum operasyonlarını izlemek Acil durumun sona erdiği duyurusunu yapmak

3- Acil Durum (Kriz) Yönetim Merkezi: Kriz yönetim merkezi tüm acil durum operasyonlarının yönetim merkezidir ve Kriz yöneticisinin yönetiminde çalışır. Burada sahadan gelen her türlü bilgi toplanır ve bunlara dayanarak kararlar alınır. Tesisinizin büyüklüğü ne olursa olsun, öncelikle bir acil durumda nerede toplanılacağı belirlenmelidir.

Kriz Yönetim Merkezi acil durumdan etkilenmeyecek bir yerde olmalıdır. Tesis giriş kapısındaki Güvenlik kısmı yöneticisinin bürosu, konferans salonu veya eğitim merkezi olabilir. Kriz Yönetim merkezinin acil durumda etkilenebileceği düşünülerek alternatif bir yer daha bu amaçla kullanılmak üzere tespit edilmelidir.

Kriz yönetim merkezi haberleşme imkânı olan bir yerde olmalıdır. Bu merkezde acil duruma en kısa sürede ve uygun yöntemlerle müdahale için ünitelerin vardiya kayıtları, başvuru kaynakları ve gerekli malzemeler bulunmalıdır. Bu malzemeler:

a) Haberleşme ekipmanları (telefon ve telsiz) b) Acil Durum Planının bir sureti c) Acil Durum Prosedürleri d) Tesis yerleşim planları ve kat planları e) Acil durum müdahale ekiplerindeki personelin isim listesi (Ekipler toplanma yerine gittiğinde ekipler oluşturulur, isim listeleri yapılır ve kriz yönetim merkezine iletilir) f) Teknik dokümanlar g) Bina güvenlik sistem şeması h) Telefon rehberi i) Aydınlatma ve haberleşme için yedek güç kaynağı

**Planlamada göz önünde bulundurulması gereken hususlar:**

Bir yönlendirme ve kontrol sistemi oluşturmak için aşağıdaki hususları göz önünde bulundurunuz:

Personelin görev ve sorumluluklarını tanımlayınız. Ekiplerin düzenli yönetimi için kilit ekiplere yönetici atayınız. Her ekibin ihtiyacı olan malzemeleri tespit ediniz. Termin ve bütçelemesini yapınız.

Temelde tüm personeli aşağıdaki hususlar için eğitiniz

Acil durum olarak nitelenebilecek olay ve durumlar

Acil durum kapsamında olan bir duruma tanık olmaları halinde kimi, nasıl haberdar edecekleri Alınması gerekli koruma ve güvenlik tedbirleri Güvenli tahliye

**Koruma ve Güvenlik:**

Bir acil durum meydana geldiğinde ilk yapılması gereken, olayın meydana geldiği yerin kontrol altına alınmasıdır. İlk etapta acil durumu gören personel bu sahaya giriş çıkışları denetim altına almalı ve tehlike sahasındaki çalışanları tehlikeden haberdar etmelidir. Koruma görevini yerine getiren kişiler de dâhil herkes, tehlikeli olmayan ancak acil durumun meydana geldiği yere en yakın ve uygun bir yerde görev yapmalı, kimse tehlikeye atılmamalıdır. Çalışanların uygulayabilecekleri temel koruma ve güvenlik tedbirleri şunları içerir:

a) Kapı ve pencerelerin kapatılması b) Kısımda bulunan personel tahliye edildikten sonra kapılara var ise, tehlike ikaz bandı, mobilya vs ile geçici bariyer tesis edilmesi c) Döküntü Maddelere karşılık, sıvı emici özeliğe bariyerler, d) Dosya dolapları ve çekmecelerin kapatılması

Daha ileri koruma ve güvenlik tedbirleri ise işletmenin Koruma ve Güvenlik personeli tarafından alınır. Bunlar:

a) Yerel (ünite) bazındaki acil durum operasyon sahasının tehlike ikaz bandı ile çevirerek operasyon sahasına sadece görevli personelin girişini temin etmek, b) Tesise giriş çıkışları kontrol altına almak, yalnızca resmi görevliler, acil durum operasyonunda görevli personelin girişine izin vermek.

**Dış kaynaklar (Resmi ve özel kurumlar) ile koordinasyon:**

Bazı durumlarda, gerek yasal zorunluluklar, gerekse ikili anlaşmalardan ötürü acil durum operasyonunun yönetimi tamamen veya kısmen başka bir ekibe bırakılabilir. Bu durumda kuruluşlar arasında yapılan sözleşmeler yürürlüğe girer. Kriz yöneticisi operasyonun yönetimini kısmen veya tamamen alacak ekibin yöneticisine mevcut durum hakkında kapsamlı bir rapor verir.

Kriz yöneticisi hangi harici ekiplerin işletme sahsında olduğu ve hangi operasyonları yürüttüğü ve ekipler arası işbirliğinin ne durumda olduğunu izler. Bu personel güvenliği ve etkinliğini artırır, yanı sıra aynı amaçla gereğinden fazla ekip görevlendirilmesinin de önüne geçer.

Bir acil durum operasyonunun her aşamasını kayıtlandırınız. Meydana gelen olaylar, alınan tedbir ve yapılan müdahaleler ile sonuçlarını, bunların yapılma tarih ve saatini her olay ve her aşama için detaylı olarak yazınız.

**Haberleşme:**

Niteliği ne olursa olsun her operasyonda haberleşmenin hayati önemi vardır. Haberleşmenin yapılamaması başlı başına bir acil durum sebebi olabilir.

Acil durumun bildirim, personelin tehlikeden haberdar edilmesi, müdahale ekiplerinin göreve çağırılması, ekipler arasında koordinasyonunun sağlanması, personel ve ailelerinin işletmede meydana gelen olay hakkında bilgilendirilmesi ile müşteriler ve tedarikçilere bilgi verilmesi için haberleşme gereklidir.

### **1- Olasılıkların planlanması:**

Haberleşmenin geçici, kısa süreli kesintiye uğraması veya tamamen ortadan kalkması da dâhil tüm olasılıklar için planlama yapınız.

İşletmenizin günlük çalışması esnasında kullanılan sesli ve data haberleşme ihtiyaçlarını göz önünde bulundurunuz.

Haberleşmenin kesintiye uğraması veya ortadan kalkmasının işletmenizin ticari hayatına etkilerini göz önünde bulundurunuz.

Haberleşmenin acil durum operasyonlarına etkilerini göz önünde bulundurunuz.

İşletmenizde haberleşme önceliklerinizi belirleyiniz, bu önceliği hangi kısımların kullanacağını planlayınız.

Acil durum operasyonu esnasında telsiz kullanılması planlanmış ise, telsiz çağrı kodlarını belirleyiniz.

Haberleşme hizmeti alınan kurum (Telefon idaresi) ile görüşerek, acil durumlara müdahale imkânları konusunda bilgi alınız. Bu hizmetlerin alınması için prosedürler hazırlayınız.

Yapılan haberleşmeleri kayıtlandırmak için gerekli düzenleme yapınız. Kayıtlandırılacak haberleşme imkânları arasında telefon, telsiz, faks, yüz yüze haberleşme ve amatör radyo haberleşmesi sayılabilir.

### **2- Acil Durum Haberleşmesi:**

Bir acil durumda işletmenizde yürütülen operasyonlar ve bu esnada ihtiyaç duyulacak haberleşme ihtiyacınızı planlayınız. Bir acil durumda haberleşmesi zorunlu olan birimler aşağıdaki gibidir.

a) Ekipler ile Kriz Yöneticisi/Kriz Yönetim Merkezi arasında b) Acil duruma müdahale eden ekipler arasında c) Ekipler ile Kriz Yönetim Merkezi arasında d) Kriz Yönetim Merkezi ile dışarıdan operasyona destek alınacak resmi ve özel kurumlar arasında e) Kriz Yönetim Merkezi ile yakın sanayi kuruluşları arasında f) Kriz Yönetim Merkezi ile çalışanların aileleri arasında g) Kriz Yönetim Merkezi ile müşteriler arasında h) Kriz Yönetim Merkezi ile tedarikçiler arasında i) Kriz Yönetim Merkezi ile medya arasında

Haberleşme yöntemleri arasında şunlar sayılabilir:

Haberci Telefon Telsiz Faks cihazı Amatör telsiz Uydu sistemleri Dial-Up Modem Network El işaretleri Haberleşme sistemlerinizi düzenli olarak kontrol ediniz.

### **3- Ailelerle haberleşme:**

Acil bir durum meydana geldiğinde personel ailesinin veya ailesi personelin iyi olup olmadığını bilmek isteyecektir. Bir kimsenin sevdiklerine bakıp koruması, her zaman birinci önceliklidir.

Acil durumlarda personelinizin ailesi ile haberleşebilmek için plan yapınız. Bunun yanı sıra personelinizi;

Bir acil durumda yaralanmaları ve ayrı düşmeleri halinde aileleri ve işletmeniz ile nasıl haberleşeceğini planlaması Acil bir durumda gereğinde haberdar edilmek için şehir dışında irtibat kurulabilecek bir yakınının isim, adres ve telefon numarası Bir acil durumda eve erişememeleri halinde buluşacakları bir yer belirlemeleri konusunda teşvik ediniz ve yönlendiriniz.

Aynı şekilde, bir geçici iskan merkezi kurulması ve personel ailelerinin burada geçici konaklaması öngörülmüş ise, ana trafik güzergahları, olası bina hasarları da göz önünde bulundurularak personelin oturduğu bölgelerde toplanma yerleri belirleyiniz.

### **4- Bildirim:**

Çalışanların bir acil durumu, nasıl ve nereye bildirecekleri konusunda prosedür hazırlayınız. Çalışanları bu prosedürlerden haberdar ediniz. Belirli bildirim görevi üstlenen personelinizi bu görevleri için personeli eğitiniz.

Acil durumlarda aranacak telefon numaralarını her telefonun yanında, iç bültenlerde, duyuru panolarında ve diğer personelin yoğun olarak bulunduğu yerlerde bulundurunuz.

Gereğinde irtibat kurmak üzere, tüm personelin isim, adres ve telefon numaralarını en güncel hali ile dosyalayınız.

Öncelikle resmi radyo/tv istasyonları olmak üzere, haber bültenlerini devamlı takip ediniz.

Resmi kurumlara ve sigorta firmasına yapılacak bildirimlerin şekli ve süresi hakkında ilgili kurumlar ile görüşerek bir prosedür hazırlayınız. İşletmenizde meydana gelen ve yakın

işletmeler ile halk sağlığı için tehdit oluşturabilecek nitelikte acil durumların derhal resmi kurumlara haber verilmesi gerektiğini unutmayınız. Gereğinde anonslar ile duyurulmak üzere bildirimler hazırlayınız.

### **5. Uyarı:**

Acil bir durumda personeli uyarmak için bir alarm sistemi tesis ediniz. Bu sistem; İşletme içinde herkes tarafından duyulabilmeli veya görülebilmelidir. Yedek bir güç kaynağı olmalıdır. Farklı ve herkes tarafından bilinen bir sesi olmalıdır. Özürlü kimseler için uygun uyarı sistemleri kurulmalıdır. Örneğin duyma özürlü kimseleri uyarmak için ışıklı bir ikaz sistemi kullanılabilir. Bir uyarı sistemi devreye girdiğinde personelinizin ne yapmaları gerektiği konusunda prosedür hazırlayınız. Personelinizi bu konuda eğitiniz. İşletmenizdeki alarm sistemine aşina olmayan ve alarm anında işletmenizde bulunan müşteriler, ziyaretçiler ve müteahhit firma çalışanlarını uyarmak için prosedür hazırlayınız. İşletmenizin alarm sistemini ayda en az bir defa kontrol ediniz.

### **c) Can güvenliğinin sağlanması:**

Acil durum operasyonunun birinci amacı operasyon anında işletmede bulunanların can güvenliğini sağlamaktır.

#### **1. Tahliye Planlaması:**

Can güvenliğini sağlamanın temel uygulamalarından biri tahliye dir. Herhangi bir acil durumda tesis içinde veya yakınında daha önce belirlenen bir yere derhal tahliye gerekebilir. Bir tahliye biçimi ve prosedürü hazırlamak için aşağıdaki hususları göz önünde bulundurunuz:

Hangi durumlarda tahliye gerekliliğini belirleyiniz.

