



Hazırlayan	Hazırlayan/Kontrol Eden	Hazırlayan/Kontrol Eden
	 B Sınıfı İş Güvenliği Uzmanı Sertifika No : İGU-58762	 Dr. Hüseyin Cemal KOCABAŞOĞLU Diploma No: 2978 Uzmanlık Tescil No: 123735570 İşyeri Hekimi
Proje Takip Sorumlusu	İSG Uzmanı	İşyeri Hekimi
Semeneh DEBELİE	Ebru Taşel	Dr. Cemal KOCABAŞOĞLU

Onaylayan	Onaylayan	Onaylayan
Yönetim Kalite Temsilcisi	Genel Müdür	Acil Durum Koordinatörü
Özlem Veri	Ekrem AY	Ayşegül Baklacı

ACİL DURUM EYLEM PLANI (ADEP)

İlgili acil durumlara müdahale edilmesi için 62 sayfa olarak yukarıda imzası yer alan kişiler tarafından hazırlanmış, onaylanmış ve revizyon 11 olarak **27.03.2023** tarihinde “İşyerlerinde Acil Durumlar Hakkında Yönetmelik” ‘ine uygun olarak yürürlüğe girmiştir.

Bu acil durum eylem planı “İşyerlerinde Acil Durumlar Hakkında Yönetmelik” mevzuatı üzerinde herhangi bir değişiklik olmaması halinde son revizyon tarihinden itibaren 1 yıl süre ile geçerlidir.

ADEP REVİZYON TARİHÇESİ

Revizyon No	Revizyon Tarihi	Revizyon Nedeni / Açıklaması
0	27.08.2009	İlk hazırlama ve yeni yayım
7	01.06.2018	İlkyardım listesi güncelleme yapıldı.
8	29.09.2019	Revizyon tarihçesi, İçindekiler sayfa numaraları, Cankurtaran listesi, Okul acil durum ekipleri güncellendi, imla hataları giderildi. İstanbul Depremi Sonrası, M.OVA, T.Üzümcü
9	17.01.2020	2020 Yıllı S.O.S Ambulans Hizmet Anlaşması
10	21.11.2022	Risk analizi sonrası güncellemeler, merdiven kullanımı eklenmesi, yüksekte çalışma belgesi olan personelin listesi, Okul acil durum ekipleri güncellemesi, Yönetim Kalite Temsilcisi değişikliği, değişen personel isimleri
11	27.03.2023	Olası Salgın Hastalık, Doğal Afet Vb. Durumlarda Ülke Geneline Yürütülecek Destek Ve Yardım Kampanyalarının Planlanması Ve Koordinasyonu ve ekiplerin oluşturulması Acil Durum Koordinatörü Ayşegül Baklacı olarak değişti.

ACİL DURUM EYLEM PLANI (ADEP)**ADEP GÖZDEN GEÇİRME KAYIT LOGU**

S.N.	Gözden Geçirme	Gözden Geçirenler	Sonuç
1	Mart 2015	Murat OVA, Tanju ÜZÜMCÜ, Semeneh	Revize
2	29.09.2019	İstanbul Depremi Sonrası, M.OVA, T.Üzümcü	Revize edildi
3	21.11.2022	Risk analizi sonrası, Özlem Veri, Semeneh	Revize

Acil durum eylem planına; ENKA Doküman Yönetim Sistemi (EDMS) üzerinden ulaşılabilir. Acil durum eylem planı kişisel bilgisayarlarda bulundurulmaz. Basılı kopyaların güncelliğinden kopyayı oluşturan birim sorumludur.

Acil Durum Eylem Planında yapılan değişiklikler Yönetim Kalite Temsilcisi tarafından tüm yöneticilere duyurulur. Her birim yöneticisi, kendisine bağlı çalışanları plandaki değişikliklerden haberdar etmek zorundadır.

ACİL DURUM EYLEM PLANI (ADEP)**İÇİNDEKİLER**

ADEP REVİZYON TARİHÇESİ	1
ADEP GÖZDEN GEÇİRME KAYIT LOGU	2
1. GİRİŞ	6
1.1 Amaç	6
1.2 Kapsam	6
1.3 Sadi Gülçelik Spor Sitesi (SGSS)'nin Tanıtımı	6
2. ACİL DURUM EYLEM PLANININ YÖNETİMİ	9
2.1 Gözden Geçirme ve Revizyon	9
2.2 Planın Basımı ve Dağıtımı	9
3. TANIMLAR	9
3.1 Olay/Kaza	9
3.2 Acil Durum	9
3.3 Doğal Afet	9
3.4 Kriz	10
3.5 Kriz Masası	10
3.6 Acil Durum Ekipmanları	10
4. REFERANSLAR	10
5. ADEP İLE İLGİLİ SORUMLULUKLAR	10
5.1 Genel Müdür	10
5.2 Tüm Yöneticilerin Ortak Görev ve Sorumlulukları	10
5.3 Tüm Personelin Ortak Görev ve Sorumlulukları	11
5.4 SGSS'de Çalışan Yükleniciler ve Altyüklenicilerin Sorumlulukları	11
5.5 Teknik Koordinatörün Görev Ve Sorumlulukları	11
5.6 Yönetim Kalite Temsilcisi	12
6. ACİL DURUM PLANLARI HAKKINDA FARKINDALIK OLUŞTURMA	12
6.1 Personel ve Sporcular İçin İlk Eğitim (Oryantasyon)	12
6.2 Personel ve Sporcular İçin Tazeleme Eğitimleri	13
6.3 Üyeler ve Misafirler İçin Farkındalık Yaratma	14
7. OLASI ACİL DURUMLAR VE OLUŞUMUNU ÖNLEYECEK TEDBİRLER	14
8. ACİL DURUM MUDAHALE EKİPLERİNİN SEÇİMİ ve GÖREVLERİ	15
8.1 Acil Durum Koordinatörünün Görev ve Sorumlulukları	16
8.2 Kriz Masasının Teşkili, Görev ve Sorumlulukları	17
8.3 Yangın Söndürme Ekibi	17
8.4 İlk Yardım Ekibi	18
8.5 Kurtarma Ekibi	19
8.6 Koruma Ekibi	19
8.7 Tahliye Sorumluları	20

ACİL DURUM EYLEM PLANI (ADEP)

9. ACİL DURUM MUDAHALE EKİPLERİ EĞİTİMLERİ.....	21
10. ACİL DURUM EKİPMANLARI; BAKIM ve PERİYODİK KONTROLLERİ	21
11. ACİL DURUMLARDA İLETİŞİM.....	25
11.1 Kazazede Yakınlarının Bilgilendirilmesi.....	25
11.2 ENKA Grup Şirketleri ile İletişim.....	25
11.3 Medya Takibi ve Medya Bilgilendirme	25
12. TATBİKATLAR VE PLANIN ETKİNLİĞİNİN DEĞERLENDİRİLMESİ ACİL DURUMLARDAN SONRA	26
13. ACİL DURUM PLANININ UYGULANMASI	26
13.1 Acil Durumun Fark Edilmesi/Yaşanması ve İlk Bildirim.....	26
13.2 Olaya İlk Müdahale ve İlk İletişim	26
14. TOPARLANMA VE YENİDEN BAŞLAMA	27
14.1 Hasar Tespit ve Değerlendirme.....	27
14.2 Bilgi ve Belge Kurtarma.....	27
14.3 İnsanların (Sporcu/Ziyaretçi/Çalışan) Toparlanması.....	28
14.4 Binalar/Tesislerin Toparlanması.....	28
15. ACİL DURUMLARA MÜDAHALE TALİMATLARI	29
15.1 Acil Durum İletişim Planı	30
15.2 Acil Durum Ekibi Organizasyonu.....	31
15.3 Otomatik Elektroşok (Defibrilatör) Cihazı Kullanıcıları Listesi	32
15.4 Cankurtaran Listesi	32
15.6 Tahliye Talimatı.....	34
15.7 Yangın Söndürme Talimatı	35
15.8 Yaralanmalı Kazalara Müdahale Talimatı.....	36
15.9 Doğal Gaz Sızıntısı Durumunda Yapılması Gerekenler Talimatı	37
15.10 Bomba İhbarı Durumunda Yapılması Gerekenler Talimatı	37
15.11 FIRTINA / HORTUM Durumunda Yapılması Gerekenler Talimatı	38
15.12 Tekil/Toplu Gıda Zehirlenmesi Müdahale Planı.....	39
15.13 Havuzda Boğulmalara Müdahale Planı	41
15.14 SGSS'yi Etkileyen Toplumsal Olaylarda Yapılması Gerekenler Talimatı	42
15.15 Bombalı saldırı olduğunda Yapılması Gerekenler Talimatı	42
15.16 DEPREM ESNASINDA - SGSS Binaları İçinde;.....	43
16. Olası Salgın Hastalık, Doğal Afet Vb. Durumlarda Ülke Geneline Yürütülecek Destek Ve Yardım Kampanyalarının Planlanması Ve Koordinasyonu ve Ekipler	47
17. EKLER	54
Telefonla Bomba İhbar Formu (EK 1)	54
Yangınla Mücadele Eylem Planı (EK 2)	55
İş Kazası Eylem Planı (EK 3).....	56

ACİL DURUM EYLEM PLANI (ADEP)

Tıbbi Acil Durum Eylem Planı(EK 4)	57
Kritik Tesis Ve Sistemler Listesi(EK 5)	58
Kriz Logu (EK 6)	59
ENKA Okulları Destek Ekibi İletişim Listesi(EK 7)	60

ACİL DURUM EYLEM PLANI (ADEP)

1. GİRİŞ

1.1 Amaç

Bu planın amacı, öncelikle acil durumların oluşmasını önlemek ve önlenemediği durumlarda kazaların ve acil durumların etkilerini ve zararları en az seviyeye düşürmek, can ve mal kaybını önlemek üzere uygun müdahale yöntemlerini belirlemek, bu yöntemleri test ederek sürekli geliştirmek ve tüm personelin bu konudaki farkındalığını artırmaktır.

1.2 Kapsam

Bu plan, SGSS içinde ve ENKA Spor Kulübü sporcu ve personelinin görevli olarak gittikleri lokasyonlardaki faaliyetleri esnasında yaşanabilecek tüm acil durumları kapsayacak şekilde oluşturulmuştur. Plan SGSS çalışanları, ziyaretçiler, misafirler, üyeler, izleyiciler ve alt yüklenicileri kapsayacaktır.

Bu plan, SGSS içinde yer alan ENKA Okulları'nın Acil Durum Eylem Planı ile koordineli bir şekilde hazırlanmıştır. Bu plan, sporcuların SGSS dışında toplu olarak katıldıkları organizasyonlarda ve SGSS içinde gerçekleştirilecek organizasyonlar (Kültür sanat etkinlikleri, turnuvalar, müsabakalar, törenler vb.) da karşı karşıya kalınabilecek acil durumlarda yapılması gerekenleri de içermektedir.

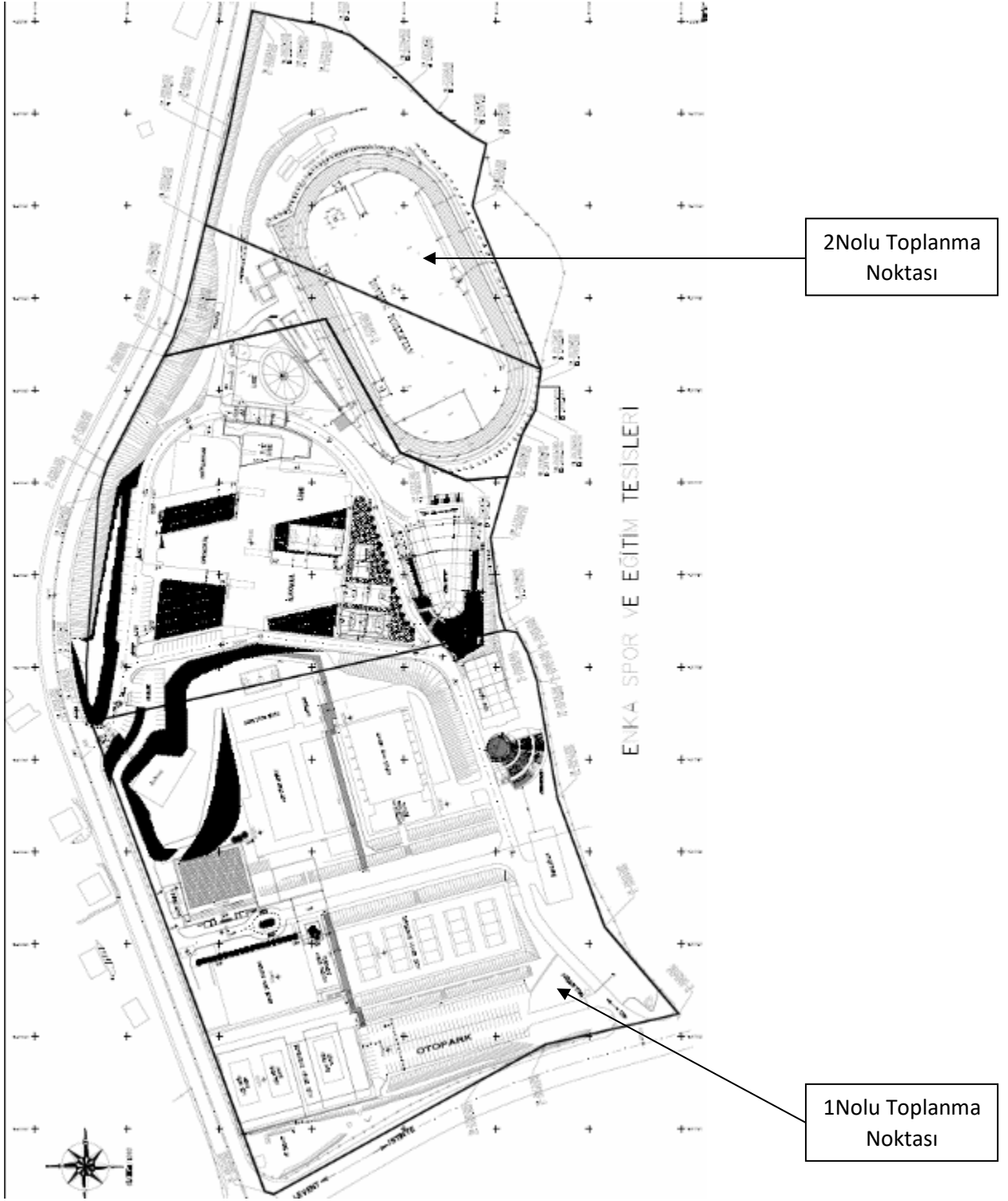
1.3 Sadi Gülçelik Spor Sitesi (SGSS)'nin Tanıtımı

ENKA Spor Kulübü Sadi Gülçelik Spor Sitesi içinde, eğitim, spor ve sanatın buluştuğu 110 dönüm alanda sentetik atletizm sahası, uluslararası standartlarda çok amaçlı spor salonu; kışın balonla kapatılan olimpiik açık yüzme havuzu, 25m'lik kapalı yüzme havuzu ve 500 seyirci kapasiteli 12 kulvarlı 25 x 33 m. ebatlarında, uluslararası yüzme ve sutopu yarışmalarının yapılabileceği yeni kapalı havuzu, 6 açık (6'sı da kışın tek balonla kapanabilen) antrenman kortu, 2 açık maç kortu, 3 kapalı kort ve 1 merkez kort olmak üzere toplam 12 tenis kortu ve Kulüp Lokali ile üyelerine, sporculara, yaz ve kış spor okullarına hizmet vermektedir.

ACİL DURUM EYLEM PLANI (ADEP)



ACİL DURUM EYLEM PLANI (ADEP)



2. ACİL DURUM EYLEM PLANININ YÖNETİMİ

2.1 Gözden Geçirme ve Revizyon

Bu plan, planı oluşturan unsurlarda (personel, lokasyonlar, şartlar, iletişim bilgileri ve referans yasal düzenlemeler) değiştiğinde, tatbikatlardan sonra, bir acil durum yaşanmasını müteakiben ve bu olayların hiçbirisi oluşmamış olsa bile, yılda 2 kez gözden geçirilir, gerektiğinde güncellenir. Planın gözden geçirilmesinden ve güncellenmesinden Acil Durum Koordinatörü sorumludur. Bu gözden geçirme ve güncelleme acil durum eylem planının kendisini ve planda referans verilen tüm ekleri kapsamaktadır.

Planın gözden geçirilmesini gerektiren bir değişikliğin yaşanacağı durumda tüm bölüm yöneticileri, bu değişiklik hakkında Acil Durum Koordinatörünü bilgilendirmekten sorumludur.

Acil durum planının gözden geçirilmesi, planın kendisi ve eklerinin tamamını kapsar. Planın gözden geçirilmesine dair kayıt Acil Durum Koordinatörü tarafından Acil Durum Planı Gözden Geçirme Logu ile kayıt altına alınır.

2.2 Planın Basımı ve Dağıtımı

Planın orijinal basılı kopyası, Acil Durum Koordinatörü tarafından saklanır. Her birim, planın sorumluluk alanı ile ilgili kısımlarını bastırmak, uygun yerlere asmak, çalışanlarına duyurmak ve bastırıldığı kopyaları güncel tutmaktan sorumludur.

