

**ANKARA SOSYAL
BİLİMLER
ÜNİVERSİTESİ**



**ACİL DURUM
PLANI**

T.C.

ANKARA SOSYAL BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ

KURUM BİLGİLERİ	
Unvan	ANKARA SOSYAL BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ
İşverenin Adı	Rektör/ Prof. Dr. Musa Kazım ARICAN
Adres	Hükümet Caddesi No: 2 PK: 06030
Telefon	0312 596 44 44
Faks	0 312 311 83 00
E-posta	genel.sekreterlik@asbu.edu.tr
Faaliyet Alanı	85.42 –Yükseköğretim
Tehlike Sınıfı	Az Tehlikeli
Çalışan Sayısı	713
DEĞERLENDİRME BİLGİLERİ	
Değerlendirme Tarihi	
Hazırlayan adı, soyadı ve unvanı: Meryem KÜÇÜK İSG Uzmanı Katkı Sunan: Prof. Dr. Aslı AKAY	
Yetkili Rektör/ Prof. Dr. Musa Kazım ARICAN	
RAPOR BİLGİLERİ	
Rapor Tarihi/Geçerlilik Tarihi	Nisan 2023-6 YIL

İÇİNDEKİLER

İÇİNDEKİLER	i
ŞEKİL LİSTESİ.....	iv
RESİM LİSTESİ.....	v
1. AMAÇ	1
2. KAPSAM.....	2
3. HUKUKİ DAYANAK	2
3.2. Acil Durum Planı Asgarî Aşağıdaki Hususları Kapsayacak Şekilde Dokümante Edilir.....	3
4. ACİL DURUM PLANI YASAL DAYANAĞI	4
4.1. Tanımlar	4
4.2. Acil Durum Planının Yenilenmesi	4
4.3. İşverenin Yükümlülükleri	4
4.4. Çalışanların Yükümlülük ve Sorumlulukları	5
4.5. Acil Durumların Belirlenmesi.....	6
4.6.1. Tatbikat	6
4.7. Belirlenen Acil Durumlar Müdahale ve Tahliye Yöntemlerinin Oluşturulması.....	7
4.7.1. Ekip Liderleri	7
4.7.2. Güvenlik Merkezi	8
5. PROSEDÜRLER.....	8
5.1. Tahliye Prosedürü	8
5.1.1. Acil Durum Toplanma Alanında Yapılacak İşler	9
5.2. Toplanma Alanı Prosedürü	9
5.3. Acil Durumlarda İletişim Prosedürü.....	9
5.3.1. Telsiz İletişiminde Dikkat Edilmesi Gereken Konular ve Etik Kurallar	10
5.3.2. Acil Durumlarda Uyulması Gereken Kurallar	11

5.3.3. Acil Durumlarda Çalışacak Personel İçin Disiplin ve Etik Kurallar	11
6. ACİL TOPLANMA YERİ	12
6.1. ASBÜ Toplanma Alanları.....	12
7. ACİL DURUM ORGANİZASYONU	15
7.1. Acil Durum Organizasyonu ve Sorumlulukları	15
8. KRİTİK GÖREVLİLER VE SORUMLULUKLARI	17
8.1. Kriz Yönetim Ekibi, Görev, Yetki ve Sorumlulukları	20
8.1.1. Görev ve Sorumluluklar.....	21
8.1.2. Teknik Koordinatör.....	21
8.1.3. Güvenlik Koordinatörü	21
8.1.4. Arama - Kurtarma Tahliye Ekiplerinin Müdahalesi Yetki ve Sorumluluklar	22
8.1.5. Kriz Merkezi Teknik Koordinatörü	22
8.1.6. Acil ve İlk Yardım (ve Tahliye) Ekiplerinin Çalışması Yetki ve Sorumluluklar	22
8.1.7. Güvenlik Ekibi Gece Görevlileri Ekiplerinin Yetki ve Sorumlulukları	23
8.1.8. Gece Görevleri	23
8.1.9. Ulaştırma Ekiplerinin Yetki ve Sorumlulukları	23
8.1.10. Haberleşme ve Basın Yayın Ekiplerinin Yetki ve Sorumlulukları	23
8.1.11. Enerji Kaynaklarının Kesilmesi Ekiplerinin Yetki ve Sorumluluklar	23
8.1.12. Yaralı Hasar Tespit ve Bina Yönetim Ekibinin Yetki ve Sorumlulukları	23
8.1.13. Barınma ve Gıda Ekiplerinin Yetki ve Sorumlulukları	24
8.1.14. ADEP Ekibi Dışı Tüm Öğrenci ve Personel Ekiplerinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları	24
8.1.15. Bina, Kat Anahtar Sorumluları	24
9. KAYNAKLAR ve LOJİSTİK	25
9.1. Arama Kurtarma Malzemeleri	25
9.2. Acil ve İlk Yardım Malzemeleri	26
10. İYİLEŞTİRME	27

10.1. Etkin Acil Durum/ İyileştirme Adımları	27
11. ACİL TELEFONLAR	28
11.1. Acil Telefon Numaraları	28
12. BELİRLENEN ACİL DURUMLAR	28
12.1. Yangın.....	28
12.1.1. Yangın Söndürme Tüpü Nasıl Kullanılır?	29
12.1.2. Yangın Acil Durum Müdahale Yöntemi.....	30
13. PARLAMA VE PATLAMA	31
14. DEPREM	32
14.1. Deprem İçin Acil Durum Müdahale	33
15. SEL VE SU BASKINI.....	34
16. SABOTAJ	35
16.1. Sabotaj Acil Durum Müdahale Yöntemi	36
17. İŞ KAZALARI	37
17.1. Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi Personelinin veya Öğrencisinin İş Kazası Geçirmesi Durumunda Yapılacaklar.....	37
18. GIDA ZEHİRLENMESİ İÇİN ACİL DURUM MÜDAHALE YÖNTEMİ	39
19. RADYASYON KAYNAĞI VE RADYOAKTİF MADDELERİ İÇEREN ACİL DURUMLAR	40
20. PANDEMİYİ İÇEREN ACİL DURUMLAR	41
20.1. Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi Kovid-19 Pandemisi Döneminde Bürolarda Çalışma Kuralları	41
20.1.1 Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi Kovid-19 Pandemisi Döneminde Servis Araçlarının Kullanımı Kuralları.....	42
21. İLK YARDIM ÇANTASI ve ECZA DOLAPLARI	43
22. EN YAKIN SAĞLIK KURULUŞLARI KROKİSİ	45

ŒEKİL LİSTESİ

Œekil 1. Toplanma Merkezi Levhası.....	12
Œekil 2. Acil Durum Organizasyon Œeması.....	15
Œekil 3. Yangın Söndürme Tüpü Kullanım Görseli	29

RESİM LİSTESİ

Resim 1. Toplanma Alanı Krokisi.....	13
Resim 2. Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi 1 Nolu Toplanma Alanı	14
Resim 3. Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi 2 Nolu Toplanma Alanı	14
Resim 4. Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi 3 Nolu Toplanma Alanı	14
Resim 5. Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi 4 Nolu Toplanma Alanı	14

1. AMAÇ

Bu planın amacı, ANKARA SOSYAL BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ'nde meydana gelebilecek büyük çaplı kaza ve yaralanmaları önlemek, üniversite ve çevresindeki binalar ile ekipmanlarda oluşabilecek zararı azaltmak, toplum ve çevreyi acil durumların etkilerinden korumak ve acil durumların verdiği maddi ve manevi zararı en az hasarla atlatarak normal eğitim/öğretim düzenine en hızlı şekilde geçişini sağlamaktır.

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

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

Üniversitemizde meydana gelebilecek her türlü acil duruma karşı en etkin müdahalenin yapılmasını sağlamak, kısa sürede faaliyete geçebilmesi için aşağıdaki maddeler yerine getirilecektir;

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

Üniversitemizde akademik, idari, sürekli işçi personel ve öğrencileri acil durumlara yönelik hazırlık çalışmalarının önem ve yararını kabul ederek, acil durumlara yönelik çalışmalara destek vermeleri amaçlanmaktadır.

2. KAPSAM

Bu plan; ANKARA SOSYAL BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ sınırları içerisinde ve etki alanında kalan öğrenci, personel ve alanları kapsamaktadır.

3. HUKUKİ DAYANAK

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

h) Sabotajlara Karşı Koruma Yönetmeliği

i) Sağlık ve Güvenlik İşaretleri Yönetmeliği

esaslarına göre hazırlanmıştır.

3.1. Hedefler

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

Aşağıda verilen önceliklerin geliştirilmesi ve etkinleştirilmesi:

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

3.2. Acil Durum Planı Asgarî Aşağıdaki Hususları Kapsayacak Şekilde Dokümante Edilir

- a) İşyerinin unvanı, adresi ve işverenin adı
- b) Hazırlayanların adı, soyadı ve unvanı
- c) Hazırlandığı tarih ve geçerlilik tarihi
- d) Belirlenen acil durumlar
- e) Alınan önleyici ve sınırlandırıcı tedbirler
- f) Acil durum müdahale ve tahliye yöntemleri

Aşağıdaki unsurları içeren işyerini veya işyerinin bölümlerini gösteren kroki:

- 1) Yangın söndürme amaçlı kullanılacaklar da dâhil olmak üzere acil durum ekipmanlarının bulunduğu yerler
- 2) İlk yardım malzemelerinin bulunduğu yerler
- 3) Kaçış yolları, toplanma yerleri ve bulunması halinde uyarı sistemlerinin de yer aldığı tahliye planı
- 4) Görevlendirilen çalışanların ve varsa yedeklerinin adı, soyadı, unvanı, sorumluluk alanı
- 5) İlk yardım, acil tıbbi müdahale, kurtarma ve yangınla mücadele konularında işyeri dışındaki kuruluşların irtibat numaraları

Acil durum planının sayfaları numaralandırılarak son sayfası imzalanır ve söz konusu plan, acil durumla mücadele edecek ekiplerin kolayca ulaşabileceği şekilde işyerinde saklanır.