Açık bir yönetim zinciri oluşturunuz. Tahliye talimatını vermeye yetkili personeli belirtiniz. Tahliye esnasında diğerlerine yardım etmek ve personelin sayımını yapmak için "tahliye görevlileri" atayınız.

Özel tahliye prosedürleri hazırlayınız. Tahliye sonrası personel sayımı için yöntem belirleyiniz. Bölge bazındaki tahliyelerde araç ihtiyacı olacağını göz önünde bulundurunuz.

Özürlü personelin tahliyesine yardımcı olmak üzere prosedür hazırlayınız. Tahliye prosedürlerini personelinize ve işletmenizde devamlı hizmet veren müteahhitlere duyurunuz. Bir tahliye operasyonu esnasında yerinde kalacak veya kritik üniteleri durduracak personeli belirtiniz. Bu personelin hangi durumlarda tesisi terk edeceklerini belirleyiniz.

Tahliye planınızı yerel acil durum yönetim yetkilileri ile birlikte gözden geçirin.

#### **2. Tahliye güzergâhları ve çıkış kapıları:**

Asgari bir yedekli ve kullanma önceliği belirlenmiş tahliye güzergâhları ve çıkış kapılarını belirleyiniz. Bu güzergâh ve çıkışların açıkça işaretlerle belirtilmesini ve iyi aydınlatılmış olmasını sağlayınız. Gerekli yerlere tabelalar koyunuz.

Bir tahliye operasyonu esnasında enerji kesilmesi olabileceğini göz önüne alarak, tahliye güzergâhları ve çıkış kapılarına acil durum aydınlatmaları tesis ediniz.

Tahliye güzergâhları ve çıkış kapıları;

Tahliye edilecek personel miktarına uygun genişlikte olmalıdır. Bu güzergâhta yolu kapatan herhangi bir malzeme bulunmamalıdır. Tahliye esnasında personelin zarar görmesine engel olabilecek nitelikte olmalıdır. Tahliye güzergâhlarınızın gözden geçirilmesi için işletmeniz dışından birine inceleme yaptırınız.

Personel tahliyesinden sonra bu kez tahliyesi zorunlu malzemeleri tahliye ediniz. Malzeme tahliye operasyonlarında kullanılmak üzere tahliye önceliğine göre her ofis bazında tahliye edilecek malzemeleri tespit ederek malzeme tahliye formlarına kaydediniz. Bu formların her zaman güncel halde bulunmasını sağlayınız.

#### **3. Toplanma Bölgeleri ve Sorumluluklar:**

Tahliye planlaması yapılması gereken kısımda bulunan tam personel sayısını belirleyiniz. Tahliye sonrasında personelin toplanacağı yerleri belirleyiniz. Bu yerleri işletmenizin genel vaziyet planı üzerine işaretletiniz.

Tahliye sonrası bir sayım yapınız. Tahliye esnasında tesiste bulunan misafirler ve müteahhit firma personelinin sayımı için uygun bir yöntem belirleyiniz. (Ziyaretçi kayıt defteri, Müteahhit firma puantaj defteri bu amaçla kullanılabilir.)

Daha büyük çaplı tahliye operasyonları için yöntem belirleyiniz. Bu operasyonlar çalışanları kendi imkanları veya tahsis edilecek araçlar ile evlerine veya işletme dışına göndermeyi de kapsayabilir.

#### **4. Sığınak:**

Bazı acil durumlarda en iyi korunma yolu, işletme içinde veya dışında belirlenen bir sığınakta toplanmaktır.

Sığınaklara gidilmesini gerektirecek olayları tespit ediniz.

Sığınakta toplanmayı gerektiren olayları gözeterek sınıktaki koşulları ve mevcut malzemeleri (su, gıda Maddeleri, tıbbi malzemeler vb.) gözden geçiriniz.

Sığınakların yerini belirleyiniz. Personelin sığınaklara sevkine yönelik prosedürler hazırlayınız.

Sığınak yöneticisini belirleyiniz.

Sığınaklar konusunda ikili yardımlaşma ve işbirliği anlaşması bulunan işletmeler ve yerel yetkililer ile ortaklaşa planlama yapınız.

#### **Eğitim ve Bilgilendirme:**

Çalışanları tahliye, sığınaklar ve diğer güvenlik prosedürleri konusunda en az yılda bir kez eğitimden geçiriniz. Ayrıca aşağıdaki durumlarda bu eğitimleri tekrarlayınız:

a) Yeni personel işe başlaması b) Tahliye görevlileri, sığınak yöneticileri ve diğer kritik görevdeki personelde

değişiklik olması halinde c) Yeni malzeme, ekipman ve yöntemler uygulamaya konulduğunda d) Prosedürlerin güncellendiği veya değiştirildiği

e) Tatbikatlar sonucunda çalışanların performansının artırılmasının ortaya çıkması halinde.

Tahliye güzergahlarını gösterir şemalar ve kontrol listeleri gibi ihtiyaç duyulacak acil bilgileri temin ediniz.

Tahliye güzergahları ve çıkış kapılarını gösterir şemaları kritik yerlere asınız.

İşletmenizi ziyaret eden müşteri, ziyaretçi ve diğer kimselerin tahliye anında ihtiyaç duyacağı bilgileri göz önünde bulundurunuz.

#### **Ailelerin Acil Durumlara Hazırlanması:**

Çalışanların ailelerini acil durumlara hazırlamaları için yardımcı olmak üzere yöntemler tespit ediniz. Bu işletme dışında buldukları saatlerde çalışanların ailelerinin güvenliğini artıracak ve işletmedeki acil durumun önlenmesi, etkilerinden kısa sürede giderilmesi ve ticari hayatına geri dönmesine yardımcı olacaktır. Evdeyken meydana gelmesi olası acil durumlara hazırlıklı olan kişiler işlerinde görevlerini daha iyi yerine getireceklerdir.

#### **d) Tesis güvenliğinin sağlanması:**

Bir acil durum meydana geldiği zaman, ünitelerin, ekipmanların, kritik kayıtları içerir dokümanların korunması onarım operasyonları için hayati önem taşır.

#### **1. Planlama esnasında göz önünde bulundurulması gerekli hususlar:**

Aşağıdaki durumlar için prosedür hazırlayınız:

a) Yangın ile mücadele b) Zararlı Madde döküntüsü veya kaçağı c) Kapı ve pencerelerin kapatılması ve bariyer yapılması d) Ünitelerin durdurulması e) Ünitelerin emniyete alınması veya sigortalanması f) Ekipmanların güvenli bir yere nakledilmesi

Destek malzemeleri, yedek parçalar ve kaynakları belirleyiniz.

Gereğinde ünite durdurma operasyonuna yetkili, gereğinde karar verecek, yönetecek ve yerine getirecek yetkili personeli tespit ediniz. Bu personeli hangi aşamada tesisi terk edecekleri konusunda eğitiniz.

Koruma tedbirlerinin yürütülmesinde gerek duyulacak malzemeleri temin ediniz ve yalnızca acil bir durumda kullanmak üzere devamlı el altında bulundurunuz.

## **2. Koruma Sistemleri:**

Olağandışı durumları tespit etmek, alarm vermek ve üniteleri korumak üzere ihtiyacınız olan sistemlerin neler olduğunu tespit ediniz. Bu tespiti yaparken aşağıdaki durumları göz önünde bulundurunuz:

a) Yangın koruma sistemleri b) Paratonerler c) Su seviyesi izleme sistemleri d) Otomatik kesiciler (vanalar) e) Acil durum güç kaynakları

Alınması gerekli özel tedbirler konusunda tesisinizi sigortalayan firma ile görüşünüz.

## **3. Acil Durum etkilerinin azaltılmasına yönelik ön tedbirler:**

Acil durumların işletme üzerine etkilerini azaltmak için ön tedbirler alınız. Tesislerinizin dere yataklarından uzağa ve sağlam zeminlere inşa ettirmek, daha tehlikesiz üretim teknikleri ve malzemeler kullanmak gibi tedbirler bu kapsamdadır.

Bu amaçla alınabilecek fiziki iyileştirme tedbirleri arasında aşağıdaki tedbirler sayılabilir:

Tesislerin şiddetli rüzgar veya depreme dayanıklı hale getirilmesi

Sel baskınlarının önlenmesi için "Sel baskını önleme duvarları" yapılması veya su baskını önlemeye yönelik ekipmanlar kullanılması (detaylı bilgi için 3. bölüme bakınız.)

Otomatik yangın söndürme sistemleri tesis edilmesi Yangına dayanıklı malzemeden mamul mobilya ve malzemelerin kullanılması Tüm dış pencere ve kapılar için fırtınalarda zarar görmemesi için kepenk takılması

Bunların yanında bina yapısı ile ilgili olmayan ön tedbirler de alınabilir. Bunlar:

a) Yanmaz nitelikte mobilya ve diğer malzemelerin kullanılması b) Acil durumlarda gevşeyerek düşebilecek lamba ve diğer malzemelerin sabitlenmesi c) Ağır ve kırılabilir malzemelerin alt raflara konulması d) Dolapların birbirine ve duvarlara sabitlenmesi e) Masa üstünde bulunan bilgisayar, yazıcı ve monitörlerin bir tarafı yapışkan şerit ile bulunduğu yere sabitlenmesi f) İş istasyonlarının geniş pencerelerden uzak noktalara taşınması g) Cam kırıklarının çalışanları yaralamaması için pencerelere perde veya güneşlik tesis edilmesi h) Su ısıtıcılarının duvarlara sabitlenmesi

İlave bilgiler için gereğinde bir inşaat mühendisi veya mimar ile görüşünüz.

## **4. Ünitelerin durdurulması:**

Ünitelerin durdurulması genelde son çare olsa da bir olasılıktır. Durdurma ünitelerin içinde bulunduğu durumdan ötürü zorunlu olarak yapılabileceği gibi, acil durum operasyonunun bir parçası olarak da yapılabilir. Uygunsuz veya düzensiz durdurma karışıklık, yaralanma ve ünitelerde öngörülmeven hasarlara yol açabilir.

Bazı tesisler makinelerin durdurulması, kapıların kilitlemesi ve alarm verilmesi gibi basit işlemleri içerirken, kimileri oldukça karmaşık işlemler gerektirirler.

Planlı ve acil durdurma prosedürleri hazırlanması için ünite yetkilileri ile birlikte çalışınız. Bu prosedürlerde ünitelerin ne zaman ve nasıl durdurulacağını tanımlayınız. Durdurma prosedürü aşağıdaki hususları kapsamalıdır:

Ünite durdurulmasını zorunlu kılan sebepler Durdurma talimatını vermeye yetkili personel Durdurma işlemini kim ya da kimlerin yapacağı Kısmi durdurmalardan etkilenecek kısımlar ve nasıl etkilenebilecekleri Durdurma için gerekli süre Tekrar başlatma için gerekli süre Durdurma prosedüründe görev verilen personeli bu işlem için eğitiniz. Prosedürleri yayınlayınız.

## **5. Kayıtların Korunması:**

Korunması gereken önemli kayıtlar arasında şunlar bulunabilir:

Finansal ve sigorta bilgileri, Teknik çizimler ve planlar, Ürün listeleri ve şartnameler, Personel, müşteri ve tedarikçi veritabanı, Formüler ve ticari sırlar, Personel dosyaları

Önemli kayıtların saklanması hızlı onarım ve devreye alma işlemleri için hayati önem taşır. Önemli kayıtların analizi şu şekilde yapılır:

a) Bilgilerin faaliyet alanına göre tasnif edilmesi (finans, üretim, satış vb) b) İşletmenin ayakta durması ve çalışmaya devam etmesi için gerekli fonksiyonların tespiti (finans, üretim, satış vb)

c) Kritik fonksiyonları yerine getirmek için erişilebilir asgari verilerin tanımlanması (müşteri kayıtlarının düzenlenmesi için muhasebe kayıtlarına ihtiyaç duyulması gibi)

d) Kritik bilgileri içeren kayıtların neler olduğunun ve bulunduğu yerin tanımlanması e) Bu bilgilere erişim ve kullanım için gerekli donanımların tanımlanması

Bunun ardından kritik kayıtların korunması ve erişimi için prosedürler hazırlayınız. Bu amaçla yapılacak işlemler arasında şunlar vardır:

a) Kritik kayıtların tasnif edilmesi b) Bilgisayar sistemlerinin yedeklenmesi c) Kayıtların yedek kopyalarının çıkartılması d) Disket, CD, DAT ve data kayıtlarının sudan ve yangından etkilenmeyen kasalarda saklanması e) Bilgilerin işletme dışında bir yerde saklanması f) Bilgisayar sistemlerinin güvenliğinin artırılması g) Kayıtların yedekleme ünitelerine tahliye edilmesi için gerekli düzenlemelerin yapılması h) Bürolar tarafından kullanılan sistemlerin yedeklenmesi i) Yedekleme için güç kaynağı temin edilmesi

### **e) Toplumsal yardımlaşma:**

İşletmenizin toplum ile ilişkileri çalışanlarınız ve tesislerin korunması ve normal hayatına dönmesini etkileyecektir.