Planın tamamı basılı olarak dağıtılmaz. Birim yöneticileri veya çalışanlar acil durumlar ile ilgili sorumluluklarını öğrenmek/hatırlamak maksadıyla EDMS'den çıktı alabilirler. Bu maksatla yazdırılmış dokümanlar kontrolsüz kopya olarak tanımlanır.

3. TANIMLAR

3.1 Olay/Kaza

Personelin (ENKA / Taşeron) tesisi kullanan sporcu ve misafirlerin yaralanması veya hastalanması; mülkün ve/veya malzemenin zarar görmesi ile sonuçlanan her türlü planlanmamış olay.

3.2 Acil Durum

ENKA Vakfı ve Spor Kulübü Derneği ve SGSS'nin günlük faaliyetlerini veya çalışanlarının, üyelerinin ve sporcularının hayatlarını tehlikeye atabilecek, zamanında ve uygun şekilde müdahale edilmediğinde etkisinin hızla büyüyebileceği olaylardır. Acil durumlar risk analizleri ve eylem planları ile belirlenir.

3.3 Doğal Afet

ENKA Vakfı, Spor Kulübü Derneği ve SGSS'nin günlük faaliyetlerini veya çalışanlarının, üyelerinin ve sporcularının hayatlarını tehlikeye atabilecek veya günlük faaliyetlerini sekteye

ACİL DURUM EYLEM PLANI (ADEP)

uğratacak doğal kaynaklı tüm (ani) olaylar doğal afet olarak tanımlanır. Deprem, fırtına, sel vb. karşılaşılmaması muhtemel doğal afetlerdendir.

3.4 Kriz

Gerçekleşen Acil Durumun etkilerinin çok geniş bir alanı ve çok sayıda insanı kapsadığı, acil duruma müdahalede dahili ve harici pek çok birimin ve ekibin görev almasının gerektiği, aileler, kolluk kuvvetleri, medya ve çevre tesisler/komşular gibi pek çok paydaşın bilgilendirilmesi gerektiği acil durumlar 'Kriz' olarak tanımlanır.

3.5 Kriz Masası

Kriz durumlarında Acil durumun en az zararla halledilmesini sağlamak üzere koordinasyon ve iletişimi yönetecek ve acil durumun sonlandırılması kararını verecek ekiptir. Sayfa 15 Bakınız.

3.6 Acil Durum Ekipmanları

Acil Durum kapsamında değerlendirilecek tüm olaylarda haberleşme, uyarı-ikaz ve müdahale amaçlı kullanılacak her türlü malzeme ve donanım. Sayfa 20 Bakınız

4. REFERANSLAR

Binaların Yangınlardan Korunması Hakkındaki Yönetmelik
6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu
İşyerlerinde Acil Durumlar Hakkında Yönetmelik
İlkyardım Yönetmeliği
Yangın Yönetmeliği

5. ADEP İLE İLGİLİ SORUMLULUKLAR

5.1 Genel Müdür

Bu planın ENKA Vakfı, Sadi Gülçelik Spor Sitesi'nin ihtiyaçlarını karşılayacak içerik ve kapsamda hazırlanması, güncel tutulması, yürürlüğe alınması, uygulanması için gerekli yönetsel desteği vermekten, planın etkin bir şekilde uygulanabilmesi için gerekli ekipman, eğitim, tatbikat vb. için gerekli kaynakları tahsis etmekten sorumludur.

5.2 Tüm Yöneticilerin Ortak Görev ve Sorumlulukları

ENKA Vakfı ve Spor Kulübü'nün tüm yöneticileri;
Kendisine bağlı çalışan personelin, bu planı okuyup anladıklarını ve altyükleniciler dahil olmak üzere acil durum halinde yapacaklarına aşina olmalarını sağlamaktan,

ACİL DURUM EYLEM PLANI (ADEP)

Kendisine bağlı yüklenici ve altyüklenicilere acil durum planının iletilmesini sağlamaktan,
Acil durum tatbikatları ve eğitimlerine istisnasız katılım göstererek bu konuda liderlik davranışlarını sergilemekten, personelinin de katılımını sağlamaktan,
Ekibinde görev alan personelin acil durum planına ve acil durum koordinatöründen gelen talimatlara göre hareket etmesi için gerekli tedbirleri almış olmaktan, sorumludurlar.

5.3 Tüm Personelin Ortak Görev ve Sorumlulukları

Tüm ENKA Vakfı ve Spor Kulübü çalışanları,
Acil Durum Eylem Planı gereği yapması ve yapmaması gerekenleri bilmek ve uygulamak,
Bu konu ile ilgili eğitimlere ve tatbikatlara katılmak,
Gördükleri ve bildikleri olumsuz durumları bildirmek,
BİR ACİL DURUMLA KARŞILAŞTIKLARINDA DERHAL GÜVENLİĞE HABER VERMEK,
Acil durum oluştuğunda öncelikle kendi sağlığını ve güvenliğini sağlamak,
Acil durumlarda görevli ekiplerin uyarı ve yönlendirmelerine uymakla,
Acil durum koordinatörü tarafından kendisine acil durumlara ilgili bir görev verilmesi halinde bu görevi yerine getirmekten yükümlüdürler.

5.4 SGSS’de Çalışan Yükleniciler ve Altyüklenicilerin Sorumlulukları

SGSS’de yerleşik olarak çalışan yemek ve temizlik hizmet yüklenicileri ile geçici olarak çalışan altyükleniciler;
Kendilerine iletilen acil durum planının gereklerinin farkında olmaktan,
SGSS Acil Durum Müdahale Planının gereklerini yerine getirmekten ve bu plana bağlı kalınmasından,
Acil durumlarda ve tahliye (saha boşaltma) durumlarında Acil Durum Koordinatörüne yardım etmek üzere kıdemli personel atamaktan,
Sorumlu oldukları alanda, acil durum planında verilen görev gereği personel veya bölgedeki misafirlerin toplanma alanına yönlendirilmesi ve toplanma noktalarında personel yoklaması yapılmasından, acil durum ile ilgili tüm tatbikat ve eğitimlere katılım sağlamaktan sorumludur.

5.5 Teknik Koordinatörün Görev Ve Sorumlulukları

Dok No: ENK-KU-11-PL01	Sayfa: 11 / 62	Rev. No : 11	Rev. Tarihi : 27.03.2023
------------------------	----------------	--------------	--------------------------

ACİL DURUM EYLEM PLANI (ADEP)

SGSS'de olası kazaların önlenmesi için tehlikeli ortam şartlarının ortadan kaldırılması, altyapı ve ekipmanların uygun şekilde ve çalışır vaziyette tutulmasından, tesis altyapısı ve ekipmanlarının doğal afetler ve acil durumlarla karşılaşıldıktan sonra bu durumların etkilerinin hafifletilmesi için çalışır halde tutulmasını sağlamaktan sorumludur.

5.6 Yönetim Kalite Temsilcisi

Şirketin acil durumlara hazırlıklı olmasını temin etmek üzere acil durum planlarını hazırlamak ve bu planların uygulanabilmesi için gerekli eğitim, tatbikat vb. düzenlemelerin koordinasyonunu sağlamaktan, acil durum planı ve eklerinin Yasal ve Risk Yönetimi araştırmasından ve müdahale programlarının yürürlükteki kanunlara ve düzenleyici gerekliliklere uygun olmasının temininden sorumludur.

6. ACİL DURUM PLANLARI HAKKINDA FARKINDALIK OLUŞTURMA

SGSS'de çalışan tüm personel, sporcular, üyeler, altyüklenici/yüklenici çalışanları ve kamp merkezinde konaklayan misafir ve sporcuların acil durumların oluşumunu önlemek ve acil durumlarda yapılması gerekenler hakkında bilgi sahibi olması için aşağıda belirtilen şu faaliyetler yapılır.

6.1 Personel ve Sporcular İçin İlk Eğitim (Oryantasyon)

Yeni başlayan personele, oryantasyon eğitimi kapsamında acil durum planları anlatılır ve personelin aşağıdakiler hakkında tam olarak bilgi sahibi olması ve kavramış olması sağlanır;

SGSS'de karşılaşılabilecek muhtemel acil durumların neler olduğu,

Acil durum eylem planına nereden erişileceği

Acil durumlarda personelin yapması gerekenler,

Acil durumda personelin yapmaması gerekenler,

Acil durum ile karşılaşıldığında ilk yapılması gereken işlem,

Acil durum bildirim (Güvenlik) telefon numarası,

Acil durum ekiplerinin kimlerden oluştuğu,

Bu ekiplerin sorumluluk ve görevlerini tam olarak ne olduğu,

Tahliye metodu ve başarılı bir tahliye için yapılması ve yapılmaması gerekenler,

Toplanma noktasının yerleri,

Ve gerekli görülen diğer bilgiler

ACİL DURUM EYLEM PLANI (ADEP)

Bu eğitim, SGSS içinde yerleşik çalışan yüklenici personeli ve sporcu kampına kalmak üzere giriş yapan personele, yukarıdakilere ilave olarak kamp ile ilgili acil durumları içerecek şekilde bilgi aktarılmasını da içerir.

Bu eğitim personelin bağlı olduğu birimin yöneticisi tarafından personele verilir ve Katılım Kayıt formu ile kayıt altına alınır.

6.2 Personel ve Sporcular İçin Tazeleme Eğitimleri

Tazeleme eğitimleri daha önce öğrenilmiş olan bilgileri hatırlatmak için yapılan eğitimlerdir. Tüm personele her sene 1 kez veya ihtiyaç duyulduğunda daha sık hatırlatma amaçlı tazeleme eğitimi personelin bağlı olduğu birimin yöneticisi tarafından verilir ve Katılım Kayıt formu ile kayıt altına alınır.

ACİL DURUM EYLEM PLANI (ADEP)

6.3 Üyeler ve Misafirler İçin Farkındalık Yaratma

SGSS'ye giriş yapan üyeler ve misafirlerde Acil Durumla ilgili farkındalık yaratmak için aşağıdaki yöntemlerden biri veya birkaçı kullanılmaktadır;

- Panolarla asılan bilinçlendirme duyuruları ile,
- Üyelere gönderilen e posta mesajları ile
- Organizasyon/Etkinlik öncesinde (uygun olduğunda) verilecek brifingler ile

7. OLASI ACİL DURUMLAR VE OLUŞUMUNU ÖNLEYECEK TEDBİRLER

Tüm personel, (antrenörler ve sporcular da dahil olmak üzere) SGSS için faaliyet gösteren altyüklenici ve ticari kuruluşların uyması gereken ve acil Durumları önleme ve azaltma amacı ile alınmış tedbirler ve kurallar her bir acil durum için ENK-KU-11-PL01 talimatlarında tanımlanmış ve ilgili gruplarla paylaşılmıştır.

Yapılan risk analizleri sonucunda aşağıda sıralanan olaylar muhtemel acil durumlar bu planın 15. Maddesinde belirlenmiş, bu durumlarda yapılması gerekenleri içeren talimatlar planın ekinde yer almıştır. Bu acil durumların oluşumunu önlemek için alınan tedbirleri içeren talimatlara aynı zamanda risk analizlerinden de referans verilmektedir.

İleriye yönelik öngörülen acil durumlar için önleyici tedbirler planlanarak acil durumlara karşı dayanıklı ve kendini çabuk toparlayan bir kurum olunması sağlanması amacı ile talimatlar, kontrol sistemleri ve eğitimler düzenlenir.

Tesiste yapısal olarak, acil durumları azaltmak üzere bilinen tüm tedbirler alınmıştır. Bunların dışında Yapısal Olmayan Tehlikelerin Azaltılması olarak adlandırılan, her türlü hareketli, sarkan ve sallanan malzemenin sabitletmesi, raf ve dolapların emniyete alınmasını içeren tedbirler gelmektedir. Bunlar, tüm çalışanların tehlike bildirimleri ve idari amirlerin arıza/istek talepleri ile belirli bir program dahilinde teknik koordinatörlük tarafından giderilmektedir.

Elektronik yangın algılama ve alarm sistemi SGSS içerisinde bulunan tüm kapalı alanlarda mevcuttur. Kontrol ve takibi ENK-TE-04-FR04 numaralı form ile teknik birim tarafından yapılmaktadır.

ACİL DURUM EYLEM PLANI (ADEP)

SGSS'nin sınırlarının genişliği ve olası acil durumların çeşitliliği düşünülerek Acil Durumlar seviyelendirilmiş ve seviyelerine göre aksiyonlar belirlenmiştir. ENKA VAKFI ve Spor Kulübü Derneği için öngörölmüş acil durumlar sınıflandırma sistemi aşağıda belirtilmiştir:

SARI KOD	- Lokal bir olaydır, anlık lokal müdahale ile çözümlenir. Olay yeri dışında kimse etkilenmez. - Tahliye gerektirmez. - SGSS Sağlık Birimi veya Güvenlik Birimi (sadece bir birim) haricinde müdahale edilmeksizin çözümlenir. Olay Kaza sürecine göre kayıt tutulması ve işlem yapılması yeterlidir.
TURUNCU KOD	- Önemli tesis/büyük alan veya yüksek sayıda kişi etkilenir. (Bir kişi dahi etkilense) harici sağlık kuruluşunda tıbbi müdahale gerektirir. - Birden fazla müdahale ekibinin müdahalesi ve hatta dışarıdan müdahale gerekir. - Etki SGSS içinde kalır. Lokal veya toplu tahliye, kolluk kuvvetleri çağırılması gerekebilir.
KIRMIZI KOD	- Önemli tesis/büyük alan veya yüksek sayıda kişi etkilenir. - Olayın basına yansıma olasılığı çok yüksektir. - Dışarıdan (itfaiye, ambulans, polis vb.) müdahale gerekir. - Ancak etki çevreye de yayılır. - Tahliye veya geçici barınma veya hastanede yatış veya daha fazlası gerekebilir.

Tablo – 1

8. ACİL DURUM MUDAHALE EKİPLERİNİN SEÇİMİ ve GÖREVLERİ

Acil durum ekiplerinin aşağıda sıralanan kriterler çerçevesinde belirlenmesinden ilgili birim yöneticileri ve Acil Durum Koordinatörü zincirleme sorumludur.

Ekiplerin, bu işe zihinsel ve fiziksel olarak uygun/yatkın adaylar arasından seçilmesine azami çaba sarf edilir. Bununla birlikte ekipler öncelikle gönüllü adaylar arasından seçilir. Özellikle ilk yardım ekibi ve Defibrilatörü kullanacak kişilerin belirlenmesinde bu kriterler daha da önem kazanır.

Acil durum ekiplerinin sayısı, görev alacakların tesisin/bölgenin fiziksel büyüklüğü, yangın yükü ve insan yoğunluğu, deprem riski dikkate alınarak belirlenir. Bununla birlikte, acil durum ekiplerinde görev alacak kişi sayısı belirlenirken vardiyalı çalışmanın olduğu tesislerde her

ACİL DURUM EYLEM PLANI (ADEP)

vardiyada yeterli sayıda kişi bulunacak şekilde ekipler oluşturulur. Aynı zamanda idari personelin mesai saatleri dışında faaliyetine devam eden spor tesislerinde yeterli sayıda acil durum ekip üyesi bulunmasını sağlar. Acil durumlara, oluşturulan şu ekipler müdahale eder;

Söndürme Ekipleri

Kurtarma Ekipleri

Koruma-Güvenlik Ekipleri

İlk Yardım Ekipleri

Tahliye Sorumluları

Bu ekiplere seçilen personelin ataması ve duyurusu 15.2 Acil Durum Ekibi Organizasyonu tablosu ile yapılır. Aynı tabloda Acil durum ekiplerinin alması gereken eğitimler ve bu eğitimlerin tazeleme periyodları da tanımlanır. Acil durum ekiplerinin alması gereken eğitimler asgaride ilgili mevzuat şartlarını karşılayacak şekilde belirlenir.

Her birim yöneticisi, biriminde çalışan ve acil durum ekiplerinde görev alan personelin acil durum eğitimlerinin gecikmeksizin gerçekleştirilmesi ve periyodunda tazelenmesi için takip ve talebi yapmaktan sorumludur. Acil durum ekiplerinin eğitimlerinin eksiksiz olması ile ilgili nihai sorumluluk Acil Durum Koordinatöründedir.

İlgili mevzuat ve acil durum planı gereği kurulan acil durum müdahale ekiplerinin görevleri aşağıdaki başlıklarda sıralanmıştır.

8.1 Acil Durum Koordinatörünün Görev Ve Sorumlulukları

Acil bir durum olması halinde tüm faaliyetler Acil Durum Koordinatörü ve onun yardımcıları tarafından koordine edilir. Acil durum geliştiğinde gerektiği takdirde bu görev personelden uygun başka birine transfer edilebilir. Acil Durum Koordinatörü, bir acil durumda aşağıdakilerden sorumludur:

Acil durumun bu plana göre yönetilmesi.

Acil durum ekiplerinin koordine edilmesi.