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

4. ACİL DURUM PLANI YASAL DAYANAĞI

ANKARA SOSYAL BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ Acil Durum Planı, 6331 İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu'na göre çıkartılmış olan, 18 Haziran 2013 tarihli 28681 sayılı İşyerlerinde Acil Durumlar Hakkında Yönetmelik'e uygun olarak hazırlanmıştır.

4.1. Tanımlar

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

4.2. Acil Durum Planının Yenilenmesi

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

4.3. İşverenin Yükümlülükleri

1. İşverenin acil durumlara ilişkin yükümlülükleri aşağıda belirtilmiştir:

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

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

4.4. Çalışanların Yükümlülük ve Sorumlulukları

1. Çalışanların acil durumlarla ilgili yükümlülükleri aşağıda belirtilmiştir:

- a) Acil durum planında belirtilen hususlar dâhilinde alınan önleyici ve sınırlandırıcı tedbirlere uymak.
- b) İşyerindeki makine, cihaz, araç, gereç, tesis ve binalarda kendileri ve diğer kişilerin sağlık ve güvenliğini tehlikeye düşürecek acil durum ile karşılaştıklarında; hemen en yakın amirine, acil durumla ilgili görevlendirilen sorumluya veya çalışan temsilcisine haber vermek.

- c) Acil durumun giderilmesi için, işveren ile işyeri dışındaki ilgili kuruluşlardan olay yerine intikal eden ekiplerin talimatlarına uymak.
 - d) Acil durumlar sırasında kendisinin ve çalışma arkadaşlarının hayatını tehlikeye düşürmeyecek şekilde davranmak.
2. İşveren, çalışanların kendileri veya diğer kişilerin güvenliği için ciddi ve yakın bir tehlike ile karşılaştıkları ve amirine hemen haber veremedikleri durumlarda; istenmeyen sonuçların önlenmesi için, bilgileri ve mevcut teknik donanımları çerçevesinde müdahale edebilmelerine imkân sağlar. Böyle bir durumda çalışanlar, ihmal veya dikkatsiz davranışları olmadıkça yaptıkları müdahaleden dolayı sorumlu tutulamaz.

4.5. Acil Durumların Belirlenmesi

İşyerinde meydana gelebilecek acil durumlar aşağıdaki hususlar dikkate alınarak belirlenir:

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

4.6. Önleyici ve Sınırlandırıcı Tedbirler

1. İşveren, belirlediği mümkün ve muhtemel acil durumların oluşturabileceği zararları önlemek ve daha büyük etkilerini sınırlandırmak üzere gerekli tedbirleri alır.
2. Acil durumların olumsuz etkilerinden korunmak üzere tedbirler belirlenirken gerekli olduğu durumda ölçüm ve değerlendirmeler yapılır.
3. Alınacak tedbirler, risklerden korunma ilkelerine uygun olur ve toplu korumayı esas alır.

4.6.1. Tatbikat

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

yapılır. Gerçekleştirilen tatbikatın tarihi, görülen eksiklikler ve bu eksiklikler doğrultusunda yapılacak düzenlemeleri içeren tatbikat raporu hazırlanır.

2. Gerçekleştirilen tatbikat neticesinde varsa aksayan yönler ve kazanılan deneyimlere göre acil durum planları gözden geçirilerek gerekli düzeltmeler yapılır.

4.7. Belirlenen Acil Durumlar Müdahale ve Tahliye Yöntemlerinin Oluşturulması

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

Olay Sonrasında:

- a) Alanın harici müdahaleye maruz kalmaması için olay mahalline Güvenlik Amirliğince nöbetçi bulundurulması talebinde bulunur
- b) Alanın haritasını ve fotoğrafını çıkarmak için bu konuda çalışan personele yardımcı olur
- c) Olay sonrası bilgilendirmeye iştirak eder
- d) Kayıp veya hasar görmüş ekipmanın kayıtlarını çıkarıp belgelendirilmelerini sağlar

4.7.1. Ekip Liderleri

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

Ekip Liderleri görev ve sorumlulukları aşağıdaki hususları içerir:

Olay Esnasında;

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

Olay Sonrasında;

- a) Kurtarma ve temizlik kaynaklarını temin edilmesine yardımcı olur

- b) Kapanış bilgilendirme toplantısına iştirak eder

4.7.2. Güvenlik Merkezi

Güvenlik personeli acil durum olayı meydana geldiğinde hızlı bir şekilde bölgeye intikal ederler. Bu kadronun en başta gelen görev ve sorumlulukları şunlardır:

Olay Esnasında;

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

5. PROSEDÜRLER

5.1. Tahliye Prosedürü

- a) Tüm öğrenciler, personel ve varsa ziyaretçiler, binalardan boşaltılarak önceden belirlenmiş olan Acil Durum Toplanma Alanında toplanır.
- b) Acil durum ders esnasında gerçekleştiyse öğrencilerin tahliyesi Acil Durum Ekiplerinin koordinatörlüğünde sınıfta bulunan öğretim elemanları tarafından gerçekleştirilir.
- c) Toplanma alanına güvenli bir şekilde ulaşılabilmesi için bina bazında önceden tespit edilmiş tahliye yolları ve bu yolların alternatifleri kullanılır. Bu yollar çıkış kapıları ve işaretleriyle önceden belirlenir. Bu yolların kapalı ve tehlikeli olmaması sağlanır.
- d) Kişilerin durup ve/veya geri dönüp eşyalarını, çantalarını, paltolarını ve benzeri eşyalarını almalarına izin verilmemesi sağlanır.

- e) Kapıya ilk ulaşan, elinin tersiyle kapının sıcak olup olmadığını kontrol eder. Eğer kapı sıcaksa veya kapı açılmazsa alternatif bir kaçış yolu bulunur.
- f) Odaların kapısı kapatılır (bu durumda kapılar kesinlikle kilitlenmez)
- g) Eğer çıkışlar kapalı ise, sorumlular tarafından kişiler uygun alternatif çıkış yollarına yönlendirilir.
- h) Kişiler ve personelin itfaiyenin geleceği kapı ve girişlerde birikmemesi ve buralarda toplanmaması sağlanır.

5.1.1. Acil Durum Toplanma Alanında Yapılacak İşler

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

5.2. Toplanma Alanı Prosedürü

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

5.3. Acil Durumlarda İletişim Prosedürü

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

5.3.1. Telsiz İletişiminde Dikkat Edilmesi Gereken Konular ve Etik Kurallar

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

5.3.2. Acil Durumlarda Uyulması Gereken Kurallar

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

5.3.3. Acil Durumlarda Çalışacak Personel İçin Disiplin ve Etik Kurallar

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

- h) Olası acil durumlarda destek verilen kişi destek gelene kadar tek başına bırakılmaz.
- i) Yangın söndürme ekipmanları ile acil tıp malzemelerinin yeri aksi belirtilmedikçe değiştirilmeyecektir.
- j) Elektrikli ekipmanlara müdahale yetkisi önceden belirlenmiş sorumlulara aittir. Aksi belirtilmedikçe ekipmanlara müdahalede bulunmayacaktır.
- k) Ortaya çıkan bir riskin ardından ikincil risklerin oluşabileceği asla unutulmamalıdır.

6. ACİL TOPLANMA YERİ

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

6.1. ASBÜ Toplanma Alanları



Şekil 1. Toplanma Merkezi Levhası



Resim 1. Toplanma Alanı Krokisi



Resim 2. Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi 1 Nolu Toplanma Alanı



Resim 3. Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi 2 Nolu Toplanma Alanı