Bu bölümde acil durum planı yönetiminde dış kurum ve kuruluşlar ile nasıl işbirliği kurulabileceği anlatılmaktadır.

### **1. Toplum ile yardımlaşma:**

Acil durumlara müdahale yeteneğinde olanlar, devlet kurumları ve gönüllü kuruluşlar öncelikli olmak üzere, resmi ve özel kurum ve kuruluşların yöneticileri ile irtibat kurunuz. Bu kapsamda irtibat kurulabilecek yerler şunlar olabilir:

a) Atanmış (Vali, Kaymakam) ve seçilmiş (Belediye Başkanı) yöneticiler b) İl/İlçe Kriz Yönetim Merkezi c) İtfaiye Müdürlüğü, d) Polis, jandarma, e) Sivil Savunma Müdürlüğü f) İl Sağlık Müdürlüğü (Hastaneler) g) Kızılay h) Telefon Müdürlüğü i) Elektrik İdaresi j) Doğalgaz İdaresi k) Komşu İşletmeler l) Gönüllü kuruluşlar (TRAC, AKUT vb)

Acil durum plan ve prosedürlerini gözden geçirmek için kurum ve kuruluş yetkilileri ile düzenli toplantılar yapınız. Bu toplantılarda acil durumları önlemek ve müdahale etmek için aldığınız tedbir ve yaptığınız hazırlıkları anlatınız. Toplum refahı için gösterdiğiniz özeni açıklayınız.

İşletmenizin yaygın acil durumlarda halka yardım için neler yapabileceğini belirleyiniz.

Ortak amaç ve faydaları araştırınız. Kaynakların ve bilgilerin ortak kullanılması için koşulları tanımlayınız.

Tesisin gezdirilmesi gibi güven tesis eden etkinlikler yapınız. Acil durumlara hazırlık için işletmenizde yaptığınız kontrollerden birine resmi ve özel kurum ve kuruluşların acil durum müdahale ekip yetkililerini de davet ediniz.

İtfaiye, Polis/Jandarma ve Sivil Savunma Müdürlüğü'nün yaptığı tatbikatlara iştirak ediniz.

Komşu işletmelerin yetkilileri ile bir araya gelerek, karşılıklı yardımlaşma imkanlarını araştırınız.

### **2. Karşılıklı Yardımlaşma ve İşbirliği Anlaşmaları:**

Bir acil durumda kargaşa ve uyuşmazlık olmaması için yerel acil durum müdahale ekipleri ve yakın işletmelerle karşılıklı yardım ve işbirliği anlaşmaları yapınız. Bu faaliyetlerin belli bir düzen içinde yürümesi için faaliyetlerinizi Ek-8'da bulunan prosedür esas alarak yürütünüz.

Bu anlaşmalar aşağıdaki hususları içermelidir:

a) Yardımın türünün (malzeme, insan gücü) tanımlanması (Bu amaçla Ek-9A'da bulunan Karşılıklı Yardımlaşma ve İşbirliği Protokolü Yardım Malzeme Listesi ile EK-9B'de bulunan Karşılıklı Yardımlaşma ve İşbirliği Protokolü Yardım Ekibi Görevli Listesi ile EK-9C'de bulunan Kaynak Saptama Formu'nu kullanabilirsiniz. )

b) Anlaşma ile tanımlanan yardımın alınması için kimlerin talepte bulunabileceğine dair yetkililerin tanımlanması c) Haberleşme prosedürlerinin belirtilmesi

Karşılıklı yardımlaşma ve işbirliği yapılacak işletmeleri belirlerken, benzer üretim koşullarına sahip ve yeterli malzeme donanımı bulunan işletmeleri tercih ediniz.

Aynı amaçla Sivil Savunma Müdürlüğü ile "Gönüllülerin Sivil Savunma Hizmetlerine Katılma Esasları Yönergesi" kapsamında protokol yapınız. Bu sayede Sivil Savunma Müdürlüğü tarafından kurulan telsiz sistemine dâhil olma ve işletmenizdeki gelişen bir acil durumdan en kısa sürede Sivil Savunma Müdürlüğü'nü haberdar ederek devlet imkânlarını harekete geçirme imkânınız olacaktır. Protokol örneği Ek-10'de bulunmaktadır.

Mümkün olduğunca karşılıklı yardımlaşma anlaşması bulunan kuruluş personelinde, olası durumlarda işletmenizdeki görev alabilecek personeli, yaptığınız eğitim ve tatbikatlara katılmalarını sağlayınız.

### **3. Toplum yardım konuları:**

Toplumun genelini etkileyen acil durumlarda, işyerleri ve sanayi kuruluşlarının yardımlarına ihtiyaç duyulur. Bu yardımlar şunlar olabilir:

a) Personel b) Ekipman c) Barınma d) Eğitim e) Depolama f) İaşe g) Acil Durum Yönetim merkezi imkânları h) Gıda, giyim, inşaat malzemeleri i) Parasal destek j) Ulaşım

Acil durumlarda kuruluşlardan beklenen yardımlar İl Sivil savunma Planında yer almakta ise de, acil durumun niteliğine göre bu taleplerde değişiklik olabilmektedir. İşletmenizden ne tür ilave yardımlar isteneceğini öngörülemediğinden toplumun beklentilerinin sizin acil durum operasyonunuzu nasıl etkileyebileceği üzerinde kanat oluşturunuz. Yanı sıra, işletmenizdeki bir acil durum yok iken topluma ne türlü yardımlarda bulunabileceğinizi de önceden belirleyiniz.

### **4. Kamuyu Bilgilendirme:**

Mevcut bir acil durum işletme sınırlarının ötesine taşar ise, bu aşamada herkes acil durumun türünü, halk sağlığı ve güvenliğinin tehlikede bulunup bulunmadığını, acil durumu önlemek ve etkilerini gidermek için baştan beri neler yapıldığını bilmek isteyecektir.

Bilgi verilen kimselerin acil durumdan etkilenip etkilenmediklerini tespit ediniz ve buna göre hangi bilgiye ihtiyaç duyulduğunu tanımlayınız. Bu bilgi talep edenler şunlar olabilir:

a) Halk, b) Medya c) Çalışanlar ve emekliler d) Sendikalar e) Müteahhitler ve tedarikçiler f) Müşteriler g) Ortaklar h) Acil Durum Müdahale kuruluşları i) Yargı birimleri j) Atanmış ve seçilmiş idareciler k) Özel ilgi alanına sahip gruplar l) Komşu işletmeler

Bu bilgilendirme şu ana başlıklarda olabilir:

a) Acil durumun türü nedir? b) Tesisin şu anki durumu nedir? c) Mevcut zarar nedir? d) Acil duruma müdahale için neler yapılmaktadır? e) Bu acil durumun topluma ve çevreye etkisi ne olabilir? f) Acil durum operasyonu süresince toplumdan beklentiler nelerdir?

### **5. Medya ile ilişkiler:**

Bir acil durumda, kamuoyu ile aranızdaki en önemli bağlantı aracı medyadır. Bulduğunuz bölgedeki Medya kuruluşları ile kalıcı ve olumlu ilişkiler geliştiriniz. İlgili alanları ve bilgi ihtiyaçlarının ne olduğunu belirleyiniz. Çalışanlarınızı korumak ve acil durumları önlemek amacıyla yaptıklarınızı anlatınız.

Acil durumlarda medya üzerinden kamuoyu ile nasıl haberleşebileceğinizi tespit ediniz. Her ikisi de uygun eğitilmiş, bir asil ve bir de yedek basın sözcüsü görevlendiriniz. Bir brifing salonu tahsis ediniz. Bu salon tercihen işletme dışında ama işletmeye yakın bir yer olmalıdır. Basın bültenindeki bilginin, eksiksiz, doğru ve onaylandığını temin etmek için prosedürler hazırlayınız. Teknik bilgilerin herkesin anlayabileceği tarzda sunulması için Tesisin tarihçesine dair derlenmiş bilgiyi el altında bulundurunuz.

Medyaya bilgi verilirken yapılması gerekenler:

Tüm medya mensuplarına, bilgiye aynı düzeyde erişim fırsatı veriniz. Uygun zamanlarda basın açıklaması ve röportajlar yaptırınız. Ulusal ve yerel basına eşit zaman ayırınız. Medyadaki başlıkları devamlı izleyiniz. Medya mensuplarının güvenliklerini temin için

yanlarında refakatçi bulundurunuz. Basın açıklamaları ve röportajlar ile medyadaki başlıkların kayıtlarını tutunuz. Gerekli anlarda basın bülteni yayınlayınız.

Medyaya bilgi verilirken yapılmaması gerekenler:

a) Meydana gelen olay hakkında spekülasyon yapmayınız. b) Yetkisiz personelin bilgi vermesine izin vermeyiniz. c) Gerçekleri saklamak veya medyayı yanlış yönlendirmekten kaçınınız. d) Meydana gelen olayla ilgili suçlamalardan kaçınınız.

Basın bülteninde; işletmeden kaynaklı acil durumlarda ne, nerede, ne zaman oldu, kimler olaya müdahale ediyor gibi başlıklarda bülten hazırlayınız.

### **f) Toparlanma ve yeniden kurma:**

İşletmenin onarımı ve yenilenmesi ya da iş yaşamına geri dönmesinin bir tek temel amacı vardır: personelin işinin devam etmesi ve işletmenin iş yaşamını sürdürmesi.

#### **1. Planlamada göz önünde bulundurulacak hususlar:**

Saticılar ile bu tür acil durumlar öncesinde kayıtların korunması, cihazların onarımı, yersarsıntısı ve mühendislik konularında bağlayıcı antlaşmalar yapmanın imkânlarını araştırınız.

Sigortacınız ile bir araya gelerek tesislerinizin onarımı ve iş yaşamına geri dönmesi konusunu gözden geçiriniz.

Kritik operasyonları tespit ediniz ve bu sistemleri tekrar çalışır durma getirmek için planlar hazırlayınız. Bu süreç şunları kapsayabilir:

Ünitelerin onarımı veya yenilerinin kurulması Tesislerin başka bir yere taşınması Geçici bir süre için sözleşmeli çalışmalar

İşletmenin ünitelerinin resim ve video kayıtlarını yapınız. Bu kayıtları devamlı güncel tutunuz.

#### **2. Yönetimin devamlılığı:**

Bir acil durum anında ve sonrasında kilit personelinizde dâhil, personelinizin işletmede olamayabileceğini göz önüne alınız. Önleyici kararların gecikmeden alınmasını temin ediniz. Yönetimin devamlılığı konusunda yasal mevzuatın neler olduğu konusunda hukuk danışmanınız ile görüşünüz.

Aşağıdaki durumlar için prosedür hazırlayınız:

a) Yetki/yönetim zincirinin temin edilmesi b) Kilit personeli yedekleyecek personelin belirlenmesi c) Alternatif Kriz Yönetim Merkezlerine taşınma

Bu hususları tüm tatbikat senaryolarında göz önünde bulundurunuz.