Genel Müdür'e acil durum hakkında bilgi verilmesi,

Acil Durumun koduna (Tablo - 1) bağlı olarak aşağıdakilerden uygun olanların yerine getirilmesi

Tesis alarmlarının devreye sokulması,

Tesisin tahliyesine karar verme,

Polis, itfaiye, ambulans vb. acil servislere haber verilmesi ve iletişim sürdürülmesi,

Acil durum yönetiminin uygun bir zamanda, uygun bir biçimde ilgili sorumlulara, örneğin İtfaiye Sorumlusu ve/veya Polis'e aktarılması,

ACİL DURUM EYLEM PLANI (ADEP)

Acil durum sonunda tesisin güvenli hale geldiğine dair kararı verme,

8.2 Kriz Masasının Teşkili, Görev Ve Sorumlulukları

Acil durum koordinatörü, kendisine bildirilen acil durumu topladığı bilgiler ışığında değerlendirerek acil durumun seviyesini belirler. Eğer karşılaşılan acil durum için “Kırmızı Kod” kararı verilir ise bu seviyedeki acil durumlar Kriz Masası tarafından yönetilir. Acil durum koordinatörünün önerisi ve Genel Müdür’ün onayı ile turuncu kodlu acil durumlarda da Kriz Masası isteğe bağlı olarak oluşturulabilir.

Kriz Masasına Genel Müdür başkanlık yapar, Acil Durum Koordinatörü Kriz Masasının genel sekreteri olarak çalışır. Kriz masası daimi ve olaya özel üyelerden oluşur. Kriz masası şu daimi üyelerden oluşur;

Genel Müdür,
Acil Durum Koordinatörü
Teknik Koordinatör
Spor Koordinatörü
Kültür Sanat Koordinatörü
İdari ve Mali İşler Müdürü
İdari Menejer
İş yeri hekimi

Acil durumun yapısına göre aşağıdakilerden uygun olanlar Genel Müdür’ün talebi ile Kriz masasına dahil olurlar;

Hemşire,
Branş Baş Antrenörü
Tesis İdari Amiri
ENKA İnşaat Destek Personeli
ENKA Okulları Acil Durum Koordinatörü(Temsilcisi)
Sarıyer Belediye Başkanı, AFAT, AKUT yetkililer veya temsilci

Kriz masası, yönetim binasındaki Toplantı Odası’nda hazır bulunacak ve Genel Müdür tarafından (eğer mevcut değil ise Teknik Koordinatör) idare edileceklerdir. Olay eğer bir yangın ya da patlama ise olay yerine gidip riskin az olduğu bölgeden acil durumu yönetecektir. Kriz masası, acil durum planı ve talimatlarını yerine getirmek üzere görev dağılımı yapar. Kriz masası harekete geçirildiğinde; bütün olaylar, kararlar ve sonraki eylemler EK 6 Kriz Logunda kayıt altına alınır. Böylece acil durumlara karşı yapılan eylemlerin kayıtları muhafaza edilmiş olur.

8.3 Yangın Söndürme Ekibi

Dok No: ENK-KU-11-PL01	Sayfa: 17 / 62	Rev. No : 11	Rev. Tarihi : 27.03.2023
------------------------	----------------	--------------	--------------------------

ACİL DURUM EYLEM PLANI (ADEP)

Söndürme Ekibi, olay mahallinde rüzgârın esme yönü ve hızına göre riskin en az olduğu bir konumda hazır bulunacaktır. Yangını söndürmek ve/veya tehlikeyi savuşturmak için uğraşı verecek ve Acil Durum Koordinatörü ve/veya onun yardımcısı tarafından idare edileceklerdir. Yangın Söndürme Ekibinin görev ve sorumlulukları aşağıda verilmiştir:

- Yangın dolabı ve tüplerinin önlerini sürekli açık vaziyette olduğundan emin olur,
- Yangın dolabı ve tüplerinin kontrolünü sağlar,
- Küçük (başlangıç seviyesindeki) yangınlara yangın yerindeki mevcut yangın söndürme malzeme, gereç ve söndürme cihazlarını en iyi şekilde ve zamanda kullanmak suretiyle ilk müdahaleyi yapar.
- Yangın kapalı bir ortamda çıkmışsa müdahale edilebilecek şartlar uygunsa kapı ve pencereleri kırarak içeri girer ve söndürme işlemine başlar,
- Büyük yangınlarda o bölüm içerisinde itfaiye aracının geçebileceği şekilde güvenlik koridorlarının oluşumunu sağlar ve takibini yapar,
- Dışarıdan itfaiye çağırılması gerektiği durumlarda (büyük yangınlarda) yardım geldiği takdirde, yardım ekibi liderinin talimatına göre, o ekiplere destek verir,
- Söndürme Ekibi Lideri yangın sonrasında ilgili Acil Durum Koordinatörüne rapor verir.

8.4 İlk Yardım Ekibi

İlk yardım ekibi oluşturulurken ilgili mevzuat ve ekibe seçilecek personelin bu konuya olan yatkınlığı ve gönüllülüğü esas alınır. İlk Yardım Ekibinin görev ve sorumlulukları aşağıda verilmiştir:

- SGSS Sağlık Birimi Hemşire veya Doktoru liderlik eder.
- Yaralılara müdahale etmek için malzeme hazırlar,
- Yaralıların gerektiğinde güvenli noktaya taşınması için sedye ve gerekli ekipmanları hazırlar,
- Yaralılara gerekli ilk müdahaleyi yapar,
- Olay yerine gelen sağlık personeline yardımcı olur. Ekip lideri gerek görülenleri Sağlık Birimi'ne veya hastanelere sevk eder,
- Sevk edilen hasta / yaralıların durumlarını takip eder.
- İlk Yardım Ekibi Lideri acil durum sonrasında Acil Durum Koordinatörüne rapor verir.

Kalp Masajı Ve Defibrilator Kullanımı Hakkında

Sadece hemşire veya doktor tarafından kazazedeye kalp masajı yapılabilir. Kalp masajının yanıt vermediği noktada ve ambulansın yetişme olasılığını Doktor veya

ACİL DURUM EYLEM PLANI (ADEP)

Hemşirenin düşük gördüğü durumlarda öncelikle Doktor/Hemşire tarafından (eğer her ikisi de yoksa) eğitimini almış kişi tarafından seyyar defibrilatör kullanılarak kazazede hayata döndürülmeye çalışılır.

8.5 Kurtarma Ekibi

Kurtarma Ekibinin görev ve sorumlulukları aşağıda verilmiştir:

Acil Durum yerine yeteri kadar malzeme torbası, çuval ve battaniye götürür,
Varsa önce mahsur kalanları kurtarır,
Varsa, yaralı ve hastaları kurtarır ve ilkyardım ekibine ulaştırır,
Tahliye yollarını açık tutar, değilse açar,
Mahsur Kalanların tahliyesi ve kurtarılması tamamlandıktan sonra, kurtarılması gereken malzeme ve dokümanı kurtarır
Yangında “**YANGINDA İLK KURTARILACAK**” etiketli sonra sırası ile “**KIRMIZI, MAVİ, YEŞİL**” etiketi bulunan evrak ve eşyaları yangın yerinden güvenli bölgeye taşır,
Yangından malzeme kurtarılırken, yangın yerine en yakın olan yanıcı maddelerden başlanarak güvenlik koridoru oluşturulur,
Kurtarılan eşyayı koruma ekibine teslim eder. Mahsur kalanları da ilkyardım ekibine teslim eder.
Acil durum sonrasında Acil Durum Koordinatörüne rapor verir.

8.6 Koruma Ekibi

Koruma Ekibinin görev ve sorumlulukları aşağıda verilmiştir:

Koruma ekibine Kapı Güvenlik Sorumlusu liderlik eder.
Tesisin iç ve dış emniyetini sağlar,
Tahliye olanların emniyetini sağlar,
Toplanma bölgesinin düzenini sağlar,
Kapılarda görevli olan güvenlik ekibi, olaydan hemen sonra tahliye kapılarından çıkışı kolaylaştırmak için kapı önü birikmelerini önler, dışarı çıkanların tekrar içeri girmemelerini sağlar.
Acil servislerin tesise intikaline izin verir, kolaylaştırır.
Acil durum esnasında Acil durum koordinatörü onayı olmadıkça başka hiçbir kimseye tesise giriş izni vermez,
Acil Durum Koordinatöründen gelecek talimatları uygular,

ACİL DURUM EYLEM PLANI (ADEP)

Toplanma bölgesine giriş ve çıkışı Acil Durum Koordinatörünün talimatlarına uygun olarak kontrol altına alır

O gün çalışmak üzere SGSS'ye giriş yapmış ve olay anına kadar çıkış yapmamış altyüklenici/yüklenici personeline ait listeyi esas alarak toplanma alanında bu kişilerin mevcudiyetini kontrol eder. Alt yükleniciler kendileri sayım yapmalı. (5.4 madde 5.satırda)

Kurtarılan malzeme ve dokümanın emniyetini sağlar,

Acil durum sona erdikten sonra, hasar varsa kurtarılacak mal ve eşyanın envanterini çıkarıp güvence altına alır.

Acil durum sonrasında Acil Durum Koordinatörüne rapor verir.

KORUMA VE KURTARMA EKİBİ LİSTESİ	
SIRA NO	ADI SOYADI
1	ERKAN ASLAN
2	UĞUR CAN
3	ADNAN KOÇ
4	ERSİN GÜL
5	NEVZAT KARTALCI
6	EVREN YAVUZ
7	EMRE DOĞAN
8	HAYATİ AKBAL
9	HAYRETTİN AYDIN
10	İLHAMİ BAĞDATLI
11	GÖKHAN BULUT

8.7 Tahliye Sorumluları

Tahliye Sorumluları, sorumlu olduğu bölgedeki acil durum çıkışlarını gösterir ikazların mevcudiyeti ve çalışıp çalışmadığını, acil çıkışların önünde çıkışa engel olup olmadığını her mesai başlangıcında gözle kontrol etmekten ve uygun olmayan bir durum gördüğü takdirde teknik birime iş emri açtırmaktan sorumludurlar.

Tahliye sorumluları, acil durum koordinatöründen tahliye emrini aldıktan sonra tahliyeyi aşağıdaki kurallara göre yaptırmaktan sorumludurlar;

Tahliye yapılması gereken bir acil durum sırasında, sorumlusu olduğu bölgedeki/mahaldeki insanların düzenli tahliye yapmasını sağlar,

ACİL DURUM EYLEM PLANI (ADEP)

Sorumlu olduğu bölgede/mahalde özel desteğe ihtiyaç duyan kişiler (engelli, hamile, vb.) varsa onların güvenli bir şekilde tahliye edilmesini sağlar,
Süpürme yöntemiyle sorumlu olduğu bölgesindeki herkesi önüne katmak suretiyle tahliyeyi gerçekleştirir,
Bölgesini terk ederken geride kimsenin kalmadığından ve herkesin tahliye edildiğinden emin olur, acil duruma göre boşaltılan bölgeyi emniyetli bırakır,
Tahliye edilenleri belirlenmiş olan toplanma bölgesine yönlendirir,
Toplanma noktasında kendi sorumluluğundaki kattaki/mahaldeki herkesin bulunduğundan emin olmak üzere Koruma ekibi ile birlikte sayım yapar, eksikleri tespit eder.

Acil Durum sonrasında Acil Durum Koordinatörüne rapor verir.

9. ACİL DURUM MÜDAHALE EKİPLERİ EĞİTİMLERİ

Acil durumlara müdahale ekibinde görev alan personelin İşyerlerindeki Acil Durumlar Hakkında Yönetmelik gereği aşağıdaki eğitimleri almaları zorunludur. Bu eğitimler;

Ekip	Eğitim	Tekrarlama Periyodu
Tüm Müdahale Ekipleri	ADEP Bilgilendirme Eğitimi	Yılda 1
Yangın Söndürme Ekibi	Yangın Önleme Ve Müdahale Eğitimi*	Yılda 1
İlk Yardım Ekibi	Bakanlık Onaylı İlk Yardımcı Eğitimi	3 yıl
Defibrilatör Kullanıcıları	Defibrilatör Kullanma Eğitimi (Doktor ve Hemşire dışındaki kullanıcılar için)	2 yıl
Cankurtaranlar	Resmi Cankurtaran Eğitimi	2 yıl

*Bu eğitim, İş Sağlığı ve Güvenliği Uzmanı, Sivil Savunma Uzmanı, AFAD veya İtfaiye personeli gibi konusunda uzmanlığı belgelenmiş eğitmenler tarafından verilebilir.

10. ACİL DURUM EKİPMANLARI; BAKIM ve PERİYODİK KONTROLLERİ

Acil Durum Uyarı ve Müdahale ekipmanları ve işaretlemeler öngörülen acil durumlara uygun olarak belirlenmiş, temin edilmiş ve ilgili yerlere yerleştirilmiştir.

Dok No: ENK-KU-11-PL01	Sayfa: 21 / 62	Rev. No : 11	Rev. Tarihi : 27.03.2023
------------------------	----------------	--------------	--------------------------

Acil durum uyarı ve müdahale ekipmanlarının her zaman çalışır durumda ve uygun yerlerde bulunduğundan emin olmak için periyodik kontroller ve bakımlar Teknik Koordinatörlüğün sorumluluğunda yapılır. Görülen aksaklıklar Acil Durum Koordinatörüne bildirilir ve ilgili bölüm yöneticisi ile birlikte tedbirler planlanır.

Acil Durum Ekipmanlarının bakım ve kontrolleri aşağıdaki tabloya göre yapılmaktadır.

ACİL DURUM EYLEM PLANI (ADEP)

AD EKİPMANLARI	KONTROL/BAKIM METODU
Yangın söndürücü Dolaplar	ENK-TE-02-CH04 Yangın söndürücü Çeklist ile takip edilmektedir.
Yangın söndürücü Tüpler	ENK-TE-02-CH04 Yangın söndürücü Çeklist ile takip edilmektedir.
Yangın algılama ve ihbar sistemi	ENK-TE-02-CH04 Yangın söndürücü Çeklist ile takip edilmektedir.
İlk yardım Dolabı	ENK-TE-01-CH11 Hemşire (Sağlık personeli) tarafında ay da 1 kere kontrolü yapılacak
Acil Durum Aydınlatmalar	15 gün bir kontrol edilmekte ve kayıtlar bir acil durum aydınlatma ekipmanı üzerindeki etiketler üzere kayıt edilecektir
Can simidi ve Yeleği	ENK-TE-O3 FR03 Periyodik kontrol tablosuna göre kontrolü yapılmaktadır.
Acil Durum Telsizler	
Gaz Maskesi ve Göz duşu	
Jeneratör	
Oksijen Tüpü	
Defibrilatör	
Megafon	
Yangın Alarmları	

İlk yardım kitleri aşağıdaki konumlardadır:

İdari Bina Genel Müdür sekreteri odası
33mt. Havuz Resepsiyon
25mt. Havuz Resepsiyon ve Antrenör odası
Alt Tenis Kortları Resepsiyon
Üst Tenis Kortları Antrenör odası
Atletizm Ofisler Antrenör odası
Fitness Resepsiyon

ACİL DURUM EYLEM PLANI (ADEP)

Spor Salonu Hemşire odası

11. ACİL DURUMLARDA İLETİŞİM

Acil durumlarda dahili ve harici iletişimin gecikmeksizin gerçekleştirilebilmesi için gerekli düzenlemeler, Acil durumda iletişim zincirinde yer alan personelin iletişim bilgileri 15.1 Acil Durum İletişim Planında tanımlanmıştır.

11.1 Kazazede Yakınlarının Bilgilendirilmesi

Acil duruma maruz kalan ve yakınlarına bilgi verilmesi gereken çalışanların iletişim bilgileri İdari İşler ve Personel Müdürlüğü tarafından tutulur.

Sporcular ve üyeler için acil durumlarda iletişime geçilecek kişiler ve iletişim bilgileri Spor Koordinatörlüğü tarafından tutulur.

Acil bir durumda Acil Durum Koordinatörü veya görevlendireceği kişi ilgili bölüm ile temasa geçerek bilgi verilmesi gereken kişi ve iletişim bilgilerine ulaşabilmektedir.

Çalışan, üye veya sporcu yakınına acil durumlar hakkında bilgi verilmesi gerektiğinde, bu bilgilendirme Acil Durum Koordinatörü bilgisi dahilinde Yönetim Ekibinden bir yönetici tarafından yapılabilir. Bu bilgilendirmede kişinin isminin doğru olarak ifade edilmesi ve olayın sade ve kısa bir şekilde açıklanması temel gereksinimdir.

Özellikle sporcular ve yaz/kış okulu öğrencilerin karıştığı Turuncu ve Kırmızı Kodlu acil durumlarda ailelerin doğru ve zamanında bilgilendirilmesi paniğin önlenmesi açısından çok önemlidir. Acil Durum Koordinatörü öğrenci aileleri ile temasa geçerek, acil durum hakkında bilgi verecek, aileleri hakkında öğrendiği bilgileri çalışanlara veya öğrencilere iletecektir.

11.2 ENKA Grup Şirketleri ile İletişim

Acil durumlarda ENKA Vakfı ve İktisadi işletmesinin insan kaynaklarının yeterli olamadığı durumlarda ve/veya ENKA şirketlerinden birinin uzmanlığına ihtiyaç duyulduğu durumlarda ekte yer alan EK 7 ENKA Okulları Destek Ekibi iletişim Listesinde yer alan kişilerden destek talep edilebilir. Bu listenin güncelliğinden Genel Müdür Sekreteri sorumlu olup yılda en az bir kez gözden geçirilir.

11.3 Medya Takibi ve Medya Bilgilendirme

Medyada, SGSS'de yaşanan acil durumlar ile ilgili çıkan haberler medya takip ajansı aracılığıyla takip edilir. Bununla birlikte personelin de tespit ettiği bu tür sosyal paylaşım ve haberler Acil Durum Koordinatörüne iletilir. Acil durum koordinatörü bu haberleri Genel Müdür ile paylaşarak hangilerinin yanıtlanması gerektiğini, yanıt verilecek ise nasıl yanıtlanacağını belirleyecek ve bu amaçla bir çalışan görevlendirecektir. Genel Müdür görevlendirmesi olmaksızın hiçbir çalışan, yaşanan acil durumla ilgili olarak resmi veya "Kayıt dışı" olacak şekilde bilgi veremez.

ACİL DURUM EYLEM PLANI (ADEP)**12. TATBİKATLAR VE PLANIN ETKİNLİĞİNİN DEĞERLENDİRİLMESİ ACİL DURUMLARDAN SONRA**

Öngörölmüş acil durumlara yönelik hazırlanmış senaryolara uygun olarak acil durum planlarının uygunluğu ve etkinliğini değerlendirmek üzere tatbikatlar Acil Durum Koordinatörü tarafından ENK-TE-04-FR08 Yıllık Periyodik Kontrol Planında, yılda en az 2 tatbikat yapılacak şekilde planlanır.

Tatbikatlar haberli veya habersiz olarak belirlenmiş senaryolara göre yapılacaktır. Hazırlanan senaryolara göre tatbikatlar aynı anda birden çok acil durumun tatbik edilmesi şeklinde yapılabileceği gibi her bir acil durumun ayrı ayrı tatbik edilmesi şeklinde de planlanabilecektir.

Tatbikat başlamadan önce gözlemciler belirlenecek ve gözlemcilere görevleri Acil Durum Koordinatörü tarafından aktarılacaktır. Tatbikatlar fotoğraf ve videolar ile kayda alınacaktır.

Her tatbikat sonrasında Acil Durum Koordinatörünün koordinasyonunda, tüm birim yöneticileri ve acil durum ekiplerinin katılımı ile tatbikat gözden geçirme toplantısı yapılacaktır. Bu toplantıya gözlemcilerden gelen bilgiler, çekimlerden elde edilen görseller ve katılımcıların gözlemleri veri teşkil edecektir. Tatbikat ile ilgili kayıtlar katılım kayıt formu (ENK-KU-08 FR01) ile kayda alınır.

13. ACİL DURUM PLANININ UYGULANMASI**13.1 Acil Durumun Fark Edilmesi/Yaşanması ve İlk Bildirim**

Bir acil durum ile karşılaşıldığında veya yangın alarmı alındığında personelin birinci görevi en kısa zamanda aşağıdaki telefondan güvenlik birimini aramak ve acil durumdan güvenlik birimini haberdar etmektir.

Dahili 6001 / Harici 0-212-7056001

Güvenlik birimini bilgilendiren kişi, Adını, Soyadını söyledikten sonra karşı karşıya kalınan acil durumun ne olduğunu, olayın nerede olduğunu, kaç kişinin etkilendiğini ve durumun nasıl görüldüğünü tane tane güvenlik birimine anlatacaktır.

13.2 Olaya İlk Müdahale ve İlk İletişim

Haber alan güvenlik personeli, eğer konu

Acil sağlık müdahalesi gerektiren bir konu ise Sağlık Birimini (Hemşire veya Doktor) arayarak, konumu ve olayı Sağlık birimine aktararak olay mahalline gitmesini sağlar.

ACİL DURUM EYLEM PLANI (ADEP)

Yangın ise Teknik Birimi arayarak olay mahalline intikal etmelerini sağlar. Bu esnada diğer güvenlik görevlisi el feneri ve megafonu ile hemen olay yerine intikal eder.

Acil sağlık müdahalesi gerektiren durumlarda, Hemşire/Doktor gelene kadar kişi veya kişilerin sağlık durumlarının daha kötüye gitmemesi için o tesiste/bölgede ilk yardım ekibinde bulunan kişiler haricindeki kimsenin müdahalesine izin verilmez. Yaralı kişi veya kişilere ilk müdahale Hemşire/Doktor veya İlk Yardımcı tarafından yapılır.

Başlangıç yangını söz konusu ise, o tesiste/bölgede görevli söndürme ekibi, seyyar yangın söndürücüler ile ilk müdahaleyi yapar. Olay mahalline gelen Güvenlik personeli ilk değerlendirme sonucunda tesis için tahliye kararını verir.

Güvenlik personeli olay mahalline ulaşır ilk değerlendirmesini yaptıktan ve olaya acil durum planları çerçevesinde müdahale edilmesini başlattıktan sonra Acil Durum Koordinatörünü arayarak durumdan tüm ayrıntıları ile haberdar eder.

Acil Durum Koordinatörü olay yerine giderek veya bilgileri alarak acil durumun koduna karar verir. Tesiste toplu tahliye gereksinimini değerlendirir ve gerekli görür ise toplu tahliye kararını verir. Bu kararı şu şekilde her birime duyurur; telefon, telsizle veya yüz yüze güvenlik personel aracılığıyla tüm siteyi bilgilendirir. Eğer acil durum Kırmızı Kod ise kriz merkezinin kurulması için çalışmaları başlatır.

Tüm acil durum çağrılarında Acil Durum Koordinatörü, Genel Müdürü ve Diğer Üst Seviye Yöneticileri sırasıyla acil durum hakkında bilgilendirir.

Sarı kod için yukarıdaki bilgilendirme e posta ile olabilirken, turuncu ve kırmızı kodlar için anında ve telefonla yapılır.

Turuncu ve Kırmızı Kodlar söz konusu olduğunda Genel Müdür Yönetim Kurulu Başkanını da olaydan anında telefon ile haberdar etmelidir.

14. TOPARLANMA VE YENİDEN BAŞLAMA

Bir acil durum sonrası mümkün olduğu kadar kısa sürede toparlanarak, tekrar işe dönmek gerekir. Aksi takdirde, çalışanlar motivasyonlarını, ENKA Vakfı ve Spor Kulübü ise itibarını kaybetmeye başlar. Bunu önlemek amacı ile faaliyetlerin sürekliliği açısından kritik tesis ve sistemler EK-5 Kritik Tesis ve Sistemler Listesine Teknik Koordinatör tarafından işlenir.

14.1 Hasar Tespit ve Değerlendirme

Tüm Birimler, Acil Durum ile ilgili Kriz Masası kurulmuşsa Tehlike/Hasar Değerlendirme Raporu ile Kriz Masasına, kriz masası kurulmamış ise serbest format ile acil durum koordinatörüne hasarı raporlar. Tehlike/Hasar Değerlendirilmesi sırasında fotoğraflar çekilmelidir.

14.2 Bilgi ve Belge Kurtarma

Dok No: ENK-KU-11-PL01	Sayfa: 27 / 62	Rev. No : 11	Rev. Tarihi : 27.03.2023
------------------------	----------------	--------------	--------------------------

ACİL DURUM EYLEM PLANI (ADEP)

Acil durum sonrasında bilgi ve belgelerin hızlı bir şekilde kullanılabilmesini sağlamak için çalışmalar başlatılır. Elektronik ortamdaki veriler için ENKA Bilgi İşlem biriminden, arşivdeki belgeler için ise Personel ve İdari İşler biriminden görev talep edilir.

14.3 İnsanların (Sporcu/Ziyaretçi/Çalışan) Toparlanması

Kırmızı Kodlu bir acil durum sonrası, toparlanma için gerekli motivasyonu ve verimi arttırmak için, sporcular, ziyaretçi ve çalışanların desteklenmesi gerekebilir. Bu destek, maddi veya psikolojik olabilecektir. Bu tür bir desteğe ihtiyaç olup olmadığı Acil Durum Koordinatörü tarafından izlenecek ve gerektiğinde gereken destek için faaliyetler başlatılacaktır. Destekler aşağıdaki şekillerde olabilecektir;

- Nakit avans
- Maaş ödemeye devam,
- Esnek çalışma saatleri
- Azaltılmış çalışma saatleri
- Psikolojik destek danışmanlığı
- Yardım paketleri (gıda, giyecek)
- Günlük yardım (yemek, barınak)

Ayrıca tüm sporcular, antrenörler, yöneticiler ve çalışanlar, acil durum sonrasında psikolojik olarak toparlanamadıklarını hissettikleri anda mutlaka sağlık birimine başvurmalı ve uzman yardımı talep etmelidir.

14.4 Binalar/Tesislerin Toparlanması

Kriz Masası birimlerden gelen Tehlike/Hasar Değerlendirme verileri ile Kritik Tesis/Bina ve Kritik Belge/Bilgi formları doğrultusunda gerekli müdahaleler yapılarak SGSS'nin eski fonksiyonuna bir an önce geri dönmesi için çalışır.

ACİL DURUM EYLEM PLANI (ADEP)

15. ACİL DURUMLARA MÜDAHALE TALİMATLARI

DURUM	TALİMAT
Başlangıç Yangını veya Kontrolden Çıkmış Yangın	Yangın Söndürme Talimatı Tahliye Talimatı
Toplu gıda zehirlenmesi	Tekil / Toplu Zehirlenme Planı
Deprem	Depremde Yapılması Gerekenler Talimatı
Fırtına/hortum	Fırtına/Hortum Talimatı
Bomba İhbarı veya Terörist Saldırı	Bomba İhbarında Yapılması Gerekenler Talimatı Bombalı Saldırı Olduğunda Yapılması Gerekenler Talimatı
Gidilen ülkelerde gerçekleşen olaylar	Seyahat Bilgi Kartı
Havuzda Boğulma	Boğulmalara Müdahale Planı
Doğalgaz Sızıntısı ve Patlama	Doğalgaz Sızıntısı Talimatı
Yaralanmalı Kazalar	Yaralanmalı Kazalara Müdahale Talimatı
Toplumsal Olaylar	SGSS'yi Etkileyen Toplumsal Olaylarda Yapılması Gerekenler Talimatı

ACİL DURUM EYLEM PLANI (ADEP)

15.1 Acil Durum İletişim Planı

<u>ACİL DURUM NO:</u>			
Dahili: 6001 / Harici: 0212 705 6001			
Kontak	İsim	Ofis Tel.	Tel.
Acil Durum Kontrol Odası			
Güvenlik Ana Giriş Binası	Güvenlik Elemanı	6001	
Tesis Yönetimi			
Genel Müdür	Ekrem AY	6011	
Teknik Koordinatör	Tanju ÜZÜMCÜ	6100	
Acil Durum Koordinatörü			
Acil Durum Koordinatörü	Ayşegül Baklacı	6031	
Acil Durum Koordinatörü Yardımcısı	Serhan YAPRAKLI	6101	05324575910
Acil Durum Koordinatörü Yardımcısı	Semeneh DEBELİE	6103	05308896214
Tıbbi Personel			
Doktor	Cemal KOCABAŞOĞLU	6002	
Hemşire	Nilay Akbal	6003	
Güvenlik Bölümü			
Güvenlik Şefi	Semeneh DEBELİE	6101	
Ana Giriş Kapısı Güvenlik	Güvenlik Görevlisi	6001	
Tesis Yangın ve Acil Durum Müdahale Ekibi			
Teknisyen	Gökhan BULUT	6004	05538725785
Teknisyen	Hayati AKBAL	6004	05413927325
Teknisyen	İlhami BAĞDATLI	6004	05302037096
Teknisyen	Hayrettin AYDIN	6004	05365662728
Tesis Dışı Acil Durum Servisleri			
Ambulans Servisi		9 – 112	-
S.O.S Ambulans			444 4 505
İtfaiye		9 – 112	-
Polis (Genel)		9 – 112	-
Polis (Trafik)		9 – 112	-
Özel Levent Hastanesi		-	270 00 22
İstinye Devlet Hastanesi		-	277 49 12 /323 44 44
Baltalimanı Kemik Hastanesi		-	323 70 75
Medline Ambulans Maslak		-	(0212) 331 20 00
Yetiştiren Turizm	Fatih Yetiştiren	-	0533 376 62 06

ACİL DURUM EYLEM PLANI (ADEP)

15.2 Acil Durum Ekibi Organizasyonu

YER	TAHLİYE SORUMLULARI	YANGIN SÖNDÜRME EKİBİ	İLK YARDIM SERTİFİKALI PERSONEL
OFİS	SEMENEH DEBELİE	SERHAN YAPRAKLİ KENAN GEDİK	NİLAY AKBAL
ANFİ TİYATRO	MURAT OVALI	ETKİNLİK ZAMANINDA GÜVENLİK PERSONEL	NİLAY AKBAL
FİTNESS + SPOR SALON	ÖZKAN UZEL MUSTAFA ÇEKİÇ	SELVER AKSOY ASLI GÖKYILDIZ	NİLAY AKBAL
25MT. HAVUZ	YENİ İSİM EKLENECEK	DENİZ AKSU BUSE DAĞDEVİREN	NİLAY AKBAL
33MT. HAVUZ	ERSİN ÖZDURAK	EMİR TEKEREK	NİLAY AKBAL
ÜST TENİS	OKAN ARMAĞAN	KEMAL ÇELEBİLEK	NİLAY AKBAL
MAVİ – BEYAZ CAFE	DERYA FEDAKARTÜRK	NİHAN KODAL AYŞENUR OLÇAY	NİLAY AKBAL
ALT TENİS	ASLI ŞARDAĞ	NİHAN KODAL AYŞENUR OLÇAY	NİLAY AKBAL
TENİS KONDİSYON	FATİH YAZICI	NİHAN KODAL AYŞENUR OLÇAY	NİLAY AKBAL
MİSAFİRHANE	İSMAİL BABA BAYRAM PEHLİVAN	BÜLENT AYRANCI DURSUN TEPEYURT	NİLAY AKBAL
ATLETİZM	BAYRAM PEHLİVAN	BÜLENT AYRANCI DURSUN TEPEYURT	NİLAY AKBAL
RAKET RESTORAN	ALEV ASLAN	MUSTAFA KARATAŞ OKAN ÇETİN	NİLAY AKBAL
OTOPARK VE AÇIK ALANLAR	GÜVENLİK PERSONEL	GÜVENLİK PERSONEL	NİLAY AKBAL
MAKİNE VE KAZAN DAİRELERİ	TEKNİK PERSONEL	TEKNİK PERSONEL	NİLAY AKBAL

ACİL DURUM EYLEM PLANI (ADEP)

Acil durumda yaralılara ilk müdahale sitede görevli hemşire (sağlık personel) tarafından yapılacaktır. Sağlık personelinin sitede bulunmadığı veya çoklu müdahale gerektiren durumlarda birimlerde ilk yardımcı olarak atanmış ve ilkyardım eğitimi almış personel müdahale edecektir.

Hafta sonları, DEMET YÜCEL GÜLDALI, MUHAMMET VERDİ görevli sağlık elemanlarıdır.

Güvenlik personeller, ADNAN KOÇ, NEVZAT KARTALCI, UĞUR CAN, ERSİN GÜL, ERKAN ASLAN , EMRE DOĞAN VE EVREN YAVUZ

15.3 Otomatik Elektroşok (Defibrilatör) Cihazı Kullanıcıları Listesi**FİTNESS MERKEZİMİZ'DE**

OTOMATİK ELEKTROŞOK (DEFİBRİLATÖR) CİHAZIMIZ BULUNMAKTADIR

SERTİFİKALI KULLANICILARIMIZ

AYSEL PEHLİVAN (DAHİLİ 6061)

MUSTAFA ÇEKİÇ (DAHİLİ 6060)

ÖZKAN UZEL (DAHİLİ 6060)

15.4 Cankurtaran Listesi

CANKURTARAN BELGELİ ANTRENÖR LİSTESİ			
Sıra No	Adı-Soyadı	Belge Tarihi	Belge Yenileme Tarihi
1	Murat Naimoğlu	01.04.2021	01.04.2023
2	Sezar Algül	01.04.2021	01.04.2023
3	Tolga Çağatay	01.04.2021	01.04.2023
4	Volkan Kayran	01.04.2021	01.04.2023
5	Tamer Koçak	01.04.2021	01.04.2023

KADROLU CANKURTARANLAR			
Sıra No	Adı-Soyadı	Belge Tarihi	Belge Yenileme Tarihi
1	Serkan Okray	18.11.2021	18.11.2023
2	Uğur Karakaş	12.10.2021	12.10.2023

ACİL DURUM EYLEM PLANI (ADEP)

15.5 İlkYardım Sertifikalı Olan Personelimiz

İLKYARDIM SERTİFİKASI OLAN PERSONELİMİZ (Geçerlilik süresi 3 yıldır)			
Adı- Soyadı	Aldığı Tarih	Departman	Görevi
Ayhan Koç (Kartlı)	09.10.2021	Yüzme	Yüzme Antrenörü
Gizem Şişman Kayran (Kartlı)	09.10.2021	Yüzme	Yüzme Antrenörü
Deniz Aksu (Kartlı)	10.10.2021	Yüzme	Resepsiyon
Buse Nur Dağdeviren (Sertifikalı)	10.10.2021	Yüzme	Resepsiyon
M. Kemal Çelikkalek (Sertifikalı)	10.10.2021	Tenis	Tenis Antrenörü
Muzaffer Usta (Sertifikalı)	10.10.2021	Tenis	Tenis Antrenörü
Yavuz Yenilmez (Sertifikalı)	10.10.2021	Tenis	Tenis Antrenörü
Ayşenur Olçay (Kartlı)	10.10.2021	Tenis	Resepsiyon
Nihan Kodal Sözbir (Kartlı)	10.10.2021	Tenis	Resepsiyon
Fatih Yazıcı (Kartlı)	09.10.2021	Tenis-Sutopu	Kondisyoner
Ayhan Yılmaz (Kartlı)	09.10.2021	Spor Okulları	Basketbol Antrenörü
Ayşe Billur Çavunt (Kartlı)	09.10.2021	Spor Okulları	Tenis Antrenörü
Alper Yüksel (Kartlı)	10.10.2021	Spor Okulları	Atletizm Antrenörü
Sinem Altunkalem (Kartlı)	10.10.2021	Spor Okulları	Atletizm Antrenörü
Büşra Nur Yerinde (Kartlı)	10.10.2021	Spor Okulları	Tenis Antrenörü
Gökhan Akbay (Kartlı)	10.10.2021	Spor Okulları	Basketbol Antrenörü
Tamer Koçak (Sertifikalı)	10.10.2021	Spor Okulları	Yüzme Antrenörü
Kadriye Uçal (Kartlı)	10.10.2021	Fitness	Fitness Eğitmeni
Mustafa Çekiç (Kartlı)	10.10.2021	Fitness	Fitness Eğitmeni
Aslı Gökyıldız (Kartlı)	10.10.2021	Fitness	Resepsiyon
Selver Aksoy (Kartlı)	10.10.2021	Fitness	Resepsiyon
Hayrettin Aydın (Kartlı)	10.10.2021	Teknik Koor.	Teknisyen
İlhami Bağdatlı (Kartlı)	10.10.2021	Teknik Koor.	Teknisyen
Adnan Koç (Kartlı)	10.10.2021	Teknik Koor.	Güvenlik
Erkan Aslan (Kartlı)	10.10.2021	Teknik Koor.	Güvenlik
Uğur Can (Kartlı)	10.10.2021	Teknik Koor.	Güvenlik
Ceren Çevik (Kartlı)	10.10.2021	Ofis	Müşteri İlişkileri Sorumlusu
Duygu Saraç (Kartlı)	10.10.2021	Ofis	Spor Koor. Yard.
Elif Üney Seskir (Sertifikalı)	10.10.2021	Ofis	Proje Geliştirme Sorumlusu

ACİL DURUM EYLEM PLANI (ADEP)

Yağmur Avşar (Kartlı)	10.10.2021	Ofis	Muhasebe
-----------------------	------------	------	----------

15.6 Tahliye Talimatı

Bu talimat, tahliye emri verildiğinde acil durum planında kendisine sadece kendisinin tahliye etme görevi verilmiş olan personelin uyması gereken kurallar ve yapması gerekenleri sıralamak üzere hazırlanmıştır.

Tahliye emri alındığında, acil durum ekipleri (ve tahliye sorumluları) dışında tüm personel, sporcular, üyeler ve ziyaretçiler bulundukları alanı boşaltarak ilgili tesisler için seçilmiş toplanma noktalarında toplanacaklardır.

O gün için SGSS'ye gelmiş olan ve nerede olduğundan emin olduğunuz ziyaretçi veya altyüklenici çalışanınız var ise bu kişilerin kaç kişi olduğu ve nerede çalıştıkları bilgisini tahliye sorumlusuna bildiriniz.

Toplanma noktasına sakın ancak hızlı adımlarla ve koşmadan geçiş yapılacaktır. Kendinize en yakın çıkışı bulmak için tavanlarda yer alan ve acil çıkışları gösteren levhaları takip edebilirsiniz.

Sahayı boşaltırken kişisel eşyalarınızı, aracınızı vb. almak için durmayınız, geri dönmeyiniz.

Tahliye sorumlularının direktiflerine uyunuz.

Tahliye sorumlularının direktifi ile eğer kendi başına hareket etme güçlüğü çeken kişiler var ise onlara öncelik vererek tahliyelerine yardımcı olunuz.

Toplanma noktasına gelen güvenlik personeli elindeki listede yer alan tüm tahliye sorumlularının gelip gelmediğini kontrol edecek ve böylelikle tahliyenin tamamlanıp tamamlanmadığını takip edecektir. Toplanma alanına geldiğinizde tahliye sorumlusunun yakınından ayrılmayınız.

Tahliye sonucunda insanların toplanacağı Toplanma Noktaları yeşil renkli "TOPLANMA NOKTASI" yazan bir levha ile gösterilmiş olup şunlardır;

Toplanma Noktası 1: Tesis Girişi Otoparkı (Atletizm Alanı dışındaki tüm kişiler için)

Toplanma Noktası 2: Atletizm Alanı Otoparkı

Olay mahalline görevli olarak giden tesis personelinin adedi ve kimlikleri, kişileri saymakla görevli personel tarafından tespit edilecektir. (15.2 Acil Durum Ekibi Organizasyonu)

15.7 Yangın Söndürme Talimatı

Bu talimatın amacı, yangın çıkması halinde ENKA Sadi Gülçelik Spor tesislerinde tüm personel tarafından alınması gereken önlemleri tespit etmektir. Bu talimat yangın alarmını veya anonsunu duyan, yangını tespit eden ve yangın çıkması halinde yapılmak üzere kendilerine belirli görevler verilen kişilerin yapması gereken eylemleri kapsamaktadır.

Lütfen EK 2 Yangınla Mücadele Eylem Planı'na bakınız.

i. Alarmin Duyulması Halinde

Yangın esnasında yerine getirilmek üzere kendilerine belirli görevler verilmiş personel dışında tüm çalışanlar, sporcular ve ziyaretçiler en yakındaki emniyetli çıkış üzerinden mevkiyi boşaltacaklar ve Bölüm 15.5 'de belirtildiği gibi Toplanma Alanı'na doğru ilerleyeceklerdir.

Acil Durum Koordinatörü tarafından geri dönüşün emniyetli olduğunu belirten "HERŞEY YOLUNDA" mesajı verilene kadar Toplanma Noktasına gelen tüm personel, sporcu ve ziyaretçiler orada kalacaktır.

ii. Bir Yangının Tespiti Halinde

Yangın tespit eden her kimse, derhal Giriş Güvenlik Tel No.'sunu:

Dahili 6001 / Harici 0-212-7056001

arayarak, veya telsizle bildirmelidir. Telefon veya telsiz yoksa en yakın tesis personeli aracılığı ile yangının konumunu ve türünü bildirmelidir.

Yangını rapor eden kişi, yangın söndürme ekibinden birine ulaşarak uygun taşınabilir bir yangın söndürücü ile bu kişinin yangını söndürmesini sağlamalıdır.

Eğer yakında yangın söndürme ekibinden kimse yoksa aşağıdaki belirtilen durumlarda amaca uygun bir yangın söndürücü ile yangını söndürmeye çalışmalıdır.

Yangın söndürücü kullanımı konusunda eğitim almışsa,

Kendisini gereksiz risklere maruz bırakmayacağına eminse,

Yangın söndürücüleri derhal ve manuel olarak kullanarak yangını söndürebilme konusunda makul ölçüde şansı olduğuna inanıyorsa.

Bu şartlar sağlanmadığı takdirde yangını tespit eden kişi Yangın Kapılarını dışarı çıkarken kapatarak bulunduğu mekânı terk edecektir.

iii. Yangın Alarminin Duyulması

Yangın alarmının ya da ihbarının duyulması ile özel görevi olan tesis personeli derhal görev bölgesine doğru harekete geçecektir. Bu özel görevler ve atanmış personel aşağıdadır;

Yangınla Mücadele Personeli– Yangına eğer hâlihazırdaki yangın hortumu ve söndürücülerle emniyetli olarak müdahale edilebilecekse bu müdahaleyi yapmakla sorumludur.

Teknik Bakım Personeli – Kendisini tehlikeye atmadan yangın bölgesindeki tüm enerjinin (doğalgaz ve elektrik) kesilmesinden sorumludur.

ACİL DURUM EYLEM PLANI (ADEP)

İtfaiye çağırılmışsa, itfaiyenin gelmesiyle birlikte bir güvenlik görevlisi onları içeriye alacak, yangının mevkiine yönlendirecek ve itfaiyenin geldiğini Acil Durum Koordinatörüne bildirecektir. Yangınla mücadele çabalarının sorumluluğu bu aşamada İstanbul Büyükşehir Belediyesi İtfaiye Amiri'ne geçecektir. Acil Durum Koordinatörü, İtfaiye Amiri'nin talimatlarını yerine getirecek ve itfaiyenin mümkün olduğu kadar emniyetli çalışabilmesi için tesise özgü tehlikeler konusundaki bilgilerini kullanacaktır.

15.8 Yaralanmalı Kazalara Müdahale Talimatı

Lütfen Ek 3 İş Kazası Eylem Planı, Ek 4 Tıbbi Acil Durum Eylem Planı (Tıbbi personel tesiste ise), bakınız.

Kazayı tespit eden veya kazaya şahit olan tüm kişilerin aşağıdakileri yapması gerekmektedir:

Eğitimli bir ilkyardımcı ise, koşulların hemen ilkyardım sağlanması için uygun olup olmadığı veya kazanın rapor edilerek tıbbi müdahale çağırmaya öncelik verilmesi gerektiği konusunda karar vermelidir. Eğer ikinci bir kişi mevcut ise, kazayı rapor etmeli, gerekiyorsa tıbbi yardım istemeli ve kaza ile ilgilenmeyi eğitimli ilkyardımcıya bırakmalıdır.

Eğitimli bir ilkyardımcı değilse, ilkyardım görevlisini ya da tıbbi yardım çağırmalıdır.

KAZALARIN RAPOR EDİLMESİ VE İLK YARDIM/TIBBİ YARDIM ÇAĞIRILMASI, GİRİŞ KAPISI GÜVENLİK GÖREVLİSİ ARANARAK YAPILABİLİR:

Dahili 6001 / Harici 0-212-7056001

Lütfen Ek-3 İş Kazası Eylem Planı'na bakınız.

İlkyardım ve Tıbbi Servisler

İlkyardım/Tıbbi Müdahale Çağırısı Giriş Kapısı Güvenlik Personelinin Faaliyeti

Giriş Kapısı Güvenlik Personeline ilkyardım/tıbbi müdahale için bir telefon geldiğinde, aşağıdaki eylemlerin yapılması gerekmektedir:

Acil Durum Koordinatörünü derhal bilgilendirmek.

Acil Durum Koordinatörünü durumu değerlendirmeli ve önem sırası azalan şekilde sıralanmış aşağıdaki eylemleri gerçekleştirmelidir:

Tesisteki Sertifikalı İlkyardımcının Kazazedeye müdahale etmesini sağlamak.

112'yi aramak (veya Bölüm 15.1'de verilen tesis dışı acil durum servis telefon numaralarını) ve kazazedeyi hastaneye götürmek için ambulans çağırarak.

15.9 Doğal Gaz Sızıntısı Durumunda Yapılması Gerekenler Talimatı

Gaz sızıntısı rapor edildiğinde, derhal aşağıdaki eylemlerin gerçekleştirilmesi gerekmektedir:

Sızıntının genel konumu ve şiddetinin saptanması gerekmektedir.

Etkilenen alanlar bariyerle kapatılmalı ve havalandırılmalıdır. Bu bölgede açık alev, veya tutuşmaya yol açabilecek hiçbir faaliyete izin verilmemelidir. Bölgede bulunan tüm personel, sporcu ve misafirlerin bariyer dışına ivedilikle çıkarılması sağlanmalıdır.

Durum hemen Teknik Bakım Elemanına bildirilerek aşağıdaki numara aranmalıdır.

İGDAŞ DOĞALGAZ ARIZA 187 (dış hat alındıktan sonra, dış hat "9" ile alınmaktadır.)

15.10 Bomba İhbarı Durumunda Yapılması Gerekenler Talimatı

Personelden biri telefonla bomba ihbarı aldığında yapacakları aşağıdaki gibidir:

Sakin olmaya çalışın.

Bu bölümün sonunda verilen bomba ihbar formunu (Ek-1) kullanarak mümkün olduğu kadar fazla bilgi toplamaya çalışın.

Derhal Acil Durum Koordinatörü bilgilendirin.

Yapılması gerekenler:

Site personeli şüpheli paketlere yaklaşmayacak; şüpheli paketleri Acil Durum Koordinatörüne bildirecek olan, Giriş Kapısı Görevlilerine rapor edecektir.

Acil Durum Koordinatörü, ihbarı Tesis Müdürü ile paylaşacak,

Tesis Müdürü tesisin boşaltılıp boşaltılmayacağına karar verecek, boşaltılacaksa tüm diğer tesis sorumlularını bilgilendirerek ve Bölüm 15.5'de açıklandığı şekilde personeli sayılmak üzere toplanmaya teşvik edecek,

Acil Durum Koordinatörü "155" Polis İmdat'ı arayacak ve Polis cevap verdiğinde açık bir biçimde; "ENKA Vakfı Sadi Gülçelik Spor tesislerine bomba ihbarı yapıldı" diyecek,

Adres doğru olarak tekrarlanmadan iletişimi kesmeyecektir,

Güvenlik Görevlisi'ne acil durumun mahiyeti hakkında bilgi vererek Polisin geleceğini bildirecektir.

ACİL DURUM EYLEM PLANI (ADEP)**15.11 FIRTINA / HORTUM Durumunda Yapılması Gerekenler Talimatı**

Fırtına/Hortum, doğal afetlerden birisidir. Fırtına / Hortum oluştuğunda gücü sayesinde çevreye birçok zararı dokunur. Öncelikle bir rüzgar türüdür ve rüzgarlar yüksek basınçtan alçak basınca doğru oluşmaktadır. Fırtına / Hortum, gökyüzünün derinliklerinde meydana gelir ve yeryüzüne doğru spiral şeklinde iner.

Fırtına / Hortum Anında

Tesisimizde fırtına/hortum anında riskli bölgelerimizi balonlar oluşturmaktadır. Teknik koordinatörlük, hava durumu tahminlerini takip ederek muhtemel fırtına durumunu değerlendirir. Hava tahminlerinin fırtına tahmininde bulunması halinde veya rüzgar hızının 40 km/s aşması durumunda Teknik Koordinatör'ün emri ve direktifleri doğrultusunda aşağıda tanımlanan hazırlıkları başlatırlar.

Fırtına / Hortum Öncesi Hazırlıklar

Teknik Koordinatörlük balonların indirilmesine ihtiyaç olup olmadığını değerlendirmekten, kararı vermekten ve uygulamaktan sorumlu ve yetkili birimdir. Teknik Koordinatör 'ün sitede olmadığı durumlarda Bakım ve Onarım Sorumlusu Teknik Koordinatör'e danışarak bu kararı verecektir. Hazırlık kapsamında;

Rüzgar tarafından fırlatılabilecek ve zarar verebilecek mobilya, çöp tenekeleri, asılı bitkiler ve her türlü cismi emniyet altına alın.

Yıkılma ihtimali olan ağaçları sabitleyin, kesin veya çevresini güvenlik bandına alın.

Açık alanda veya atletizm sahasında bulunuyorsanız derhal bir bodrum katına veya iç kısımlardaki bir mekana (dolap, koridor, tuvalet) gitmeye çalışın. Bina çevresinden, çatı altlarından, elektrik hatlarından, doğalgaz hatlarından ve ağaçların yakınından uzak durun.

Fırtına Anında Yapılması gerekenler

- Sakin ol!
- Elektrik hatlarından uzak dur!
- Uçuşan cisimlere karşı dikkatli ol!
- Civardaki hasar almış yapılara dikkat et!
- Bulunduğun ortamda güvenli güzergâhları belirle!
- Kendini emniyete aldığında yöneticini ara!
- Yetkililerden gelen talimatlara uy!
- Tahliye engeli olacak eşyalarını almaya çalışma!
- Açık alanda (yıldırım tehlikesine karşı) cep telefonu ve telsizle konuşma!

ACİL DURUM EYLEM PLANI (ADEP)

15.12 Tekil/Toplu Gıda Zehirlenmesi Müdahale Planı

Gıda zehirlenmesi olayında kişilere göre yapılması gerekenler aşağıdaki gibidir;

a. Olay/durumu gören ya da zehirlenen kişiler,

i. mesai saatleri içinde;

Zehirlenme durumlarında derhal GÜVENLİĞE haber ver. (Güvenlik çağrı no: 6001)

İlgili bölgedeki İlk Yardımcıyı çağır.

Toplu zehirlenmelerde hemen Acil Durum Koordinatörüne Haber ver.

ii. Mesai saati dışında;

Güvenliğe haber ver,

En yakın acil polikliniğe git

b. Güvenlik görevlisi;

i. Mesai saatleri içinde;

Duruma göre Sağlık Memuru/ İş yeri hekimini çağır.

Toplu zehirlenmelerde ambulans çağır. (Ambulans çağrı no: 112)

Ambulansa gerek olmayan durumlarda Sağlık Merkezine yollanan hastanın yanında refakatçi bulunmasını sağla. Refakatçiler sırası ile varsa İş Yeri Hekimi veya Sağlık Memuru, yoksa ilk yardım eğitimi almış personeldir.

Aşağıda tanımlanan durumlarda ambulans çağır ve Sağlık Merkezine transferini sağla.

c. Acil Durum Koordinatörü;

i. mesai saatleri içinde;

Olay yerine gel

Tanıklarla ve İşyeri Sağlık Birimi ile görüş.

Sağlık durumunun sonuçlarını takip et, olayın vuku bulma şeklini incele ve olay/kaza formunu doldur.

Risk analizi ve ilgili diğer dokümanları güncelle

İSG Uzmanı ile konuyu paylaş

ii. Mesai saati dışında;

Tanıklarla ve İşyeri Sağlık Birimi ile görüş.

Sağlık durumunun sonuçlarını takip et, olayın vuku bulma şeklini incele ve Kaza Analiz Formunu doldurup İnsan Kaynakları Müdürüne ilet

Risk analizi ve ilgili diğer dokümanları güncelle

d. İşyeri sağlık birimi;

Dok No: ENK-KU-11-PL01	Sayfa: 39 / 62	Rev. No : 11	Rev. Tarihi : 27.03.2023
------------------------	----------------	--------------	--------------------------

ACİL DURUM EYLEM PLANI (ADEP)

i. Mesai saatinde;

İlk müdahaleyi yap

Zehirlenme sebebini tespit et

Gerekli hallerde ambulans çağır. (Ambulans çağrı no: 112) ve sağlık merkezine sevk et

Hastanın tedavisini yakından takip et.

ii. Mesai saati dışında

Mümkünse acil polikliniğe giderek hastanın takibini yap

Zehirlenmenin sebebini öğren

Hastanın durumu ve zehirlenme sebebini öğrenerek acil durum koordinatörüne bilgi ver

e. Teknik Koordinatörlük;

İş yeri hekiminden personelin sağlık kontrolü takip et

Konunun üretim alanı içerisinde yayılmasını önle

Uygun yöntemler ile alınmış ve saklanan gıda numunelerini resmi makamlarca ilgili laboratuvarlara analiz için gönder.

İşletmeden kaynaklı içme suyu zehirlenmesi ise hemen işletme içindeki suları toplat

Yönetmeliklere uygun numune al ve resmi makamlarca ilgili laboratuvarlara analize gönder

İçme suyu ise ilgili su sebilinden numune ve açılmamış su sebilini resmi makamlarca ilgili laboratuvarlara analiz için gönder

İlgili satıcıdan içme suyuna ait analiz sonuçlarını ve uygunluk belgesi al

İşletmeden kaynaklı gıda zehirlenmesi ise yemek numunelerinin alınmasını sağla ve resmi makamlarca ilgili laboratuvarlara analize gönder

Olay oluş şeklini öğren

Kaza Analiz Formuna göre "**İlk Yardım/Sağlık Görevlisi Müdahalesi**

Gerektiren Olay-Kaza Raporlama ve Takip Formu" doldur (ENK-KU-07_FR01)

İlgili kurumları yazılı olarak bilgilendir.

Ambulans çağırılacak durumlar: Toplu zehirlenmelerde, baygınlık hallerinde.

ACİL DURUM EYLEM PLANI (ADEP)

15.13 Havuzda Boğulmalara Müdahale Planı

Boğulma durumunda yapılması gerekenler aşağıdaki gibi kişilere göre belirtilmiştir.

a. Olayı/durumu gören kişiler,

Boğulma durumlarında derhal Cankurtarana seslen/Güvenlik birimine haber ver.

İlgili bölgedeki İlk Yardım eğitimi görmüş kişiyi çağır.

b. Güvenlik görevlisi,

Duruma göre hemşire/iş yeri hekimini çağır. Doktor ve hemşire yoksa ilgili bölgedeki ilk yardım eğitimi almış kişiyi çağır.

Sağlık biriminin verdiği talimata göre ambulans çağır ve sağlık merkezine transferine sağla.

Durumu Acil Durum Koordinatörüne bildir.

c. İşyeri Sağlık Birimi,

Olay yerine gel ve ilk müdahaleyi yap.

Gerekli hallerde ambulans çağır (Ambulans çağrı no:112) ve sağlık merkezine sevk et.

Sağlık Merkezine yollanan hastanın yanında refakatçi bulunmasını sağla.

Refakatçiler sırası ile varsa İş Yeri Hekimi veya hemşire, yoksa ilk yardım eğitimi almış personeldir.

Tanıklarla görüş ve Acil Durum Koordinatörüne son durumu bildir.

d. Acil Durum Koordinatörü,

Tanıklarla ve işyeri sağlık birimi ile görüş. İşyeri hekiminden boğulmanın sağlık durumunu takip et.

Hasta(ların)nın durumunu takip et, mümkünse hastanın yanında refakati sağla, olay oluş şeklini öğren.

Sağlık durumunun sonuçlarını takip et, olayın vuku bulma şeklini incele, "Kaza Raporu"nu doldur.

İlgili kurumları yazılı olarak bilgilendir.

Risk analizi ve ilgili diğer dokümanları güncelle.

ACİL DURUM EYLEM PLANI (ADEP)**15.14 SGSS'yi Etkileyen Toplumsal Olaylarda Yapılması Gerekenler Talimatı**

Belirtilen şekilde bir toplumsal olay ile karşılaşıldığında (ister gündüz, isterse gece olsun) Güvenlik personeli öncelikle Acil Durum Koordinatörüne haber verecektir.

Acil Durum Koordinatörü, Güvenlik birimine ilk talimatları verdikten sonra Genel Müdür'ü konu hakkında bilgilendirecektir. Üst Yönetimin bilgilendirmesi Genel Müdür veya Acil Durum Koordinatörü tarafından Yapılacaktır.

Acil Durum Koordinatörünün emri ile Güvenlik, Emniyet teşkilatı ve kolluk kuvvetlerine durum ile ilgili bilgi aktarımını yapacak ve olaylar hakkında bilgi almaya çalışacaktır.

Toplumsal olayın gelişimi ile ilgili edinilen tüm bilgiler Acil Durum Koordinatörü ve Genel Müdür tarafından değerlendirilecek ve Site içerisinde bulunan üye/misafir/personelin olduğu yerde kalmasına veya bir yerde toplanmasına veya tahliyesine karar verebilecektir.

Bu karardan önce; Güvenlik, sitede yaklaşık kaç kişi ve nerelerde olduğunun bilgisini (kaba olarak) alacak ve Acil Durum Koordinatörü ile paylaşacaktır.

Acil durum koordinatörü ve Genel Müdür'ün sitede bulunamadığı durumlarda, sitede bu durumda yetkili kişinin kim olacağını Acil durum koordinatörü güvenlikten aldığı bilgiler (sitede kimlerin bulunduğu bilgisi de dahil) çerçevesinde belirleyecek ve Güvenlik üzerinden belirlenen kişiye iletilmesini sağlayacaktır.

Kültür Sanat'ın gece programlarında yetkili ve ilave bir kişi daha bulundurulacaktır.

Site dışından bir tehdit oluşması halinde sitede güvenli alanlara geçilecektir. Bu alanlar duruma göre Spor salonu, Okulların sığınağı veya havuz makine daireleri olabilecektir. Sığınma yeri acil duruma ve kişi sayısına bağlı olarak Acil Durum koordinatörü tarafından belirlenecek ve Güvenlik tarafından duyurulacaktır.

Sığınma alanlarına giden kişiler ve misafirhanede kalan kişilerin kendi güvenlikleri için yapmaları ve yapmamaları gerekenler konusunda acil durum koordinatör tarafından bilgilendirileceklerdir. Sığınan kişilerin temel ihtiyaçlarının (yiyecek, içecek tuvalet vb.) giderilmesi için yol gösterici olunur.

15.15 Bombalı saldırı olduğunda Yapılması Gerekenler Talimatı

- Yüzünü bez v.b. ile kapat ve çıkan dumanı soluma ve patlama sonrasında kendi emniyetini al!
- Müteakip patlamalara karşı temkinli ol, şüpheli gördüğün her şeyi yetkililere bildir!
- En güvenli güzergahı takip ederek toplanma alanına git!
- Civardaki hasar almış yapılara dikkat et ve enkaz ve yıkıntılar arasında geliş güzel dolaşma!
- Yangın ihtimaline karşı hazırlıklı bulun!
- Kendini emniyete aldığında yöneticini ara!

ACİL DURUM EYLEM PLANI (ADEP)

- g) Tahliye engeli olacak eşyalarını almaya çalışma!
- h) Talimat verilmeden kesinlikle binaya ve/veya riskli alana tekrar girme!

15.16 DEPREMDE YAPILMASI GEREKENLER TALİMATI

DEPREM ESNASINDA - SGSS Binaları İçinde;

- **ÖNCELİKLE SAKİN OLUN.**
- Yer sarsıntısı hissedilince "ÇÖK – KAPAN – TUTUN" uyarısı yapın.
- Kendi güvenliğiniz her şeyden önemlidir. ÇÖK –KAPAN – TUTUN pozisyonunu bulunduğunuz yerde uygulayın.
- Herkes sarsıntı sırasında güvenli bir yer (masa altı veya yanı vb.) aramalıdır.
- Ofislerde bulunmayan çalışanlar olabilir. Bu durumlarda da bulundukları yerlerde güvenli noktalarda " ÇÖK –KAPAN – TUTUN" pozisyonu etkin olarak uygulanmalıdır.
- Kırılabilir, düşebilecek malzemelerden uzak durmaya çalışın.
- Bağırarak panik yapmayın.



- Dışarı koşarak kaçmayın, pencerelerden atlamayın, asansöre binmeyin.
- SARSINTI BİTİNCEYE KADAR ÇÖK – KAPAN – TUTUN POZİSYONU KORUNMALIDIR.
- Sarsıntı bitene kadar bulunduğunuz yerde kalın ve sakin kalmaya çalışın.
- Kişisel eşyalarınızı almaya veya ulaşmaya çalışmayın.
- Gaz kaçağı tehlikesine karşı elektrik düğmelerine dokunmayın (açılmamalı / kapatılmamalı).
- Her türlü gaz sızıntısı ve diğer yanıcı madde tehlikesinin geçtiğine emin olmadıkça kibrit, çakmak, mum ya da benzerlerini yakmayın.

DEPREM ESNASINDA - SGSS Binaları Dışındaysanız;

- **ÖNCELİKLE SAKİN OLUN.**

Dok No: ENK-KU-11-PL01	Sayfa: 43 / 62	Rev. No : 11	Rev. Tarihi : 27.03.2023
------------------------	----------------	--------------	--------------------------

ACİL DURUM EYLEM PLANI (ADEP)

- Yer sarsıntısı hissedilince "ÇÖK – KAPAN – TUTUN" uyarısı yapın. Koşmamalı, çömelme pozisyonunda kalmalı ve deprem geçinceye kadar baş eller ile kapatılarak korunmalıdır.
- Mümkün olduğunca binalardan, ağaçlardan, elektrik tellerinden uzaklaşın.
- Tsunami olma ihtimaline karşı deniz kıyısında iseniz, yüksek yerlere doğru uzaklaşın.
- Toprak kayması, taş veya kaya düşme ihtimali olan yamaç altlarında bulunmayın.
- Böyle bir ortamda bulunuyorsanız, en seri şekilde güvenli bir ortama geçin.
- Binalardan düşebilecek baca, cam kırıkları ve sıvalara karşı tedbirli olun.
- Toprak altındaki kanalizasyon, elektrik ve gaz hatlarından gelecek tehlikelere karşı dikkatli olun.

DEPREM SONRASINDA (Tüm Kişiler)

- Sarsıntı bittikten sonra yaralanıp yaralanmadığınızı kontrol edin.
- Daha sonra etrafınızdakilerin yaralanıp yaralanmadığını kontrol edin.
- Çevrenizdeki kişilerin panik yapmasını önlemeye çalışın.
- Çevrenin durumunu hızlıca değerlendirin, çevrenizdeki hasar durumunu kontrol edin.
- Sarsıntı geçtikten sonra tahliye kararı verilmeden tahliye olmayın.
- Eğer tahliye kararı verilirse tahliye prosedürüne göre hareken edin.
- Eğer müdahale gerektirecek bir durum görürseniz (yangın vb.), en yakındaki güvenlik görevlisine veya Güvenlik Birimi'ne haber verin.
- Artçı sarsıntıların olacağı göz önünde bulundurulmalı, her artçı sarsıntıda ÇÖK –KAPAN– TUTUN pozisyonu uygulanmalıdır.
- YETKİLİLERİN EMİR VE DİREKTİFLERİNE UYUN.

TAHLİYE USULÜ (Tüm Kişiler)

Deprem sonrasında, binaların içi güvenli değilse ve Tahliye Sorumlusundan tahliye emri/çağırısı gelmiş ise hemen DIŞARI TAHLİYE gerçekleştirilir.

Acil durumlarda binaların boşaltılması talimatı geldiğinde (siren veya diğer bildirim yöntemleri) aşağıdaki hususlar uygulanmalıdır:

- Tüm personel, bulundukları yerdeki ilk önlemleri aldıktan sonra (koşmadan, yürüyerek) önceden belirlenmiş olan Toplanma Noktasına hareket ederler.
- Tahliye sorumluları, personeli yönlendirerek, tüm personelin Toplanma Noktaları'nda toplanmasını sağlar.
- Acil Durum Müdahale Ekibi üyeleri olan Tahliye Sorumluları bina ve tesisleri kontrol ederek, kapalı yerlerde kimse kalmadığını kontrol eder ve bunu Acil Durum Koordinatörüne bildirirler.
- Toplanma Noktası'nda tüm tahliye sorumlularının gelmesi takip edilir, beklenir.
- Eğer binada ve/veya tesiste kalan personel var ise, Acil durum Koordintörü, Kurtarma Ekibini devreye sokarak, arama-kurtarma çalışmaları başlatır.

ACİL DURUM EYLEM PLANI (ADEP)

- Toplanma noktasında, görevli olmayan personel, talimat verilmedikçe olaylara müdahale etmemelidir.
- Herhangi bir acil durumda bulunulan yeri terk etmeden önce, eğer yeterli zaman varsa ve can güvenliğini tehlikeye düşürmüyorsa:
 - * Elektrik fişleri prizlerden çıkarılmalıdır.
 - * Açık pencereler kapatılmalıdır.
 - * Odayı terk ederken oda kapısı kapatılmalı, ancak kesinlikle kilitlememelidir
- Tahliye sırasında asansörler kullanılmamalıdır.
- Merdivenleri kullanırken soğukkanlı olunmalı, merdivenlerde sıkışıklığa sebebiyet verilmemelidir.
- Toplanma noktasında görevlilerinin talimatlarına uyulmalıdır.
- Doğalgaz ve elektrik sistemlerini ana şalter ve vanalardan kapatmalıdır.
- Acil durumlarda var ise hasta/kazazedenin tahliyesi İşyeri Sağlık Personeli'nin talimatlarına uygun olarak yapılır.

16. Olası Salgın Hastalık, Doğal Afet Vb. Durumlarda Ülke Geneline Yürütülecek Destek Ve Yardım Kampanyalarının Planlanması Ve Koordinasyonu

İhtiyaçların tespiti: İlk adım, yardım kampanyaları için ihtiyaçların tespit edilmesidir. Bölgedeki insanların ihtiyaçları ve öncelikleri belirlenmeli, daha sonra bu bilgiler yardım kampanyalarının planlanması için kullanılabilir.

İşbirliği: Yardım kampanyaları için farklı kurumlar, sivil toplum kuruluşları, kamu kurumları, ENKA İştirakleri vb. arasında işbirliği yapılabilir. Bu kurumlar arasında işbirliği yapmak, kaynakların etkin bir şekilde kullanılmasını sağlayacaktır.

Planlama: Yardım kampanyaları için bir plan hazırlanmalıdır. Bu plan, ihtiyaçların tespiti, kaynakların belirlenmesi, yardımın dağıtımı ve diğer konuları içermelidir.

Koordinasyon: Yardım kampanyaları için bir koordinasyon mekanizması kurulmalıdır. Bu, yardımın etkin bir şekilde dağıtılmasını ve iş gücü kaybının önlenmesini sağlayacaktır.

Finansman: Yardım kampanyaları için kaynakların sağlanması (bütçe oluşturulması) ve yönetilmesi için bir plan oluşturulmalıdır.

İletişim: Yardım kampanyalarının başarılı bir şekilde yürütülmesi için etkili bir iletişim stratejisi oluşturulmalıdır. İletişim, yardımın dağıtımı, kaynakların kullanımı ve diğer konularla ilgili açık ve tutarlı bilgiler sağlamalı, güvenilir ve desteklenir olmalıdır.

Uygulama: Planlama, koordinasyon, finansman ve iletişim stratejisi gibi konuların uygun bir şekilde uygulanmalıdır. Yardım kampanyaları sırasında sürekli olarak geri bildirim alınarak, planlama ve uygulama sürecinde gerekli düzeltmeler yapılabilir.