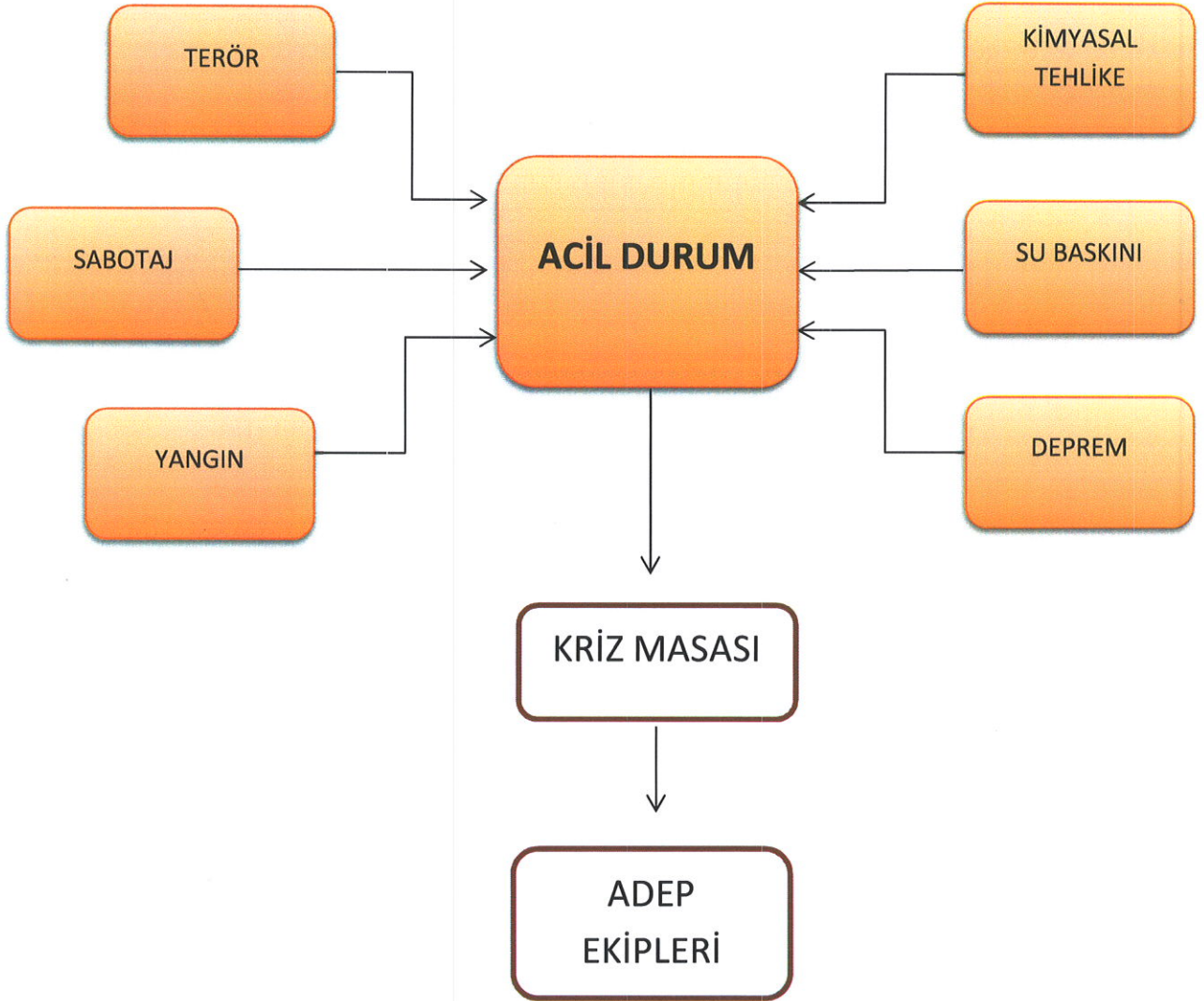


Resim 4. Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi 3 Nolu Toplanma Alanı



Resim 5. Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi 4 Nolu Toplanma Alanı

7. ACİL DURUM ORGANİZASYONU



Şekil 2. Acil Durum Organizasyon Şeması

7.1. Acil Durum Organizasyonu ve Sorumlulukları

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

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

- Kriz Yönetim Ekibi
- Yangın Söndürme Ekibi,
- Arama Kurtarma Ekibi,
- İlk Yardım Ekibi,
- Güvenlik ve Gece Ekibi,
- Ulaştırma Ekibi,
- Haberleşme ve Basın Yayın Ekibi,
- Enerji Kaynakları Müdahale Ekibi,
- Bina Hasar Tespit Ekibi,
- Bina Sorumluları Ekibi,
- Bina Anahtar Sorumluları Ekibi,
- Barınma ve Gıda Ekibi,
- Rehberlik ve Psikolojik Danışmanlık Ekibi.

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

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

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

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

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

8. KRİTİK GÖREVLİLER VE SORUMLULUKLARI

ASBÜ Kriz Yönetim Ekibi aşağıda belirtilen kişilerden oluşmaktadır.

1	Rektör Musa Kazım ARICAN
2	Rektör Yrd.Ali Osman KURT
3	Rektör Yrd. Mehmet Hakan TÜRKÇAPAR
4	Genel Sek. Saim DURMUŞ
5	Adep Ekip Sorumluları

ASBÜ Adep Ekibi aşağıda belirtilen kişilerden oluşmaktadır.

ARAMA KURTARMA EKİBİ	
1	AYHAN TORUN (EKİP SORUMLUSU)
2	MEHMET MATUR
3	YÜCÜL DURMUŞ
4	Arş Gör BATUHAN PARMAKSIZ
5	Arş Gör. ÖMER NAİM KÜÇÜK
6	Arş Gör. MUHAMMED YASİR OKUMUŞ
7	EMRAH İNALKAÇ
8	FATİH SAİNKAPLAN
9	MEHMET İNCİGE
10	KAAN DAĞAŞAN
11	BARIŞ TURGUT
12	Öğr.Üyesi ERSUN NECATİ KURTULUŞ
13	SADIK AYDIN
14	FATİH DAĞDELEN
15	İLYAZ YILDIRIM
16	KADİR TEMEL
17	MUSTAFA KEDERSİZ
18	NECATİ GÜNER
19	YALÇIN KAPICI
20	Öğr.Üyesi SEYİTHAN AHMET ATEŞ

İLK YARDIM EKİBİ	
1	Tabip EDA AYDIN (EKİP SORUMLUSU)
2	Arş Gör..GAZİ DOĞAN
3	MUHARREM YILMAZ
4	Öğr. Gör. DENİZ ÇALIK
5	Öğr. Gör. HAVVA NUR AYTAŞ
6	Öğr. Gör. GÖKHAN ERSOY
7	Öğr. Gör. NETHAM IZZADDIN M.ALI
8	MERAL KAHRAMAN
9	MERT NUR
10	BESTE MİMAROĞLU ALTINAY
11	ADEM DENİZ
12	SALİH KILINÇ
13	YASEMİN HAVVA
14	ESRA SOYDAL
15	MERYEM KÜÇÜK
16	DİDEM ÇUFAOĞLU
17	IRMAK KARABULAK
18	ELİF ÇAKIR
19	YALÇIN KAPICI

20	ILYAZ YILDIRIM
21	NESRİN CEMİLE ARSLAN
22	SÜLEYMAN ALGÜR
23	ÜMİT YEŞİLÖZ
24	SEYFİ HARMANBAŞI
25	TUGAY GÜNAY
26	SELİN ÜNAL
27	GÜRKAN ATALAY
28	AHMET ÜSTÜNDAĞ
29	FAHREDDİN ERONAT
30	ÜMİT IŞIK

TOPLANMA ALANI SORUMLULARI		
	GÖREVLİ	TOPLANMA ALANI GÖREV YERİ
1	SALİH KILINÇ (EKİP SORUMLUSU)	REKTÖRLÜK GİRİŞ (1 NOLU TOPLANMA ALANI)
2	HASAN HÜSEYİN GÜNAL	REKTÖRLÜK ARKA BAHÇE (2 NOLU TOPLANMA ALANI)
3	SERDAR ŞEN	VALİLİK ANA BİNA (3 NOLU TOPLANMA ALANI)
4	YAKUP ASAR	VALİLİK EK BİNA(3 NOLU TOPLANMA ALANI)
5	YAHYA TEKE	MAYEM KAMPÜS (4 NOLU TOPLANMA ALANI)
6	SERKAN KIVRAK	I VE L BLOK (1 NOLU TOPLANMA ALANI)
7	KENAN UYAROĞLU	SÜMER BİNASI (1 NOLU TOPLANMA ALANI)

YANGIN SÖNDÜRME EKİBİ	
1	TOLGA OVALIOĞLU (EKİP SORUMLUSU)
2	MURAT KOYUNCU
3	FATİH DAĞDELEN
4	GÜRKAN ATALAY
5	İSMAİL ENES DOĞRU
6	SERDAR ŞEN
7	SERKAN KIVRAK
8	Arş.Gör. BURAK BOZ
9	METİN BİÇER
10	VEFA YILDIZ
11	SOMER BÜYÜKKAN
12	ENGİN ÜNAL
13	MÜSLÜM EFE İNAN
14	MUHARREM ÇALIK
15	MESUT GÜRBÜZ
16	Öğr. Gör. NURULLAH GÖZCÜ
17	RECEP COŞKUN
18	SELÇUK GÜNGÖR
19	İBRAHİM KEPENENK
20	ZAFER BULDU

BİNA SORUMLULARI		
	GÖREVLİ	GÖREV YERİ
1	BAHATTİN ALBAS (EKİP SORUMLUSU)	REKTÖRLÜK ANA BİNA
2	MUHARREM YILMAZ	REKTÖRLÜK ANA BİNA (Yedek)
3	AYHAN TORUN	YAPI İŞLERİ BİNASI
4	İSMAİL ÖZCAN	I BLOK
5	KENAN UYAROĞLU	SÜMER BİNASI

6	AYŞE DEMİR	SÜMER BİNASI (Yedek)
7	NİHAL TEKİN	DÖSİMM BİNASI
8	ZÜMRİYE DEMİREL	SÜMER BİNASI (Yedek)
9	MUHARREM ÇALIK	VALİLİK EK BİNA
10	DURSUN YARARSOY	VALİLİK BİNASI
BİNA ANAHTAR SORUMLULARI		
1	ÜMİT YEŞİLÖZ	
2	TUGAY GÜNAY	
3	HASAN ÖZDEMİR	
4	FATİH İŞBİLEN	

NOT: Binalarda her ay görevli güvenlik personelleri aynı zamanda kat anahtarından sorumludurlar.