#### **3. Sigorta**

İşletmelerin çoğu, ancak bir zarara uğradıktan sonra uygun bir biçimde sigortalanmadıklarını öğrenirler. Uygun sigortanın bulunmaması maddi açıdan çok yıkıcı olabilir. Ferdi sigorta ihtiyaçlarınızı belirlemek için aşağıdaki konuları sigortacınızla beraber değerlendiriniz:

İşletmemizin değeri nasıl belirlenecek? Poliçemiz işletmemizin yasal mevzuata uygunluğunun sağlanmasına yönelik harcamaları kapsayacak mı? Müşterek sigortacı haline gelmekten kaçınmamız için ne kadar prim ödemeliyiz? Poliçemiz hangi tür tehlike ve kayıpları kapsamaktadır? İndirimlerimiz nelerdir? Bir kayıp meydana geldiğinde poliçemiz ne yapmamızı öngörmektedir? Sigorta firmamız ne tür belge ve kayıtları istemektedir? Bu kayıtlar bir acil durumdan sonra erişilebilecek güvenli bir yerde midir? Enerji kesintisinden ötürü oluşan kayıplarda hangi ölçüde teminat altındayız? Teminat bina ve müşterilatinin içinden ve dışından kaynaklı enerji kesintilerini kapsamakta mıdır? Üretimin kesintiye uğramasından ötürü uğradığımız gelir kaybını kapsamakta mıdır? Teminat tutarı yeterli midir? Teminatın süresi nedir? İşletmenin yetkililerce kapatılması halinde teminatın süresi nedir? İşletmenin üretime dönmesinden sonra müşterilerin hepsinin geri dönmemesinden ötürü uğradığımız gelir kaybında ne ölçüde teminat altındayız? Acil durum yönetim programımız primlerimizi nasıl etkileyecektir?

#### **4. Çalışanların desteklenmesi**

Bir acil durumdan sonra sizin yardımınıza bağımlı olan çalışanlar aynı zamanda işletmenizin ticari hayatına geri dönmesi için en değerli desteğiniz olacaktır. Bu sebeple aşağıdaki durumlar da dâhil, sağlayabileceğiniz destekleri gözden geçiriniz. Bu destekler şunları içerebilir:

a) Avans ödemeleri b) Ücretlerin ödenmesine devam edilmesi c) Esnek çalışma saatleri d) Çalışma saatlerinin azaltılması e) Kriz destek danışmanlığı f) Bakım paketi (gıda, giyim) g) Gündüz bakımı

#### **5. İşletmenin yeniden faaliyete geçmesi**

Bir acil durumdan sonra, zaman geçirmeden işletmenin yeniden faaliyetine döndürülmesi için tedbirler alınız.

Gerekliyse bir onarım ekibi kurunuz. Onarım ve devreye alırken öncelikli kısımları belirleyiniz.

Personelinizin güvenliğini sağlayınız. Mevcut tehlikeleri belirleyiniz. Olay bölgesinde güvenliği sağlayınız.

Çalışanlara bir brifing vererek sahanın ve ünitelerin durumu konusunda bilgi veriniz.

Detaylı kayıt tutunuz. İmkân var ise operasyon kararlarının ses kayıtlarını alınız. Hasarın resmini çekiniz veya video kaydını yapınız.

Olay kaynaklı tüm hasar ve kayıpların detaylı tutarını hesaplayınız. Acil durumdan ötürü yapılan her türlü satın alma (malzeme ve işçilik) için özel kodlar ve sipariş numaralı kullanınız.

Bildirimde bulunma prosedürlerini yerine getiriniz. Acil durum anında işletmede bulunan personelin ailelerine personelin durumu hakkında bilgi veriniz. İşletmenin durumu hakkında olay anında işletmede bulunmayan personele haber veriniz. Sigorta firması ve resmi kurumları olaydan haberdar ediniz.

Hasar görmemiş üniteleri korumaya alınız. Bina girişlerini ve pencerelerini kapatınız. Duman, su ve enkazı temizleyiniz. Makineleri neme karşı koruyunuz. Sulu yangın söndürme sistemini devreye alınız. Ünitelerin fiziki korumasını sağlayınız. Enerji veriniz.

Olayın sebebi ve nasıl olduğu konusunda bir inceleme başlatınız. Çalışmayı devlet kurumları ile ortaklaşa yürütünüz.

Malzemelerin tahliyesini yapınız. Hasar gören ve görmeyen malzemeleri ayrı tutunuz. Bir sigorta yetkilisi tesisleri inceleyene kadar hasarlı malzemelerin yerini değiştirmeyiniz. Ancak yolu ciddi bir şekilde kapatıyor ve malzemelere müdahale daha da fazla bozulmasına yol açmayacak ise, hasarlı malzemelerin yeri değiştirilebilir veya dışarı alınabilir.

Hasarlı malzemelerin envanterini çıkartınız. Bu genelde sigorta eksperisi ile birlikte yapılır.

Tesis ve ekipmanları onarımını yapınız. Ana onarım işi için, sigorta eksperisi ve ilgili resmi kurumlar ile birlikte onarım planınızı gözden geçiriniz.

Hasar gören ünitelerin değerini tespit ediniz. Üretim aksamalarının maliyetini tespit ediniz.

#### **g) Yönetim ve lojistik destek:**

Acil durumlara daha etkin müdahale ve onarım için her zaman tam ve doğru kayıtları oluşturunuz. Bir olaydan sonra sigorta firmanız veya adli birimlerce belgi bilgileri talep edilebileceği gibi, yasal soruşturmada bu bilgiler hayati değer taşır.

#### **1. Yönetim Faaliyetleri**

Acil durumlardan önceki dönemlerde öncelikli yönetim faaliyetleri şunları içerir:

a) Yazılı bir acil durum yönetim planı oluşturulması b) Eğitim kayıtlarının tutulması c) Tüm yazılı haberleşme kayıtlarının tutulması d) Eğitim ve tatbikatlar ile tatbikat değerlendirme toplantılarındaki görüşleri belgelemek e) Faaliyetleri planlarken yerel acil durum müdahale ekipleri ile işbirliği yapınız.

Bir acil durum anında ve sonrasında yönetim faaliyetleri şunları içerir:

a) Telefon görüşme kayıtlarının tutulması b) Olayın detaylı bir kaydının tutulması c) Yaralanmalar ve bunu izleyen faaliyetlerin bir kaydının tutulması d) Personel sayımının yapılması e) Aile üyelerinin acil durumdan haberdar edilmesi f) Basın bültenleri yayınlanması g) Temel kayıtların tutulması h) Finans yönetimi i) Personel hizmetlerinin koordinasyonu j) Olay inceleme ve onarım kayıtlarının tutulması

## **2. Lojistik Destek:**

Bir acil durumdan önce lojistik destek konuları şunları kapsar:

a) Ekipman temini b) Yedek malzemelerin stoklarda bulundurulması c) Acil durumlar için görevlendirme yapılması d) Eğitim imkânları yaratılması e) Karşılıklı yardım-işbirliği anlaşmalarının yapılması f) Kaynaklar çizelgesinin hazırlanması

Bir acil durumda lojistik aşağıdaki hususları tedarik edebilir:

a) Acil durum müdahale ekiplerine gerekli işletme çizimlerini temin etmek b) Malzeme güvenlik bilgi formlarını temin etmek c) Destek donanımları yerlerine nakil ettirmek d) Öncelikli onarımlar e) Sağlık, ulaşım ve yemek sağlanması için gerekli düzenlemelerin yapılması f) Sığınaktaki faaliyetlerin düzenlenmesi g) Yedek güç sağlanması h) Haberleşmenin yedeklenmesi

Acil durumların finansmanı operasyonun sürdürülmesi için kritiktir. Önceden onaylanmış satın alma talepleri ve bunların özel yöntemlerle finansmanının sağlanmasına gerek olup olmadığını gözden geçiriniz.

## **BÖLÜM 3**

### **BELİRLİ TEHLİKELER**

Bu bölüm en yaygın tehlikelere dair bilgiler içermektedir.

#### **1. Yangın:**

Yangın en yaygın tehlikeli durumdur. Her yıl meydana gelen yangınlar binlerce ölüm ve yaralanmalara sebep olmakta ve milyarlarca lira hasara yol açmaktadır.

#### **Yangın ile ilgili planlamada şu hususları göz önüne alınız:**

Planınızı geliştirirken aşağıda hususları göz önünde bulundurunuz.

a) Bulduğunuz bölgedeki İtfaiye kuruluşlarının yangın söndürme imkânlarını görüşmek üzere İtfaiye Müdürlüğü yetkilileri ile bir araya geliniz. İşletmenizde almakta olduğunuz yangın önlemlerini görüşünüz. Yangına yol açabilecek veya yangını besleyebilecek ya da yayabilecek işlemler ile maddeleri tespit ediniz.

b) İşletmenizi yangın riski açısından incelemeye alınız. Yangın ile ilgili yasal uygulamalar ve işletmenizdeki durumu tespit ediniz.

c) Yangın durumunda tahliye edilmesi gereken malzemelerinizi tespit ederek tahliye önceliklerini belirtir etiketler yapıştırınız. Tahliye edilecek malzemeleri, oda bazında düzenlenecek Malzeme Tahliye Formu'na (EK-4) kaydediniz ve devamlı güncelleyiniz.

d) Sigortacınızın yangın önleme, korunma ve söndürme konusunda önerilerini alınız. Sigortacınız donatım ve düzenlemelerin yanı sıra eğitim verilmesini de önerebilir.

e) İşyerinin yangından korunması, söndürülmesi, tesisin tahliyesi ve yangın bildirimini nereye ve nasıl yapılacağı konusunda bilgileri içeren dokümanları tüm çalışanlarınıza dağıtınız.

f) Yangın esnasında personelinize asansörleri değil, merdivenleri kullanmalarını konusunda bilgi veriniz. Sıcak veya duman altındaki bir bölümden geçerken eleri ve dizleri üzerinde sürünerek geçmeleri gerektiğini öğretiniz.

g) Tahliye tatbikatları yapınız. Tahliye anında kaçış yolları ve çıkış kapılarını gösteren krokileri göz önündeki yerlere asınız. Merdiven ve kapılarda dâhil tüm kaçış güzergâhlarını açık tutunuz, enkaz var ise temizleyiniz.

h) Ünite durdurma ve tahliye işlemlerini gözlemek üzere her sahaya bir yangın muhafızı görevlendiriniz.

i) Yanıcı, parlayıcı ve patlayıcı malzemelerin güvenli depolanması ve taşınması için prosedürler hazırlayınız.

j) Kolayca tutuşabilir maddelerin bir araya getirilmesini önleyici prosedürler hazırlayınız.

k) Yanıcı, parlayıcı ve patlayıcı maddelerin depolandığı, taşındığı ve kullanıldığı bölgelerde çalışan personelinizden sigara alışkanlığı olanlar için güvenli bir yerde sigara içme bölümü tesis ediniz.

l) Yangın söndürme ekipmanlarının sürekli fal tutulması için bir periyodik bakım programı hazırlayınız.

- m) Yangın söndürücüleri uygun yerlere yerleştiriniz.
- n) Yangın söndürücülerin kullanımı konusunda personelinizi eğitiniz.
- o) Duman dedektörleri tesis ediniz. Duman dedektörlerini ayda bir kontrol ediniz. Pilerini yılda bir yenileyiniz.
- p) Yangın durumunda personeli uyarmak için bir alarm sistemi tesis ediniz. İmkan var ise, kurduğunuz yangın sistemi mahalli itfaiyeye otomatik haber verme sistemli olmasına dikat ediniz.
- q) Bir yağmurlama sistemi, yangın dolabı, hidrat ve yangına dayanıklı duvar ve kapılar tesis etmeyi göz önünde bulundurunuz.
- r) Kilit personelin tüm güvenlik önlemlerini bilmelerini sağlayınız.
- s) Yangına müdahale eden personel ve yangın gözetmeni tarafından kolayca kapatılmalarını temin için, elektrik, gaz, su kesme şalter ve vanalarını işaretleyiniz.