ACİL DURUM EYLEM PLANI (ADEP)

GÖREV DAĞILIMI VE EKİPLER

Genel müdürün ataması ile vardiyalı şekilde ekip liderleri belirlenir. Belirlenen ekip liderleri aşağıdaki diğer ekipleri oluşturur. Bu gönüllü ekipler tüm süreç boyunca vardiyalı olarak çalışma yapmak üzere oluşturulacaktır. Her ekip içinde o ekibin de bir ekip lideri ataması uygulanabilir.

Koordinasyon Ekip lideri: Tüm kampanya ve yardım çabalarını koordine edecek ve yönetecek olan kişilerden oluşur. Bu ekip, farklı departmanlardan gelen bilgileri bir araya getirecek, kaynakları yönetecek ve herkesin görevlerini yerine getirmesini sağlayacaktır. Aynı zamanda sığınakların kullanımı ve koordinasyonundan ekip liderleri sorumludur.

İletişim Ekibi: Bu ekip, kampanyalar hakkında bilgilendirme ve farkındalık yaratmak için basın bültenleri, sosyal medya gönderileri, web siteleri ve diğer medya araçları yoluyla halka ve bağışçılara ulaşacaktır. Gelen yardım ve talepleri ekipler içinde ilgili olan birime yönlendirecektir.

Bağış/Yardım Toplama Ekibi: Bu ekip, kampanyaların başarısı için gerekli kaynakları toplamakla sorumludur. Para, gıda, ilaçlar ve diğer malzemeler gibi bağışların kabul edilmesini ve stokların yönetilmesini sağlar. Aynı zamanda dağıtımlar için gerekli olan izinlerin alınması konularını yönetir.

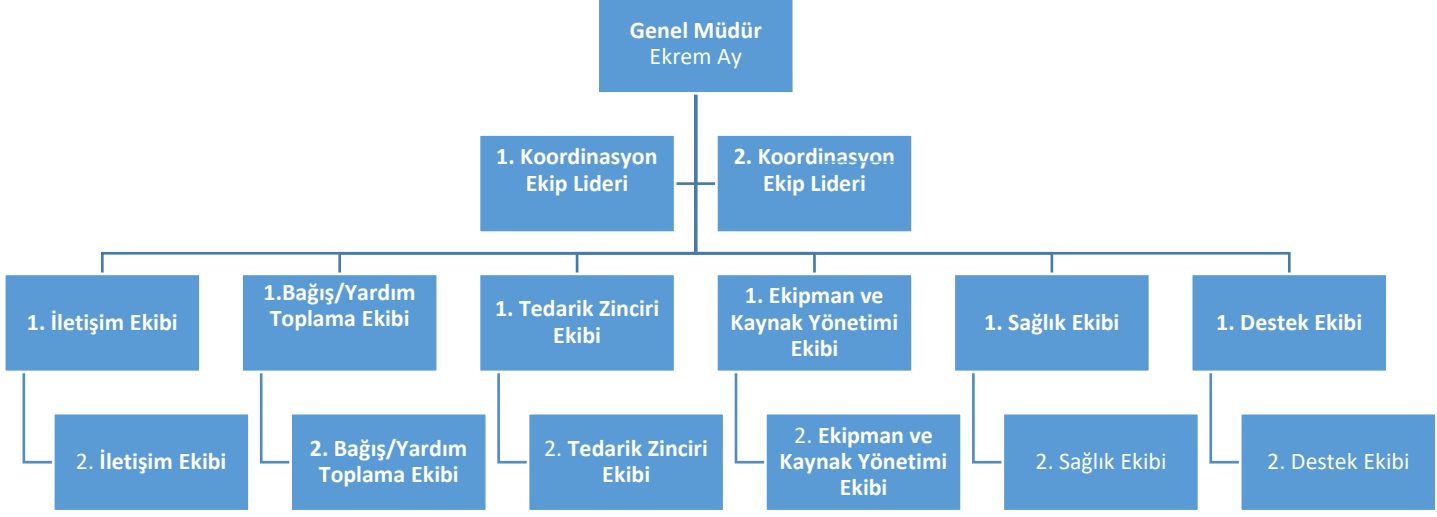
Tedarik Zinciri Ekibi: Bu ekip, yardım kampanyası için ihtiyaç duyulan malzemelerin tedarik edilmesi, depolanması ve dağıtımını yönetir. Aynı zamanda dağıtım için gerekli lojistik desteği sağlar.

Ekipman ve Kaynak Yönetimi Ekibi: Bu ekip, çalışma esnasında ihtiyaç duyulacak tüm ekipmanların tedarik edilmesi ve kullanıma hazır hale getirilmesini sağlar. Çalışan ekipler için sahada yeme içme, ısınma/soğutma(havalandırma), vb. konuların temininden sorumludur. Bu tedarikler esnasındaki gerekli satın almaları yine bu ekip üstlenir.

Sağlık Ekibi: Bu ekip, salgın hastalıklar veya doğal afetler sırasında sağlık hizmetleri ve psikolojik destek gibi hizmetlerin sağlanmasında görev alır. Tesis içinde ilk yardım eğitimi almış olan gönüllü çalışanlar bu ekibe dahil edilebilir. Tüm sağlık kuruluşları ve ilgili makamlar ile iletişim bu ekibin sorumluluğundadır.

Destek Ekibi: Bu ekip, kampanyalar sırasında çeşitli yardım ve destek faaliyetleri yürütecektir. Aynı zamanda ekip, kampanyanın gidişatına göre ihtiyaç duyulan diğer ekipler içerisinde görev almak üzere gönüllü kişilerden oluşturulur.

ACİL DURUM EYLEM PLANI (ADEP)



EKİPLER

1. Koordinasyon Ekip Lideri: Serhan Yapraklı

2. Koordinasyon Ekip Lideri: Ayşegül Baklacı

1. İletişim Ekibi: Arzu Gerçeker, Elif Erayman, Büşra Nur Yerinde

2. İletişim Ekibi: Elif Üney Seskir, Ceren Çevik, Sebla Talı

1. Başış / Yardım Toplama Ekibi: Duygu Saraç, Özlem Veri, Sinem Büyük, Melis Aydoğdu

2. Başış / Yardım Toplama Ekibi: Aslı Şardağ, H. Yalım Gören, Ersin Dede, Aydın Becan

3. Tedarik Zinciri Ekibi: Avni Akdeniz, Atalay Doğan, Uğur Can,

4. Tedarik Zinciri Ekibi: Ender Topçu, Hamit Hatipoğlu, Adnan Koç

1. Ekipman ve Kaynak Yönetimi Ekibi: Semeneh Debelie, Sinem Altunkalem, Ayhan Yılmaz, Hayati Akbal, Gökhan Bulut, Emre Doğan, Evren Yavuz, Murat Naimoğlu

2. Ekipman ve Kaynak Yönetimi Ekibi : Murat Ovalı, Buse Dağdeviren, Ender Kalpak, Hayrettin Aydın, İlhami Bağdatlı, Erkan Aslan, Nevzat Kartalcı, Ersin Gül

1. Sağlık Ekibi: Nilay Akbal, Gizem Şişman Kayran, Aslı Gökyıldız, Mustafa Çekiç, Ezgi Dağlı

2. Sağlık Ekibi: Cemal Kocabaşoğlu, Ayhan Koç, Selver Aksoy, Aysel Pehlivan

ACİL DURUM EYLEM PLANI (ADEP)

1.Destek Ekibi: Kenan Gedik, Gülten Torun, Boran Erdugan, Sezar Algül, Emir Tekerek, Arda Işık, Okan Armağan, Yavuz Yenilmez, Rayko Vjovic, Billur Çavunt, Serpil Koçak, Bora Ramazanbeyoğlu, Kadiye Aydın ve sporcular, veliler, eski çalışanlar

2.Destek Ekibi: Esra Gül, Kutluhan Korkmaz, Can Dinç, Volkan Kayran, Emre Veri, Ersin Özdurak, Bora Gerçekker, Emre Ordukaya, Kemal Çelikkilek, Alper Yüksel, Dursun Tepeyurt, Bayram Pehlivan, Özkan Uzel ve sporcular, veliler, eski çalışanlar

ACİL DURUM EYLEM PLANI (ADEP)

17. SEYAHAT ACİL DURUM EYLEM KARTI

SPOR EĞİTİM VE SOSYAL YARDIM VAKFI, ENKA SPOR KULÜBÜ DERNEĞİ VE İKTİSADİ İŞLETMESİ

ENKA SPOR KULÜBÜ / TESİS DIŞI AKTİVİTE (KAMP / MÜSABAKA) ACİL DURUM EYLEM KARTI

SEYAHAT SEBEBİ, ADI ve DETAYLARI (MÜSABAKA/KAMP ADI, TARİHLERİ)	
SEYAHAT SORUMLUSU VE YEDEK SORUMLU (ADI SOYADI ve TELEFON NO)	
KAFİLE KİŞİ SAYISI (EK1 DETAYLI KAFİLE LİSTESİ)	
ULAŞIM TİPİ VE DETAYLARI (FİRMA, SEFER NO ve SAAT BİLGİSİ, İRTİBAT TELEFONLARI)	
MÜSABAKA / KAMP YERİ ADI, ADRESİ, YETKİLİ KİŞİ ADI VE TELEFONLARI	
ACİL DURUMDA HABER VERİLECEK KİŞİ İLETİŞİM BİLGİLERİ	
ACİL DURUMDA (SEYAHAT BOYUNCA VE KAMP/MÜSABAKA SÜRESİNCE) GİDİLECEK SAĞLIK MERKEZİ, DOKTOR ADI, ADRESİ VE TELEFONLARI	
ACİL DURUM ULAŞIM YÖNTEMİ VE TELEFONLARI	
ACİL DURUMDA ARANACAK DİĞER KURUM TELEFONLARI (POLİS, JANDARMA, YURT DIŞI TEMSİLCİLİK V.B.)	
DİĞER NOTLAR	

18. MERDİVEN KULLANIMI HAKKINDA**A. Çalışırken Uyulması Gereken Kurallar**

Çalışmaya başlamadan önce çalışılacak bölge incelenir ve merdiven veya iskele kullanımına karar verilir. Merdiven kullanılması gereken durumlarda aşağıda belirtilen hususlara; iskele kullanılması gereken durumlarda bu hizmet dışarıdan sağlanacaktır.

- Merdivenin mekanik aksamının sağlam olup olmadığı kontrol edilir.
- Merdivende sorun tespit edilmesi durumunda ilk amir bu konuda bilgilendirilmeli ve merdiven onarılmasına veya yenisi alınana kadar kesinlikle kullanılmamalıdır.
- Aydınlatmayla ilgili tüm sigortalar panodan kapatılmalıdır.
- Çalışmaya başlamadan önce metal kısımlarda kaçak akımın olup olmadığı kontrol edilmedir.
- Çalışmalar sırasında hiçbir teknik personel kendini ve çevresindekileri tehlikeye düşürecek hal ve davranışlarda bulunmamalıdır.
- Çalışacak tüm personel kesinlikle baret, emniyet kemerini giymeli ve halatını yanına almalıdır. İş bitimine kadar iş güvenlik malzemelerini kesinlikle kullanılmalıdır.
- Makaslı platformun kumandasının aşağıdaki personeltarafından yapılması gerekmektedir.
- Çalışma bitene kadar kesinlikle platform kumanda panosunun yanından ayrılmamalıdır.
- Merdiven, çalışma yerine en az iki kişi tarafından taşınarak götürülmelidir.
- Merdiven kaymasını önleyecek şekilde, ıslak-kaygan olmayan, esnemeyen, düzgün zemin üzerine ve destekli konulmalıdır. Kesinlikle herhangi bir nesnenin üzerine (bidon, varil, kağıt karton yığını vb.) konularak çalışılmamalıdır.
- Merdivene bir başka personel tarafından tutulmadan kesinlikle çıkılmamalıdır.
- Merdiveni tutan personel merdivene çıkan personel inene kadar kesinlikle merdiveni tutmalıdır.
- Merdivene çıkan personel merdiveni en üst noktasını sağlam bir noktaya halat ile merdiveni bağlar.
- Merdivene çıkan personel emniyet kemerini sağlam bir noktaya bağlamalıdır. Emniyet kemerin halatı yetişmiyorsa emniyet kemerini merdivene bağlamalıdır.
- Merdivene çıkan personel merdiven hizasından başka bir noktaya sarkarak kesinlikle çalışmamalıdır.
- İş bitiminde yukarıda belirtilen kurallara uygun olarak yerine düzgünce konulur.

ACİL DURUM EYLEM PLANI (ADEP)

- Tüm teknik personel çalışmalar sırasında kendi ve çalışma ortamının güvenliğini sağlamak zorundadır. Çalışılan bölge çevresine halat gerilerek çalışma bölgesinden başka birim personelin geçmesine izin verilmemelidir.

B. Yüksekte Çalışma Ekipmanları

1. Makaslı platform veya sepetli vinç (Kiralama), Tekerlekli iskele ve iki ayaklı merdiven kullanılmaktadır.
2. Yüksekte çalışma için ekipman kiralama durumunda ekipmanın üç aylık periyodik muayenelerin yapıldığına dair kayıtlar Teknik koordinatörlüğü tarafından incelenip uygun bulunmaksızın ekipmanın kullanımını izin verilmeyecektir.
3. SGSS içinde yüksekte çalışacak herkes (Taşeron personeli dahili olmak üzere kendisini zimmetlenmiş uygun tipte emniyet kemeri kullanmak zorunda dır.
4. Direklerde yapılan çalışmalar haricindeki tüm yüksekte çalışmalarda paraşüt tipi emniyet kemeri kullanılacak tır. Yüksekte çalışacak personel kullanacağı emniyet kemeri işe başlanmadan önce herhangi bir hasar olup olmadığına dair kontrol edilecektir. Hasarlı ve yıpranmış kemerler kesinlikle kullanılmayacaktır.
5. Yüksekte çalışma esnasında emniyet kemeri sabit bir konstrüksiyona veya hayat halatına bağlanmalıdır. Bu ikisini olmadığı durumda amirin bilgisi ve onayı ile emniyet kemeri taşıyıcı platforma bağlanmalıdır.
6. Yüksek te çalışacak personel çalışmaya başlamadan önce kullanacağı ekipmanın hasarsız ve uygun durumda olduğunu kontrol etmekten sorumludur. Hasarlı ve uygun olmayan ekipmanlar kesinlikle kullanılmayacaktır.
7. Yüksekte çalışan ekipmanların kapasite bilgileri (kaç KG yük taşıyabileceği) ekipman üzerinde belirlenmiş olmalıdır.
8. İskele platformlarda alet ve malzemelerin düşerek kazaya sebep olmamak için 15 cm yüksekliğinde eteklik bulunmalıdır.
9. Tüm yüksekte çalışma ekipmanları sabitlemeden ekipman kullanmamalıdır.

ENK-TE-03-TL01

ACİL DURUM EYLEM PLANI (ADEP)

C. Yüksekte Çalışma Belgeli Personel Listesi

ADI SOYADI	BELGE TARİHİ	SON GEÇERLİLİK TARİHİ	YENİLEME TARİHİ	YANINDA BULUNACAK KİŞİ
SERHAN YAPRAKLI				SEMENEH DEBELİE
HAYRETTİN AYDIN				HAYATİ AKBAL
GÖKHAN BULUT				HAYRETTİN AYDIN
HAYATİ AKBAL				GÖKHAN BULUT
ATALAY DOĞAN				HAYATİ AKBAL
ABDULBASİR YILMAZ				ATALAY DOĞAN
MURAT OVALI				LEVENT YILDIZ
LEVENT YILDIZ				MURAT OVALI

ACİL DURUM EYLEM PLANI (ADEP)

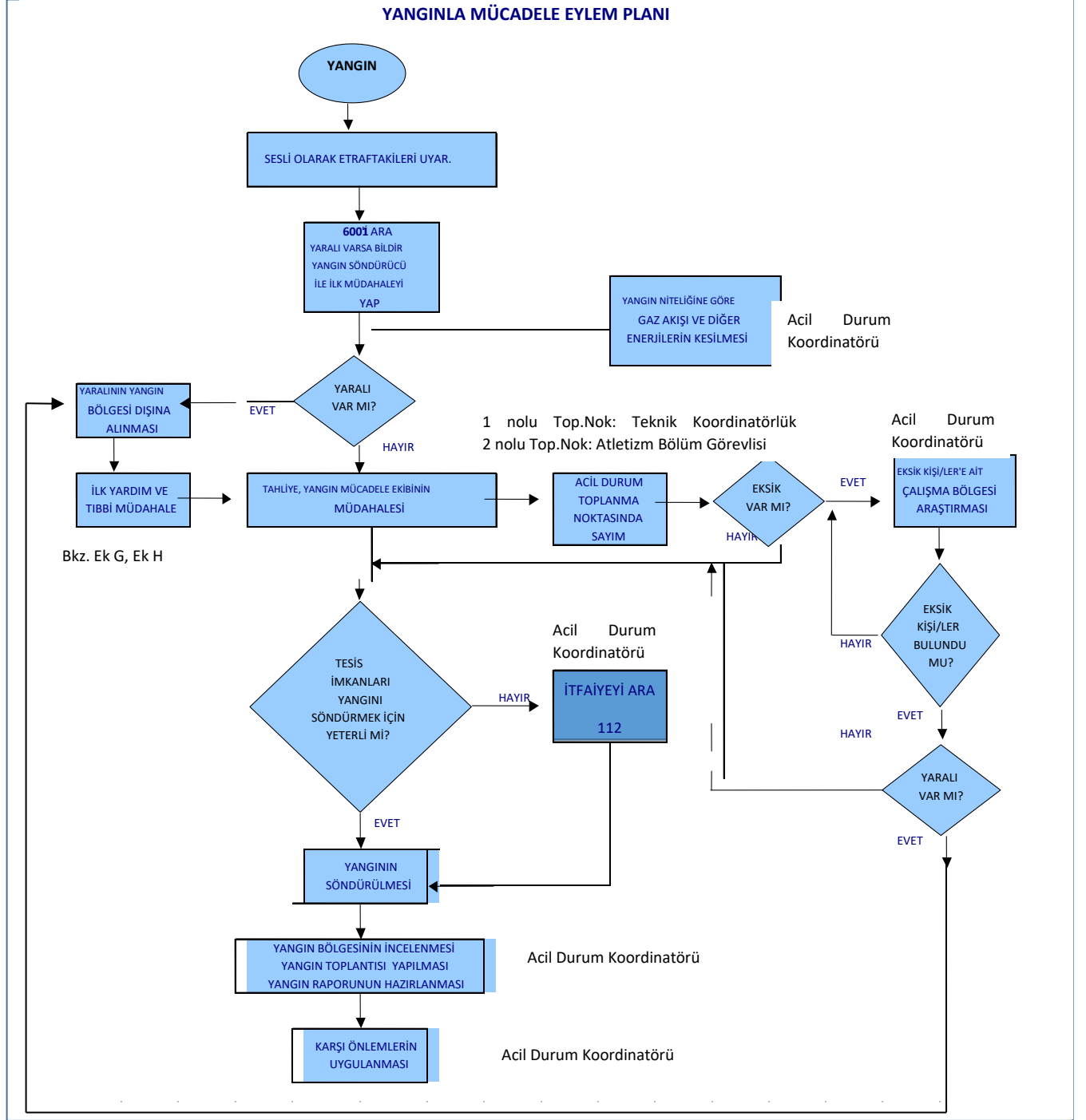
19. EKLER

Telefonla Bomba İhbar Formu (EK 1)

TELEFONLA BOMBA İHBAR FORMU		
Arayan tam olarak ne söyledi?		
Arayana sorulacak sorular:		
Bu ihbarı niye yapıyorsunuz?		
Siz kimsiniz?		
Bomba ne zamana ayarlı?		
Bomba nereye yerleştirildi?		
Nasıl bir bomba?		
Büyüklüğü ne kadar?		
Neye benziyor?		
Telefondaki ses:		
Erkek	Kadın	Çocuk
Yaşı	Aksanı	Sarhoş

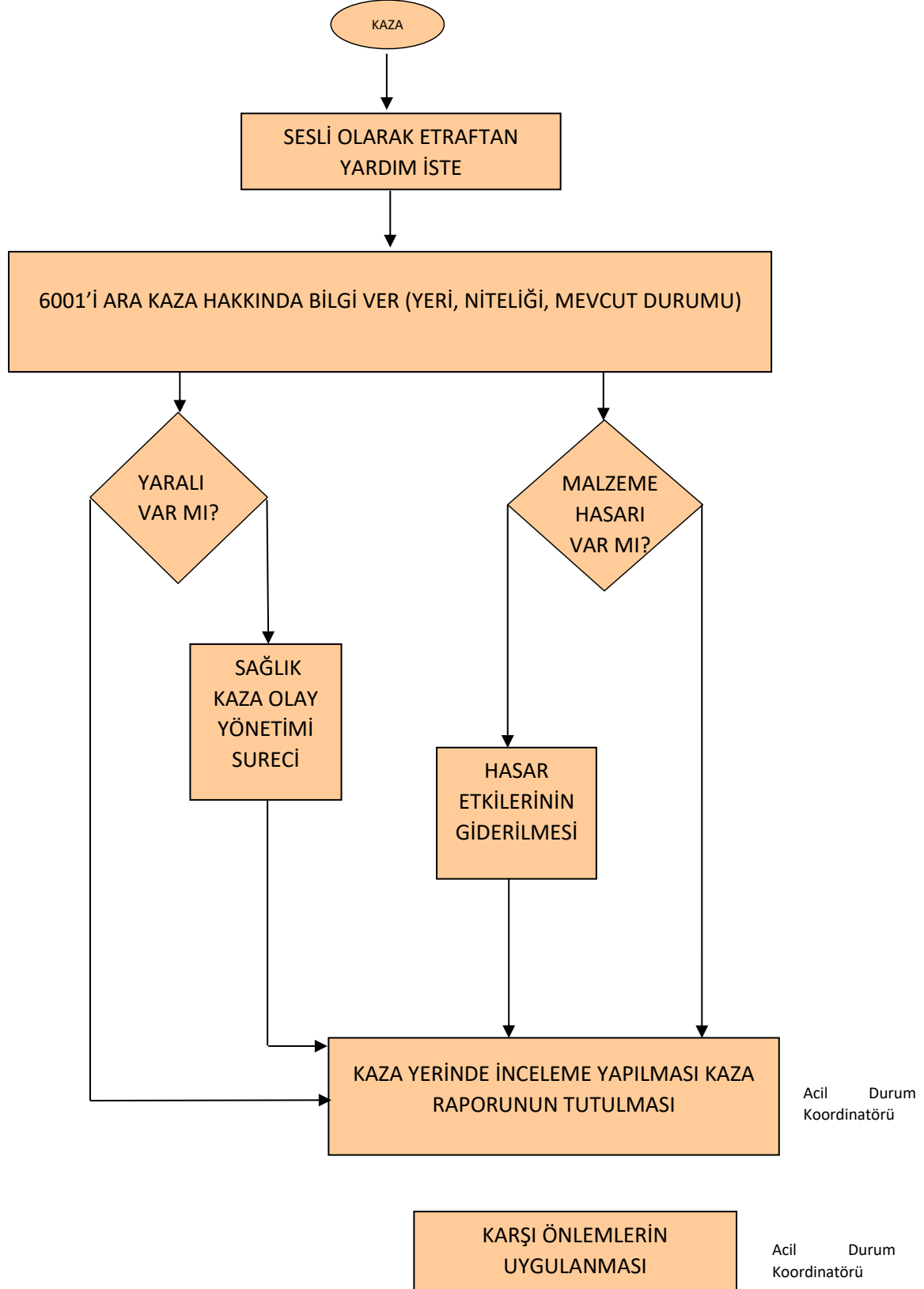
ACİL DURUM EYLEM PLANI (ADEP)

Yangınla Mücadele Eylem Planı (EK 2)



ACİL DURUM EYLEM PLANI (ADEP)

İş Kazası Eylem Planı (EK 3)



ACİL DURUM EYLEM PLANI (ADEP)

Kritik Tesis Ve Sistemler Listesi(EK 5)

[illegible]

ENKA Spor Eğitim ve Sosyal Yardım Vakfı, Spor Kulübü ve İktisadi İşletmesi
ACİL DURUM EYLEM PLANI (ADEP)

Kriz Logu (EK 6)

Olayın Tanımı :					
Olay Tarihi :			Olay Saati :		
Olayın Oluştığı Yer :					
Kriz Merkezi Aktivasyon tarihi :			Zaman :		
Kriz Yönetim Merkezi Üyeleri	İsimler		İletişim Bilgileri		
Kriz logu yetkili kişi :					
TARİH	SAAT	OLAY	KARAR	AKSİYON	AÇIKLAMA
Kriz Logu					P... /

ACİL DURUM EYLEM PLANI (ADEP)

ENKA Okulları Destek Ekibi İletişim Listesi (EK 7)

AFET VE ACİL DURUM YÖNETİM EKİBİ		
Tanju Üzümcü	İşletme Müdürü	Afet ve Acil Durum Yönetim Ekibi (Bşk)
Erdinç Bayındır	Mali İşler Koordinatörü	Afet ve Acil Durum Yönetim Ekibi (Yrd.)
Selcen Özkaya Seçil	Lise Müdürü	Afet ve Acil Durum Yönetim Ekibi (2. Yrd.)
Hüsnü Yılmaz	Ortaokul Müdürü	Afet ve Acil Durum Yönetim Ekibi
Nilay Yıldırım	İlkokul Müdürü	Afet ve Acil Durum Yönetim Ekibi
Gözde Olcay Koçak	Anaokul Müdürü	Afet ve Acil Durum Yönetim Ekibi
SEKRETARYA		
Nilüfer Hacıoğlu	Yönetici Asistanı	Afet ve Acil Durum Sekretaryası
Aslı Ellez	Anaokul Öğrenci İşleri	Afet ve Acil Durum Sekretaryası
Melek Savaş	İlkokul Öğrenci İşleri	Afet ve Acil Durum Sekretaryası
Nilay Yilmazer	Ortaokul Öğrenci İşleri	Afet ve Acil Durum Sekretaryası
Banu Öner	Lise Öğrenci İşleri	Afet ve Acil Durum Sekretaryası
OPERASYON BİRİMİ		
Tayfun Yılmaz	İdari İşler Sorumlusu	Operasyon Birim Sorumlusu
İrfan Ellez	IT Sorumlusu	Operasyon Birim Sorumlu Yrd.
Erdem İşcan	Teknik Şef	Operasyon Birim Sorumlu Yrd.
TAHLİYE EKİBİ		
Sedat Kılınç	İdari İşler	Tahliye Ekip Sorumlusu
Ebru Uzun	Anaokulu Md. Yrd.	Tahliye Ekibi
Fulya Gürünlü	İlkokul Md. Yrd.	Tahliye Ekibi
Nağme Ferhatoğlu	Ortaokul Md. Yrd.	Tahliye Ekibi
Ümit Türkmen	Ortaokul Md. Yrd.	Tahliye Ekibi
Hakan Umutlu	Ortaokul Md. Yrd.	Tahliye Ekibi
Filiz Çakır	Ortaokul Md. Yrd.	Tahliye Ekibi
Derya Koç Kalkan	Lise Md. Yrd.	Tahliye Ekibi
İsmail Yelaldı	Lise Md. Yrd.	Tahliye Ekibi
Kemal Yavuz	Güvenlik	Tahliye Ekibi
Yasin Abacı	Elektrik Teknisyeni	Tahliye Ekibi
Murat Tünel	Oditoryum Kulis	Tahliye Ekibi
Murat Doğan	Güvenlik	Tahliye Ekibi
Erdal Usta	Güvenlik	Tahliye Ekibi
Mehmet Atasoy	Güvenlik	Tahliye Ekibi
Mehmet Kurt	Danışma	Tahliye Ekibi
Fatih Basmacı	Temizlik	Tahliye Ekibi

ACİL DURUM EYLEM PLANI (ADEP)

ARAMA-KURTARMA EKİBİ		
Nihat Sarıkaya	Depo & Satın Alma Sorumlusu	Arama-Kurtarma Ekip Sorumlusu
Hüseyin Tenk	Bahçıvan	Arama-Kurtarma Ekibi
Sinan Yatağanbaba	Matematik Öğretmeni	Arama-Kurtarma Ekibi
Özgün Kaçan	Coğrafya Öğretmeni	Arama-Kurtarma Ekibi
Coşkun Gündoğdu	IT	Arama-Kurtarma Ekibi
Erdem Pek	IT	Arama-Kurtarma Ekibi
Melih İnan	Personel İşleri	Arama-Kurtarma Ekibi
YANGIN SÖNDÜRME EKİBİ		
Selçuk Karal	Mekanik Teknisyeni	Yangın Söndürme Ekip Sorumlusu
Salih Adıgüzel	Marangoz	Yangın Söndürme Ekibi
Bekir Karayoluk	Boyacı	Yangın Söndürme Ekibi
Ben White	Anaokulu Öğretmeni	Yangın Söndürme Ekibi
Hasan Esen	Eğitim Teknolojileri Bölüm Başkanı	Yangın Söndürme Ekibi
Salih Güneş	Güvenlik	Yangın Söndürme Ekibi
Mehmet Kolay	Bahçıvan	Yangın Söndürme Ekibi
Uğur Kaya	Oditoryum Sorumlusu	Yangın Söndürme Ekibi
İLK YARDIM EKİBİ		
Dr. Ali Layik	Doktor	İlk Yardım Ekip Sorumlusu
Oya Yılmaz	Hemşire	İlk Yardım Ekibi
Hatice Köreken	Hemşire	İlk Yardım Ekibi
Deniz Gormezono	Öğretmen	İlk Yardım Ekibi
Ece Milliyetçi	Öğretmen	İlk Yardım Ekibi
Ayça Alper	Öğretmen	İlk Yardım Ekibi
Pınar Yedekçi Şahin	Öğretmen	İlk Yardım Ekibi
Melih İnan	Personel İşleri	İlk Yardım Ekibi
Nezih Akalp	Beden Eğit.Öğrt.	İlk Yardım Ekibi
Ender Kalpak	Beden Eğit.Öğrt.	İlk Yardım Ekibi
Bertan Arın	Sahne Sanat. Koor.	İlk Yardım Ekibi
Sait Hakan Temel	Beden Eğit.Öğrt.	İlk Yardım Ekibi
Filiz Çakır	Ortaokul Müdür Yrd.	İlk Yardım Ekibi
Sezai Kara	Asistan	İlk Yardım Ekibi
Kemal Yavuz	Güvenlik	İlk Yardım Ekibi
Şeyma Güneypınar	Sınıf Öğretmeni	İlk Yardım Ekibi
Enis Kalpak	Sanat Öğretmeni	İlk Yardım Ekibi
Duygu Altan	Beden Eğit.Öğrt.	İlk Yardım Ekibi
Salih Egemen Erdoğan	Beden Eğitimi Bölüm Başkanı	İlk Yardım Ekibi
Nilüfer Özbek	Anaokulu Rehber Öğretmen	Psikolojik Destek
Burcu Tiftik	İlkokul Rehber Öğretmen	Psikolojik Destek
Seda Yeşildal	İlkokul Rehber Öğretmen	Psikolojik Destek
Dok No: ENK-KU-11-PL01	Sayfa: 61 / 62	Rev. No : 11
		Rev. Tarihi : 27.03.2023

ACİL DURUM EYLEM PLANI (ADEP)

İşıl Gören	İlkokul Rehber Öğretmen	Psikolojik Destek
Nazlı Plümer	İlkokul Rehber Öğretmen	Psikolojik Destek
Öznur Tufan Türközü	Ortaokul Rehber Öğretmen	Psikolojik Destek
Büşra Buclulğan	Ortaokul Rehber Öğretmen	Psikolojik Destek
Elif Güngördü	Ortaokul Rehber Öğretmen	Psikolojik Destek
Simge Karagülle	Ortaokul Rehber Öğretmen	Psikolojik Destek
Yeşim Tuncer	Lise Rehber Öğretmen	Psikolojik Destek
Sibel Bilgiç Özer	Lise Rehber Öğretmen	Psikolojik Destek
Naci Doruk Çakmak	Lise Rehber Öğretmen	Psikolojik Destek
Akın Cihan	Lise Rehber Öğretmen	Psikolojik Destek
KORUMA-GÜVENLİK EKİBİ		
Kemal Yavuz	Güvenlik	Koruma-Güvenlik Ekip Sorumlusu
İlker Şensoy	Güvenlik	Koruma-Güvenlik Ekibi
Erkan Beytekin	Güvenlik	Koruma-Güvenlik Ekibi
Habip Erol	Güvenlik	Koruma-Güvenlik Ekibi
Salih Güneş	Güvenlik	Koruma-Güvenlik Ekibi
Mete Toksoy	Güvenlik	Koruma-Güvenlik Ekibi
Cerciş Altay	Danışma	Koruma-Güvenlik Ekibi
Mehmet Demirkol	Danışma	Koruma-Güvenlik Ekibi
LOJİSTİK BAKIM BİRİMİ VE EKİBİ		
Erdem İşcan	Teknik Şef	Lojistik-Bakım Ekip Sorumlusu
İrfan Ellez	IT	Lojistik-Bakım Ekibi
Recai Kara	Elektrik Teknisyeni	Lojistik-Bakım Ekibi
Erol Polat	Şoför	Lojistik-Bakım Ekibi
Erol Doğruyol	Şoför	Lojistik-Bakım Ekibi
PLANLAMA BİRİMİ		
Zeynep Aksak	Personel İşleri	Planlama Birim Sorumlusu
Hüseyin Eski	İSG Sorumlusu	Planlama Birimi
Melih İnan	Personel Sorumlusu	Planlama Birimi
Jennifer Eaton	İletişim-İK	Planlama Birimi
Sezai Kara	İletişim	Planlama Birimi
Meltem Aydın	İletişim	Planlama Birimi
FİNANS-İDARE BİRİMİ		
Erdinç Bayındır	Mali İşler Koordinatörü	Finans-İdare Birim Sorumlusu
Elif İrdem	Muhasebe	Finans-İdare Birimi