GÜVENLİK VE GECE EKİBİ		
1	ÜMİT YEŞİLÖZ (EKİP SORUMLUSU)	
2	TUGAY GÜNAY	
3	HAKAN ELYILDIRIM	
4	KEMAL KILIÇKAYA	
5	SEZER KARAGÜNEY	
6	EMRE ÇAKMAK	
7	VAHİT MADEN	
8	VAHİT TAŞDEMİR	
9	ÖZGÜR ELALMIŞ	
10	AHMET BOLAT	
11	İBRAHİM ERDEM	
12	TARIK ÜZEL	
13	TURGAY SABUN	
14	VAHİT HEMEDAN	
15	HÜSEYİN KINACI	

ULAŞTIRMA EKİBİ		
1	FERHAT PEKTÜRK (EKİP SORUMLUSU)	
2	FAHRETTİN ERONAT	
3	AHMET HAMDİ AVCI	
4	SUAT SOYER	
5	MULLA AYRANCIOĞLU	
6	SATIMIŞ TÜTER	

ENERJİ KAYNAKLARI MÜDAHALE EKİBİ		
1	AHMET ÜSTÜNDAĞ (EKİP SORUMLUSU)	GÖREV YERİ
2	AYKUT BAŞKAYA	I ve L BLOK
3	EMRE AKTAŞ	REKTÖRLÜK BİNASI
4	ÜMİT IŞIK	MAYEM BİNASI
5	AYKUT RAYLAZ	DÖSİMM BİNALARI
6	EREN AKTAŞ	ZİRAAT BİNASI
7	İSA UZUNOĞLU	VALİLİK BİNASI
8	CİHAT EĞİLMEZ	VALİLİK EK BİNA
9	BÜLENT OLCAR	YAPI İŞLERİ BİNASI
10	ALİ KARATEPE	SÜMER BİNASI

YARALI HASAR TESPİT VE BİNA YÖNETİM EKİBİNİN YETKİ VE SORUMLULUKLARI	
1	MUSTAFA AKDOĞAN (EKİP SORUMLUSU)
2	BARIŞ TURGUT
3	ÖZGÜR EKİN
4	BENGÜ BAKI
5	ZEYNEP YAMAN
6	TUĞÇE HOCAHAN
7	EMRAH ALCAN
8	İSMAİL ENES
9	MERYEM KÜÇÜK
10	AHMET ÜSTÜNDAĞ
11	AYKUT BAŞKAYA
12	HARUN KILAV

HABERLEŞME, BASIN YAYIN EKİBİ	
1	ALİ ÖZGÜNER (EKİP SORUMLUSU)
2	MUHAMMET TAN
3	Öğr.Gör. ONUR ERKAN
4	ONUR BAYKUL
5	ABDULKADİR KARABULAK
6	ADEM DENİZ

REHBERLİK VE PİSKOLOJİK DANIŞMA EKİBİ	
1	Öğr. Üyesi YASEMİN KAHYA (EKİP SORUMLUSU)
2	Öğr. Üyesi SEDAT BATMAZ

BARINMA ve GIDA EKİBİ	
1	HÜSEYİN KARAYİĞİT (EKİP SORUMLUSU)
2	YÜCEL DURMUŞ
3	GÜLENDER BEKAR
4	İBRAHİM KEPENEK
5	HACİ ÖMER ÇAM
6	DAVUT YALA
7	ORHAN UĞUR
8	BAYRAM KILIÇ
9	EBRU NAKIŞ
10	ÖZLEM ZAMAN

8.1. Kriz Yönetim Ekibi, Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- Kriz merkezi: Rektörlük Binası 1. Katındadır.
- Kriz Yönetim Ekibi kriz merkezi girişinde toplanır.
- Kriz merkezi dolabı ve kriz masası kutusunu açarak içindeki gerekli malzemeye
- çalışmaya başlar.
- Kriz merkezi ile iletişim dahili telefonu: harici:

- Kriz merkezi ve ekibi dışında kalan herkes buldukları tahliye alanlarını terk ederek bina sorumlularıyla birlikte kendilerine gösterilen toplanma alanında toplanır. Yaralı olanlar ilk yardım ekiplerini ve arama kurtarma ekiplerini oldukları yerde beklerler. Ekip dışında kalan herkes kriz merkezi ile acil iletişimi (yaralı-yangın-güvenlik ihbarı) telsizli güvenlik görevlileri aracılığıyla ya da dahili telefon ile yapabilirler.

8.1.1. Görev ve Sorumluluklar

Arama kurtarma ekiplerinin binalara girmesine karar verir, Kriz masası dışı birimlerle (Hastane, İtfaiye, Sivil Savunma, İl Afet Acil Durum Başkanlığı) haberleşme ve iletişimi yürütür, öğrenci ve personelle iletişimi sağlar, toplanma noktalarına giderek açıklamalarda bulunur, binaların afet sonrası güvenlik stratejisine karar verir. (Binalardan, çıkışlar ve dışarıdan binalara, sığınma amaçlı girişler)

8.1.2. Teknik Koordinatör

Enerji kaynaklarının kesilmesine, ön ve dışarıdan hasar tespiti yapılmasına, hasar ve yaralı tespit ekiplerinin binaya girmesine karar verir, ve arama kurtarma çalışmalarının başlaması için inceleme yapar.

8.1.3. Güvenlik Koordinatörü

Hasar ve yaralı tespit ekiplerine gerekli donanımları teslim eder, görev bölgelerine yollar. Hasar ve yaralı tespit ekipleri ile haberleşmeyi sürdürür. Arama kurtarma ekiplerine gerekli donanımları teslim eder, görev bölgelerine yollar. Bina içinde arama kurtarma yapan ekipler ile haberleşir ve yönetir. Ulaştırma personeline görev verir. Tespit edilen yaralıları taşımaları için kriz masasına intikal eden şoförleri yönlendirir.

Sorumlularından anahtarları teslim alarak arama kurtarma çalışmalarını kapalı ve kilitli odaları açarak derinleştirir. Hasar ve yaralı tespit ekiplerin binaya yeniden girmeleri ile birlikte (binanın güvenli olduğunun anlaşılması ile birlikte) güvenlik görevlilerinin deprem öncesi görev yerlerine dönmesinden sorumludur, Kriz merkezinde güvenlik ile ilgili yapılacak kararlara katılır, kriz merkezinde güvenlik strateji ile ilgili alınacak kararların uygulanmasından sorumludurlar.

8.1.4. Arama - Kurtarma Tahliye Ekiplerinin Müdahalesi Yetki ve Sorumluluklar

Üniversitedeki öğrenci ve çalışanlardan oluşmaktadır. Ekibin tüm üyeleri tahliye alanlarından ayrılarak hemen kriz merkezine intikal ederler.

8.1.5. Kriz Merkezi Teknik Koordinatörü

Kriz merkezine intikal eden arama-kurtarma ekiplerinden dörtlü gruplar oluşturur, Sedye, kask, eldiven vb. malzemeleri teslim ederek ekipleri donatır, Hasar ve yaralı tespit ekibinden gelen bilgiler doğrultusunda arama- kurtarma yapacakları bölgeyi belirterek yönlendirir. Arama-Kurtarma ekibinin görevlileri acil durum anında ve tatbikatlarda tahliye görevini de yerine getirirler. Her arama kurtarma ekibi kriz masasından mutlaka bir telsiz teslim alır. Arama kurtarma ekibi görev bölgelerinde bulunan yaralıları bulur ve bunları sedye ile ilk yardım merkezine taşır. Bu işlem tüm görev bölgesi elden geçene kadar sürer. Gerektiğinde kriz masasından telsizle takviye arama-kurtarma ve ilk yardım ekibi ister.

8.1.6. Acil ve İlk Yardım (ve Tahliye) Ekiplerinin Çalışması Yetki ve Sorumluluklar

İlk yardım ekibi yaşanan acil durumdan sonra belirlenen tahliye kapılarından daha önce belirlenmiş tahliye alanlarına çıkarlar, tahliye süresince tüm kitlenin koşmadan ve paniklemeden tahliye olması için yönlendirmede bulunurlar. Toplanma alanında görevli ekip meydanadaki güvenlik kulübesinde bulunan ilk yardım malzemelerini kullanarak yaralıları müdahale eder, yürüyebilen yaralıları ilk yardım merkezine götürür (sağlık merkezine), yürüyemeyecek durumda olan yaralıları için kriz merkezine haber verir. Toplanma alanı ile kriz merkezi arasındaki ilişki irtibat elemanı tarafından sağlanır. Bu irtibat ana toplanma alanı güvenlik kulübesindeki telefon ve güvenlik telsizi ile yapılır.

Sağlık merkezindeki görevli ilkyardım ekibi (ve sağlık merkezine daimî görevlileri) ilkyardım merkezine intikal eden yaralılarla ilgilenir, Hastaneye sevk edilmesi gereken yaralıları saptar, kriz merkezi ile iletişime girer. Ana bina çıkışındaki görevli ekip yaralıları müdahale eder, yürüyebilen yaralıları ilk yardım merkezine götürür, yürüyemeyecek durumda olan yaralıları için kriz merkezine haber verir. Ana bina çıkışında bekleyen herkesi toplanma alanına yönlendirir ilkyardım görevlileri deprem anında ve tatbikatlarda tahliye görevini de yerine getirirler.