İşletmenizin bir yangına hangi düzeyde müdahale edeceği veya ne yapacağı konusunda karar veriniz. Bu kapsamda seçenekler şunlar olabilir:

1. Seçenek: Alarm anında tüm personelin işletmeyi tahliye etmesi.
2. Seçenek: Tüm personel yangın söndürücüler konusunda eğitilmiştir. Yangını ilk gören personel yangına müdahale eder, söndürmeye veya kontrol altında tutmaya çalışır. Şayet başaramaz ise Yangın alarmı verilir ve tüm personel tahliye edilir.
3. Seçenek: Sadece belirli bir grup personel yangın söndürücülerin kullanımı konusunda eğitilir.
4. Seçenek: Yanmaz elbise ve maske kullanılmadan söndürülebilecek başlangıç aşamasındaki yangınları kontrol altına almak ve söndürmek için bir yangın ekibi kurulur ve eğitilir. Bir aşamadan sonra ekip sahadan tahliye edilir.
5. Seçenek: Daha büyük yangınlara müdahale için özel donanımlar kullanan (itfaiyeci elbisesi, maske, aleve girme elbisesi, su monitörü vb.) bir ekip kurulur ve eğitilir.

## 2. Tehlikeli Madde Olayları

Yanıcı, parlayıcı veya patlayıcı, zehirleyici, çürütücü, oksitlenebilen, tahriş edici yada radyoaktif nitelik taşıyan maddelere tehlikeli maddeler denir.

Bir tehlikeli madde döküntü veya kaçağı çalışanların can güvenliği, sağlıkları ve tesis için bir risk yaratabilir. Bu döküntü veya kaçağın durumuna göre, olayın olduğu kısım, tesisin tamamı veya tesise yakın bölgenin tahliyesi gerekebilir.

Bu konudaki çalışmalarınızda aşağıdaki bilgi kaynaklarını gözden geçiriniz:

- a) İşletmenizde bulunan maddelerin "Malzeme Güvenlik Bilgi Formunu (Material Safety Data Shet: MSDS),
- b) Çevre Mevzuatı,
- c) İşçi Sağlığı ve İş Güvenliği Tüzüğü
- d) Parlayıcı ve Patlayıcı Maddelerle Çalışılan İşyerlerinde Alınması Gerekli Önlemlere Dair Tüzük

İşletmenizde meydana gelen bir olayın işletme operasyonlarınızı tehlikeye düşüreceği gibi, işletmeniz dışından kaynaklı benzer olayların da sizin için aynı tehlikeyi yaratacağını göz önünde bulundurunuz.

Planınızda bu kapsamda düzenleme yaparken şu hususları göz önünde bulundurunuz: İşletmenizde depolanan, üretimde kullanılan, üretilen ve nakledilen her tür zararlı maddeleri tespit ediniz ve etiketleyiniz. İşlemlerin tüm aşamasında yasal mevzuatı göz önünde bulundurunuz. Tüm malzemelerin "Malzeme Güvenlik Bilgi Formunu (Material Safety Data Shet: MSDS) el altında ve güncel halde bulundurunuz.

Uygun müdahale yöntemi belirlenmesi ve geliştirilmesi için mahalli itfaiye müdürlüğü ile ortak çalışma yapınız.

Tehlikeli madde kaçak ve döküntüsünü tanımaları ve bildirmeleri için personelinizi eğitiniz. Tehlikeli maddelerin doğru depolama, kullanma ve nakletme konusunda personelinizi eğitiniz.

Tehlikeli madde olaylarına müdahale için plan yapınız. Bu plan içinde:

- Bir tehlikeli madde olayında işletme çalışanlarını, çevre işletmeler ile yerleşim merkezleri ve yetkililerin nasıl haberdar edileceğini gösteren prosedürler hazırlayınız.
- Tahliye prosedürleri hazırlayınız.

İşletmenizin çalışma tarzı ve tehlikeli maddelerin bulunduğu yerleri de göz önüne alarak bir ekip kurup, uygulanabilir yöntemler ile tehlikeli madde kaçak ve döküntülerine müdahale konusunda eğitiniz.

Yakın bölgelerde bulunan ve tehlikeli maddeler stoklayan, üreten ve kullanan işletmeleri tespit ediniz. Bu işletmelerde meydana gelebilecek bir olayın işletmeniz üzerine etkilerini göz önünde bulundurunuz.

Tehlikeli madde naklinin yapıldığı, işletmenize yakın demiryolu, karayolu, boru hatları ve su kanallarını tespit ediniz. Buralarda meydana gelebilecek bir olayın işletmenize etkilerini göz önünde bulundurunuz.

### **3. Su baskını ve sel:**

Su baskını ve sel en yaygın tabii afetlerdendir. Sel, ani gelişen bir olay iken su baskınları birkaç sat veya gün içinde gerçekleşebilir. Ancak ani gelişen su baskınları da vardır. Sel genelde şiddetli yağmur sonrasında veya baraj, gölcük, kanal veya nehir kenarındaki setlerin hasar görmesi neticesi gerçekleşir.

Planınızda bu kapsamda düzenleme yaparken şu hususları göz önünde bulundurunuz:

a) Valilik/Kaymakamlık Sivil Savunma Müdürlüğü ve Belediye Başkanlığı ile görüşerek işletmenizin onların sel/su baskını planında yer alıp almadığını öğreniniz. Bu yetkililer yanında Meteoroloji Müdürlüğü ile görüşerek işletmenizin bulunduğu yerde eskiden meydana gelen sel/su baskını olaylarını, sebeplerini ve düzeyini öğreniniz.

b) Var ise Sivil Savunma Müdürlüğü tarafından hazırlanan Bölgesel sel/su baskını planlarını gözden geçirerek tahliye güzergahlarını öğreniniz. Sel baskını halinde işletmenize yakın yüksek rakımlı yerleri belirleyerek, bu yerleri ve buraya ulaşmak için geçilecek güzergahı kroki halinde plan ekine koyunuz ve sel/su baskını halinde tahliye ve toplanma noktası olarak planınıza ilave ediniz.

c) İşletmenizin tahliyesi için uyarı ve tahliye prosedürleri hazırlayınız. Özürlü personelinizin tahliyesi için uygun yardımı sağlayınız. Tahliye esnasında araç ihtiyacı olabileceğini göz önüne alarak gerekli düzenlemeler yapınız.

d) İşletmeniz içinde su baskınına uğraması muhtemel yerleri belirleyiniz. Alınabilecek tedbirleri gözden geçiriniz. Bu kapsamda, suyun önünün set veya duvar ile kesilmesi, mevcut su tahliye kanallarının temizlenmesi, yeni ızgara ve kanalların açılması, biriken suyun pompalanması için gerekli düzenlemenin yapılması, bu bölümde bulunan makinelerin daha yüksek kısımlara alınması gibi uygulamaları göz önünde tutunuz.

e) Öncelikle resmi radyo kanalları ve yerel radyo/TV olmak üzere, haber bültenlerini takip ediniz.

f) Sel/su baskını ihtimali var ise, olayın her aşamasını gözleyiniz. Tahliyeye hazır olunuz. Yerel radyo ve televizyonlardan yapılan anonsları takip ediniz.

g) Sel/su baskını başlayabilir veya başlamış ise bunu işletmenize duyurunuz. Daha yüksek yerlere tahliye için hazır olunuz. Söylendiği anda derhal tahliye ediniz.

h) Sigortacınızla görüşerek sel/su baskınlarına karşı aldığınız önlemlerinizi ve sigortanızın sel/su baskınlarını da kapsamı hususunu gözden geçiriniz. Genel sigortalar su/sel baskınlarını kapsamayabilir.

i) İşletmenizin sel/su baskınlarından korunması tedbirlerinin yeterliliğini gözden geçiriniz. Bu amaçla kullanılacak üç temel yöntem vardır. Bunlar:

**I-Kalıcı sel/su baskını önlemleri bir olaydan önce alınır ve su baskınına uğraması muhtemel alanlarda hiçbir kimsenin bulunmaması uygulamasını gerektirir. Bu önlem ve uygulamalar şunları içerir:**

Kapı, pencere ve diğer açıklıklarını beton veya tuğla gibi su geçirmez malzemeler ile kapatınız. Bu uygulama yapılması halinde binanın sel/su baskınlarına karşı dayanıklı olduğundan emin olunuz.

Kanal ve kanalizasyon girişlerinden işletmenize su girmesini önlemek için kesici vanalar koyunuz.

Duvarları su direncine karşı koyması için güçlendiriniz. Sızıntıların önlenmesi veya azaltılması için duvarların yalıtımını yapınız.

Sel/su baskınına maruz kalabilecek kısımların etrafına su geçirmez duvarlar inşa ediniz.

İşletme içine veya çevresine baskını önlemek üzere su geçirmez duvarlar ve su tahliye kanalları inşa ediniz.

Üniteleri zemin ile aynı yükseltiye kurmayınız. Araya destek duvarı, kolon koyarak zeminden yükseltiniz.

Muhtemel su baskınlarından önce bazı tedbirler alınır. Ancak su baskını gerçekleşmesi halinde ilave önlemlere de ihtiyaç vardır. İşletmelerde alınabilecek muhtemel tedbirler arasında şunlar vardır:

Kapı, pencere, havalandırma açıklıkları ve diğer açıklıklardan su girişinin önlenmesi için siperlik takılması

Su geçirmez kapıların takılması

Su/sel baskını olan yerlerde kullanılmak üzere portatif bariyerlerin tesisi.

Sel/su baskınına uğraması muhtemel yerlere sabit su pompalarının tesisi

Acil su baskınlarına müdahale önlemleri yukarıda bahsedilenlere kıyasla daha ucuz maliyetlidir. Bunlar:

Kum torbaları ile setler yapılması

Çift sıra kalas ve kazıklar kullanılarak set yapılması ve arasının toprak ile doldurulması

Küçük giriş ve kalasları üst üste yığarak tek bir bariyer yapılması

Portatif pompalar, pompaların çalışması için jeneratör veya yakıt, acil aydınlatma araçları gibi ihtiyaç duyulabilecek destek imkan ve malzemelerinin göz önünde bulundurulması

Bölgesel sel/su baskını çalışmalarına katılmak

#### **4. Fırtına:**

Fırtına açık sahada buluna çalışanlara ve tesise ciddi hasar verebilen şiddetli esintilerdir. Fırtınalar binalarda ciddi hasarlara yol açabilir ve bunun sonucunda ölümlere ve ciddi yaralanmalara yol açabilir. Kimi fırtınalar beraberinde şiddetli yağışlar da getirebilir. Fırtına bildirimini Meteoroloji Müdürlüğü tarafından yapılır.

Planınızda bu kapsamda düzenleme yaparken şu hususları göz önünde bulundurunuz:

a) Mahalli yetkililer ile görüşerek bulunduğunuz bölgenin tahliye planı konusunda Sivil Savunma Müdürlüğü ile görüşünüz.

b) İşletmenizin acil ve planlı durdurma talimatlarını hazırlayınız. Uyarı ve tahliye prosedürü hazırlayınız. Yardıma ihtiyacı olan personelinizin tahliyesine yardımcı olunuz.

c) Bir fırtına öncesinde ve sonrasında personelinizin aileleri ile haberleşmek için plan yapınız. d) Haber bültenlerini izlemek üzere Güvenlik Amirliğinde bir radyo bulundurunuz.e)

Öncelikle resmi ve mahalli radyolar olmak üzere radyoların haber bültenlerini

izleyiniz.

f) 24-36 sat içinde bir fırtına olasılığı var ise resmi makamların duyurularını izleyiniz ve önerilen tedbirleri alınız. öncelikle resmi ve mahalli radyolar olmak üzere radyoların haber bültenlerini izleyiniz. Bir tahliye operasyonu gerekli olabilir.

g) 24 sat içinde bir fırtına bekleniyor ise fırtına uyarısı yapınız. Biran önce gerekli tedbirleri alınız. Tahliye duyurusu aldığınızda derhal tesisi tahliye ediniz. h) Binaları ve dışarıdaki üniteleri korumak için bir plan yapınız ve işletmenizi inceleyiniz. i) Pencereleri korumak için önlem alınız. Panjur pencereleri korumak için alınabilecek en iyi önlemdir. j) Pencerelerin 2 cm kalınlığında sunta plaka ile kapatılması da etkili bir koruma yöntemidir.

Portatif pompalar, pompaların çalışması için jeneratör veya yakıt, acil aydınlatma araçları gibi ihtiyaç duyulabilecek destek imkan ve malzemelerini de göz önünde bulundurunuz.

Kayıtlar, bilgisayarlar ve diğer malzemelerin işletme içinde başka bir yere veya işletme dışına bir yere taşınması için hazırlıklı olunuz.

#### **5. Deprem:**

Bir deprem kuşağında her alan ülkemizde geçmişte ağır kayıplar ile sonuçlanan şiddetli depremler meydana gelmiştir.

Depremler aniden ve belirti göstermeden meydana gelir.

Depremler binaların, gaz, elektrik ve telefon şebekeleri ciddi biçimde hasar görmelerine, heyelan, çığ düşmesi, zeminin kayması, yangınlar ve tsunami denen dev dalgalara yol açabilir. Depremlerden sonra haftalarca süren artçı sarsıntılar olabilir. Deprem anında pek çok binada insanlar için en büyük tehlike asma tavan, bölme duvarları, pencere ve

aydınlatma donanımlarının bağlantılarının sarsıntıdan ötürü gevşemesi ve düşme ya da devrilme tehlikesidir.

Planınızda bu kapsamda düzenleme yaparken şu hususları göz önünde bulundurunuz:

a) İşletmenizin depreme dayanıklılığını tespit ediniz. Yetkili devlet kurumları ile görüşerek bulunduğunuz bölgenin depremselliğini öğreniniz.

b) İşletmenizin bir inşaat mühendisince incelenmesini sağlayınız. Hasar görmesi muhtemel ünitelerinizin dayanıklılığının artırılması için önlemler alınız ve bu önlemlerin alınma önceliğini belirleyiniz. Bu kapsamda yapılabilecekler arasında şu tedbirler de bulunabilir:

- Bina iskeletinin çelik ile desteklenmesi

- Bina kolonları ve temellerinin sağlamlaştırılması

c) Bir bina inşa ederken veya onarıırken, 2 Eylül 1997 Tarih ve 23098 sayılı Resmi Gazetede yayınlanarak yürürlüğe giren "Afet Bölgelerinde Yapılacak Yapılar Hakkında Yönetmelik" hükümlerini yerine getiriniz.

d) İşletmenizde deprem anında düşmesi, devrilmesi, etrafa saçılması, kırılması muhtemel eşyaları tespit ediniz.

e) Büyük ve ağır eşyaları daha alt raflara veya zemine koyunuz. Tavana asılan ağır aydınlatma armatürleri veya dekorasyon malzemeleri deprem anında tavandan aşağı düşme riski taşır. Bu tür cisimleri insanların çalışma mekânlarından uzak yerlere asınız.

f) Rafları, dosya dolaplarını, büyük mobilyaları, masa üstü ekipmanları, bilgisayarları, yazıcıları ve hafif eşyaları sabitleyiniz.

g) Asma tavanlara destek kolonu ilave ediniz.

h) Gerekli yerlere güvenlik camı tesis ediniz.

i) Boru devrelerini sağlamlaştırınız.

j) Deprem sonrası hasar durumunu sağlıklı tespit için işletme çizimlerinin bir kopyasını muhafaza ediniz.

k) Tehlikeli maddelerin taşıma ve depolama koşullarını gözden geçiriniz. Tehlikeli kimyasalları ayrı yerlerde depolayınız.

l) Sigortacınızdan deprem sigortası ve prim indirimi yöntemlerini öğreniniz.

m) Deprem sonrasında hangi hallerde tesisin boşaltılacağını belirleyerek bunun için prosedür hazırlayınız.

n) Bir tahliye zorunlu değil ise, işletmeniz içinde çalışanların toplanabileceği, yüksek duvarlar ve ünitelerden uzak güvenli toplanma yerleri tespit ediniz.

o) Deprem tatbikatları yapınız. Bu tatbikatlarda personelinize aşağıdaki hususlarda bilgi veriniz.

- Deprem olduğu anda bina içinde iseniz yerinizde kalın. Sağlam bir masa veya tezgâh altına sığınınız. Devrilebilecek duvarlardan kendinizi koruyunuz. Başınızı ve boynunuzu koruyunuz.
- Sarsıntılar sürüyor ise binadan çıkmaya çalışmayın. Can kayıplarının çoğu insanların güvenli bir yere sığınmamasından ötürü gerçekleşir.
- Sarsıntı durduğu anda derhal merdivenleri kullanarak binayı tahliye ediniz. Kesinlikle asansörleri kullanmayınız.
- Deprem anında bina dışında iseniz, binalardan, elektrik hatlarından ve sokak aydınlatma direklerinin devrilme gölgesinden uzakta açık bir alana gidiniz.
- Depremden sonra düşebilecek nitelikte olan pencerelerden ve düşebilecek diğer nesnelere uzak durunuz.
- Kriz Yönetim Merkezinden onay gelmedikçe hasarlı binalara girmeyiniz.

## 6. Teknolojik acil durumlar:

Teknolojik acil durumlar işletmenin faaliyetine devam etmesi için zaruri olan bir destek ünitesinin, enerjinin, haberleşme sisteminin kesintiye uğraması veya tamamen kaybedilmesi gibi durumları içerir.

Teknolojik acil durumları planlarken aşağıdaki hususları göz önüne alınız. Tüm kritik faaliyetleri tespit ediniz. Bunlar arasında:

a) Elektrik enerjisi, gaz, akaryakıt (fuel-oil, mazot vb), su, basınçlı hava, mahali ve işletme içi kanalizasyon sistemi, atık arıtma tesisi, b) Güvenlik ve alarm sistemleri, asansörler, aydınlatma, yaşam destek üniteleri,

ısıtma, havalandırma ve soğutma sistemleri, elektrik dağıtım sistemi,c) Üretim ekipmanları, kirlilik kontrol ekipmanları d) Hem bilgisayar sistemi üzerinden, hem de sesli haberleşme sistemleri e) Havayolu, demiryolu, karayolu ve denizyolu da dahil nakliye sistemleri. Ünitelerin hizmet veremeyebileceğini göz önünde bulundurunuz.

Tüm kilit güvenlik ve bakım-onarım personelinin tüm bina sistemlerini iyi bildiklerinden emin olunuz.

Sistemlerin onarımı konusunda prosedürler hazırlayınız. Yedekleme sistemleri için nelerin gerektiğini belirleyiniz.

Tüm sistemler ve donanımlar için koruyucu bakım planı hazırlayınız.

### **Terör Olayları:**

Güvenlik zafı başlı başına bir acil durum sebebidir. İşletmenizin koruma ve güvenlik tedbirlerini gözden geçirin. Prosedürlerinizde işletmenize insan (şirketiniz personeli de dahil), taşıt ya da malzeme trafiğini denetleyecek nitelikte düzenlemeler yapınız. Ziyaretçilerin kabul ve kayıt esaslarını belirleyiniz. Ziyaretçilerin işletme içinde izlenebilirliğini sağlayacak önlemler alın. Müteahhit firma çalışanlarını gözetim ve denetim altında bulundurunuz.

Mesai başlangıç saatleri işletmelerin en ciddi güvenlik zarfı içinde buldukları zamanlardır. Bu anlarda istenmeyen girişlere engel olmak amacıyla şirket tanıtma kartının gösterilmesi etkili bir yöntemdir. İşletmenize giren ve çıkan tüm araçların uygun yöntemlerle kontrol edilmesi, ziyaretçilerin ve müteahhit firma çalışanlarının kontrol ve kayıtlandırılması ile çalışma saatlerinin belirlenmesi işletmenizin güvenliğini artıracak önlemlerden birkaçıdır.

İşletmeler için mevcut riskler arasında aşağıdakiler sayılabilir.

- Bomba
- Silahlı Soygun
- Sabotaj

### **Bomba:**

Tüm personel bir bomba ihbarı yapılması halinde uygulayacağı prosedürü bilmelidir. Bu prosedürler görevleri gereği gelen telefon çağrılarını cevaplayan, işletmenize gelen posta ve kargoyu teslim alan ve açan personelin her zaman eli altında olmalıdır.

Bir bomba ihbarı yapılması halinde personelinizin aşağıdaki işlemleri yapması için eğitiniz.

### **İhbarın alınması:**

- Bir bomba ihbarı aldığınızda Ek-11'de bulunan "Telefon ile Bomba Tehdidi Kayıt Formunu" doldurunuz.
- Arama zamanı, arayan kişinin söylediği her kelimeyi, konuşmasında dikat çeken hususlar ve bombanın olası yeri ve türü konusunda ihbarcının söylediklerini yazınız.
- Şüpheli mektup veya koli tespit yöntemlerini öğreniniz.
- Şüpheli mektup veya koli tespit yöntemi aşağıdaki gibidir:
- Şekil olarak standart zarf ya da koliden farklı ( büyük ya da küçük) şekildedir.
- Zarf içinde metal plaka varmış gibi çok sert yapıdadır.
- Adres eksik ya da hatalı yazılmıştır. Genelde gönderici adresinde uygunsuzluk vardır veya gönderici adresi yoktur.
- Zarf üzerinde "KİŞİYE ÖZEL" ibaresi vardır.
- Alıcı ad ve soyadı hatalı yazılmış ya da sadece unvan vardır.
- Ortak kullanılan terimlerin yazımında hata vardır
- Zarf ya da koli üzerindeki yazılarda mürekkep birikintileri vardır.
- Ağırlık zarf ya da paketin her tarafına eşit dağılmamıştır.
- Yağ sızıntısı vardır veya zarf ya da kolinin ambalajı yer yer renk değiştirmiştir.
- Zarf ya da koli içinde dokunulduğunda kablonun ya da metal levhanın varlığı hissedilir.
- Aşırı ambalajlama yapılmıştır. (Sabitlemeye yönelik aşırı bantlama, ip vs ile bağlama)
- Görsel açıdan dikkat çeken, merak uyandıran yapıdadır.

Şüpheli koli veya zarfları kontrol etmek ya da bombaya müdahale etmek uzmanlık gerektirir. Bir bomba ihbarından sonra saha kontrolü esnasında gördüğünüz veya posta ile gelen şüpheli eşyalara kesinlikle müdahale etmeyiniz. Derhal çevresindeki çalışanları tahliye

ediniz. Alanı tehlike ikaz bandı ile çevirerek alana girişleri yasaklayınız. Yetkililerin (mahalli polis veya jandarma) talimatlarına göre hareket ediniz.

### **İhbarın bildirimi:**

Aldığınız ihbarı ya da yaptığınız tespiti derhal güvenlik birimine bildiriniz. İlgili yöneticilerin onayı ile mahalli polis veya jandarmaya bildiriniz.

### **Tahliye karar verilmesi:**

İşletmenin kısmen veya tamamen tahliyesi kararını gelen polis veya jandarma verecektir. Tahliyeyi gerektirecek bir bulgu var ise tahliye planınızı yürürlüğe koyunuz.

Bomba ihbarlarının çoğu asılsız ihbarlardır. Ancak her ihbar ciddiye alınmalıdır. İhbarcının konuşma tarzı veya konuşması içinde geçen kelimeler tehdidin gerçek olup olmadığı konusunda sağlam ipucu verir. Bu sebeple ihbarcının konuşmaları kelime kelime yazılmalıdır.

Arayan bombacı genelde eylemini haklı göstermek amacıyla konuşmayı uzatır, bu esnada bombanın yeri ve türü konusunda bilgileri kasten veya bilmeden ağzından kaçırabilir. Genelde arama birkaç kez tekrarlanır.

Arayan bombacı hakaretlerle konuşur ve telaşlıdır. Bilinçli olarak nadiren bombanın yeri, türü ve eylemin sebebi konusunda bilgi verirler. Arayan genelde hattının tespit edilme endişesi ile kısa konuşur.

Bomba ihbarı alındığında aşağıdaki uygulamalar yardımcı olabilir. a) Sakin olun, kibar davranın. Öncelikle dinleyin. İhbarcının sözünü kesmeyin. b) Arayanı tam duyamıyormuş veya söylediklerini anlayamıyormuş gibi yaparak konuşmayı uzatın. c) Şayet arayan konuşmaya meyilli ise aşağıdakiler gibi soruları sorarak cevaplarını yazınız.

- Bombanın türü nedir?
- Bu türde kaç tane bomba koydunuz?
- Ne zaman patlayacak? Belirli bir zamanı var mı? Patlamaya ne kadar var?
- Tam yeri neresi? Bilinen bir bina içinde mi yoksa bir bölgede mi?

