

# GEBZE TEKNİK ÜNİVERSİTESİ

## ACİL DURUM EYLEM PLANI

Hazırlayan	Kurum Yetkilisi
<b>Neslihan KESKİNLER</b> İş Güvenliği Uzmanı	<b>İşveren Vekili</b> Rektör Yard.
<b>İMZA</b>	<b>İMZA</b>

**Onay Tarihi:13/02/2024**

**Geçerlilik Tarihi:13/02/2030**

### ACİL DURUM İLETİŞİM LİSTESİ

<b>KURUM TELEFON NO</b>	<b>0262 605 10 00</b>
<b>KURUM FAX NO</b>	<b>0262 653 84 90</b>
<b>KURUM WEB SİTESİ</b>	<b>www.gtu.edu.tr</b>
<b>KURUM E-MAİL</b>	<b>iletisim@gtu.edu.tr</b>

### ACİL DURUMDA ARANACAK YETKİLİ PERSONEL

<b>ADI VE SOYADI</b>	<b>GÖREVİ</b>	<b>DAHİLİ TELEFONU</b>	<b>CEP TELEFONU</b>	<b>MAİL</b>
<b>GENEL SEKRETER</b>	<b>GENEL SEKRETERLİK</b>	<b>2985</b>		<b>gesekreter@gtu.edu.tr</b>

### ACİL DURUM ÖNEMLİ TELEFONLARI

<b>KURUM</b>	<b>TELEFON NO</b>
<b>İTFAİYE</b>	<b>112</b>
<b>AMBULANS</b>	<b>112</b>
<b>GTÜ GÜVENLİK</b>	<b>2629-1036</b>
<b>DOĞAL GAZ ARIZA</b>	<b>187</b>
<b>ELEKTRİK ARIZA</b>	<b>186</b>
<b>SU ARIZA</b>	<b>185</b>
<b>JANDARMA</b>	<b>112</b>
<b>POLİS</b>	<b>112</b>
<b>ZEHİR DANIŞMA MERKEZİ (UZEM)</b>	<b>114</b>

<b>HASTANELER</b>	<b>TELEFON NO</b>
<b>FATİH DEVLET HASTANESİ</b>	<b>02626441460</b>
<b>DARICA FARABİ DEVLET HASTANESİ</b>	<b>02626564345</b>

# 1.KISIM

## ACİL DURUM EYLEM PLANI GENEL BİLGİLER

### 1. AMAÇ

Acil Durum Planlarının hazırlanma amacı; Gebze Teknik Üniversitesinde meydana gelebilecek olası acil durumlara karşı alınması gereken tedbirlerin önceden belirlenmesi, acil durum sırasında ve sonrasında uyulması gereken talimatların, alınacak aksiyonların belli bir sisteme bağlanarak, ortaya çıkması muhtemel risklerin minimuma indirilmesidir.

### 2. KAPSAM

Gebze Teknik Üniversitesi kampüs alanı içerisinde meydana gelebilecek acil durumlar için, önlem ve koordinasyonu kapsar.

### 3. SORUMLULUK

Acil Durum Eylem Planının uygun yürütülmesinde Acil Durum Koordinatörü sorumludur. Ve Acil Durum Koordinatörü Genel Sekreter olup bu sorumlulukların yerine getirilmesi için ihtiyaç duyulan tüm gereçler İşveren tarafından karşılanır.

### 4. YASAL DAYANAK

- ❖ 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu
- ❖ 2872 sayılı Çevre Kanunu
- ❖ İşyerlerinde Acil Durumlar Hakkında Yönetmelik
- ❖ İşyerlerinde İşveren veya İşveren Vekili Tarafından Yürütülecek İş Sağlığı ve Güvenliği Hizmetlerine İlişkin Yönetmelik
- ❖ Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik
- ❖ İşyeri Bina ve Eklentilerinde Alınacak Sağlık ve Güvenlik Önlemlerine İlişkin Yönetmelik
- ❖ İlk Yardım Yönetmeliği
- ❖ Sabotajlara Karşı Koruma Yönetmeliği
- ❖ Elektrik İç Tesisleri Yönetmeliği
- ❖ Sağlık ve Güvenlik İşaretleri Yönetmeliği
- ❖ TS 11748 Standardı

### 5. BELİRLENEN ACİL DURUMLAR

- ❖ Yangın,
- ❖ Deprem,
- ❖ İklimsel felaketler (Aşırı soğuk, Kar & Yıldırım)
- ❖ Su baskını, Sel
- ❖ İş kazaları
- ❖ Kimyasal madde kazaları,
- ❖ Sabotaj, Dış çevre kazaları & Toplumsal karışıklık vb.

## 6. ACIL DURUMLARDA DİKKAT EDİLMESİ GEREKEN HUSUSLAR

- ❖ Sakin olun ne olduğunu anlamaya çalışın. Acil durumun tipini anladıktan sonra bulunduğunuz ortamda size zarar vermesi muhtemel materyalden uzak durmaya çalışın.
- ❖ Planlı ya da sizce en emniyetli kaçış yönünü seçmeye çalışın. Seçtiğiniz yönün en güvenli yön olduğundan emin olun
- ❖ Kalmaya ya da kaçmaya hangisine karar verdiyseniz kafanızı ve yüzünüzü mutlaka emniyete alın. Ortamda duman veya gaz varsa solumamaya çalışın, ortamı terk edin (dumanlı ortamı sürünerek). Bulduğunuz mahalli terk ederken acil durum planında belirtilen önlemleri alıp o mahallin emniyetini sağlayarak terk edin.
- ❖ Herhangi bir acil duruma maruz kalan (zarar görmediği durumlarda) veya gören kişi; ilk müdahale için bulunduğu yerde varsa telefonla, yoksa en hızlı şekilde yanına giderek ilk amirine derhal haber vermelidir.
- ❖ Kampüs genelini ilgilendiren acil durum söz konusuysa (yangın, deprem, sel, sabotaj vb.) en yakın yerdeki kır-bas acil durum düğmesini kullanarak Acil Durum Alarm Sistemi'ni devreye sokmalıdır.

## 7. ACIL DURUMLARDA KURUM YÖNETİMİNİN ALMASI GEREKEN ÖNLEMLER

- ❖ Acil durumlar öncesinde çalışan personel ve işyerinin güvenliği ve çevre sağlığı için, yasaların ve iş güvenliğinin öngördüğü tüm önlemlerin alınması Rektör sorumluluğundadır.
- ❖ Tesis içinde sigara içilmesi sakıncalı görülen bölümlerine uyarı levhaları asılmıştır.
- ❖ Kolay tutuşabilir kâğıt, karton gibi atık ambalaj maddeleri özel ayrılmış bölmelerde bulundurulmakta ve atık yönetim planının da belirtilen şekilde kontrollü olarak biriktirildikten sonra tesis dışına çıkarılmaktadır.
- ❖ Tesise alınacak tüm elektrikli ekipman ve tesisatlar ilgili yasal mevzuatlara uygun olarak seçilmektedir.
- ❖ Elektrik, gaz ve su şebekelerine ait şalterler ve vana yerleri yetkili personellerce bilinmektedir.
- ❖ Doğalgaz, sıvı yakıt ile çalışan enerji sistemlerinin (kazan, su pompaları, jeneratör vb.) ve tesisatlar yasal düzenlemelere uygun planlanmış, periyodik aralıklarla kontrol ve bakımları yapılmaktadır.
- ❖ Elektrik ve topraklama tesisatının, paratonerlerin periyodik bakım ve kontrolleri yasal mevzuata uygun olarak yapılmaktadır.

## 8. AFET VE ACIL DURUM BİRİMİ VE İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ BİRİMİ TARAFINDAN ALINMASI GEREKEN ÖNLEMLER

- ❖ Temel Yangın ve Acil Durum Eğitimleri yılda bir tüm çalışanlara ve acil durum ekiplerine yılda bir İtfaiye ekiplerince verilmektedir.
- ❖ Acil Durum Müdahale ekipleri mevcut vardiya düzenine göre oluşturulmuştur.
- ❖ Yangına müdahale için kullanılacak söndürme ekipmanı sürekli olarak çalışır durumda bulundurulmaktadır.
- ❖ Acil durum **“Toplanma Noktası”** olarak birçok nokta belirlenmiştir. Tüm Binalarda bina çıkış kapılarının karşılarında **“Toplanma Noktası”** Tabelası olan alanlar kullanılacaktır.
- ❖ Personel iletişim adresleri liste olarak hazırlanmıştır ve Ekiplerinin güncel listeleri; **Güvenlik Amirliği ile Santral Memur odasında tutulmaktadır.**

- ❖ Kampüs alanında bina içlerinde ilkyardım dolapları mevcuttur ancak ilk yardım ekiplerinin kullanacağı ekipman; Güvenlik Amirliği ile Afet ve Acil Durum Biriminde bulundurulmaktadır.
- ❖ Yangın söndürme ve tahliye tatbikatları planlanarak haberli ya da habersiz olarak organize edilir.

#### **Tatbikatlar;**

- a) Tatbikatın yapılacağı alan çalışanlarının katılımı ve acil durum ekiplerince yılda en az bir kez olacak şekilde planlanır.
- b) Tatbikat öncesinde senaryo hazırlanarak tatbikatın şekline göre ilgili birim ve departmanlara ayrıca ihtiyaç duyulması halinde Kocaeli İtfaiye Amirliğine önceden haber verilerek yapılır.
- c) Ekipler tatbikat öncesinde hazır bulundurulur (Gerekli eğitimleri verilerek ve senaryo hakkında bilgilendirilerek)
- d) Acil Durum Koordinatörü veya İş Sağlığı ve Güvenliği Birimi sorumluları tarafından gerekli izinler yazılı olarak alınarak, planlandığı tarihte tatbikat yapılır.
- e) Tatbikat sonrasında yaşananlar rapor haline getirilerek görülen eksiklikler için bir aksiyon planı oluşturulur.

### **9. ACİL DURUM EKİPLERİNİN OLUŞTURULMASI**

- ❖ Üniversitemizde oluşabilecek her türlü uygunsuz ve acil müdahale gerektiren durumlar için “ACİL DURUM EKİPLERİ” oluşturulmuştur.
- ❖ Ekip sayıları ve noktaları çalışma düzenine göre belirlenmiş oluşabilecek değişiklikler de revizyon sağlanacaktır.
- ❖ Her ekipte bir lider bulunmaktadır. Ekip liderleri aynı zamanda Acil Durum Kriz Masası Ekibinin üyeleridir.
- ❖ Acil durum ekiplerinin görevleri ile isim listeleri Santral Memur odasında ve Güvenlik Amirinde bulundurulacaktır.
- ❖ Acil Durum Ekipleri; Rektörün onayı ile İş Sağlığı ve Güvenliği Birimi tarafından hazırlanmış ve EBYS üzerinden görevlendirmeleri yapılmıştır.

### **10.ACİL DURUMLARDA TAHLİYE İŞLEMLERİ**

#### **Acil durum alarmı verildiğinde / duyulduğunda:**

- ❖ Açık ve kapalı alanlardaki tüm çalışmalar durdurulmalı, bina genelinde tahliye işlemi başlatılmalıdır.
- ❖ Tesiste bulunan tüm çalışanlar kendilerine en yakın çıkış kapılarından dışarı çıkmalı ve toplanma bölgesinde toplanmalıdırlar. **(Toplanma Noktası tabelasının bulunduğu alana)**
- ❖ Hasta veya engelli kişilerin tahliyesi buldukları bölümlerin yetkilisi tarafından organize edilecektir.
- ❖ Toplanma Bölgesi'nde bulunan herkes acil durum müdahale ekiplerinin talimatları doğrultusunda hareket edecektir.
- ❖ Durumun normale döndüğüne dair “Acil Durum Koordinatörü” tarafından duyuru yapıncaya kadar çalışanlar görev başına dönmeyecek ve acil durumun bulunduğu alana giriş yapmayacaktır.
- ❖ Ziyaretçiler tahliye edilirken, ziyaretçinin veya öğrencilerin bölüm sorumlusu tarafından tahliye işlemi başlatılır ve **“toplanma bölgesine”** gitmeleri istenir.

## 11.ACİL DURUM EKİPMANLARI

- ❖ Yangınla Mücadele Malzemeleri; Tesisimiz de yangın söndürme cihazları, yangın battaniyeleri ve sprinkler sistemler mevcut olup sürekli olarak çalışır durumda bulundurulmaktadır. Periyodik bakımları yetkili firmaca, diğer kontrolleri ise Afet ve Acil Durum Birimi personellerince yapılmaktadır.
- ❖ İlk Yardım Malzemeleri; Acil durum ekiplerinin toplanma alanına ve güvenlik sorumlusunun ulaşabileceği bir alana konulmuştur.

Suni solunum maskesi
Otomatik turnik
Flaster
Yara bandı
Üçgen sargı bezi
Hidrofil Pamuk
Paslanmaz Makas
Cerrahi eldiven latex pudrasız orta boy
Yanık örtüsü
Düdük
El feneri ve yedek pilleri
Gaz Kompresi
Büyük Sargı Bezi 20cm*100mt
Antiseptik solüsyon
Çengelli İğne
İlkyardım Battaniye 210*160
Temassız Dijital Ateş Ölçer

- ❖ Kimyasallara Müdahale; Tesiste kimyasal madde dökülmelerine karşı olarak aşağıdaki ekipmanlar sürekli hazır bulundurulmaktadır. Bu malzemeler İş Güvenliği Birim Temsilcileri, Güvenlik Personelleri veya İş Güvenliği Uzmanları tarafından kontrol edilir.
  - a) Kimyasal döküntü kiti,
  - b) Göz ve vücut duş,
  - c) Uygun söndürücüler,
  - d) Atık toplama torbaları,
  - e) Sac/plastik varil.

## 12.ACİL DURUM PLANLARININ GÖZDEN GEÇİRİLMESİ

- ❖ Acil durum planları, değişiklik olması durumunda güncellenir, güncelleme yapılmadığı durumlarda geçerlilik tarihi dikkate alınır bu süre az tehlikeli sınıflar için onay tarihinden itibaren 6 yıldır.
- ❖ Risk değerlendirmesi sonrası ihtiyaç görülürse güncelleme yapılır
- ❖ Acil Durum Tatbikatları yapıldıktan sonra ihtiyaç duyulması halinde güncelleme yapılır.

## 13.ACİL DURUM YÖNETİMİ KAPSAMINDA FAALİYETLER

- ❖ Acil Durumun yönetimi ve kontrolü,
- ❖ İletişimin sağlanması (iç ve dış),
- ❖ Can ve mal güvenliğinin sağlanması,
- ❖ Çevre sakinleri ve yerel kuruluşlarla haberleşme ve yardımlaşma,
- ❖ Acil Durum sonrası hasar tespiti & İdari düzenlemeler,
- ❖ Resmi işlemler ve Sigorta Bildirimi.

## 14.TOPLANMA ALANI & PERSONEL SAYIMI

- ❖ Bölüm sorumluları toplanma alanında bulunan personelin yoklamasını yapmakla sorumludur, güvenlikten temin edilecek isim listelerine göre personel yoklaması yapılacak eksik personel var ise acil durum koordinatörüne bilgi verilecektir.
- ❖ Vardiya amirleri kendi bölgesinde çalışan personellerin sayımını ve yoklamasını yapar.

## 15.TOPLANMA YERLERİ

**1 Nolu Toplanma Yeri: (Bina çıkış kapısı karşılığı )**

**2 Nolu Toplanma Yeri: (Yangın merdivenleri çıkış kapıları karşılığı) Toplanma alanı tabelası çevresi**

## 2.KISIM

### ACİL DURUMA GÖRE YAPILACAK İŞLEMLER VE EYLEM PLANLARI

#### 1. YANGIN

##### 1.1 Yangın Olmadan Önce Alınacak Önlemler Nelerdir?

- ❖ Elektrik tesisatının periyodik kontrolü ve olası arıza durumunun derhal yetkili kişilerce giderilmesi,
- ❖ Sigara içilebilen alanların sınırlandırılması ve bu alanların işaretlerle belirtilmesi,
- ❖ Gaz detektörü bulundurulması (gerekli işyerleri için),
- ❖ İşyerinde (kullanılıyorsa) gaz tüplerinin ve gaz hatlarının periyodik kontrolü
- ❖ Paratonerin bakım ve periyodik kontrollerinin düzenli olarak yapılması,
- ❖ Elektronik cihazların fişlerinin mesai saatleri dışında prizden çekilmiş olması.
- ❖ Kazanların periyodik kontrolünün yapılması kazan dairesi içine yetkili kişiler harici kişilerin girmesinin önlenmesi,
- ❖ Kullanılan kimyasal maddelerin uygun etiketlenmesi ve depolanması. İşyerinde (varsa) laboratuvarlara yetkili kişi harici personelin girmesinin engellenmesi,
- ❖ Kimyasal atıkların düzenli depolanması,
- ❖ Duman detektörleri,
- ❖ Yangınla mücadele ekibi oluşturulması ve gerekli eğitimlerin verilmesi,
- ❖ Periyodik yangın tatbikatı yapılması,
- ❖ Yangın durumunda hızlı ve güvenli tahliye için uygun acil çıkış kapılarının bulunması,
- ❖ Acil çıkışların ve tahliye planlarının işyerlerinde görünür şekilde asılı olması,
- ❖ Uygun standartlarda yangın söndürme ekipmanı bulundurulması ve periyodik kontrollerinin yapılması,
- ❖ Acil durum vanaları (doğal gaz akışını kesmek için)

##### 1.2 Yangın çalışma saatleri içinde olursa:

- ❖ Sakin bir şekilde en yakın yerdeki yangın ihbar butonuna basılır.
- ❖ Yangını ilk gören kişi, yangın küçük çaplı ise kendini tehlikeye atmayacak şekilde yangın söndürücülerle ilk müdahaleyi yapar.
- ❖ Acil Durum koordinatörüne haber verilir, koordinatör haberleşme ekibine talimat verir ve bu yolla itfaiye, ambulans ve kolluk kuvvetleri yangından haberdar edilir.
- ❖ Koordinatör Acil Durum Planını devreye alır ve yangın söndürme ekiplerini olay yerine çağırır.

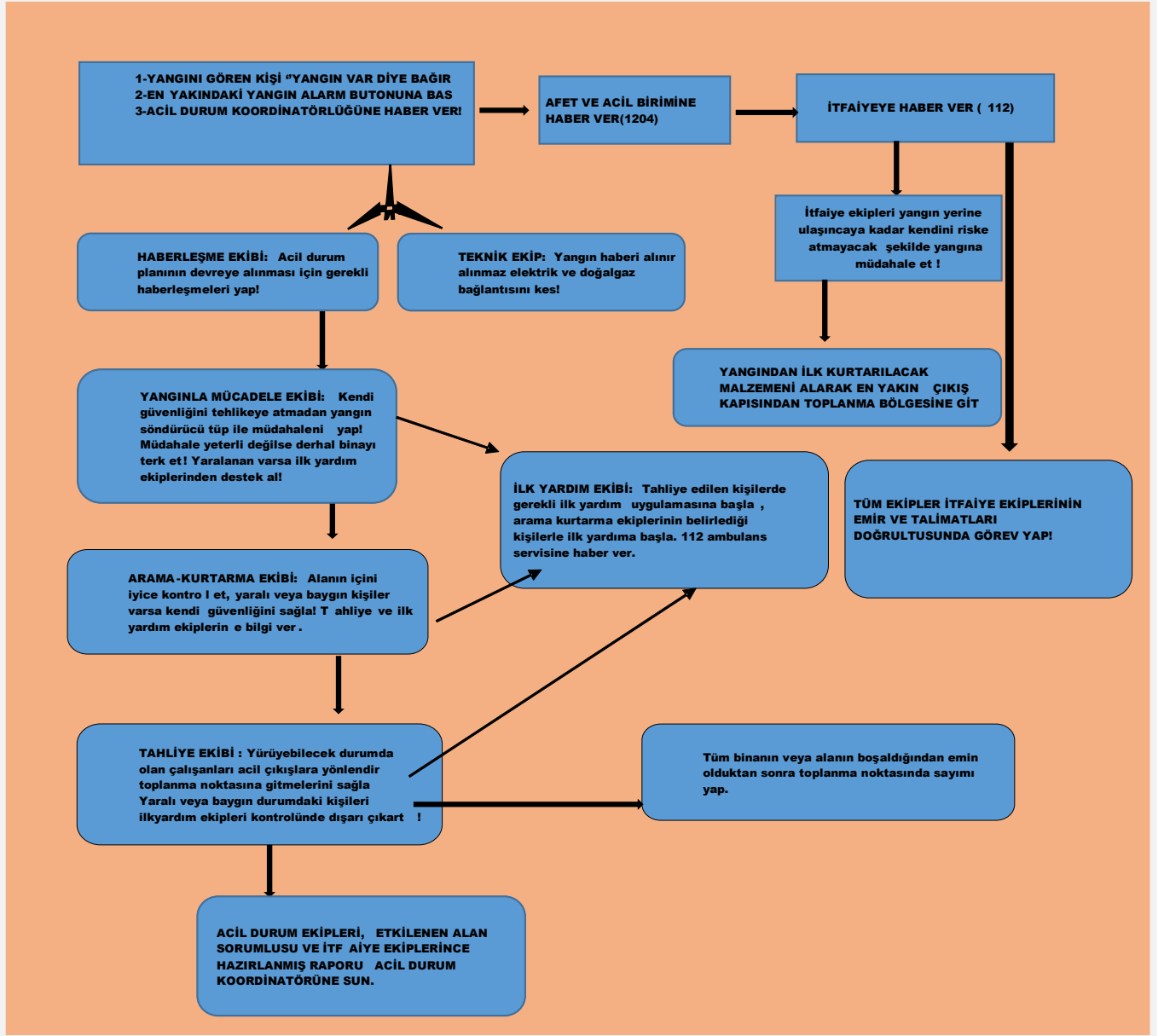
- ❖ Yangına ilk müdahale “Yangın Söndürme” ekibi tarafından yapılır. Yangın söndürme ekibi çalışmasına başladığında Arama-Kurtarma ve İlk Yardım ekibi olay yerine çağırılır.
- ❖ Olay yeri boşaltılır ve herkesin **Toplama Alanına** gitmesi söylenir.
- ❖ Tesiste bulunan herkes **Toplanma Alanı’na** gider, bölüm yöneticileri tarafından en hızlı şekilde mevcut alınır.
- ❖ İşletme içinde kalan personel, ziyaretçi vb. olup olmadığı tespit edilir, mevcut çıkarılır.
- ❖ İtfaiye araçlarının girebilmesi için yol üzerindeki şirket ve personel araçları, tesis ring alanından boşaltılır.
- ❖ Tesis ring yollarında yapılacak çalışmalarda geçişi engelleyecek bir durum oluşacak ise İş Sağlığı ve Güvenliği Birimine bilgi verilir.
- ❖ Doğalgaz ana dağıtım istasyonundan besleme vanası Yapı İşleri Daire Başkanlığı personellerince veya güvenlik tarafından kapatılır.
- ❖ Yangın çıkan alanın elektriklerini; Yapı İşleri Daire başkanlığına bilgi verilerek kesilmesi istenir.
- ❖ İtfaiye ekipleri, Güvenlik amirleri tarafından tesis girişinde karşılanarak yangın alanına yönlendirilir.
- ❖ **Yangın ihbarı; İtfaiyeye yangın ihbarı yapılırken aşağıdaki konulara dikkat edilmelidir:**
  - a. **Tesis adresi eksiksiz olarak bildirilir**
  - b. **Mümkünse yangın çıkan sahada bulunan maddelerin cinsi tanımlanır.**

### 1.3 Yangın çalışma saatleri dışında olursa:

- ❖ Güvenlik görevlisi tarafından derhal İtfaiyeye haber verilir (112),
- ❖ Güvenlik görevlisi **“Acil Durum İletişim Listesi”**n de yer alan Acil durum koordinasyon ekibi yetkili personeline veya personellere telefonla ulaşarak haber verilir,
- ❖ Tesiste kimse varsa, toplanma bölgesine yönlendirilir; içeride kalan personel, ziyaretçi vb. olup olmadığı tespit edilerek mevcut çıkarılır.
- ❖ Yangın küçük çaplıysa ve yeterli sayıda güvenlik görevlisi varsa, yangın söndürücüler kullanılarak ilk müdahale yapılır.



## YANGIN EYLEM PLANI



## 2. DEPREM

### 2.1 Deprem Öncesinde ve Deprem Esnasında Yapılması Gerekenler:

- ❖ **Planlayın:** Yaşadığınız / bulunduğunuz mekanı inceleyin. Korunma için bulunacağınız yeri ve muhtemel kaçış yolunu belirleyin. Eğer bulunduğunuz noktadan kendinizi 10 - 15 saniye içinde bina dışına çıkartacak ve güvenli bir açık alana ulaştıracak pozisyonunuz varsa, bu yolu saptayın. (Bu yöntem sadece zemin ve 1. katta olanlar için geçerlidir.)
- ❖ **Yaşam ve Çalışma Alanlarının Doğal Afetlere Hazırlanması:** Rafların güvenli bir şekilde duvarlara asılı olduğundan emin olun. Büyük ve ağır nesnelerin alt raflara konduğundan emin olun. Şişeleri, camları ve porselenleri alçak yerlere koyun, dolapların kapaklarını sıkıca mandalayın. Resimler, aynalar vs. ağır nesnelere, koltuklardan ve insanların oturdukları yerlerden uzak yerlere asın. Bilgisayar vs. altlarına kaymayı önleyici lastik takozlar koyun. Tepede bulunan lambaları destekleyin. Hatalı elektrik teçhizatını onarın. Bunlar potansiyel yangın riskleridir. Bunun yanında esnek kablolar kullanmaya çalışın. Yerdeki ve duvarlardaki çatlakları onarın. Eğer yapısal bozuklukların işaretleri varsa bir uzmanın görüşünü alın. Yanıcı ve ev kimyasallarını ısıdan uzak tutun, güvenli bir dolapta saklayın.

- ❖ Çalışma alanlarında tehlikelerden önce insanlar önceliklidir. Hayati kayıtları ve yüksek önem arz eden eşyaları taşıyın veya güvenli bir yere koyun. Camları plastik malzemeler ile bant yardımı ile kapatın. Su, gaz ve elektrik kaynaklarının eğitilmiş kişiler tarafından kapatıldığını kontrol edin. Eşyaları camlardan uzak ve suyun erişemeyeceği yerlere taşıyın. Rafları, dolapları ve diğer eşyaları bantlar ile devrilmeyecek şekilde bağlayın. Dış kullanım eşyalarını bina içinde güvenli bir yere koyun. Beraberinizde personel listesi, sigorta, finansal kayıtlar, envanter, acil durum planları ve teçhizatını alın. Binaya geri dönüş sırasında giriş işlemlerinde yönlendirme yapması için bir personeli atayın.
- ❖ Yaşam ve Çalışma Alanlarında Güvenli Yerlerin Tespit Edilmesi: Ağır masa ve sıraların altı (Metal bacaklı sağlam yapılı) koridor içleri. Odaların ve kemerlerin köşeleri. Kırılabilir camlardan, pencerelerden, aynalardan, resimlerden, ya da üzerinize düşebilecek ağır kitaplıklardan ve mobilyalardan uzak yerler. Bina dışında güvenli yerleri belirleyin. Binalardan, ağaçlardan, telefon ve elektrik direklerinden, üst geçitlerden ve uzak durun.
- ❖ Deprem Esnasında;
  - a) Bina içerisindeyseniz, Sakin olunuz,
  - b) Mümkünse güvenli ve hayat üçgeni oluşturabilecek bir yere uzanıp, başınızı koruyarak veya iki elinizin arasına alarak cenin pozisyonunu alınız.
  - c) Yer sarsıntıları durana değin (en az 60 sn) korunduğunuz yerden çıkmayınız.
  - d) Dolap, kitap rafları gibi mobilya ünitelerinden; Merdiven, asansörlerden ve kolon bulunmayan geniş alanlardan uzak durunuz.
  - e) Mümkünse elektrik ve gazla çalışan ekipmanları, cihazları kapatınız.
  - f) Asansördeyseniz en yakın kat çıkış düğmesine basarak asansörü terk ediniz.

❖ Deprem Esnasında;

Bina dışındaysanız, Sakin olunuz,

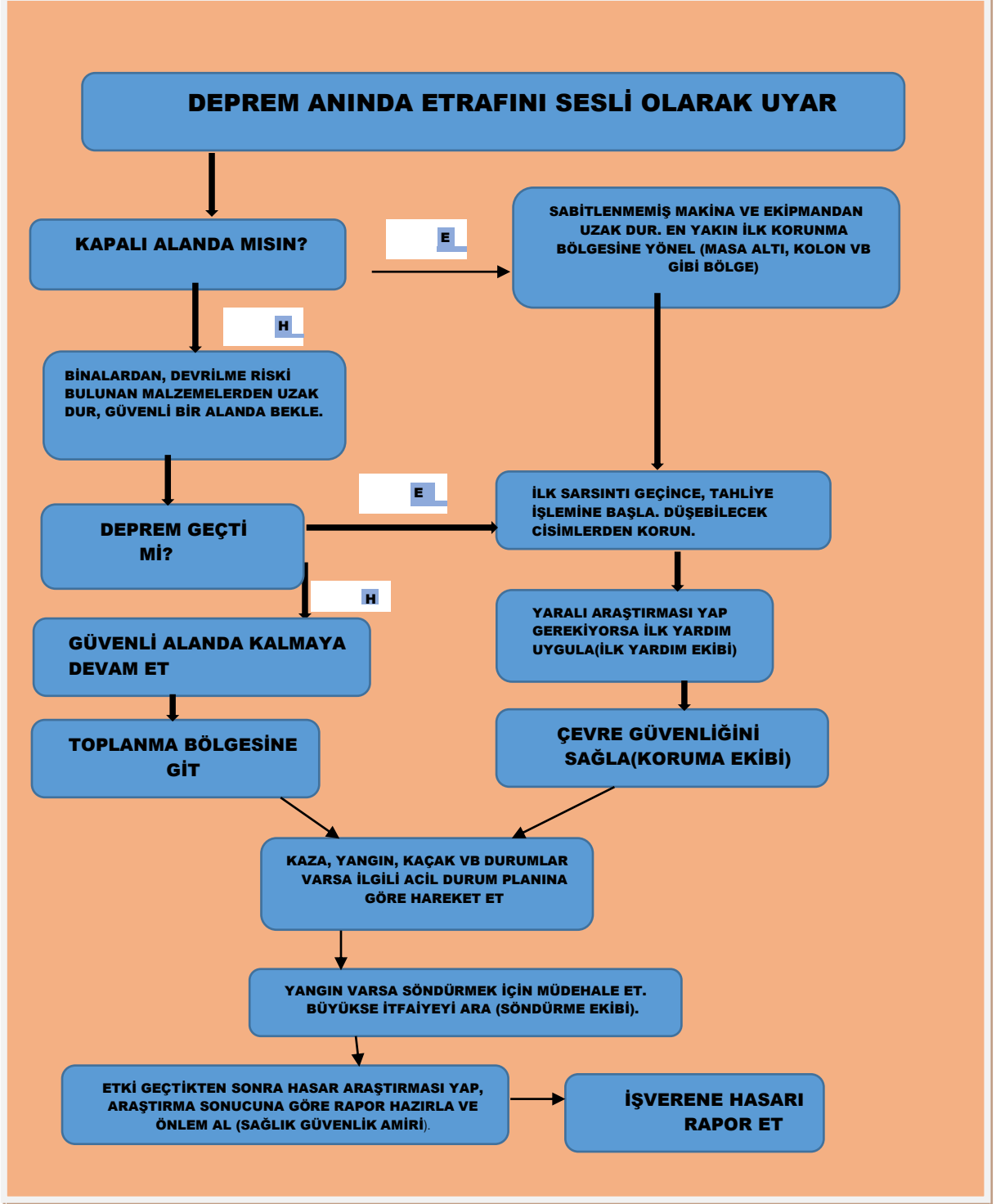
- a) Elektrik, gaz vb. enerji hatlarından, duvar diplerinden uzaklaşınız.
- b) Toprak kayması olabilecek, taş vb. düşebilecek dik yerlerden uzak durunuz.
- c) Bina ve tesislerden düşebilecek baca, cam kırıkları, sıva parçaları vb. karşı dikkatli olunuz.
- d) Güvenli açık alanda sarsıntı geçene kadar bekleyiniz.

## 2.2 Deprem Sarsıntısı Durduktan Sonra:

- ❖ Önce kendi emniyetinizden emin olun, çevrenizde yardım edebileceğiniz kimse olup olmadığını kontrol edin, çevrenizdeki insanların yaralanma durumlarını kontrol edin. İlk yardım sertifikanız varsa sağlık ekipleri gelinceye kadar ilk yardıma başlayın.
- ❖ Kapı ve koridor geçişlerinden dikkatli geçin sarsıntı sonrasında zarar görmüş ve boşluklar oluşmuş olabilir.
- ❖ Ucu açıkta olan kablolardan uzak durun, hasarlı bölgelerin içlerine girmeyin artçı sarsıntıların devam edeceğini unutmayın.
- ❖ Sarsıntı durduktan sonra en hızlı şekilde binalar tahliye edilir, içeride bulunanlar toplanma alanına yönlendirilir ve burada yoklama alınır.
- ❖ Mevcut sayımı yapıldıktan sonra artçı deprem sarsıntılarından doğabilecek tehlikelere karşı Acil Durum Ekip görevlileri dışındaki personel tesis ve bina eklentilerinden uzaklaştırılarak güvenli bir alana yönlendirilir. Yapı İşleri Dairesi Başkanlığı tarafından tüm enerji kaynakları (Elektrik, gaz, sıvı yakıt ) kapatılır.
- ❖ Yoklama işlemleri tamamlandıktan ve genel düzen sağlandıktan sonra, Acil Durum Koordinatörü:

- a) Kocaeli İtfaiye Amirliği ile temasa geçmeli ve tesis durumu hakkında bilgi vermeli (hasar, kayıp vb.), ihtiyaç olması durumunda yardım talebinde bulunmalıdır.
- b) Hasar tespiti yapılarak, Acil Durum Koordinasyon ekibi bilgisi dâhilinde arama kurtarma çalışmalarına başlanılacaktır.

### DEPREM ACİL DURUM EYLEM PLANI



### 3. AŞIRI SOĞUK-YAĞIŞLI HAVA DURUMU

❖ Acil Durum Koordinatörü tarafından aşağıdakiler organize edilir:

- a) Erken veya geç mesai bitimi duyurusu yapılacak,

- b) **Personel ulaşımı, servis firması ile görüşülerek düzenlenecek ve tüm çalışanlara duyurulacak**
- c) **Kar temizleme makinası için ilgili firmadan talepte bulunulacak**
- d) **Tesis giriş-çıkış yolları, dış alanda bulunan yangın söndürme sistemleri, hidrantlar için ek önlemler alınacak, buzlanmaları engellenecektir.**
- e) **Çatılar ve su boruları buz sarkıtlarının oluşumuna karşı kontrol edilecektir.**

❖ **Hava koşulları normale döndükten sonra:**

- a) **Tesiste hasar tespiti yapılmalı ve kritik bölgelerdeki hasarlar derhal giderilmelidir,**
- b) **Hidrانت, jeneratör odası, yangın dolaplarının etrafı öncelikli olmak üzere tesis çevresinde hava koşulları nedeniyle oluşan su birikintisi, kar, buzlanma vb. temizlenmelidir.**

#### **4. SEL/SU BASKINI DURUMU**

- ❖ **Yapı Dairesi Başkanlığınca elektrik enerjisi şalterden kesilir; Risk bilinmiyor ise jeneratörde devreden çıkarılacaktır.**
- ❖ **Elektrik tehlikesi yok ise su tahliye pompaları devreye alınır, elektrik tehlikesi varsa itfaiyeye haber verilerek yardım istenir.**
- ❖ **Yüksek yerlere tırmanın selin olduğu yerde yürümeye yüzmeye ya da araba kullanmaya çalışmayın sular yükselmeye devam edebilir ya da hızını arttırabilir sel esnasında büyük malzemeler sel içerisinde olabilir.**
- ❖ **Sel suları temas etmiş yiyecek ve içeceklerinizi sakın kullanmayın hemen atın.**
- ❖ **Sel sonrasında sağlık kuruluşunda muayeneden geçin, sel suları enfeksiyona neden olabilir.**
- ❖ **Felaket bölgesinden kaçının sular çekilse de tehlikeler geçmemiş olabilir. (Kurtarma ekiplerinden değilseniz?)**
- ❖ **Su tahliyesi tamamlandıktan sonra personelin görev başına dönmesi sağlanır.**
- ❖ **Yapı İşleri Daire başkanlığınca elektrik sistemindeki hasarlar tespit edilmelidir.**

#### **5. İŞ KAZASI DURUMU**

- ❖ **Birimin amirine haber verilir birim amiri tarafından İlk yardım görevlisine, güvenliğe ve İş Sağlığı ve Güvenliği birimi yetkililerine haber verilir.**
- ❖ **Kazalının durumuna göre en yakın sağlık kuruluşuna götürülür ve kaza tutanağı hazırlanır.**
- ❖ **Kaza yeri çevresinde emniyet şeridi oluşturulur ve yetkili personel dışındaki şahısların kaza alanına girmesine izin verilmez.**
- ❖ **Yaralanma ciddi boyutta ise yaralı kişi yerinden oynatılmaz, derhal 112 acil servise haber verilir, ambulans gelene kadar ilk yardım uygulaması yapılır.**
- ❖ **İş kazası sonrasında İSGB tarafından yasal süre içerisinde kaza bildirimini yapılır ve kaza dosyası hazırlanarak tüm resim ve belgeler konularak gerekli incelemeler başlatılır.**
- ❖ **İş kazası aynı zamanda İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulu gündeminde de görüşülerek gerekli önlemlerin alınması sağlanır.**

#### **6. KİMYASAL MADDE KAZASI DURUMU**

- ❖ **Kazanın olduğu bölümün yetkilisine ve güvenliğe derhal haber verilir.**
- ❖ **Güvenlik personeli telsiz anonsu veya telefon ile acil durum çağrısı yapar. Acil durum koordinatörü de eş zamanlı olarak haberdar edilir.**

- ❖ Kimyasal madde dökülen alanın etrafı şeritle çevrilerek güvenlik çemberi oluşturulur. İtfaiye ve Afad ekiplerine derhal haber verilir. Dökülen madde içeriği biliniyorsa detaylı olarak ekiplere bilgi verilir. Bilinmiyorsa yer ve bulaş olabilecek kişi sayısı hakkında bilgi verilir.
- ❖ Uygun kişisel koruyucu donanımı olan acil durum personeli ekipler gelinceye kadar gereken önlemleri alır, Kimyasalın miktarına bağlı olarak eğer döküldüğü alana girilebiliyorsa absorban malzemeler ile güvenlik bilgi formlarında belirtilen önlemler alınarak temizleme işlemi yapılır. Girilemiyorsa ekiplerin gelmesi beklenmelidir.
- ❖ Kimyasalın etkilediği alan genişse, döküntü durdurulamamış veya yeteri kadar absorbe edilememişse tahliye işlemi başlatılır.
- ❖ Kimyasala maruz kalan çalışanlara vücut duşları veya göz duşu kullanılarak dezenfeksiyon işlemi yapılır. Çalışana yedek kıyafet temini sonrasında kıyafetleri çıkartılarak tehlikeli atık işlemi görmek üzere bertaraf edilir.
- ❖ Kimyasal döküntü kazası sonrasında maruz kalan kişi çalışan statüsündeysen iş kazası işlemi görür. Kaza tutanağı hazırlanarak, iş kazası bildirim yapılır.
- ❖ Yangın riski bulunuyorsa elektrikler kesilmeli, havalandırmalar kapatılmalıdır.
- ❖ Kimyasal döküntü bulunan alan doğal havalandırma yoluyla havalandırılmalıdır.
- ❖ İtfaiye ve AFAD ekipleri geldikten sonra onların talimatları doğrultusunda işlem yapılmaya devam edilmelidir.
- ❖ Döküntü alanı tamamen temizlendikten sonra çalışmaya devam edilecektir.

## 7. SABOTAJ& FİİLİ SALDIRI & BOMBA İHBARI DURUMU

- ❖ Sabotaj ve bomba ihbarı alındığında güvenlik görevlisi ilk olarak sorumlu amirine sorumlu amir de silsile yoluyla en üstteki makama kadar bilgi verir, daha sonra kolluk kuvvetlerine haber verilerek gerekli önlemlerin alınması istenir.
- ❖ Şüpheli cisim veya paket tespit edilirse derhal güvenlik birimine haber verin. Güvenlik ekipleri çember oluşturarak personelin yaklaşmasını engeller.
- ❖ Güvenlik ekiplerince öncelikle polise haber verilir, oluşan tehlike büyükse alarmlar çalıştırılarak tüm birimler ve çalışanlarla haberdar edilir. Silahlı saldırgan varsa müdahale etmeyin. Polisin gelmesini bekleyin. Saldırganı oyalamaya veya takip etmeye çalışmayın.
- ❖ Eğer saldırgan silahsız ise yakalamaya veya kaçmasını engellemeye çalışın.
- ❖ İhtiyaç duyuluyorsa ilk yardım ekipleri ilk müdahaleyi yapar ve gerekli görürse 112 arar.
- ❖ Saldırı bittikten sonra acil durum koordinatörü tarafından gerekli işlemler yapılır

## 3.KISIM YANGINDAN KORUNMA TEDBİRLERİ

### 1. GENEL ÖNLEMLER

- ❖ Elektrik, su, gaz vanalarını işaretlenerek yerleri belirgin hale getirilmelidir (boya & uyarı tabelası).
- ❖ Kimyasal madde depoları kazan daireleri kapı, pencere ve havalandırma menfezleri belirli bir basınç karşısında dışarıya doğru açılacak şekilde düzenlenmelidir.
- ❖ Tesiste bulunabilecek kazan dairesi, kombi odası, jeneratör, sıvı yakıt ve LPG istasyonları gibi riskli üniteler ayrı bölümler şeklinde düzenlenmeli ve uygun yangın algılama ve alarm sistemi ile donatılmıştır.

- ❖ Yangın hortumları ve yangın sistemine bağlı sulu söndürme sisteminin yangın amacı dışında (bahçe sulama, temizlik vb.) maksatlarla kullanılması yasaktır.
- ❖ Yangın ekipmanlarının bulunduğu yerlerin ön ve yan tarafları her zaman açık ve ulaşılabilir konumda bulundurulacaktır.
- ❖ Yangın ekipmanları uzaktan görülecek şekilde uyarı tabelası, zemin işaretlemesi vb. uygulamalar ile işaretlenerek kullanıma hazır bulundurulacaktır.

## 2. KAÇIŞ YOLLARI

- ❖ Tesiste bulunan tüm “Acil Durum Kaçış Yolları” sürekli açık, erişilebilir durumda bulundurulacaktır.
- ❖ Acil çıkış olarak belirlenen güzergâhlar üzerindeki çıkışlara veya kapılara kilit, sürgü vb. takılmayacak.
- ❖ Acil çıkış yolları uyarı tabelaları ve ışıklı armatürler ile işaretlenmiştir (ACİL ÇIKIŞ, ÇIKIŞ).
- ❖ Kaçış yolları, elektrik kesilmesi durumunda en az 120 dakika dayanacak şekilde aydınlatma aparatları ile donatılmıştır.
- ❖ Acil aydınlatma armatürlerinin çalışıp çalışmadığı periyodik olarak kontrol ve test edilecektir.
- ❖ Acil kaçış yollarını gösteren kat planların tüm bölümlere konulmuş, kat planları periyodik olarak güncellenecektir (minimum 1/yıl).

## 3. ACİL DURUM AYDINLATMA SİSTEMLERİ

- ❖ Acil Durum aydınlatma tesisteki elektrik enerjisinin kesilmesi durumunda otomatik olarak devreye girecek ve en az 2 saat aydınlatma sağlayacak şekilde düzenlenmiştir.
- ❖ Kaçış yolları, Merdivenler, Toplanma noktaları, Asansörler, Depolar, Elektrik dağıtım ve jeneratör odaları, pompa istasyonları, İlkyardım ve acil durum ekipmanları, Yangın uyarı butonları, yangın dolapları, yangın söndürme tüpleri ve diğer yangınla mücadele ekipmanlarının bulunduğu yerlerde jeneratör sistemleri devreye girmektedir.

## 4. KAZAN DAİRESİ

- ❖ Gebze Teknik Üniversitesinde ısıtma binaların içlerinde veya dış kısımlarda bulunan kazan sistemleri ile yapılmaktadır.
- ❖ Kazan dairelerinde exproof aydınlatmaları ve duman algılama sistemleri mevcuttur.
- ❖ Sorumlu haricindeki kişilerin girmesini engelleyici tedbirler alınmıştır.
- ❖ Kazan dairesi işletme talimatı görünür bir yere asılı olup kazanın yıllık periyodik bakımları yaptırılmakta ve periyodik bakım onarım kartına işlenmektedir.
- ❖ Yeterli kapasitede yangın söndürme tüpü bulundurulmaktadır. Boru hatları, pompa ve vanalar üzerine isimleri yazılıdır.
- ❖ Kazan dairesi içerisinde bulunan kazan, boyler, kapalı genleşme deposu vb. gibi kapalı kaplar üzerinde kapasite, çalışma basıncı, test basıncı, imalat tarihi vb. bilgilerin olduğu etiketlemeler mevcuttur.
- ❖ Temiz hava girişi tarafında yanıcı, patlayıcı gaz girişini önleyecek tedbirlerin alınmıştır.
- ❖ Kazan dairelerinde yapılacak çalışmalarla ilgili çalışma talimatlarının hazırlanması ve görülebilir yerlere asılması sağlanmıştır.

## 5. MUTFAK, ÇAY OCAKLARI

- ❖ Binaların tamamında mutfak alanları mevcut olup, en az 2 adet 1 x 6 kg'lık kimyasal tozlu yangın söndürme cihazı bulundurulmaktadır.
- ❖ Davlumbaz yangınlarına karşı davlumbaz söndürme sistemi bulunmaktadır.
- ❖ Ana yemek pişirme alanında sıcaklık, ısı ve alev kontrollü detektör bulunmaktadır.
- ❖ Mutfak ve işletme içerisine hiçbir şekilde seygar LPG tüpü kullanılmamaktadır.
- ❖ Ana yemek pişirme alanında kullanılan ocaklar endüstriyel çakmaklar ile yakılmaktadır.

## 6. İDARI BİNALAR

- ❖ Bütün oda kapıları numaralandırılmış, anahtarların üzerinde oda numarası yazılı etiket takılı, yedek anahtarlar güvenlik noktasında anahtar dolabında tutulmaktadır.
- ❖ Yangından korunması gereken para, kıymetli evrak ve eşyalar önem derecesine göre kasa veya özel kilitli bölmelerde muhafaza edilecektir.
- ❖ Doğum günü ve benzeri kutlamalarda ofis bölümlerinde açık alev sadece birkaç adet mum yakılacak, maytap gibi ekipmanlar kullanılmayacaktır.
- ❖ Kapalı alanlar da açık alev ve sigara kullanımı yapılmayacaktır.
- ❖ Kat pano kapıları sürekli olarak kilitli tutulacaktır.

## 7. DEPOLAMA ALANLARI

- ❖ Depolama alanında zeminler düzgün ve havalandırmalar mevcuttur.
- ❖ Çatıdan su sızması, sprinkler sisteminin devreye girmesi vb. risklerine karşı gerekli tedbirler alınmıştır. (Suyla reaksiyona giren tehlikeli kimyasallar çelik dolaplarda tutulmakta ve zeminde bulundurulmamaktadır.)
- ❖ Kimyasal depolama sırasında olası reaksiyonlar dikkate alınarak depolama matrisi göz önünde bulundurularak depolama yapılmaktadır.
- ❖ Jeneratör alanlarında motor yağları bulundurulmamaktadır.
- ❖ Acil çıkış ve kaçış yolları ile yangın dolaplarının önlerine malzeme konulmamaktadır.
- ❖ Kimyasal depolama alanında aydınlatmalar exproof malzemedir.
- ❖ Depo içerisinde sadece elle malzeme taşıma araçları kullanılacaktır.
- ❖ Depo içerisinde ambalajı açık kimyasal bulundurulmayacak ve elleçleme yapılmayacaktır.
- ❖ Kimyasal malzeme depolarında güvenlik bilgi formları bulundurulacaktır.
- ❖ Kimyasal madde depolarına yetkisiz girişlere izin verilmeyecektir.
- ❖ Tüm kimyasal madde depolarında doğal ve merkezi havalandırma sistemleri bulunacaktır.

## 8. ŞİRKET ARAÇLARI VE SERVİSLER

- ❖ Her araçta uygun seygar yangın söndürme cihazı bulundurulmaktadır.
- ❖ Araç içinde plastik kaplarda yedek amaçlı benzin, motorin vb. yakıt taşınmamalıdır.
- ❖ Araçların şirket içi kullanımlarda 30 km/saat hızı aşmayacak şekilde kullanılması gerekmektedir.
- ❖ Araçların kaçış yolları üzerine park edilmemesi ve uygun noktalara önü kaçış yollarına bakacak şekilde bırakılması gerekmektedir.

## 9. SİĞİNAKLAR

- ❖ Sığınaklarda yangın algılama, uyarı ve söndürme sistemleri bulunmaktadır.

- ❖ Barış zamanlarında depo olarak kullanılabilir.
- ❖ Sığınak Görevlileri

Sıra	Servisteki görevi	Adı Soyadı	Müessesedeki Görev/Unvanı	Telefonu
1	Sığınak Amiri	Bayram SARI	Enstitü Sekreteri	XXXXXXXXXXXX
2	Sığınak Amir Yardımcısı	Ahmet NAZIM	Uzman	XXXXXXXXXXXX
3	Sığınak ekip personeli	Meltem Başkan	Bilgisayar İşl.	XXXXXXXXXXXX

## 10.ÇATILAR

- ❖ Çatı katları depo ve arşiv olarak kullanılamaz, kullanılmasının mecbur olduğu durumlarda sprinkler sistemi ile korunması sağlanmış ve ek olarak kamera ile alan gözetim altında tutulmaktadır.
- ❖ Çatı aralarına çıkan kapılar sürekli kilitli tutulmalı, ulaşım için seyyar veya sabit merdiven bulundurulmalı, giriş çıkışlar bina sorumluları veya yetkili teknik personeller tarafından yapılmalıdır. Çatı katlarında ihtiyaç duyulan yerlerde yangın söndürme tüpleri bulundurulmaktadır.
- ❖ Çatı araları periyodik olarak temizlenmelidir. Buzlanmaya karşı buzlanma önleme sistemi bulunmaktadır.

## 11.ARŞİVLER

- ❖ Arşiv kayıt defteri oluşturulacak ve giriş çıkışlar kayıt altına alınacak
- ❖ Arşiv Rektörlük Binasının Üst katındadır. İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı ve Personel Daire Bakanlığı kontrolündedir.
- ❖ Her kullanımdan sonra arşiv bölümlerinin elektrikleri kesilmeli, kapıları kilitlenmelidir.
- ❖ Arşiv odalarında acil durumlarda evrak tahliyesini sağlamak için ağız bağlanabilir branda torbalar bulundurulmalıdır.

## 12.ASANSÖRLER

- ❖ Asansörler Acil durumlarda kullanılamaz, asansör kapısı, yangın merdiven yuvasına açılmaz.
- ❖ Asansör sistemlerinin düzenekleri yangın uyarısı alındığında otomatik olarak zemin kata inebilecek, kat ve koridor çağrılarını kabul etmeyecek şekilde düzenlenmiştir.
- ❖ Asansör kapısının üzerine "Acil Durumlarda Kullanılmaz" yazısı asılmış ve acil durum numaraları belirtilmiştir.
- ❖ Asansör makine dairesine kurtarma talimatı asılmıştır.
- ❖ Asansör acil durum telefonu bağlanmış ve santrale gerekli kullanım eğitimi verilmiştir.
- ❖ Periyodik kontrol ve bakımları yetkili kuruluşlara yaptırılmaktadır.
- ❖ Her ay bakım zamanında acil durum sistemi de kontrol edilmektedir.

## 13.PARATONER VE JENERATÖRLER

- ❖ Yıldırımdan korunma tesisatının (Paratoner) topraklaması yapılmıştır. Bakım periyodu: 1/yıl Sözleşmeli elektrik mühendisi veya yetki belgeli kuruluşlara yaptırılmaktadır.
- ❖ Jeneratör: Jeneratör herhangi bir enerji kesintisinde kampüs alanında elektriksel sistemin belirlenen bölümlerini belirlenen güçlerde beslemektedir. Bakım ve



kontrolleri anlaşmalı bir firma ile profesyonel destek alınarak yapılmaktadır. Jeneratör yangınlarına karşı bölüm kapısında yeterli yangın söndürücüleri konumlandırılmıştır.

#### 14.ELEKTRİK TESİSATI

- ❖ Uzatma kabloları sadece taşınabilir cihaz ve aydınlatma araçlarının beslenmesi için kullanılmalıdır, uzatma kablolarının kalıcı kablolama yerine kullanılması yasaktır.
- ❖ Her uzatma kablosu doğrudan bir prize takılmalı ve sadece bir cihaz veya aydınlatma aracına bağlanmalıdır.
- ❖ Uzatma kablolarında ezilme, kesilme, yıpranma olduğu takdirde yenisi ile değiştirilmelidir.
- ❖ Uzatma kabloları fiziksel darbelere maruz bırakılmayacak şekilde kullanılmalıdır.
- ❖ Tesis Elektrik Planları Yapı İşleri Daire Başkanlığınca muhafaza edilmektedir.
- ❖ Elektrik tesisat projeleri, acil durumlarda resmi yetkililere (akut, itfaiye, iş müfettişliği vb) sunulmak üzere Yapı İşleri Daire Başkanlığınca muhafaza edilmektedir.
- ❖ Elektrikli cihaz ve teçhizatlarına bulunduğu merkezi noktalara KKT veya CO<sub>2</sub> türü seyyar yangın söndürme cihazları veya sabit söndürme sistemleri konulmuştur.
- ❖ Tüm elektrik pano ve sigorta kutularının üzerlerine uyarı işaretleri konulmuş olup ve erişimi engelleyecek şekilde önlerine eşya, ürün ve ekipman vb konulması engellenmiştir.
- ❖ Acil durumlarda elektrik kesilmesi işlemi yetkili personelin izni ve kontrolünde yapılmalıdır.
- ❖ **Bakım Periyodu:** Elektrik ve topraklama tesisatı için bakım sözleşmesi yapılmıştır. Yetkili mühendis veya teknisyenler tarafından en az yılda bir kez bakım ve kontrolü yapılmaktadır.
- ❖ Elektrik iç tesisat kontrol raporu her yıl lisanslı kuruluşlardan test ve onay belgesi alınmaktadır.
- ❖ Elektrik kesme veya kesintilerinde Yapı İşleri Daire Başkanlığınca tüm alanlar bilgilendirilir. Kesinti süresine göre sunucu kontrollü olarak kapatılır. Kapatma kararı UPS çalışma süresine göre belirlenebilir.

#### 15.YANGIN ALGILAMA VE UYARI SİSTEMLERİ

- ❖ Yangın alarm sistemi, Afet ve Acil Durum Birimi yetkili personelinin onayı olmadan devre dışı bırakılamaz; geçici olarak devre dışı bırakmayı gerektiren durumlarda (tamir, bakım vs) birim sorumlusuna yazılı bildirimde bulunulmalıdır.
- ❖ **Bakım Periyodu:** Yılda 4 kez olarak planlama yapılmış ve test kontrol belgeleri saklanmaktadır.
- ❖ Algılama ve ihbar tesisatı
  - a) Yangın uyarı butonları: her kaçış çıkış noktasında bir adet yangın uyarı butonu bulunacak şekilde planlama yapılmıştır.
  - b) Doğalgaz algılama dedektörleri ihtiyaç duyulan tüm alanlarda mevcuttur.
  - c) Alev Dedektörleri: Direk olarak parlamının yaşanabileceği belirli alanlara alev dedektörleri konumlandırılmış ve online sistem üzerinden izlemesi yapılmaktadır.
  - d) Sprinkler sistemi, otomatik yangın algılama sistemine bağlanmıştır, yangın kontrol panelinden izlenmektedir.
  - e) **Bakım Periyodu:** Aylık kontroller (1/ay) üretici firma tarafından; 3, 6 aylık ve yıllık kontroller bakım sözleşmesi yapılarak yetkili firma tarafından yapılmaktadır.

❖ **Yangın Alarm Sistemi**

- a) Tesiste bulunanların uyarılması ve itfaiyeye haber verilmesi için sesli ve ışıklı uyarı cihazları bulunmaktadır. Uygun şekilde ve görünür olarak işaretlemesi yapılmıştır. İhbar butonu, siren vb.
- b) Sesli alarm cihazları tüm tesiste alarmın duyulmasını sağlayacak şekilde düzenlenerek yerleştirilmiştir.

❖ **Yangın alarm sistemi aşağıdaki fonksiyonları yerine getirecek şekilde düzenlenmiştir.**

- a) Asansör ve merdiven şaftlarının basınçlandırılması,
- b) Duman kontrol ve tahliye sistemlerinin aktivasyonu,
- c) Acil durum aydınlatma sistemi,

❖ **Yangın Kontrol Panelleri**

Tesiste bulunan ve deprem yönetmeliğine uygun yapılan binalarda; yangın kontrol paneli, bina girişlerinde bulunmaktadır.

❖ **Yangın Söndürme Sistemleri**

❖ **Su depoları**

- a) 3000 tonluk su deposunun 1000 tonluk kısmı yangın sisteminde kullanılmak üzere sürekli olarak dolu şekilde muhafaza edilmektedir.

❖ **Yangın Pompaları**

- a) Pompanın kumanda panoları kilitli tutulmalı ve ancak yetkili personel tarafından açılmasına izin verilmelidir,
- b) Pompa odası / pompa istasyon sıcaklığı +4°C üzerinde olacak şekilde düzenlenmelidir,
- c) Zemin yeterli bir drenaj için eğimli bulunmakta ayrıca taşkınlara karşı pompa grubu 15 cm bir kotta tutulmaktadır.
- d) Pompa istasyonunda, acil aydınlatma sağlanmıştır.
- e) **Bakım Periyodu:** Üretici firmanın belirlediği standartlara göre yapılmaktadır.

❖ **İtfaiye su alma hattı:**

- a) İtfaiye tarafından kullanılmak üzere itfaiyenin kullandığı normlarda tesis edilmiştir. Ormanlık Alanda, Temel Bilimlerin önünde, Moleküler Biyoloji, Spor Kompleksinin, Kongre Merkezinin yanı ve Enstitü binalarının yanlarında bulunmaktadır.

❖ **Yangın dolapları**

- a) Yangın dolapları her katta (aralarındaki uzaklık 30-45 m'den fazla olmayacak şekilde); koridor çıkışı ve merdiven sahanlığı yakınına kolaylıkla görülebilecek şekilde yerleştirilmiştir.
- b) Yangın dolapları üzerinde **"YANGIN"** ibaresi yazmakta ve dolaplar numaralandırılmıştır. Ayrıca üzerine yangın söndürme talimatı konulmuştur.
- c) **Bakım Periyodu:** Yangın dolapları ve hortum makara sistemleri için Min. 1/6 Ay. Buna göre yangın hortumları açılarak sağlamlık kontrolleri; 1/Yıl basınç testleri yapılmalıdır.

❖ **Hidrant sistemi**

- a) Yangın hidrantlarının anahtarları hidrant üzerinde hazır olarak konumlandırılmıştır.

- b) **Bakım periyodu:** Hidrant sistemi yılda bir açma-kapama yapılarak sisteme su gelip gelmediğinin kontrolü yapılmaktadır. Bakım işlemleri Yapı İşleri Daire Başkanlığı yetkili personellerince yapılacaktır.
- c) Yılda bir kez (1/Yıl) hidrant basınç kontrolü yapılmaktadır.

❖ **Yağmurlama sistemi (Sprinkler)**

- a) **Bakım periyodu:** Tesiste bulunan tüm yağmurlama (sprinkler) sistemi Yılda bir kez periyodik kontrole tabi olarak test edilmektedir.