8.1.7. Güvenlik Ekibi Gece Görevlileri Ekiplerinin Yetki ve Sorumlulukları

Tüm güvenlik hizmeti deprem sırasında görevli güvenlik personeli tarafından sağlanacaktır. Kapılarda görevli olan güvenlik ekibi, acil durum oluşuktan sonra tahliye kapılarından çıkışı kolaylaştırmak için kapı önü birikmelerini önler. Dışarı çıkanların tekrar içeri girmemelerini sağlar. Herkesi bina çıkışındaki alana toplar. Kriz merkezi önündeki birikmeleri, emniyet şeridi çekerek engeller.

8.1.8. Gece Görevleri

Kriz yönetimi gece vardiya amiri tarafından gerçekleştirilir

Gece oluşabilecek bir afette enerji kaynaklarının kesilmesi sorumlusu gece vardiya amiri nöbetçisidir. Nöbetçi güvenlik afet sonrası kapıların güvenliğinden sorumludur.

8.1.9. Ulaştırma Ekiplerinin Yetki ve Sorumlulukları

Yaralıların hastanelere ulaştırılması afet anında görevli şoförler tarafından sağlanacaktır. Görevli şoförler depremden sonra çıktıkları tahliye alanlarından ayrılarak hemen kriz merkezine intikal ederler. Kriz merkezi binaya girilmesi kararını verdikten sonra ana toplanma alanı ve çevresine giderek hasar ve yaralı tespit eder ve kriz masasında görevli olan kişiye bildirirler.

8.1.10. Haberleşme ve Basın Yayın Ekiplerinin Yetki ve Sorumlulukları

Basına gerekli bilgileri verir. Çekim yapılacak alanlara karar verir Öğrenci ve personelle iletişimi sağlar, toplanma noktalarına giderek açıklamalarda bulunur.

8.1.11. Enerji Kaynaklarının Kesilmesi Ekiplerinin Yetki ve Sorumluluklar

Acil durumun sonlanması ile doğalgaz, elektrik ve jeneratör kaynaklarını keserler. Yangın çıkma olasılığı olan alanları kontrol ederler. Binanın yangın olasılığı yüksek yerlerinde kontrol görevlerini sürdürürler, kriz merkezi ile iletişimi sürdürürler.

8.1.12. Yaralı Hasar Tespit ve Bina Yönetim Ekibinin Yetki ve Sorumlulukları

Üniversitenin hasar ve yaralı tespiti teknik görevlilerden oluşmaktadır. Hasar ve yaralı tespit ekibi acil durumlardan sonra çıktıkları tahliye alanlarından ayrılarak hemen kriz merkezine

intikal ederler. Kriz merkezi binaya girilmesi kararını verdikten sonra binaya girerler.

Yaralı, hasar tespit ve bina yönetim ekibi koordinatörlüğü

- Kriz merkezine intikal eden hasar ve yaralı tespit ekiplerinden ikişer kişilik gruplar oluşturur,
- Boyunluk, ilk yardım çantası, lamba, kask, eldiven vb malzemeleri teslim ederek ekipleri donatır, her ekipte mutlaka bir telsiz bulunur, fazla telsiz kriz masasında bırakılır,
- Görev yapacakları bölgeyi belirterek yönlendirir.

Hasar ve yaralı tespit ekibi görev bölgelerinde bulunan hasar ve yaralıları tespit eder, bunları kriz merkezinin bölge ile ilgili görevlisine bildirir. Bu işlem tüm görev bölgesi elden geçene kadar sürer.

Kriz merkezinden odaların anahtarlarını teslim alarak kilitli odaları kontrol ederler. Gerektiğinde kriz masasından telsizle takviye ilk yardım ekibi ve teknik malzeme ister.

8.1.13. Barınma ve Gıda Ekiplerinin Yetki ve Sorumlulukları

Afet sonrası öğrenci ya da personelin okulda barınması ve beslenme talepleri ve çevre halkının afet sonrası okulda barınma ve beslenme taleplerinin karşılanması öngörülmüştür. Kriz masası, ADEP ekibi ve hastaneye gönderilemeyen yaralılar, binada kalan öğrenciler ve personel kriz masasının uygun gördüğü hasar almamış olan korunaklı yerlerde barınabileceklerdir.

8.1.14. ADEP Ekibi Dışı Tüm Öğrenci ve Personel Ekiplerinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Üniversitede bulunan herkes (Adep ekibi dahil) acil durum oluştuğunda,

Tahliye Kapılarından Çıkılır ve Ana Toplanma Alanında Toplanılır.

8.1.15. Bina, Kat Anahtar Sorumluları

Akademik ve İdari birimlerdeki yöneticiler, kat ve oda anahtarlarını anahtar dolaplarında bulundurur, tahliye öncesinde kat ve oda anahtarlarını yanlarına alarak, buldukları tahliye alanlarından kriz merkezine gider, oda anahtarlarını kriz merkezine teslim ederler. Gerekli olduğunda kilitli odalar açılarak, kriz merkezi arama kurtarma çalışmalarına devam eder.

9. KAYNAKLAR ve LOJİSTİK

9.1. Arama Kurtarma Malzemeleri

MALZEMELER		
No	Adet	Malzemenin Cinsi
1	3	Kriko
2	3	Plate
3	3	Ağaç El Testeresi
4	6	Demir El Testeresi
5	6	Seyyar aydınlatma Takımı
6	3	Makaralı Kablo 50MT
7	2	Megafon
8	300	Şeffaf Eldiven
9	20	Kafa lambalı Kask
10	80	Klips
11	20	Kafa Lambası
12	60	Yedek Pil
13	250	Toz Maskesi
14	40	Enkaz Eldiveni G-3
15	3	Yangın Söndürme Tüpü
16	6	Bel Baltası+ Kılıf
17	9	Kazma Saplı
18	9	Yedek Sap
19	10	El Feneri
20	20	Yedek Pil
21	5	El Projektörü
22	20	Yedek Pil
23	10	Matara Kılıflı
24	3	İlk Yardım Çantası
25	2	Balyoz 4KG Saplı
26	2	Balyoz 5KG Saplı
27	2	Balyoz 6KG Saplı
28	6	Yedek Balyoz Sapı
29	2	Manivela Demiri 600MM
30	2	Manivela Demiri 800MM
31	2	Manivela Demiri 1000MM
32	3	Kurtarma Makarası P1
33	1	Kurtarma Makarası P4
34	1	Statik Halat
35	1	Metal Benzin Bidonu
36	1	Huni
37	3	Demirci el Makası (Hidrolik)
38	4	Emniyet Şeridi 100M
39	1	Soğuk İklim Çadırı

40	20	İkaz Yeleđi
41	2	Çekiç 1 KG
42	2	Çekiç 1,5 KG
43	2	Çekiç 2 KG
44	6	Çekiç Yedek Sapları
45	6	Murç
46	20	Çalışma Gözlüğü A.F
47	6	El Çapası Saplı
48	6	Yedek El Çapası Sapı
49	1	Sürgülü Merdiven
50	5	Karabina
51	5	Katlanabilir Sedye
52	5	Battaniye
53	6	Musluklu Bidon
54	12	Kürek Saplı
55	6	Kürek Sapları
56	3	Yangın Bat. Çantalı
57	3	Delici Kırıcı Matkap
58	1	Jeneratör

9.2. Acil ve İlk Yardım Malzemeleri

MALZEMELER	
No	Malzemenin Cinsi
1	1 metre en, 10 metre boy amerikan bezi,
2	5 büyük kutu ıslak mendil,
3	1 adet makas,
4	1 kutu ameliyat eldiveni
5	5cm*5cm* 15 adet gazlı bez 10cm*10cm* 15 adet, gazlı bez 2m*10cm * 20 adet gazlı bez,
6	5 kutu bandaj,
7	10 adet ağız kapanabilir poçet karton, mukavva,
8	Tahta
9	5 büyük kutu ıslak mendil toz maskesi
10	5 adet büyük boy çöp torbası
11	5 adet battal boy çöp torbası
12	5 adet plastik boyunluk,
13	2 adet alüminyum folyo
14	10 adet battaniye,
15	10 adet çarşaf,
16	1 metre en, 10 metre boy amerikan bezi,
17	5 büyük kutu ıslak mendil,
18	1 adet makas,
19	1 kutu ameliyat eldiveni
20	5cm*5cm* 15 adet gazlı bez 10cm*10cm* 15 adet, gazlı bez 2m*10cm * 20

21	5 kutu bandaj,
22	10 adet ağız kapanabilir poçet karton, mukavva,
23	5 adet büyük boy çöp torbası
24	5 adet battal boy çöp torbası
25	5 adet plastik boyunluk,
26	2 adet alüminyum folyo
27	10 adet battaniye,
28	10 adet çarşaf
29	5 adet büyük boy çöp torbası

10. İYİLEŞTİRME

10.1. Etkin Acil Durum/ İyileştirme Adımları

(Müdahale tamamlanınca, alanın güvenli olduğu tebliğ edilince)

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

- n) Elde yeterli malzeme olduğundan, ihtiyaç duyulacak yardımın geleceğinden emin olunur
- o) Tüm çalışanların, uyku, sağlık, moral ve fiziksel güç açısından iyi bakıldığından emin olunur
- p) İş bitince herkesin bilgi sahibi olduğundan emin olunur