Bombanın olduğu yerde veya buraya yakın yerde insanlar var ise, bombanın patlaması ile onların yaralanabileceği veya öleceğini arayana söyleyin. Bombacı bombanın yerini tarif ederken tesise aşına mı?

Şayet bomba bir bina veya ünitelerde ise, patlaması halinde ölen ve yaralanan olabileceğini bombacıya söyleyiniz.

### **Silahlı soygun:**

Yoğun para akışının olduğu yerler potansiyel olarak, soygun amaçlı saldırılara maruz kalabilir.

Olağan zamanlarda aşağıdaki hususlarda personelinizi bilinçlendiriniz.

- İşletmenizin güvenlik tedbirleri, kasanızda bulunan paranın miktarı, para transfer zamanları ve yöntemi konusunu, yetkili ve görevliler dışında kimseyle sohbet konusu yapmayınız.
- Sizinle irtibat kurmaya çalışan şüpheli kişilere veya işletmeniz civarında bulunan şüpheli insan veya taşıt hareketlerine karşı tetikte olunuz.
- Şüpheli durumları güvenlik biriminize haber veriniz.
- Silahlı soygun anında personelinizi davranış şekli aşağıdaki gibi olabilir. Personelinizi bu konuda eğiterek bilinçlendiriniz.
- Sakin olunuz ve soyguncuyu şiddete sevk edecek tahrik edici davranışlardan kaçınınız. Soyguncu sinirli ve tedirgin olabilir. Personelin davranışları soyguncuyu panikletebilir ve bu da çalışanlara ve etrafta bulunanlara zarar vermesine yol açabilir.
- Soygun mekanından başka yerlerdeki müdahale güçlerini harekete geçirecek bir alarm tesisatınız var ise, soyguncunun dikkatini çekmeden bu alarm tesisatını harekete geçirin.
- Zarar vermeyecek gibiyse dahi soyguncunun talimatlarına uyunuz. Para veya mal insan hayatıyla kıyaslanamaz.
- Alarm düğmesine basamadıysanız soyguncunun ayrılmasından sonra basın.
- Silahlı soygun sonrasında aşağıdakileri yapınız:

- Soygun yerine giriş çıkışları yasaklayınız ve yerel jandarma veya polisin gelmesini bekleyiniz. Başta parmak izi olmak üzere fiziki delilerin korunması için bu gereklidir.
- Soyguncuların bıraktığı not vs varsa muhafaza ediniz.
- Derhal güvenlik biriminizi ve idari yetkilileri haberdar ediniz.
- Soygunun şekli ve soyguncuların eşkâli konusunda bildiklerinizi bir yere not ediniz.

### **Ciddi yaralanmalar ve can kaybı:**

Acil durumun herhangi bir aşamasında yaralanma ve can kaybı olasılığı vardır. İlk yardımın usulüne uygun ve zamanında yapılması can kaybını önleyecektir.

Personelinizden ilkyardım amacıyla istifade etmeyi planladıysanız, görev alacak personelinizi mutlaka yeterli ve sertifikalı eğitim almasını sağlayınız. Bir hasta veya yaralıya müdahale ederken aşağıdaki hususları göz önünde bulundurunuz.

- Öncelikle sahayı inceleyerek girişin güvenli olduğundan emin olunuz.
- Durum tespiti yapınız. Hemen müdahaleden kaçınınız.
- Bilinci kapalı, yüksekten düşen birini yerinden oynatmayınız.
- Eğitim aldığınız şekilde ilkyardım uygulayınız.

Bu amaçla:

a) Nefes alıp almadığını kontrol edin. b) Gerekliyse (Eğitiminizi aldıysanız) suni tenefüs ve kalp masajı yapınız. c) Kanamayı durdurunuz. d) Kazalı şoka girmiş olabilir. Onu rahatlatınız, sakin olmasını telkin ediniz. Ani hareketlenmemesi için kontrolü olarak zapt ediniz. Ancak canının yandığını unutmayınız.

e) Kişinin bilinci açık ise kendisinden bu duruma yol açan bilgileri alınız. Bu esnada en son ne yaptığı, ne yediği, alerjisinin olup olmadığı, rahatsızlıkları, aldığı ilaçlar, hastalanmasına/yaralanmasına yol açan eylemi gibi bilgileri öncelikle alınız. Bilinci kapalı ise bu bilgileri İnsan kaynakları ve Sağlık Servisi kayıtlarında araştırınız.

f) Hasta/yaralıyı en yakın hastaneye sevk ediniz.

### **Ölümlerin Bildirimi:**

Bir ölüm meydana gelir ise;

Derhal olay yerini tehlike ikaz bandı ile çevirerek girişleri yasaklayınız. Yerel polis veya jandarmaya haber veriniz. Polis ve jandarmadan aldığınız talimatlara göre hareket ediniz. Avukatınıza ve sigortanıza haber veriniz.

Polis veya jandarmaya soruşturma ve incelemelerinde yardımcı olunuz. İlk etapta aşağıdaki konularda bilgi ve belge talep edeceklerdir.

- Olayın meydana geldiği yer, ünitenin adı ve krokisi
- Ölenin kimliği
- Şayet biliniyor ise ölüme yol açan nedenler.

Polis ve jandarmanın hazırladığı dokümanlar Savcılık hazırlık soruşturmasına esas teşkil eder. Kısa, öz ve doğru bilgi veriniz. Tahminlerden kaçınınız. Teknik ve idari detayları yalnızca yetkili personeliniz kanalı ile açıklayınız.

## İLGİLİ MEVZUAT

### İŞÇİ SAĞLIĞI VE İŞ GÜVENLİĞİ TÜZÜĞÜ' (11.1.1974 Sayılı R.G.'de Yayınlanmıştır)

#### DÖRDÜNCÜ KISIM

##### **İşyerlerinde İş Kazalarına Karşı, Alınacak Tıbbi Tedbirler Ve İşyerlerinde Bulundurulması Zorunlu Olan İlk Yardım Ve Tedavi Levazımı İle Sıhhi Tesisat.**

**Madde 91** - Sürekli olarak en az 50 işçi çalıştırılan işyerlerinde Sosyal Sigortalar Kurumunca sağlanan tedavi hizmetleri dışında kalan işçilerin sağlık durumlarının denetlenmesi, ilk yardım, acil tedavi ve diğer koruyucu sağlık hizmetlerini düzenlemek üzere, işveren, Umumi Hıfzıssıha Kanununun 180 inci ve Sosyal Sigortalar Kanununun 114 üncü maddeleri gereğince işyerindeki işçi sayısına ve işteki tehlikenin büyüklüğüne göre, bir ya da daha fazla hekim sağlayacaktır. Bu hekimlerin çalışma koşulları ile görevlerini nasıl yürüteceklerini ayrıntılı şekilde gösteren bir yönetmelik tüzüğünün yürürlüğe girdiği tarihten itibaren 6 ay içinde çıkarılır.

**Madde 92** - İşverenler, işin niteliğine, özelliğine, çeşidine ve çalıştırdıkları işçi sayısına ve hekim ve sağlık tesisleri ile olan ilişkilerine göre, zamanında gerekli tedbirleri almak amacıyla aşağıda belirtilen sağlık tesisleri ile ilk yardım ve tedavi levazımını, işyerlerinde bulundurmakla yükümlüdürler.

Bu tesisler ve levazım; kişisel ilk yardım paketlerini, ilk yardım kutularını veya çantalarını veya dolaplarını, ilk yardım ve ilk müdahale odalarını veya ilk yardım istasyonlarını kapsar.

**Madde 93** - Kişisel ilk yardım paketleri; kazaya uğrayanın ilk yardımcı gelinceye veya bir sağlık tesisine gönderilinceye kadar, kendi kendine gerekli pansumanı yapacak veya ağrısını giderecek nitelikte malzeme ve ilaçlarla donatılacaktır.

Kişisel ilk yardım paketleri, maden, tünel, yeraltı karayolları ve demiryolları işçileri gibi kaza ihtimali çok olan, dağınık ve münferit çalışmayı gerektiren işyerlerindeki işçilere verilecektir.

Bu paketler, küçük ve kullanışlı malzeme ve ilaçları dış etkilere karşı koruyacak plastik veya maddeni ambalajlı olacaktır.

Kişisel ilk yardım paketi, çalışmayı önlemeyecek ve düşmeyecek şekilde, iş elbisesi cebine konacak veya uygun bir yerine bağlanacaktır.

Kişisel ilk yardım paketinin, gerektiğinde nasıl ve ne şekilde kullanılacağı, ilgililere öğretilecek, buna ait yazılı bir yönerge paket içine konacaktır.

Kişisel ilk yardım paketinin içinde, aşağıda yazılı ilaç ve malzeme bulunacaktır:

- Kullanma yönergesi,
- Pamuk (Küçük paket),
- Gazlı bez (Steril),
- Sargı bezi,
- Yapıştırıcı band (Steril),
- Analjezik hap,
- Tendürdiyot (1 veya 2 ampul),
- Sülfamitli toz.

**Madde 94** - Mekanik cihazları bulunmayan ve 10 dan az işçi çalıştıran işyerlerinde, içinde aşağıda yazılı ilk yardım levazımı bulunan 1 numaralı ilaç kutusu veya çantası bulundurulacaktır:

- 1 adet ilk yardım broşürü,
- 25 gram yarı yarıya alkol ile karıştırılmış tendürdiyot (Cam kapaklı renkli şişede),
- 15 gram amonyak (Cam kapaklı şişede),
- 100 gram alkol (%98 lik tuvalet ispiertosu),
- 2 paket 25'er gramlık idrofil pamuk (Steril),
- 2 paket gaz idrofil (Steril),
- 3 adet muhtelif büyüklükte sargı bezi,
- 3 adet üçgen sargı,
- 1 adet makas,
- 1 adet pens,
- 6 adet çengelli iğne,
- 1 kutu yapıştırıcı flanster,
- 1 adet küçük küvet,
- 1 tüp aspirin,

**Madde 95** - Mekanik cihazları bulunmayan ve 10 dan fazla ve 50 den az işçi çalıştıran işyerleri ile mekanik cihazlarla 10 dan az işçi çalıştırılan işyerlerinde, içinde aşağıda yazılı ilk yardım levazımı bulunan 2 numaralı ilk yardım çantası veya dolabı bulundurulacaktır:

- 1 adet ilk yardım broşürü,
- Parmak yaralanmaları için, sterilize edilmiş küçük sargı bezi 6 adet,
- 3 adetten az olmamak şartıyla yeteri kadar,orta boy sargı bezi (El ve ayaklar için),
- 5 adet üçgen sargı,
- Yeteri kadar vazelin borike,
- Tentürdiyot veya % 1 lik violet de gentiens sulu solüsyonu,

- 1 şişe amonyak (Cam kapaklı şişede),
- 1 tüp aspirin,
- 2 tüp yanık pomadı,
- 5 paket 25 gramlık idrofil pamuk,
- 5 paket gaz idrofil,
- 1 adet makas,
- 2 adet pens,
- 20 adet çengelli iğne,
- 1. kutu flaster,
- 1 adet enjektör, (5 cc. madden kutu içinde),
- 12 adet enjektör iğnesi,
- teinture de belladon 25 gram (Cam şişede),
- 2 adet küvet,
- 6 adet ampul huile camphree,
- 1 adet lastik bant,
- 2 ampul antispasmodik ve analjezik,
- Tetanoz serumu,

**Madde 96** - Mekanik cihazlarla 10 dan fazla ve 50 den az işçi çalıştıran işyerleri ile yapılan işin niteliği bakımından,kaza ve zehirlenme tehlikesi bulunan işyerlerinde,içinde aşağıda yazılı ilk yardım levazımı bulunan 3 numaralı ilk yardım dolabı ile bir sedye ve bir battaniye bulundurulacaktır.

- 1 adet ilk yardım broşürü,
- 1 adet suni teneffüs cihazı,
- 4 adet atel,
- 1 adet foşer tüpü,
- 5 adet muhtelif büyüklükte sargı bezi,
- 6 adet üçgen sargı,
- 2 adet makas,
- 2 adet pens,
- 2 adet pens (Ağız için),
- 2 adet emaye küvet,
- 2 ampul morfin veya dolantin,
- 5 adet ampul kafein,
- 5 adet ampul eter,
- 5 adet ampul huile camphree,
- 1 adet 5 Cm3. lük enjeksiyon şırıngası (20 tane paslanmaz iğne),
- 5 adet ergotin,
- 50 gram yarı yarıya alkol ile karıştırılmış tentürdiyot (Cam kapaklı bir şişe içinde),
- 15 gram amonyak (Cam kapaklı bir şişe içinde),
- 450 gram oksijenli su,
- 10 paket 25 er gramlık idrofil pamuk,
- 5 paket gaz idrofil,
- 2 düzine çengelli iğne,
- 1 kutu flaster (Yapıştırıcı yakı),
- 5 adet ampul adrenalin,
- 5 adet ampul apomophin,
- 1 adet lastik bant,
- 2 şişe tetanos serumu (10 ar Cm3. lük),
- 2 tüp yanık merhemi,
- 250 gram toz halinde tebeşir (Karbonat dotşo) cam kavanozda (Asit yanıklar için),
- 1 tüp vazelin,
- 1 adet nikel mahfazalı küçük model ustunç takımı,
- 1 adet sterilizatör (Tercihan elektrikli),
- Agraf ve agraf pensu,
- Sülfamid tozu,
- Antibiyotikli göz merhemi,

**Madde 97** - 50 ve daha fazla işçi çalıştıran işyerlerinde,içinde aşağıda yazılı ilk yardım levazımı bulunan 4 numaralı ilk yardım dolabı ile yeteri kadar sedye ve battaniye bulundurulacaktır:

- 1 tansiyon aleti,

- 1 adet ilk yardım broşürü,
- 1 adet suni teneffüs cihazı,
- 1 adet foşer tüpü,
- 2 adet nelaton sondası,
- 6 adet atel,
- 100 gram yarı yarıya alkol ile karıştırılmış tentürdiyot (Cam kapaklı renkli bir şişe içinde),
- 25 gram amonyak (Cam kapaklı bir şişe içinde),
- 1000 gram saf alkol,
- 900 gram oksijenli su,
- 15 paket idrofil pamuk (25,50 ve 100 gramlık 5'er paket),
- 10 paket gaz idrofil,
- 10 adet muhtelif büyüklükte sargı bezi,
- 10 adet üçgen sargı,
- 2 düzine çengelli iğne,
- 2 kutu flaster (Yapıştırıcı yakı),
- 1 adet makas,
- 2 adet ağız açacak pens,
- 3 adet küvet veya çukur tabak,
- 1 adet 2 Cm3 lük enjeksiyon şırıngası (20 tane paslanmaz iğne ile),
- 1 adet 10 Cm3 lük enjeksiyon şırıngası (20 tane paslanmaz iğne ile),
- 1 adet elektrikli sterilizatör,
- 10 adet ampul kafein,
- 5 adet ampul morfin,
- 10 adet ampul ergotin,
- 10 adet ampul eter,
- 10 adet ampul adrenalin,
- 5 adet ampul apomorphine,
- 2 adet lastik bant,
- 4 şişe tetanos serumu (10'er Cm3. lük serül şeklinde),
- 2 şer tüp antibiyotik yara ve göz merhemi,
- 250 gram toz halinde tebeşir (Karbonat dö şo ) cam kavanozda (Asit yanıkları için),
- 250 gram asetik asit (Kalevi yanıklar için),
- 500 gram toz halinde sönmüş kireç (Maddeni bir kutu içinde),
- 1 adet nikel mahfazalı küçük model üstünç takımı.

**Madde 98** - 93,94,95,96,97 nci maddelerde yazılı ilaç ve malzeme,kullanıldıkça tamamlanacak ve her zaman eksiksiz bir şekilde bulundurulması sağlanacaktır.

İlaç kutusuna veya çantasına veya dolaplarına,işin veya işyerinin özelliğine göre,işyeri hekimi tarafından lüzum gösterilen ilaç ve malzeme de eklenecektir.

**Madde 99** - İlaç kutuları veya çantaları veya dolapları,toz ve toprak girmeyecek şekilde yapılmış olacak ve herhangi bir karışıklığa meydan vermemek üzere, işleri bölünmüş ve her ilacın ismi,kutu veya şişesinin üzerine,okunaklı olarak yazılmış bulunacaktır. İlaç kutuları veya çantaları veya dolaplarının üzerlerine,içinde bulunan ilaçlar ve malzemelere göre,kaç numaralı sıhhi yardım kutusu, çantası veya dolabı olduğu yazılacak ve kapaklarının iç tarafına da,içinde bulunan ilaç ve malzemenin bir listesi yapıştırılacak ve beyaza boyanarak üzerine kırmızı ay işareti konacak ve işyerinin uygun bir yerinde bulundurulacaktır.

Bu kutu,çanta ve dolapların, kilitli durması sağlanacak ve anahtarları,sağlık işleri görevlisine,bulunmadığı hallerde,işyerindeki ilk yardım kursu görmüş birisine verilecek ve bunlar,bu işden sorumlu bulunacaktır.

İşyerinde birden fazla postalarla çalışıldığı hallerde,her postada bu görevi yapacakların,anahtarları birbirlerine devretmeleri sağlanacak ve işveren veya işveren vekilinde de bir yedek anahtar bulunacaktır.

**Madde 100** - Hastanesi olmayan veya şehir ve kasabalar dışındaki yerlerde kurulmuş ve sürekli olarak en az 50 ve en çok 100 işçi çalıştırılan işyerlerinde,Umumi Hıfzıssıhha Kanununun 180 inci maddesi gereğince hazırlanması gereken ilk yardım odasında,hasta odasında veya ulaşım güçlüğü bulunup da en az 10 işçi çalıştıran madden ocakları veya kaza ve tehlike ihtimali çok olan işyerlerinde,işin ve işyerinin niteliğine ve özelliğine göre 3 numaralı ilk yardım dolabındaki malzemelerle birlikte,aşağıdaki tıbbi alet ve malzemeler de bulundurulacaktır:

- 1 adet tansiyon ölçme aleti,
- 1 adet üstü iyice temizlenebilen masa,
- 1 adet muayene masası,
- 3 adet sedye,
- 1 adet dil çekme pensi,
- 1 adet transfüzyon cihazı,
- 1 adet cam irrigatör,
- 2 adet böbrek şeklinde küvet (Emaye),
- 1 adet büyük küveyt (Emaye),
- 2 adet su ve alet kaynatmak için metal veya emaye kap,
- 10 adet üçgen sargı,
- 1 m2 cerrahi muşamba,
- % 5 lik dekströz (yeteri kadar),

- Serum fizyolojik (yeteri kadar),
- Hipertönik serum (yeteri kadar),
- 5 çift cerrahi eldiven,
- Kırıklar için çeşitli büyüklükte ve yeteri kadar metal veya tahta aletler,
- 2 adet battaniye,
- 1 adet karyola ve yatak takımı,

**Madde 101** - Hastanesi olmayan veya şehir ve kasabalar dışındaki yerlerde kurulmuş ve sürekli olarak 100 den fazla ve 500 den az işçi çalıştırılan işyerlerinde,umumi Hifzıssıhha Kanununun 180 inci maddesi gereğince hazırlanması gereken revirde (İlk müdahale odası) işin ve işyerinin niteliğine ve özelliğine göre ilk yardım odasındaki (hasta odası) malzemelerle birlikte, aşağıdaki tıbbi alet ve malzemeler de bulundurulacaktır:

- 50 gram toz halinde iyodoform,
- 10 gram toz halinde rivanol,
- 25 gram süblime pastile,
- Mevzii anestezi için gerekli levazım,
- 1 adet 20 Cm3.enjeksiyon şırıngası (20 adet iğne ile)
- 1 adet tansiyon aleti,
- 1 adet steteskop,
- 6 adet çeşitli numarada maddenı sonda,
- 6 adet çeşitli numarada lastik sorda,
- 3 tüp çeşitli numarada katkı,
- 3 tüp çeşitli numarada ipek iplik,yeteri kadar sütür iğnesi,
- 1 adet nisai trus takımı (İşyerinde kadın işçi varsa),
- 1 adet oksijen verme cihazı,
- nikel mahfaza içinde küçük cerrahi alet takımı,
- 1 adet ameliyet masası (Basit ameliyatlar için),
- 1 adet camlı alet dolabı,
- Yeteri kadar sedye ile 100 kişiye 1 yatak hesabıyla 2 şer battaniyesi bulunan karyola ve yatak takımı,

**Madde 102** - Hastanesi olmayan veya şehir ve kasabalar dışındaki yerlerde kurulmuş ve sürekli olarak 500 veya daha fazla işçi çalıştırılan işyerlerinde, bir ilk yardım istasyonu yapılacaktır.Bu istasyonda,işin ve işyerinin niteliğine ve özelliğine göre 4 numaralı ilk yardım dolabında bulunan malzeme ile birlikte, aşağıda yazılı tıbbi alet ve malzemeler de bulundurulacaktır:

- 50 gram toz halinde iyodoform,
- 100 gram toz halinde rivanol,
- 25 gram süblime pastile,
- mevzii anestesisi için gerekli levazım,
- Yeteri kadar sedye ile (100) kişiye (I) yatak hesabıyla
- 2 şer battaniyesi bulunan karyola ve yatak takımı,
- Nikel mahfaza içinde küçük cerrahi alet takımı,
- 3 tüp çeşitli numarada katkı,
- 3 tüp çeşitli numarada ipek iplik,yeteri kadar sütür iğnesi,
- 6 adet çeşitli numarada lastik sonda,
- 6 adet çeşitli numarada maddenı sonda,
- 1 adet steteskop,
- 1 adet 20 Cm3 lük enjeksiyon şırıngası (20 adet iğne ile),
- 1 adet tansiyon ölçme aleti,
- 1 adet nisai trus takımı (işyerinde kadın işçi varsa),
- 1 adet göz ve kulak için küçük trus takımı,
- 1 adet oksijen verme cihazı,
- 1 adet ameliyat masası (basit ameliyatlar için),
- 1 adet camlı alet dolabı,
- 1 adet muayene masası,

**Madde 103** - İşyerlerindeki ilk yardım odalarıyla ilk mücadele odaları ve ilk yardım istasyonları,bol ışıklı ve kolayca havalandırılıp ısıtılır,temizlenir ve yıkanır şekilde yapılmış olacak,içlerinde akar sıcak su hela ve yıkanma yerleri bulunacaktır. Akar sıcak su sağlanamayan yerlerde, su ısıtmak için gerekli tedbirler alınmış olacaktır.

Yatakların bulunduğu oda ile muayene ve müdahale odaları, yeteri kadar geniş ve birbirinden uygun şekilde ayrılmış olacak ve buralarda, acil durumlar için, yedek aydınlatma tesisleri bulundurulacaktır.

**Madde 104** - İşyerlerinde, ilk yardım odaları ile ilk müdahale odaları, ilk yardım istasyonları ve diğer ilgili kısımlar, kolaylıkla bulunmaları için uygun şekilde işaretlenecek ve görünen yerlere okunaklı yazılar yazılacaktır.

**Madde 105** - Sürekli olarak 50 den fazla işçi çalıştıran işyerlerinde hastalanan veya iş kazasına uğramış işçilerin, işyerine en yakın sağlık tesislerine taşınmaları için gerekli araç ve gereçler bulundurulacaktır.

**Madde 106** - İlk yardım odaları, ilk müdahale odaları ve ilk yardım istasyonları ve ilk yardım istasyonlarının bakım, temizlik ve alet muhafazaları için, bir hemşire veya sağlık memuru görevlendirilecek, bunların sağlanamadığı hallerde, bu görevleri yapacak ilk yardım kursu görmüş yeterli bir eleman bulundurulacaktır.

**Madde 107** - Ağır ve tehlikeli işlerin yapıldığı işyerlerinde, bir sağlık memuru veya hemşireden başka ilk yardım ve kurtarma kursu görmüş en az bir kişi de bulundurulacaktır.

**Madde 108** - Gece ve gündüz sürekli çalışan işyerlerinde, ilk yardım odaları, ilk müdahale odaları ve ilk yardım istasyonları, geceleri de görevli personeli ve araç ve gereçleri ile her an kullanılabilir halde hazır bulundurulacaktır. İşveren bu yönden, gerekli tedbirleri almakla yükümlüdür.