❖ **Taşınabilir söndürme tüpleri**

- a) Seyyar yangın söndürme tüplerinin en az 20-25 metre uzaktan görülecek şekilde, duvar/direk üzerine yerden 90 cm yüksekliğe yerleştirilmiştir.
- b) Tüpler numaralandırılmış, üzerlerine kontrol tarihi ve son kullanma tarihini gösteren etiketler yerleştirilmiştir.
- c) **Bakım periyodu:** Tüm taşınabilir ve tekerlekli yangın söndürücülerin periyodik kontrolü ve bakımı minimum her 6 ayda bir yetkili firma tarafından yapılmaktadır.
- d) **Afet ve Acil Durum Birimi personellerince düzenli olarak kontrolleri yapılmakta ve boşalan tüplerin yetkili servisi tarafından dolmaları yapılmaktadır.**

#### 4.KISIM DOĞAL AFETLERDEN KORUNMA TEDBİRLERİ

##### 1. DEPREME KARŞI ALINMASI GEREKEN ÖNLEMLER

- ❖ Mevcut bina ve eklentilerinin **“Deprem Sigortası”** yapılmıştır.
- ❖ Tesiste bulunan tüm kaçış yolları her zaman (7x24) açık bulundurulmalı, kaçış yollarında tehlike oluşturabilecek eşya, ekipman ve ürünler bulunmamalıdır,
- ❖ İş Güvenliği ve Afet Birimi tarafından saha kontrolleri yapılmakta eksiklikler birimlere yazılı olarak duyurulmaktadır.
- ❖ Çalışma ortamında yapısal olmayan malzemelerin sabitleme işlemleri ihtiyaca göre riskli görülen alanlarda yaptırılmaktadır.
- ❖ Kurtarma ve arama faaliyetlerini yürütmek için kullanılacak ekipmanlar yağmur, rüzgâr vb karşı korunaklı bir yerde Afet ve Acil Durum Birimi depolama alanında bulundurulmaktadır.

##### 2. DEPOLAMA ALANLARINDA ALINMASI GEREKEN ÖNLEMLER

- ❖ Depo sahalarında: ürünler ağırlıkları ile orantılı olarak (ağır ürünler zemin lokasyonlarda istiflenmelidir).
- ❖ Serbest alanda istiflenen ürünler için azami palet istifleme sınırı belirlenmelidir.
- ❖ Ürünler ambalaj ve içeriklerine göre risk unsurları (ağırlık, yanıcı vb) göz önüne alınarak depolanmalıdır, Kaçış yollarına ürün, ekipman konulmamalıdır.
- ❖ Kimyasal maddelerin depolandığı bölüm ve lokasyonlar uyarı levhası ile işaretlenmeli; bu ürünlere ait MSDS dosyaları (Malzeme Güvenlik Bilgi Formu) Türkçe olarak hazır bulundurulmalıdır.
- ❖ Depolar düzenli olarak temizlenmeli ve toz oranı asgari düzeye indirilmelidir.
- ❖ İstif yüksekliği 3mt'nin üzerine geçmeyecek şekilde planlanmalıdır.
- ❖ Kimyasal madde depolarında sarsıntı anında devrilmeye karşı önlemler alınmıştır.

##### 3. FIRTINA, ŞİDDETLİ YAĞIŞ VE DONMA TEHLİKESİNE KARŞI ALINACAK ÖNLEMLER

- ❖ Özellikle kış aylarında hava durumunun takip edilmesi ve alınan bilgiler doğrultusunda tesiste güvenlik önlemlerinin alınması gerekir.
- ❖ Dış alanda bulunan düşme, savrulma vb. riski olan yapıların (direk, pano, ağaç vb) kontrolleri yapılmalıdır.
- ❖ Dış hava ısısının 0° C'nin altına düşmesi durumunda dış alanda bulunan hidrant vanalarının kontrolleri aralıklı olarak yapılmalıdır (2-3 saat aralıklı). Hidrant vanalarından 1 tanesi az miktarda akıtılacak şekilde açık tutulmalıdır.
- ❖ Acil durumda yardım istenilecek yol açma firmaları ve Kocaeli Belediyesinin iletişim bilgileri hazırda tutulmalıdır. Kış aylarında tesiste yeterli miktarda yol tuzu bulundurulmalıdır.

#### **4. SEL/SU BASKINLARINA KARŞI ALINMASI GEREKEN ÖNLEMLER**

- ❖ Bina ve tesislerin sele dayanıklılık etütleri yaptırılmalı, tesis drenaj sistemi tıkanma, hasarlara karşı düzenli olarak kontrol edilmelidir.
- ❖ Çevre tesislerden kaynaklı su basmalarına karşı önceden tedbir alınmalı, gerekiyorsa bu tesislerin yönetimi ile görüşüp riskler hakkında bilgi alışverişi yapılmalıdır.
- ❖ Bodrum olarak tabir edilen sıfır kot altında kalan bölümlerinde yağmur, drenaj, ve su boruları asgari mevsim geçişlerinde kontrol edilmelidir.
- ❖ Sel, su baskını durumunda aranması gereken kurum ve firmaların iletişim bilgileri hazırda tutulmalıdır.

#### **5. HER TÜRLÜ YANICI PATLAYICI VE TEHLİKELİ MADDELER İÇİN ALINMASI GEREKEN ÖNLEMLER**

- ❖ LPG tüpleri, jeneratör motorin tankları vb. tesisteki diğer bina ve eklentilerinden ayrı, korunaklı bölümlere yerleştirilmelidir.
- ❖ Bu bölümlere giriş çıkışlar yetkili personel kontrolünde ve izniyle yapılmalıdır. Yetkisiz girişlerin engellenmesi için gerekli uyarı işaretleri konulmalıdır.

### **5.KISIM**

#### **ACİL DURUM KOORDİNASYONU VE ACİL DURUM EKİPLERİ**

##### **1. ACİL DURUM KOORDİNASYON EKİBİ**

- a) Acil durum oluştuğunda, acil durumu ilk gören kişi veya kişiler güvenlik personellerine ya da çalıştıkları birimin sorumlularına ulaşmalıdır. Bu çalışanlar acil durum ve oluştuğu alanı açıklamak suretiyle Acil Durum Koordinatörüne haber verir. Acil Durum Koordinatörü aşağıdaki ekipleri olay yerine gönderir.

- ❖ **Kriz Masası Ekibi**
- ❖ **Yangın Söndürme Ekibi**
- ❖ **Arama-Kurtarma Ekibi**
- ❖ **İlk Yardım Ekibi**
- ❖ **Koruma/Güvenlik Ekibi**
- ❖ **Haberleşme Ekibi**
- ❖ **Teknik Ekip**
- ❖ **Sosyal Yardım Ekibi**

## Acil Durum Müdahale Ekipleri Organizasyon Şeması



### 1.2 Kriz Masası Ekibi

- ❖ Acil Durum Koordinatörünün başkanlığında tüm ekiplerde bulunan servis amirlerinin beraberinde kurulan ekibi
- ❖ Acil Durum Planı kapsamında bulunan; Doğal afet, yangın vb. gibi acil durumlara karşılaşılması esnasında ve sonrasında alınması gereken aksiyonlara karar vermek ve bu kararları uygulamaktan sorumludur.
- ❖ Acil Durum Koordinatörü ekip sorumlularını acil durum alanına çağırabilir veya kriz masası kurup durum hakkında aksiyon planı hazırlayabilir.
- ❖ Acil Durumlarda İletişim
  - a) Acil Durumlarda iç ve dış iletişimin nasıl sağlanacağı, aranacak kişi ve kuruluşların iletişim bilgileri “Acil Durum İletişim Listesi” hazırlanarak dokümente edilmiştir ve tüm personele, ayrıca güvenlik birimine de iletilmiştir.
  - b) Acil durum telefon listesinin hazırlanması, güncellenmesi ve dağıtımından İş Sağlığı ve Güvenliği Birimi ile Afet ve Acil Durum Birimi birlikte sorumludur.
- ❖ Kriz merkezi yeri; **Genel Sekreterlik Makamı veya Rektörlük Binası Toplantı Odası**
- ❖ Kriz Masası Ekibi Görev & Sorumluluklar
  - a) Acil duruma karar verir
  - b) Arama kurtarma ekiplerinin binaya girmesine karar verir.
  - c) Tesis dışındaki kurum ve kuruluşlar ile (hastane, itfaiye, sivil savunma, afet yönetim merkezi) haberleşme ve iletişimi sağlar.
  - d) Personelle iletişimi sağlar, toplanma noktalarına giderek açıklamalarda bulunur.
  - e) Acil durum sonrasında güvenlik stratejisine karar verir (tesisten çıkışlar ve dışarıdan tesise sığınma amaçlı girişler vb. kararlarının alınması).

### 1.3 Teknik Ekip

Sıra No.	Servisteki görevi	Adı Soyadı	Müessesedeki Görev/Unvanı	Telefonu
----------	-------------------	------------	---------------------------	----------

1	Servis Amiri	Ramazan GÜNAL	Şube Müdürü	XXXXXXXXXX
2	Servis Amir Yardımcısı	Aysel ERUSTA ÇOPUR	Mühendis	XXXXXXXXXX
3	Ekip Başı	Gökhan YILDIZ	Mühendis	XXXXXXXXXX
4	Ekip Personeli	Meral EKŞİ	Mühendis	XXXXXXXXXX
5	Ekip Personeli	M.Kasım DİLER	Mühendis	XXXXXXXXXX
6	Ekip Personeli	Yücel AYVA	Mühendis	XXXXXXXXXX
7	Ekip Personeli	Elif Burcu ÖZATAY	Mühendis	XXXXXXXXXX
8	Ekip Personeli	Efrail CEBE	Mühendis	XXXXXXXXXX
9	Ekip Personeli	Osman UTAR	Mühendis	XXXXXXXXXX
10	Ekip Personeli	Cihan KARACA	Tekniker	XXXXXXXXXX
11	Ekip Personeli	Kerem AYAN	Uzman	XXXXXXXXXX
12	Ekip Personeli	Tuncer ORAL	Tekniker	XXXXXXXXXX
13	Ekip Personeli	Ali KÖSE	Tekniker	XXXXXXXXXX
14	Ekip Personeli	Uğur KIRMIZIGÜL	Tekniker	XXXXXXXXXX
15	Ekip Personeli	Mehmet YİĞİT	Tekniker	XXXXXXXXXX
16	Ekip Personeli	Elif Ceylan CENGİZ	Mühendis	XXXXXXXXXX
17	Ekip Personeli	Selahattin KOCAMAN	Teknisyen	XXXXXXXXXX
18	Ekip Personeli	Hakan BAYRAM	Teknisyen	XXXXXXXXXX
19	Ekip Personeli	Muhammet BAYRAKTAR(***)	Teknisyen	XXXXXXXXXX
20	Ekip Personeli	Şükrü GÜNAY	Bilgisayar İşl.	XXXXXXXXXX
21	Ekip Personeli	İsmail KARATAŞ(***)	Teknisyen	XXXXXXXXXX
22	Ekip Personeli	A. Alper BARLAK(***)	Teknisyen	XXXXXXXXXX
23	Ekip Personeli	Erhan KARA	Bilgisayar İşl.	XXXXXXXXXX
24	Ekip Personeli	Çağatay ŞENOCAK	Şube Md.	XXXXXXXXXX
25	Ekip Personeli	Serpil ALBAYRAK	Mühendis	XXXXXXXXXX
26	Ekip Personeli	Serkan GÜRKAN	Mimar	XXXXXXXXXX
27	Ekip Personeli	Mustafa COŞKUN	Tekniker	XXXXXXXXXX
28	Ekip Personeli	Üzeyir YILDIRIM	Tekniker	XXXXXXXXXX
29	Ekip Personeli	Sibel ÖZBAY KOÇ	Tekniker	XXXXXXXXXX

(\*\*\*) Personellerimiz aynı zamanda sertifikalı ilkyardımcıdır.

- ❖ **Teknik Ekip Görev & Sorumluluklar; Enerji kaynaklarının kesilmesinden sorumludur. Sel, yangın, deprem vb. gibi binaların güvenliğini tehdit eden acil durumlarda doğalgaz, elektrik ve jeneratör gibi enerji kaynaklarının bağlantılarını keserler, Yangın çıkma olasılığı bulunan kritik alanları kontrol ederler, Kontrolleri tamamladıktan sonra Kriz Merkezine intikal ederler ve arama kurtarma ekibine katılırlar. Teknik Ekipmanların Organizasyonundan sorumludur. Teknik malzemeden (Arama –kurtarma malzemeleri vb.) sorumludur. Arama kurtarma ekiplerini kurar, arama kurtarma için gereken ekipman ve donanımları teslim eder, görev bölgelerine ulaştırır. Bina içinde arama kurtarma yapan ekipler ile haberleşir ve yönetir. Tesis anahtarlarını teslim alarak arama kurtarma çalışmalarını kilitli odaları açarak sürdürür.**

#### 1.4 Yangın Söndürme Ekibi

Sıra No.	Servisteki görevi	Adı Soyadı	Müessesedeki Görev/Ünvanı	Telefonu
1	Servis Amiri	Sami KORKMAZ	Şube Müdürü	XXXXXXXXXX
2	Servis Amir Yardımcısı	Adem ŞEN	Tekniker	XXXXXXXXXX
3	Ekip Başı	Onur CANAVAR	Bilgisayar İşl.	XXXXXXXXXX
4	Ekip Personeli	Mevlüt ÇELİKÜREK	Teknisyen	XXXXXXXXXX

5	Ekip Personeli	Sadık YILDIRIM	Teknisyen	XXXXXXXXXX
6	Ekip Personeli	Ömer ATAKAY	Bilgisayar İşl.	XXXXXXXXXX
7	Ekip Personeli	Beyhan AKÇEŞME	Şef	XXXXXXXXXX
8	Ekip Personeli	Ömer CEP	Hizmetli	XXXXXXXXXX
9	Ekip Personeli	Gencay SARMAZ	Bilgisayar İşl.	XXXXXXXXXX
10	Ekip Personeli	Talat ÇATALBAŞ	Tekniker	XXXXXXXXXX
11	Ekip Personeli	Adem GÜLTEKİN	Bilgisayar İşl.	XXXXXXXXXX
12	Ekip Personeli	Murat KIZILIRMAK	Bilgisayar İşl.	XXXXXXXXXX
13	Ekip Personeli	Hamza ÇOLAK	Kütüphaneci	XXXXXXXXXX
14	Ekip Personeli	Yüksel ALTUNDİLEK	Bilgisayar İşl.	XXXXXXXXXX
15	Ekip Personeli	Murat DİNLER	Tekniker	XXXXXXXXXX
16	Ekip Personeli	Ercan GÜMÜŞ	Bilgisayar İşl.	XXXXXXXXXX
17	Ekip Personeli	Ferhat ERYİĞİT	Şoför	XXXXXXXXXX
18	Ekip Personeli	Mustan ŞİMŞEK	Kor.Güv.Gör.	XXXXXXXXXX
19	Ekip Personeli	Muammer KOÇ	Kor.Güv.Gör.	XXXXXXXXXX
20	Ekip Personeli	Sururi GENCER	Kor.Güv.Gör.	XXXXXXXXXX
21	Ekip Personeli	Abdülkadir ÖZLÜK	Kor.Güv.Gör.	XXXXXXXXXX
22	Ekip Personeli	Kadir GÖÇÜK	Kor.Güv.Gör.	XXXXXXXXXX
23	Ekip Personeli	İbrahim HANAY	Bilgisayar İşl.	XXXXXXXXXX
24	Ekip Personeli	Şahin DEMİR	Memur	XXXXXXXXXX
25	Ekip Personeli	Enes YILMAZ	Destek Personeli	XXXXXXXXXX
26	Ekip Personeli	Muhammet Talip PAMUKÇU	Destek Personeli	XXXXXXXXXX

(\*\*\*) Personellerimiz aynı zamanda sertifikalı ilkyardımcıdır.

- ❖ Yangın Müdahale Ekibi Görev & Sorumluluklar; Yangın haberini alan acil durum ekipleri, “Acil Durum Koordinatörü” bilgisi dahilinde kendilerine ait araç-gereç ve malzemelerini alarak derhal olay yerine hareket ederler. Yangın ihbarı alındığında yangın söndürme ve müdahale ekibinden 2 kişi olay yerine yanlarına taşınabilir söndürücüleri de alarak keşfe gider. Keşif sırasında aşağıdaki bilgiler alınır:
  - a) Yangın yeri / adresi.
  - b) Yangın sınıfı.
  - c) İçerden mahsur kalan var mı?
  - d) Nereden müdahale edilebilir?
  - e) Ne ile müdahale edilebilir?
- ❖ Keşif sonucuna göre ya itfaiye aranır veya yangına yangın söndürme ekipmanları ile müdahaleyi yapar.
- ❖ Söndürme ekibi yangın yerinin altındaki, üstündeki ve yanındaki alanlarda gereken tertibatı alır.Yangının genişlemesini önlemeye çalışır.

### 1.5 Arama Kurtarma Ekibi

Sıra No.	Servisteki görevi	Adı Soyadı	Müessesedeki Görev/Unvanı	Telefonu
1	Servis Amiri	Teoman TOHUM	Daire Başkanı	XXXXXXXXXX
2	Servis Amir yardımcısı	Sezgin KANCA	Şube Müdürü	XXXXXXXXXX
3	Ekip Başı	Ayhan KOÇALAN	Bilgisayar İşl.	XXXXXXXXXX
4	Ekip Personeli	Adem FURUNCU	Teknisyen	XXXXXXXXXX
5	Ekip Personeli	Atalay BALI	Güv.Gör.	XXXXXXXXXX
6	Ekip Personeli	Ümit Ali ÇELİK	Tekniker	XXXXXXXXXX

7	Ekip Personeli	Nurettin DOĞAN	Kor.Güv.Gör.	XXXXXXXXXX
8	Ekip Personeli	Furkan KARA	Kor.Güv.Gör.	XXXXXXXXXX
9	Ekip Personeli	Turan KARADENİZ	Kor.Güv.Gör.	XXXXXXXXXX
10	Ekip Personeli	Yusuf Ozan COŞKUN	Kor.Güv.Gör.	XXXXXXXXXX
11	Ekip Personeli	Mehmet GÜNAY	Kor.Güv.Gör.	XXXXXXXXXX
12	Ekip Personeli	Soner ALTINTAŞ	Kor.Güv.Gör.	XXXXXXXXXX
13	Ekip Personeli	Erol TUNCAY	Kütüphaneci	XXXXXXXXXX
14	Ekip Personeli	Mehmet ÇAKIR	Bilgisayar İşl.	XXXXXXXXXX
15	Ekip Personeli	Ertuğrul ORAL(***)	Bilgisayar İşl.	XXXXXXXXXX
16	Ekip Personeli	Yılmaz SÜLEK	Bilgisayar İşl.	XXXXXXXXXX
17	Ekip Personeli	Mehmet POLAT	Bilgisayar İşl.	XXXXXXXXXX
18	Ekip Personeli	Önder GEDİK	Tekniker	XXXXXXXXXX
19	Ekip Personeli	Metin KÜÇÜK(***)	Bilgisayar İşl.	XXXXXXXXXX
20	Ekip Personeli	Önder DİYAPOĞLU	Şef	XXXXXXXXXX
21	Ekip Personeli	Şah İsmail SAHA(***)	İşçi	XXXXXXXXXX
22	Ekip Personeli	İsmail Hakkı KOLCU	İşçi	XXXXXXXXXX
23	Ekip Personeli	Yaşar MUMCU	İşçi	XXXXXXXXXX
24	Ekip Personeli	Recep ZOR	Teknisyen	XXXXXXXXXX
25	Ekip Personeli	Mehmet Korhan ERTURAÇ (***)	Öğretim Üyesi	XXXXXXXXXX

(\*\*\*) Personellerimiz aynı zamanda sertifikalı ilkyardımcıdır.

- ❖ Arama Kurtarma Ekibi Görev & Sorumluluklar; Teknik ekip enerji kaynaklarını kestikten ve yangın kontrollerini yaptıktan sonra arama kurtarma çalışmaları başlanacaktır. Arama-Kurtarma ekibi üyeleri acil durumlarda ve tatbikatlarda tahliye görevini de yerine getirecekler. Tahliye süresince personelin koşmadan ve paniklemeden tahliye olması için yönlendirmede bulunulacaktır.
- ❖ Ekip Şefi; Kriz merkezine intikal eden arama-kurtarma ekiplerinden ikişer kişilik gruplar oluşturur, Arama-kurtarma ekip üyelerine sedye, baret, vb. malzemeleri teslim ederek ekipleri donatır. Arama-kurtarma yapılacak kritik bölgeleri belirler ve ekip üyelerini yönlendirir.
- ❖ Ekip Üyeleri; Toplanma alanlarındaki sayım işlemleri tamamlandıktan sonra derhal kriz merkezine giderler. Teknik Ekip şefinden sedye, baret, vb. malzemeleri teslim alırlar ve arama-kurtarma yapacakları bölgeye giderler. Görev bölgelerinde bulunan yaralıları tespit eder, bunları sedye ile ilk yardım verebilecekleri uygun bir alana taşırlar. Gerektiğinde kriz masasından takviye arama-kurtarma, ilk yardım personeli ve/veya teknik malzeme ister. Asansörleri kontrol ederler, eğer içeride mahsur kalan varsa kriz merkezine bildirirler. Güvenlikten kilitli odaların anahtarlarını teslim alarak kilitli odaları kontrol ederler. Tüm tesis alanları kontrol edilene kadar arama-kurtarma çalışmalarını sürdürürler.

## 1.6 İlk Yardım Ekibi

Sıra No.	Servisteki görevi	Adı Soyadı	Müessesedeki Görev/Unvanı	Telefonu
1	Servis Amiri	Şahika HANCI	Dış Hekimi	XXXXXXXXXX
2	Servis Amir yardımcısı	Lütfi YAPICI	Psikolog	XXXXXXXXXX
3	Ekip Başı	Dilek KILIÇ	Hemşire	XXXXXXXXXX
4	Ekip Personeli	Döndü ÇELİK	Hemşire	XXXXXXXXXX
5	Ekip Personeli	Gökmen IŞIK	Yazı İşleri Md.	XXXXXXXXXX
6	Ekip Personeli	Aykut ERGUT	Bilgisayar İşl.	XXXXXXXXXX
7	Ekip Personeli	Hatice GÜCÜK	Şube Müdürü	XXXXXXXXXX



8	Ekip Personeli	Meral ERYİĞİT	Bilgisayar İşl.	XXXXXXXXXX
9	Ekip Personeli	Gözde SEVÇİN	Memur	XXXXXXXXXX
10	Ekip Personeli	Mehmet AYDIN	Teknisyen	XXXXXXXXXX
11	Ekip Personeli	Canan KIRCI	Bilgisayar İşl.	XXXXXXXXXX
12	Ekip Personeli	İpek SARSIK	Tekniker	XXXXXXXXXX
13	Ekip Personeli	Ş. Serda KAYMAN	Biyolog	XXXXXXXXXX
14	Ekip Personeli	Hüda SEZGİN	Bilgisayar İşl.	XXXXXXXXXX
15	Ekip Personeli	Hamit AYVAZ	Teknisyen	XXXXXXXXXX
16	Ekip Personeli	İsmail KÖKSALDI	Bilgisayar İşl.	XXXXXXXXXX
17	Ekip Personeli	Murat CEYLAN	Öğretim Üyesi	XXXXXXXXXX
18	Ekip Personeli	Candan DEMİR	Hizmetli	XXXXXXXXXX
19	Ekip Personeli	Berke GÜLTEKİN	Arş. Gör.	XXXXXXXXXX
20	Ekip Personeli	Abdullah USLU	Arş. Gör.	XXXXXXXXXX
21	Ekip Personeli	Yasin ŞALE	Arş. Gör.	XXXXXXXXXX
22	Ekip Personeli	Zeynep ERDOĞAN KURTBAŞ	Fakülte Sekreteri	XXXXXXXXXX
23	Ekip Personeli	Murat ÇANKAYA	Şube Müdürü	XXXXXXXXXX
24	Ekip Personeli	Şule ÇANKAYA	Öğr. Gör.	XXXXXXXXXX
25	Ekip Personeli	Tolga OLGUN	Bilgisayar İşl.	XXXXXXXXXX
26	Ekip Personeli	Güllü Emine BEYRET	Bilgisayar İşl.	XXXXXXXXXX

- ❖ İlk Yardım Ekibi Görev & Sorumluluklar; Acil Durum koordinatörünün talimatını alan İlk Yardım Ekipleri Ambulans gelinceye kadar gerekli ilk yardımı yapacaklar.
- ❖ Ekip Şefi; Seçilecek güvenli bir alanın ilk yardım merkezine dönüştürülmesi için ilk yardım ekip üyelerini görevlendirecektir, Teknik ekip şefinden battaniye, çarşaf vb. malzemeleri teslim alınarak ilk yardım alanı olarak belirlenen yere taşınması sağlanacaktır,
- ❖ Ekip Üyeleri; Toplanma alanlarındaki sayım işlemleri tamamlandıktan sonra derhal kriz merkezine giderler. Yürüeyebilen yaralıları ilk yardım müdahale alanına götürürler. İlkyardımcı almış olduğu eğitimin gerekleri doğrultusunda etrafındaki malzemeler ile gerekli ilk müdahaleyi yapar. İhtiyaç durumunda binalarda bulunan ilkyardım dolaplarından da destek alabilir. Hastaneye sevk edilmesi gereken yaralıları saptar, kriz merkezine haber verirler. Teknik ekip şefinden battaniye, çarşaf vb. malzemeleri teslim alır, bunları ilk yardım alanına taşırlar.

### 1.7 Koruma/Güvenlik (Emniyet ve Kılavuz) Ekibi

Sıra No.	Servisteki görevi	Adı Soyadı	Müessesedeki Görev/Ünvanı	Telefonu
1	Servis Amiri	Fikret GÜNEN	Güvenlik Müd.	XXXXXXXXXX
2	Servis Amiri yardımcısı	Sinan ERDEM	Kor.Güv.Gör.	XXXXXXXXXX
3	Ekip Başı	Mahmut DOĞAN	Kor.Güv.Gör.	XXXXXXXXXX
4	Ekip Personeli	Niyazi KOÇ	Kor.Güv.Gör.	XXXXXXXXXX
5	Ekip Personeli	Musa KAVAK(***)	Kor.Güv.Gör.	XXXXXXXXXX
6	Ekip Personeli	Soner AYDIN	Kor.Güv.Gör.	XXXXXXXXXX
7	Ekip Personeli	Samet KARABULUT (***)	Kor.Güv.Gör.	XXXXXXXXXX
8	Ekip Personeli	Özkan ÇETİNKAYA	Kor.Güv.Gör.	XXXXXXXXXX
9	Ekip Personeli	Oktay İŞÇİ	Kor.Güv.Gör.	XXXXXXXXXX
10	Ekip Personeli	Mutlu ÇİLBAŞ	Kor.Güv.Gör.	XXXXXXXXXX
11	Ekip Personeli	Ayşegül GÜLTEKİN	Kor.Güv.Gör.	XXXXXXXXXX
12	Ekip Personeli	Yunus ÖKSÜZ	Kor.Güv.Gör.	XXXXXXXXXX
13	Ekip Personeli	Yasin DEMİR	Kor.Güv.Gör.	XXXXXXXXXX
14	Ekip Personeli	Abdullah ATALI	Kor.Güv.Gör.	XXXXXXXXXX
15	Ekip Personeli	Ahmet AKKUŞ	Kor.Güv.Gör.	XXXXXXXXXX

16	Ekip Personeli	Ali DENİZ	Kor.Güv.Gör.	XXXXXXXXXX
17	Ekip Personeli	Lokman KORKMAZ	Kor.Güv.Gör.	XXXXXXXXXX
18	Ekip Personeli	Ali ATİK	Kor.Güv.Gör.	XXXXXXXXXX
19	Ekip Personeli	Gülhan TUNÇ	Kor.Güv.Gör.	XXXXXXXXXX
20	Ekip Personeli	Melike ABASIZ	Kor.Güv.Gör.	XXXXXXXXXX
21	Ekip Personeli	Sibel KOCAK	Kor.Güv.Gör.	XXXXXXXXXX
22	Ekip Personeli	Mehmet ÜNLÜ	Kor.Güv.Gör.	XXXXXXXXXX
23	Ekip Personeli	Turgut ŞİMŞEK	Kor.Güv.Gör.	XXXXXXXXXX
24	Ekip Personeli	Selami AYZ	Kor.Güv.Gör.	XXXXXXXXXX
25	Ekip Personeli	Fatih Ahmet ŞEKER	Kor.Güv.Gör.	XXXXXXXXXX
26	Ekip Personeli	Göktürk BALI	Kor.Güv.Gör.	XXXXXXXXXX
27	Ekip Personeli	Bayram DEMİRCİ	Kor.Güv.Gör.	XXXXXXXXXX
28	Ekip Personeli	Burak KAN	Kor.Güv.Gör.	XXXXXXXXXX
29	Ekip Personeli	Serpil Y. ŞALCARCIOĞLU	Kor.Güv.Gör.	XXXXXXXXXX

(\*\*\*) Personellerimiz aynı zamanda sertifikalı ilkyardımcıdır.

- ❖ **Koruma/Güvenlik (Emniyet ve Kılavuz) Ekibi Görev & Sorumluluklar; Acil durumlarda güvenlik hizmeti, normal zamanda olduğu gibi güvenlik personeli tarafından sağlanacaktır.**
- ❖ **Güvenlik Sorumlusu: Kriz merkezinde güvenlik ile ilgili verilecek kararların alınması sürecine katılır. Kriz merkezi tarafından güvenlik strateji ile ilgili alınacak kararların uygulanmasından sorumludur.**
- ❖ **Ekip Şefi: Güvenlik ekip şefi, ekipten bir kişiyi seçerek işletmeden tahliye edilen personelin toplanma alanına güvenli bir şekilde yönlendirilmesini sağlar. Tesis genelinde genel güvenliğin en iyi şekilde korunması için güvenlik personelinin organize eder, Acil Durum Ekip Şefleri ile iletişim halinde hareket eder.**
- ❖ **Ekip Üyeleri; Giriş-Çıkış kapılarında görevli olan ekip üyeleri acil durumlarda tahliye kapılarından çıkışı kolaylaştırmak için kapı önü birikmelerini önler. Giriş -Çıkış trafiğini düzenler. Tahliye edilen personeli, tesis toplanma alanına yönlendirir. Binadan çıkanların cam kırılmaları vb. risklere karşı yaralanmalarını engellemek için toplanma alanının etrafına emniyet şeridi çekerek geçiş güzergâhını sınırlar. Deprem, yangın durumunda dışarı çıkanların tekrar içeri girmelerini engeller.**
- ❖ **Gece Görevlileri Görev ve Sorumluluklar; Normal mesai saatleri dışında meydana gelen acil durumlarda, kriz yönetimi vardiya amiri tarafından gerçekleştirilir. Gece oluşabilecek bir acil durumda (yangın, sel, deprem vb.) enerji kaynaklarının kesilmesi sorumluğu gece görevlilerine aittir.**

### 1.8 Haberleşme (Kontrol Merkezi ve Karargâh) Ekibi

Sıra No.	Servisteki görevi	Adı Soyadı	Müessesedeki Görev/Unvanı	Telefonu
1	Servis Amiri	Bahtiyar TELLİ	Daire Başkanı	XXXXXXXXXX
2	Servis Amiri yardımcısı	Murat UÇAR	Enstitü Sekreteri	XXXXXXXXXX
3	Ekip Başı	Özer KILINÇASLAN	Şube Müdürü	XXXXXXXXXX
4	Ekip Personeli	Aydın KURT	Şef	XXXXXXXXXX
5	Ekip Personeli	Rıdvan GÜLTEKİN	Şef	XXXXXXXXXX
6	Ekip Personeli	Şennur TUNCEL	Şef	XXXXXXXXXX
7	Ekip Personeli	Yasemin YAMEN	Şube Müdürü	XXXXXXXXXX
8	Ekip Personeli	Semra DOĞANAY	Memur	XXXXXXXXXX
9	Ekip Personeli	Yasin KIRANEL	Memur	XXXXXXXXXX
10	Ekip Personeli	Sevilen YILMAZ PEKTAŞ	Bilgisayar İşletmeni	XXXXXXXXXX

- ❖ **Haberleşme Ekibi Görev & Sorumluluklar; Acil durumlarda itfaiye, ambulans ve işletme yetkililerine haber verir.**
- ❖ **Ekip Şefi; Acil durum öncesi acil durum telefon listesini ulaşılabilir bir alanda bulundurur. Servis amiri yardımcısına iletişim numaralarının bir nüshasını verir ve**

konuyla ilgili açıklamada bulunur. Olası acil durumda gerekli yerlerle iletişim kurar, ekiplerin birbirleriyle iletişimini sağlar.

- ❖ **Ekip Şefi Yardımcısı:** Servis amirinin olmadığı ve mesai saatleri dışında gerekli iletişimi sağlar. Olası acil durumda gerekli yerlerle iletişim kurar.

### 1.9 Sosyal Yardım Ekibi

Sıra No.	Servisteki görevi	Adı Soyadı	Müessesedeki Görev/Unvanı	Telefonu
1	Servis Amiri	Şenol ÇAM	Daire Başkanı	XXXXXXXXXX
2	Servis Amir yardımcısı	Leyla ÖZKAYA	Enstitü Sekreteri	XXXXXXXXXX
3	Ekip Başı	Ali Rıza AYDEMİR	Daire Başkan V.	XXXXXXXXXX
4	Ekip Personeli	Uygur SOY	Tekniker	XXXXXXXXXX
5	Ekip Personeli	Sema DEDE(***)	Bilgisayar İşl.	XXXXXXXXXX
6	Ekip Personeli	Süreyya KÖÇ ÜST	Bilgisayar İşl.	XXXXXXXXXX
7	Ekip Personeli	Selda AKBIYIK BAŞ	Bilgisayar İşl.	XXXXXXXXXX
8	Ekip Personeli	Zehra AYDIN (***)	Bilgisayar İşl.	XXXXXXXXXX
9	Ekip Personeli	Mukaddes ŞİMŞEK	Bilgisayar İşl.	XXXXXXXXXX
10	Ekip Personeli	Emine BAŞGÜL	Bilgisayar İşl.	XXXXXXXXXX
11	Ekip Personeli	Sefa YILDIRIMTEPE	Mühendis	XXXXXXXXXX
12	Ekip Personeli	Deniz YILMAZ	Bilgisayar İşl.	XXXXXXXXXX
13	Ekip Personeli	Nermin UYAR	Bilgisayar İşl.	XXXXXXXXXX
14	Ekip Personeli	Kübra GEDİZLİ	Bilgisayar İşl.	XXXXXXXXXX
15	Ekip Personeli	Mert Bekir ATSEVER	Arş. Gör.	XXXXXXXXXX
16	Ekip Personeli	Zeynep GÖKTAŞ	Şef	XXXXXXXXXX
17	Ekip Personeli	Elif AVCI	Bilgisayar İşl.	XXXXXXXXXX
18	Ekip Personeli	Melike KAPLAN	Tekniker	XXXXXXXXXX
19	Ekip Personeli	Betül KALAY	Teknisyen	XXXXXXXXXX
20	Ekip Personeli	Kamile Esin ÖZKÖK	Şef	XXXXXXXXXX
21	Ekip Personeli	Fuat TOPRAK	Bilgisayar İşl.	XXXXXXXXXX
22	Ekip Personeli	Emine ÇAKMAK	Şef	XXXXXXXXXX
23	Ekip Personeli	Fevziye İŞÇİ	Bilgisayar İşl.	XXXXXXXXXX
24	Ekip Personeli	Ercan SARI	Şoför	XXXXXXXXXX
25	Ekip Personeli	Azem ATMACA	Şoför	XXXXXXXXXX

(\*\*\*) Personellerimiz aynı zamanda sertifikalı ilkyardımcıdır.

- ❖ **Sosyal Yardım Ekibi Görev & Sorumluluklar;** Acil durum sonrasında maddi ve psikolojik destek verir.
- ❖ **Ekip Şefi;** Olağanüstü halin başlamasından sonra işe planını yürürlüğe koymak. Çalışan bütün personelin işe, barınma ihtiyaçlarını temin etmek. Ölülerin defni için sağlık sunucuları ile iletişime geçmek. Boş zamanlarında diğer servislere yardım eder.
- ❖ **Ekip Şefi Yardımcısı:** Servis amirinin olmadığı zamanlarda personelin görev tebliğini yapar, değişikliklerin yapılmasını ve gerekli tedbirlerin alınmasını sağlar. Servis personellerinin eğitimlerini verdirerek malzeme ve ekipman ihtiyaçlarını belirleyerek hazır bulunmasını sağlar.