11. ACİL TELEFONLAR

11.1. Acil Telefon Numaraları

AMBULANS	112
İTFAİYE	
POLİS	
AFAD	
JANDARMA	
DOĞALGAZ	
ZEHİR DANIŞMA	
ANKARA SOSYAL BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ ACİL DURUM TELEFONLARI	
AMBULANS	112
İTFAİYE	
POLİS	
GÜVENLİK	596 44 44/596 44 45

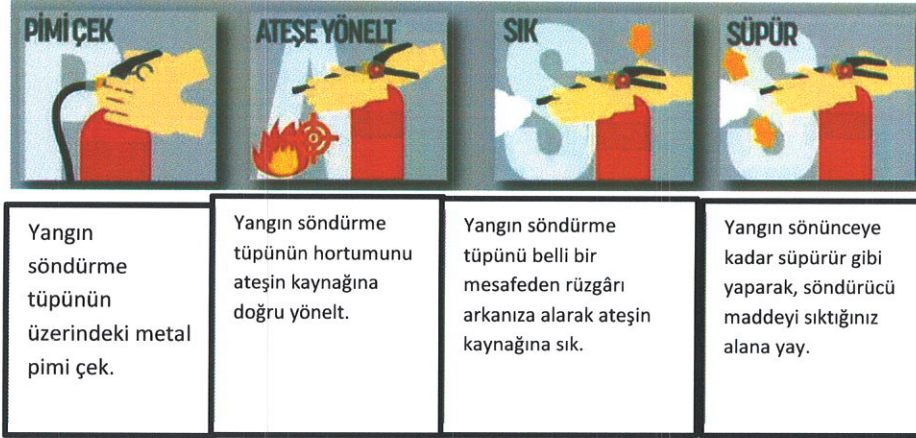
12. BELİRLENEN ACİL DURUMLAR

12.1. Yangın

ACİL DURUM	YAPILACAK FAALİYET	METOT	SORUMLU
YANGIN	1. Eğer yangın kendi imkânlarınızla söndüremeyecek kadar büyük ise; en kısa ve doğru olarak adrese, yangın cinsini (elektrik, bina, akaryakıt vb.) belirtmek suretiyle itfaiyeye haber veriniz.	Alo İtfaiye 112	Yangın Söndürme Ekibi
	2. Doğalgaz vanalarını, elektrik şalterlerini, kapı ve pencereleri kapatınız.	-	Arama Kurtarma ve Tahliye Ekibi
	3. Yanıcı maddeleri uzaklaştırınız. Bunları yaparken kendinizi ve başkalarını tehlikeye atmayınız.	-	Arama Kurtarma ve Tahliye Ekibi
	4. Yangın tehlikesinde koşuşturmayı ve paniği engelleyiniz. Tüm personeli toplanma bölgesinde toplayınız.	-	Koruma Ekibi

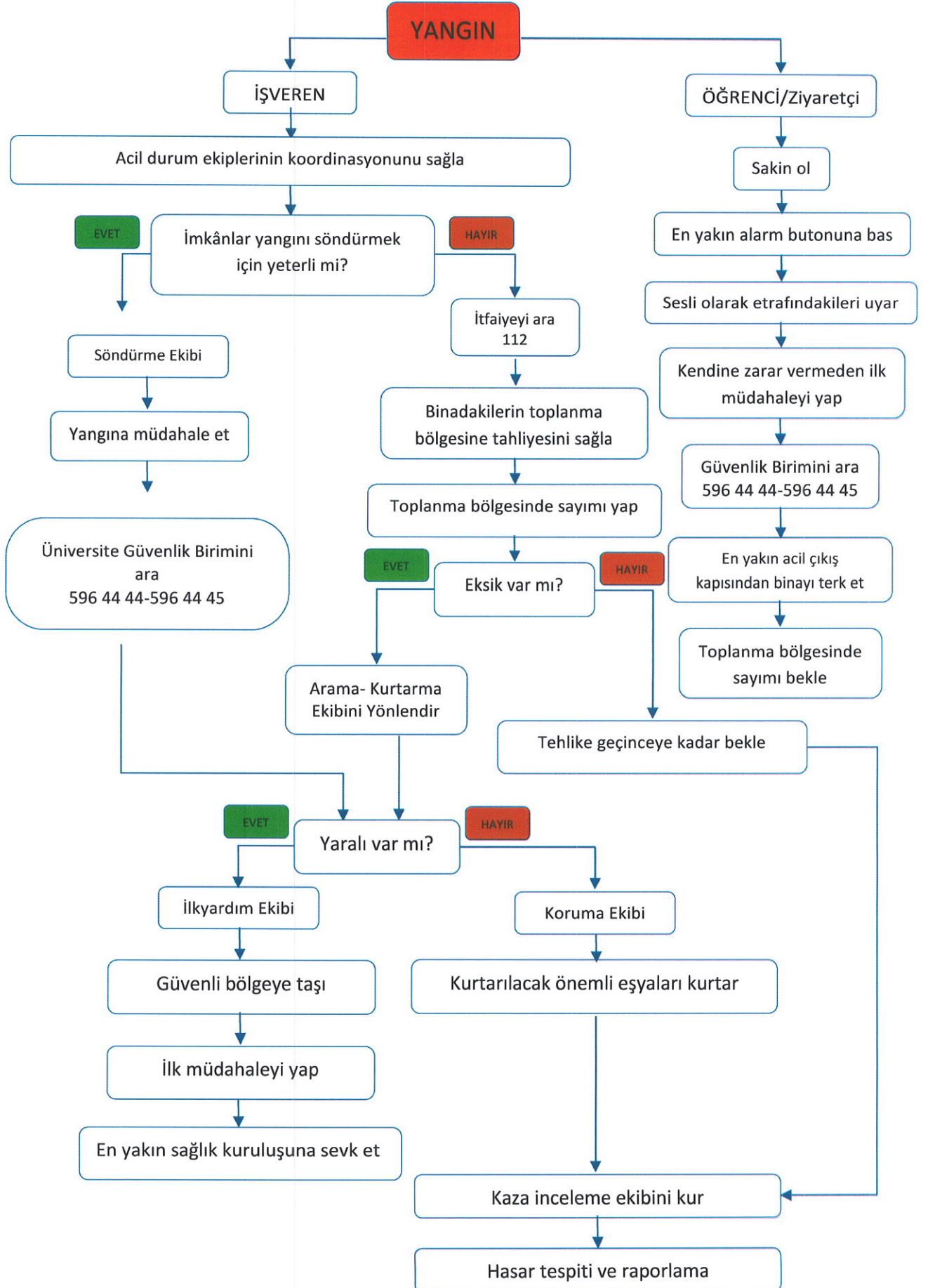
5. İtfaiye gelinceye kadar Acil Durum Ekipmanları kullanma talimatına uygun olarak yangını söndürmeye çalışınız. İtfaiye geldikten sonra İtfaiye ekibinin emrine giriniz.	Acil durum dolabı, Yangın Tüpleri, Yangın Dolapları	Yangın Söndürme Ekibi
6. Görevlilerden başka kişilerin yangın sahasına girmesine engel olunuz.	-	Arama Kurtarma ve Tahliye Ekibi
7. Önce canlıları ve daha sonra kıymetli eşya ve dokümanları kurtarınız.	Acil durum dolabı	Koruma Ekibi
8. Yaralıları ilkyardım müdahalesini yapınız.	İlk yardım dolabı	İlkyardım Ekibi

12.1.1. Yangın Söndürme Tüpü Nasıl Kullanılır?



Şekil 3. Yangın Söndürme Tüpü Kullanım Görseli

12.1.2. Yangın Acil Durum Müdahale Yöntemi



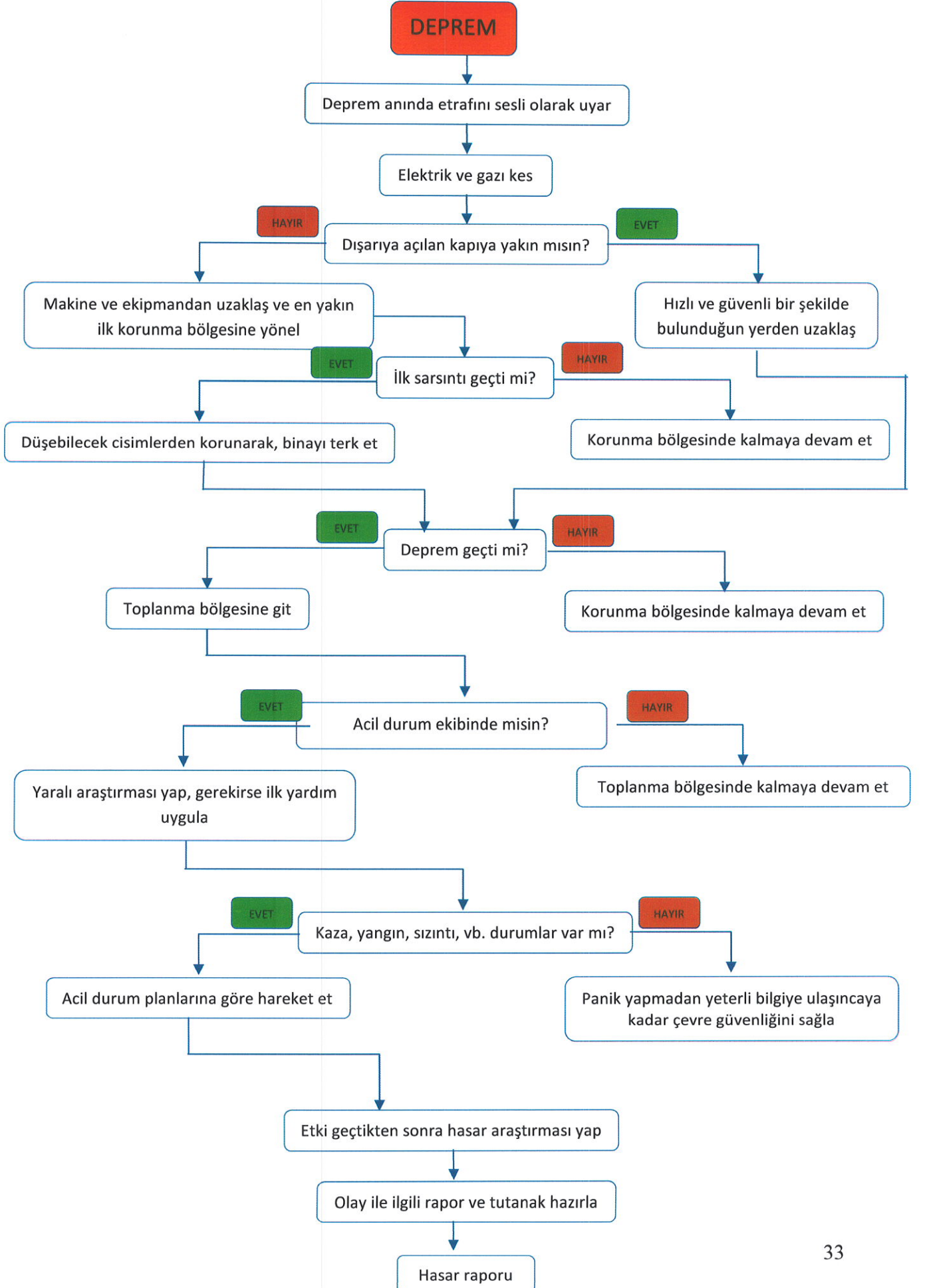
13. PARLAMA VE PATLAMA

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

14. DEPREM

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

14.1. Deprem İçin Acil Durum Müdahale



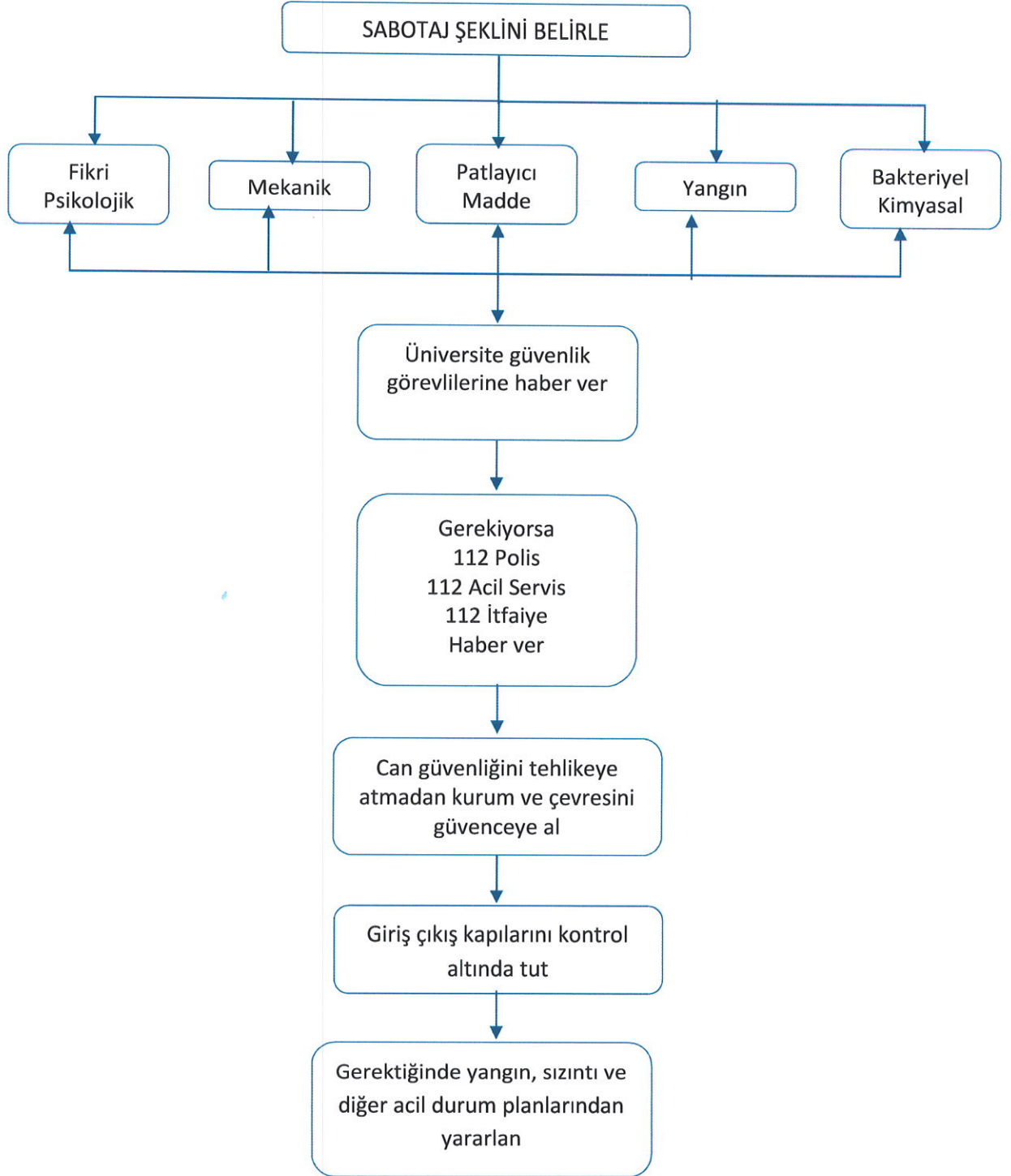
15. SEL VE SU BASKINI

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

16. SABOTAJ

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

16.1. Sabotaj Acil Durum Müdahale Yöntemi



17. İŞ KAZALARI

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

17.1. Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi Personelinin veya Öğrencisinin İş Kazası Geçirmesi Durumunda Yapılacaklar

A. İş Kazası Geçiren Personelin/Öğrencinin yapacakları

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

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

1. Görgü tanıklarının bilgilerinin, olaya müdahale eden kişilerin kimliklerinin ve kazanın oluş şeklinin Ek-1 forumunun (ANKARA SOSYAL BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ iş kazası bildirim formunu) bildirim yapacak personele iletilmesini sağlar. Ayrıca Bildirim yapacak personelin bildirimde kullanacağı diğer bilgilerin de temin edilmesine yardımcı olur.
2. Ağır yaralanma durumunda **112 acil** aranmalıdır.
3. 112 kazalıya ulaşıncaya dek biriminizde sertifikalı ilk yardım personeli ile iletişim kurunuz.
4. Ağır yaralanmalı, uzuv kayıplı ve ölümlü kazalarda kolluk görevlilerine **polis için 112, jandarma için 112** dan derhal haber verilmelidir.

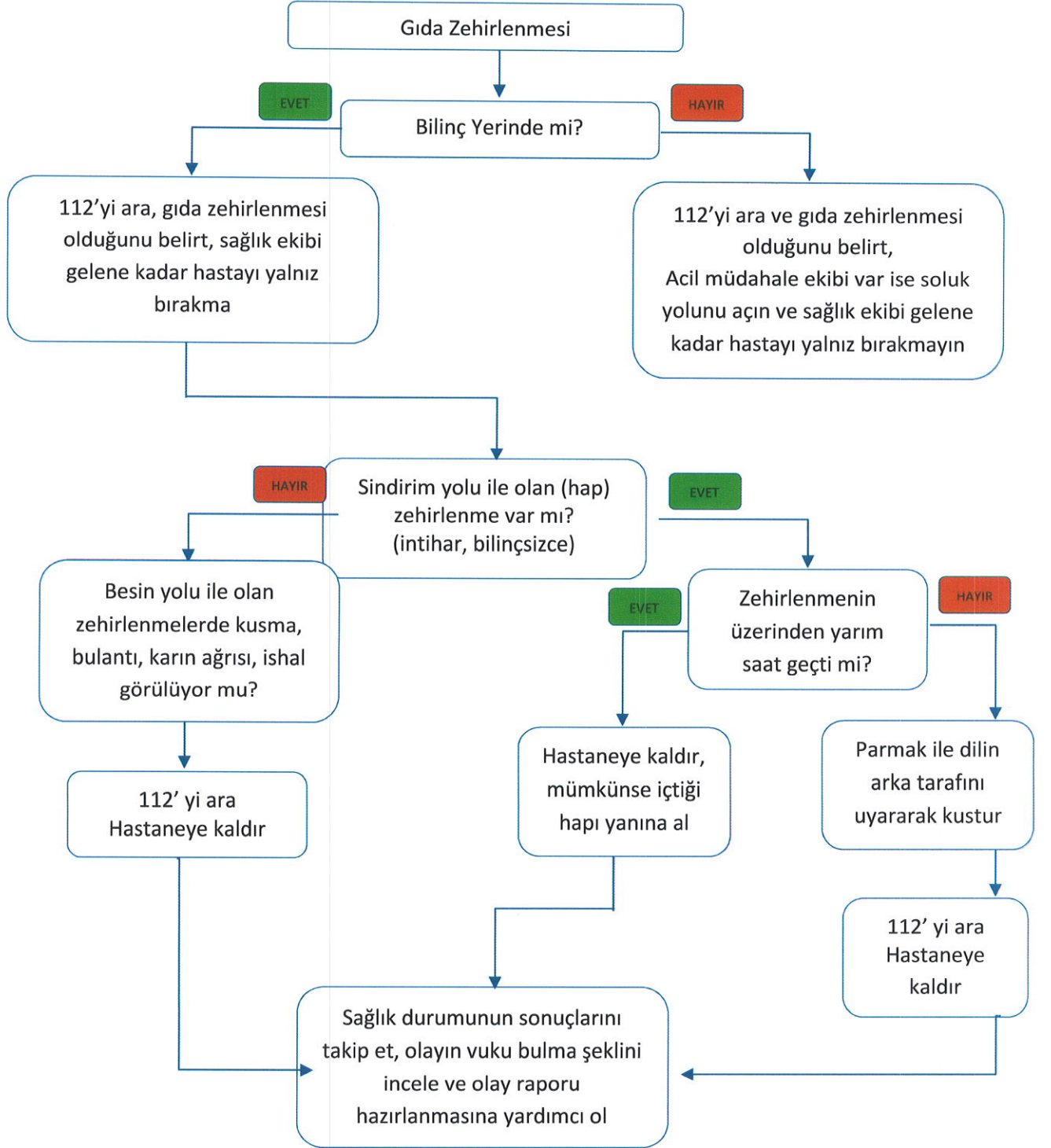
C. İş Kazası Bildirimini Yapan Personelin Yapacakları

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

D. İSG Biriminin Yapacakları

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

18. GIDA ZEHİRLENMESİ İÇİN ACIL DURUM MÜDAHALE YÖNTEMİ



19. RADYASYON KAYNAĞI VE RADYOAKTİF MADDELERİ İÇEREN ACİL DURUMLAR

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

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

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

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

20. PANDEMİYİ İÇEREN ACİL DURUMLAR

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

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

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

Salgın hastalık döneminde gerekli davranış modellerinin oluşması için tüm çalışanların alınan önlemlere uyup uymadığının denetlenmesi işverenin sorumluluğundadır. Risk altındaki personel için bilgilendirme yapılması, bina içerisinde ortak kullanılan alanların ve araçların dezenfektasyon işlemlerinin düzenli aralıklarla yapılması, cerrahi maske kullanımı, ilgili birimlere afiş broşür asılması için gerekli çalışmaların yapılması gerekmektedir. Bu bağlamda üniversitemizde uyulması gereken çalışma kuralları aşağıdaki tabloda belirtilmiştir.

20.1. Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi Kovid-19 Pandemisi Döneminde Bürolarda Çalışma Kuralları

- 1) İşyerlerinde el antiseptikleri bulundurulmalıdır.
- 2) El hijyeni konusunda titizlik gösterilmelidir.
- 3) Tüm çalışanlar tıbbi(cerrahi) maske takmalıdır. Maske ağız ve burunu örtecek şekilde kuralına uygun olarak takılmalıdır.
- 4) Çalışma ve oturma düzeni sosyal mesafeye uygun olarak ayarlanmalıdır.
- 5) Sosyal ortamlarda da maske kullanılmalı, yemek ve benzeri molalarda etkileşim en az düzeyde olmalıdır.
- 6) Çalışma ortamı sık sık havalandırılmalıdır.
- 7) Çalışma ortamına maskesiz kişi alınmamalıdır.

- 8) Sık dokunulan yüzeyler su ve deterjan içeren solüsyon ile ıslatılmış bez ile sık sık temizlenmelidir. Sprey şeklinde uygun dezenfektanlar da bu amaçla kullanılabilir.
- 9) Ofis ve çalışma alanında ortak ekipman kullanmamaya (örneğin, klavye, Mouse, kalem vb.) dikkat ediniz. Eğer başkalarının ekipmanını kullandıysanız ellerinizi 20 saniye kurallara uygun olarak yıkayınız veya alkol içerikli el antiseptiği/en az %70'lik alkol içeren kolonya kullanınız.
- 10) Çalışma ortamına elle temas edilmesine gerek duyulmayan çöp kutuları yerleştirilmelidir.
- 11) Ateş, öksürük, nefes darlığı ve benzeri şikayetleri olan kişilerin doğrudan işyeri sağlık kurumuna başvurması sağlanmalıdır.
- 12) Ortak kullanım alanındaki su sebilleri ve çay/kahve makinaları mümkün olduğunca kullanılmamalıdır.
- 13) Tuvalet, banyo ve lavabolarda yeterli hijyen malzemesinin bulundurulması ve buraların sıklıkla dezenfekte edilmesi sağlanmalıdır.
- 14) Çalışma alanınızda bulunan asansörleri zorunlu haller dışında kullanmayınız.
- 15) Yüz yüze toplantı ve eğitimler çok gerekli hallerde kurallara uygun olarak yapılmalıdır.

20.1.1 Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi Kovıd-19 Pandemisi Döneminde Servis Araçlarının Kullanımı Kuralları

- 1) Servis araçlarının girişine el antiseptikleri konulacaktır.
- 2) Servis şoförü ve servisi kullananlar seyahat süresince mutlaka tıbbi (cerrahi) maske takacaktır. Maske ağız ve burunu örtecek şekilde kurallara uygun olarak kullanılacaktır.
- 3) Servislerde mümkün olduğunca konuşulmamalıdır.
- 4) Servislerde sosyal mesafe kuralına uyulacaktır.
- 5) Kurallara uyum konusunda denetim yapılmalıdır.
- 6) Servisi kullananlar araç içindeki yüzeylere mümkün olduğu kadar az temas etmelidir.
- 7) Servis klimaları dışarıdan %100 hava alacak şekilde (Kesinlikle sadece iç hava döndürülmemeli) ve fan hızı düşük olarak çalıştırılacaktır.

- 8) Klima filtreleri sık sık temizlenecektir. Temizleme işlemi sırasında maske ve eldiven kullanılmalıdır.
- 9) Servislerde elle temas edilmesine gerek duyulmayan çöp kutuları bulundurulacaktır.
- 10) Servis araçlarının sık temas edilen yüzeyleri her servis sonrası olmak üzere su ve deterjan(veya temizlik ürünü) içeren solüsyon ile ıslatılmış bez ile silinmelidir.
- 11) Hapşırık, öksürük ve solunum yolu çıkartıları ile kontaminasyonun olduğu durumlar gibi gerekli hallerde 1/100 oranında sulandırılmış çamaşır suyu kullanılmalıdır. Çamaşır suyu ile dezenfeksiyon içeride yolcu olmadığı zaman yapılmalı ve sonrasında kuruyana ve koku çıkana kadar en az 1 saat servis aracı havalandırılmalıdır.
- 12) Servislerde seyahat eden personelin kaydı oluşturulmalıdır.
- 13) Ateş, öksürük, nefes darlığı ve benzeri şikayetleri olan kişiler servise alınmamalı ve doğrudan işyeri sağlık kurumuna başvurması sağlanmalıdır.

21. İLK YARDIM ÇANTASI ve ECZA DOLAPLARI

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

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

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

Teknik Özellikleri:

1. İlk yardım çantası kullanım yerlerine göre değişik büyüklüklerde olabilir.
2. Çanta, darbelere dayanıklı malzemeden imal edilmeli, içine toz ve nem aldirmamalı, içi ise sünger kaplı olmalıdır.
3. Çantanın üzerinde ilk yardım çantası olduğunu belirten simge olmalıdır.
4. Çantanın kapağı herkes tarafından kolaylıkla açılabilir olmalıdır.
5. Çantanın taşıma sapı olmalıdır.

6. İlk yardım çantasının içerisinde mutlaka bulunması gereken malzemeler;

- a) Oksijenli su
- b) Gazlı bez
- c) Pamuk
- d) Serum fizyolojik %0.9luk
- e) Üçgen sargı bezi
- f) Silindir sargı bezi
- g) Elastik sargı bezi
- h) Yara bandı
- i) Flaster
- j) Çengel iğne
- k) Turnike lastiği
- l) Makas
- m) Amonyak-kolonya

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

Ayrıca;

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

22. EN YAKIN SAĞLIK KURULUŞLARI KROKİSİ

SAMİ ULUS HASTANESİ

Ulaşım Mesafesi- Süresi: 3,5 km- 7 dk



ANKARA EĞİTİM ve ARAŞTIRMA HASTANESİ

Ulaşım Mesafesi- Süresi: 3,5km- 7 dk




23.BİNA TAHLİYE PLANLARI

Ek:1


24.AİLE KATILIM FORMLARI

Ek:2


İŞVEREN V.

Adı: Saim DURMUŞ
Soyadı: Genel Sekreter
Tarih:
İmza: 

İŞ GÜVENLİĞİ UZMANI

Adı: Meryem
Soyadı: KÜÇÜK
Tarih:
İmza: 

İŞYERİ HEKİMİ

Adı:
Soyadı: ANKARA SOSYAL BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ
Tarih: Dr. Bircan AZİZİN
İmza: 
Mezge No: 144534

Adı:
Soyadı:
Tarih:
İmza: