

ENKA Spor Eğitim ve Sosyal Yardım Vakfı, Enka Spor Kulübü Derneği ve İktisadi İşletmesi

ACİL DURUM EYLEM PLANI (ADEP)



Hazırlayan	Hazırlayan/Kontrol Eden	Hazırlayan/Kontrol Eden
Proje Takip Sorumlusu	İSG Uzmanı	İşyeri Hekimi
Semeneh DEBELİE	Ebru Taşel	Dr. Cemal KOCABAŞOĞLU

Revize Eden/Onaylayan	Onaylayan	Kontrol Eden/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 58 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	İlk yardım 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	OLASI SALGIN HASTALIK, DOĞAL AFET VB. DURUMLARDA ÜLKE GENELİNDE YÜRÜTÜLECEK DESTEK VE YARDIM KAMPANYALARININ PLANLANMASI VE KOORDİNASYONU ve ekiplerin oluşturulması. Acil Durum Koordinatörü Ayşegül Baklacı olarak değişti.
12	09.10.2023	İşten ayrılan isimler çıkartıldı, cankurtaran belgesi olanların geçerlilik süreleri revize edildi. Acil Durum Koord. Kaza tutanağı tutar görevi sadece sağlık birimine aktarıldı. Yazım hataları düzeltildi, acil durum kodları bölümü güncellendi.
13	01.12.2023	Acil durum haberleşme ağı hazırlandı, yabancı personel/kullanıcı için yöntem geliştirildi. Alt yüklenici haberleşme ağına dahil edildi. Alarm sistemlerinde meydana gelebilecek arıza ve devreye girmeme sorunları için acil durumun haber verilebilmesi için alternatif yöntemler geliştirildi. Temel acil durumlara yönelik uygulanacak ana standart operasyon prosedürlerine eklemeler yapıldı. Acil durum seviyelendirme tablosunun ifade ve kapsamı genişletildi.

ADEP GÖZDEN GEÇİRME KAYIT LOGU

S.N.	Gözden Geçirme Tarihi	Gözden Geçirenler	Sonuç
1	Mart 2015	Murat Ova, Tanju Üzümcü, Semeneh Debelie	Revize edildi.
2	29.09.2019	İstanbul Depremi Sonrası, Murat OVA, Tanju Üzümcü.	Revize edildi
3	21.11.2022	Risk analizi sonrası, Özlem Veri, Semeneh Debelie	Revize Edildi.
4	12.10.2023	Özlem Veri, Ayşegül Baklacı, Duygu Saraç	Revize Edildi.
5	01.12.2023	Özlem Veri / revizyonlar	Revize Edildi.

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.....	2
ADEP GÖZDEN GEÇİRME KAYIT LOGU.....	2
1. GİRİŞ.....	6
1.1. AMAÇ	6
1.2. KAPSAM	6
1.3. SADİ GÜLÇELİK SPOR SİTESİ (SGSS)'NİN TANITIMI	6
2. ACİL DURUM EYLEM PLANININ YÖNETİMİ	8
2.1. GÖZDEN GEÇİRME VE REVİZYON.....	8
2.2. PLANIN BASIMI VE DAĞITIMI.....	8
3. TANIMLAR.....	8
3.1. OLAY/KAZA.....	8
3.2. ACİL DURUM	8
3.3. DOĞAL AFET.....	8
3.4. KRİZ	8
3.5. KRİZ MASASI.....	8
3.6. ACİL DURUM EKİPMANLARI.....	8
4. REFERANSLAR	9
5. ADEP İLE İLGİLİ SORUMLULUKLAR	9
5.1. GENEL MÜDÜR	9
5.2. TÜM YÖNETİCİLERİN ORTAK GÖREV VE SORUMLULUKLARI	9
5.3. TÜM PERSONELİN ORTAK GÖREV VE SORUMLULUKLARI	9
5.4. SGSS'DE ÇALIŞAN YÜKLENİCİLER VE ALTYÜKLENİCİLERİN SORUMLULUKLARI.....	9
5.5. ACİL DURUM EKİP LİDERİNİN GÖREV VE SORUMLULUKLARI	9
5.6. YÖNETİM KALİTE TEMSİLCİSİ	10
6. ACİL DURUM PLANLARI HAKKINDA FARKINDALIK OLUŞTURMA	10
6.1. PERSONEL VE SPORCULAR İÇİN İLK EĞİTİM (ORYANTASYON)	10
6.2. PERSONEL VE SPORCULAR İÇİN TAZELEME EĞİTİMLERİ.....	10
6.3. ÜYELER VE MİSAFİRLER İÇİN FARKINDALIK YARATMA	10
7. OLASI ACİL DURUMLAR VE OLUŞUMUNU ÖNLEYECEK TEDBİRLER	10
8. ACİL DURUM MUDAHALE EKİPLERİNİN SEÇİMİ ve GÖREVLERİ.....	14
8.1. ACİL DURUM KOORDİNATÖRÜNÜN GÖREV VE SORUMLULUKLARI	15
8.2. KRİZ MASASININ TEŞKİLİ, GÖREV VE SORUMLULUKLARI	15
8.3. YANGIN SÖNDÜRME EKİBİ.....	16
8.4. İLK YARDIM EKİBİ	16
8.5. KURTARMA EKİBİ	17
8.6. KORUMA EKİBİ.....	17
8.7. TAHLİYE SORUMLULARI	17
9. ACİL DURUM MUDAHALE EKİPLERİ EĞİTİMLERİ	18
10. ACİL DURUM EKİPMANLARI; BAKIM ve PERİYODİK KONTROLLERİ	18
11. ACİL DURUMLARDA İLETİŞİM	19
11.1. KAZAZEDE YAKINLARININ BİLGİLENDİRİLMESİ	19
11.2. ENKA GRUP ŞİRKETLERİ İLE İLETİŞİM	20
11.3. BASIN/MEDYA TAKİBİ VE MEDYA BİLGİLENDİRME.....	20
12. TATBİKATLAR VE PLANIN ETKİNLİĞİNİN DEĞERLENDİRİLMESİ ACİL DURUMLARDAN SONRA	20
13. ACİL DURUM PLANININ UYGULANMASI	20
13.1. ACİL DURUMUN FARK EDİLMESİ/YAŞANMASI VE İLK BİLDİRİM	20
13.2. OLAYA İLK MÜDAHALE VE İLK İLETİŞİM	21
14. HAFTASONU VE MESAİ SAATLERİ DIŞINDA YAŞANAN ACİL DURUMLARIN ORGANİZASYONU	21
15. TOPARLANMA VE YENİDEN BAŞLAMA.....	22

ACİL DURUM EYLEM PLANI (ADEP)

15.1.	HASAR TESPİT VE DEĞERLENDİRME	22
15.2.	BİLGİ VE BELGE KURTARMA.....	22
15.3.	İNSANLARIN (SPORCU/ZİYARETÇİ/ÇALIŞAN) TOPARLANMASI	22
15.4.	BİNALAR/TESİSLERİN TOPARLANMASI	23
16.	ACİL DURUMLARA MÜDAHALE TALİMATLARI.....	23
16.1.	ACİL SAĞLIK PROBLEMİ VE İŞ KAZASI.....	23
16.1.1.	SAĞLIK PROBLEMİ	23
16.1.2.	İŞ KAZASI.....	24
16.1.3.	ELEKTRİK ÇARPMASI	24
16.2.	SALGIN HASTALIKLAR	25
16.3.	ZEHİRLENME	25
16.3.1.	GIDA ZEHİRLENMESİ	25
A.	TEKİL/TOPLU GIDA ZEHİRLENMESİ MÜDAHALE PLANI	25
16.4.	YANGIN SÖNDÜRME.....	26
16.4.1.	YANGIN	26
16.4.2.	ORMAN YANGINI.....	27
16.5.	PATLAMA.....	28
16.6.	TEHLİKELİ MADDE & DÖKÜLME/SIZINTI	28
16.6.1.	DOĞAL GAZ SIZINTISI DURUMUNDA YAPILMASI GEREKENLER TALİMATI.....	28
16.7.	BOMBA İHBARI & ŞÜPHELİ PAKET	28
16.7.1.	BOMBA SALDIRISI.....	28
1.	BOMBA İHBARI DURUMUNDA YAPILMASI GEREKENLER TALİMATI	28
2.	BOMBALI SALDIRISI OLDUĞUNDA YAPILMASI GEREKENLER TALİMATI	28
16.7.2.	ŞÜPHELİ PAKET.....	29
16.8.	SABOTAJ & SALDIRI	29
16.9.	ŞİDDET TEHDİTLERİ / SALDIRI	29
16.9.1.	PERSONEL / ZİYARETÇİ ARASINDA KAVGA.....	29
16.9.2.	EYLEM / TOPLUMSAL OLAY	30
16.10.	OLUMSUZ HAVA KOŞULLARI	30
16.10.1.	FIRTINA / HORTUM	30
16.11.	SEL VE SU BASKINI	31
16.12.	DEPREM.....	31
16.12.1.	DEPREMDE YAPILMASI GEREKENLER TALİMATI	31
1.	Deprem Esnasında - SGSS Binaları İçinde;	31
16.13.	ULAŞIM KAZASI & GİDİLEN ÜLKELERDE GERÇEKLEŞEN OLAYLAR.....	33
16.13.1.	ULAŞIM KAZASI ÖNLENMESİNE YÖNELİK.....	33
16.13.2.	GİDİLEN ÜLKELERDE GERÇEKLEŞEN ACIL DURUM OLAYLARI	33
	Lockdown – Tecrit - İç Kilitleme, işletme alanı içinde bir tehdit veya tehlike olduğunda kullanılan bir güvenlik uygulamasıdır. Davetsiz misafirlere veya silah kullanan bir kişinin yaratacağı tehditlere kadar, Lockdown uygulaması personeli tehditten korumak için alan güvenliğinde kullanılır.	33
	Lockdown – Tecrit - İç Kilitleme işletme sahası içinde bir tehdit veya tehlike olduğunda verilir. Lockdown – Tecrit - İç Kilitleme koşullarına örnekler şunlardır:	34
☐	İşletme sahası içinde tehlikeli hayvan	34
☐	İşletme sahası içinde öfkeli veya şiddetli kişi	34
☐	İşletme sahası içinde cezai/adli faaliyet	34
☐	İşletme sahası içinde silahlı şahıs	34

ACİL DURUM EYLEM PLANI (ADEP)

Lockdown – Tecrit - İç Kilitleme kararı bir personelin veya güvenlik görevlilerinin olayı bildirmesi ile İşletme Acil Durum Koordinatörü/Yöneticisi/Yönetimi Ekibi karar verir. Bir Lockdown – Tecrit - İç Kilitleme sırasında, örneğin: yangın, sel, tehlike, ilave bir tehlike ortaya çıkarsa, uygun müdahale için ek direktifler İşletme Acil Durum Koordinatörü/Yöneticisi/Yönetimi Ekibi tarafından verilecektir. 34

1. SEYAHAT ACİL DURUM EYLEM KARTI	40
16.17. HAVUZDA BOĞULMA.....	40
16.17.1. HAVUZDA BOĞULMALARA MÜDAHALE TALİMATI	40
16.18. DIŞARI TAHLİYE TALİMATI.....	41
17. ACİL DURUM İLETİŞİM PLANI	41
17.1. ACİL DURUM İLETİŞİM LİSTESİ	41
17.2. ACİL DURUM EKİBİ ORGANİZASYONU	42
OTOMATİK ELEKTROŞOK (DEFİBRİLATÖR) CİHAZI KULLANICILARI LİSTESİ.....	43
17.3. CANKURTARAN LİSTESİ	44
17.4. İLK YARDIM SERTİFİKALI OLAN PERSONELİMİZ	44
18. OLASI SALGIN HASTALIK, DOĞAL AFET VB. DURUMLARDA ÜLKE GENELİNDE YÜRÜTÜLECEK DESTEK VE YARDIM KAMPANYALARININ PLANLANMASI VE KOORDİNASYONU.....	45
18.1. GÖREV DAĞILIMI VE EKİPLER	46
18.1.1. EKİPLER.....	47
19. MERDİVEN KULLANIMI	49
19.1. ÇALIŞIRKEN UYULMASI GEREKEN KURALLAR	49
19.2. YÜKSEKTE ÇALIŞMA EKİPMANLARI.....	49
19.3. YÜKSEKTE ÇALIŞMA BELGELİ PERSONEL LİSTESİ	50
20. EKLER.....	50
20.1. Telefonla Bomba İhbar Formu (EK 1)	50
20.2. Yangınla Mücadele Eylem Planı (EK 2).....	51
20.3. İş Kazası Eylem Planı (EK 3)	52
20.4. Tıbbi Acil Durum Eylem Planı (EK 4)	53
20.5. Kritik Tesis Ve Sistemler Listesi (EK 5).....	54
20.6. Kriz Logu (EK 6)	55
20.7. ENKA Okulları Destek Ekibi İletişim Listesi (EK 7)	56

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 GÜLÇELİK SPOR SİTESİ (SGSS)'NİN TANITIMI

ENKA Spor Kulübü Sadi Gülçelik Spor Sitesi içinde, eğitim, spor ve sanatın bulunduğu 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 GEÇİRME VE REVİZYON

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. PLANIN BASIMI VE DAĞITIMI

Planın orijinal basılı kopyası, Acil Durum Koordinatörü tarafından saklanır. Her birim, planın sorumluluk alanı ile ilgili kısımlarını bastırmak, uygun yerlere asmak, çalışanlarına duyurmak ve bastırdığı 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. ACİL 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 uğratacak doğal kaynaklı tüm (ani) olaylar doğal afet olarak tanımlanır. Deprem, fırtına, sel vb. karşılaşılması muhtemel doğal afetlerdendir.

3.4. KRİZ

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. KRİZ MASASI

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. ACİL DURUM EKİPMANLARI

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

ACİL DURUM EYLEM PLANI (ADEP)

4. REFERANSLAR

- Binaların Yangınlardan Korunması Hakkındaki Yönetmelik
- 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu
- İşyerlerinde Acil Durumlar Hakkında Yönetmelik
- İlk Yardım 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 YÖNETİCİLERİN ORTAK GÖREV VE SORUMLULUKLARI

- 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,
- 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 PERSONELİN ORTAK GÖREV VE SORUMLULUKLARI

- 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,
- Bir Acil Durumla Karşılaştıklarında Derhal Güvenliğe 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 durumlarla ilgili bir görev verilmesi halinde bu görevi yerine getirmekten yükümlüdürler.

5.4. SGSS'DE ÇALIŞAN YÜKLENİCİLER VE ALTYÜKLENİCİLERİN SORUMLULUKLARI

- 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 Eylem 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. ACİL DURUM EKİP LİDERİNİN GÖREV VE SORUMLULUKLARI

- SGSS'de olası kazaların önlenmesi için tehlikeli ortam şartlarının ortadan kaldırılmasından,
- Altyapı ve ekipmanların uygun şekilde ve çalışır vaziyette tutulmasından,

ACİL DURUM EYLEM PLANI (ADEP)

- Tesis altyapısı ve ekipmanlarının doğal afetler ve acil durumlarla karşılaştıktan sonra bu durumların etkilerinin hafifletilmesi için çalışır halde tutulmasını sağlamaktan sorumludur.

5.6. YÖNETİM KALİTE TEMSİLCİSİ

- 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 İÇİN İLK EĞİTİM (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 karşılaştılması muhtemel acil durumların neler olduğu,
- Acil durum eylem planına nereden erişileceği
- Acil durumlarda personelin yapması gerekenler,
- Acil durumda personelin yapmaması gerekenler,
- Acil durum ile karşılaştığında 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

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 İÇİN TAZELEME EĞİTİMLERİ

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.

6.3. ÜYELER VE MİSAFİRLER İÇİN FARKINDALIK YARATMA

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

- Panolara 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** talimatlarda tanımlanmış ve ilgili gruplarla paylaşılmıştır.

ACİL DURUM EYLEM PLANI (ADEP)

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 sabitlenmesi, 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-FR08** numaralı form ile teknik birim tarafından yapılmaktadır.

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 öngörülmüş acil durumlar sınıflandırma sistemi aşağıda belirtilmiştir:

TEHLİKELİ OLAYIN SEVİYESİNİ VE ETKİLERİNİ TANIMLAMA TABLOSU				
Seviye	Seviye 1	Seviye 2	Seviye 3	Seviye 4
Renk Kodu	Yeşil	Sarı	Turuncu	Kırmızı
Kısa Tanımı	Olay / Kaza	Acil Durum	Kriz	Afet
Genel Etkinin İfadesi	Küçük/Minimum Etki	Orta Etki	Önemli Etki	Majör / Büyük Etki
Genel Tanım	Olaylar, yerel ve sınırlı etkisi olan hadiselerdir. Bu tür hadiseler işletmenin iş kapasitesini etkilemez. Ancak işletmede bulunanların gelecek talimatlar için beklemede olabilecek anlamına gelir. Olay, ona ilk müdahale edenler tarafından kontrol altına alınabilir. Ayrıca ENKA Vakfı Yönetimi'ne de bilgi verilebilir.	Acil Durumlar, işletmenin işini durdurma potansiyeli veya etkisi olan olaylardır. Durum, ona ilk müdahale edenler tarafından kontrol edilemeyebilir. Bu durumda İşletme Acil Durum Yöneticisi/Ekibi durumu değerlendirir. Bu planın bir bölümü veya tamamı uygulamaya koyulur.	Kriz seviyesi, işletme ve çevresini etkileyen doğal, insan veya teknolojik kaynaklı herhangi bir acil durumun, bazen 24 saat veya daha uzun bir süre işletmenin işini yerine getirmesini engeller ve de büyük ölçüde ihtiyaç duyulan dış yardım uzun bir süre gelemeyebilir. İşletmede özel tedbirlerle birlikte tahliye (içeri veya dışarı tahliye) gerektirecek bir durumdur. ENKA Vakfı KRİZ YÖNETİMİ PLANI DEVREYE SOKULUR. ENKA Vakfı koordinasyonu ve imkanları çerçevesinde kriz durumu yönetilmeye çalışılır.	Afet durumu, çalışanların ve işletme çevresindeki yaşayanların tamamı veya belli kesimleri için fiziksel, ekonomik ve sosyal kayıplar doğuran, normal hayatı ve insan faaliyetlerini durduran veya kesintiye uğratan, ENKA Vakfı'nın koordinasyonu, imkân ve kapasitesinin yeterli olmadığı doğa, teknoloji veya insan kaynaklı durumlardır. Afetin Yönetilmesi ve Koordinasyonun Sağlanması için; İL AFET VE ACİL DURUM YÖNETİM MERKEZİ GÖREVE ÇAĞIRILIR.
Acil Durum Müdahale Ekiplerinin Müdahalesi	Acil Durum Müdahale Ekiplerinin duruma kısmen müdahale etmesi	Acil Durum Müdahale Ekiplerinin duruma tamamen müdahalesi	Acil Durum Müdahale Ekiplerinin duruma kısmen müdahale etmesi	Acil Durum Müdahale Ekiplerinin duruma kısmen müdahale etmesi
Dış Müdahale Kurumlarında n Yardım	Beklenmez	Dışarıdan destek ihtiyacının değerlendirilmesi	Aktif olarak katılırlar ve sürekli olarak danışılır.	Kamu Otoritesinin Durumu Yönetmesi
İnsan	Çalışanların yaşam kaybına yol açmayan, ramak kala durumları veya daha az acil tıbbi müdahale gerektiren	Normal işletme kapasitesi kapsamında en fazla 1 can kaybına	Ekstra acil operasyon desteği gerektiren en az 1, en fazla 10 can kayıplarına neden olabilecek durumlar	Toplu ölüm prosedürlerinin etkinleştirilmesi için yeterince şiddetli can

ACİL DURUM EYLEM PLANI (ADEP)

TEHLİKELİ OLAYIN SEVİYESİNİ VE ETKİLERİNİ TANIMLAMA TABLOSU

Seviye	Seviye 1	Seviye 2	Seviye 3	Seviye 4
Renk Kodu	Yeşil	Sarı	Turuncu	Kırmızı
Kısa Tanımı	Olay / Kaza	Acil Durum	Kriz	Afet
	küçük yaralanmalar ve sıyrıklar ile atlatılmış durumlar	neden olabilecek durumlar		kaybı. Ondan fazla can kaybına neden olabilecek durumlar
Toplum	N/A	İlgili nüfus için 1.000.000 kişide 1'den fazla doğrudan can kaybına neden olabilecek durumlar	İlgili nüfus için 100.000 kişide 1'den fazla doğrudan can kaybına neden olabilecek durumlar	İlgili nüfus için 10.000 kişide 1'den fazla can kaybına neden olabilecek durumlar
İlkyardım	Personel veya ilkyardım ekibi tarafından uygulanabilecek, bandaj veya gözlem gerektiren temel tıbbi yardım gerektiren yaralanmalar. Hafif yaralanma veya hastalık, sonucunda 2 günden az devamsızlık en fazla 1 gün hastanede kalış	Daha fazla tıbbi bakım tedavi gerektiren yaralanma Yerel bölge hastanesinde hastaneye yatırılmayı gerektirir. Raporlanabilir kaza durumları 4 günden az devamsızlık en fazla 3 gün hastanede kalış	Acil tahliye ve hastaneye kaldırılmayı gerektiren birden fazla kritik yaralanmaya sahip durum. Tıbbi tedavi ve/veya danışmanlık gerektiren büyük yaralanmalar/uzun süreli iş göremezlik veya sakatlık (uzuv kaybı)	Hastaneye tahliye ve özel bakım gerektiren çoklu ölümler ve çoklu kritik yaralanmalar. Olay ölümüne veya büyük kalıcı iş göremezliğe yol açar.
Salgın	Bir çalışan ve yakınlarında gözlenmiş bir salgın vakasının bulunması	Birden fazla çalışan ve yakınlarında gözlenmiş bir vakanın bulunması	İşletme geneline ve yakın çevresine yayılmış salgın vakaları	Kamu otoritesi tarafından işletme ve yakın çevrenin karantina altına alınması
Zehirlenmeler	Personel veya ilkyardım ekibi tarafından uygulanabilecek basit ilkyardım ile etkisi giderilecek zehirlenmeler	Personel veya ilkyardım ekibi tarafından uygulanabilecek basit ilkyardım ile etkisi giderilemeyen, birden fazla kişinin etkilendiği zehirlenmeler	Toplu zehirlenme vakalarının görülmesi	Yaşam kaybına veya büyük kalıcı iş göremezliğe yol açan zehirlenmeler
Yangın	N/A	İşletme yangın söndürme ekiplerinin, işletme imkân ve kabiliyetleri doğrultusunda müdahale edeceği başlangıç yangını	İşletme yangın söndürme ekiplerinin, işletme imkân ve kabiliyetleri doğrultusunda müdahale yetersiz kaldığı yangın durumu	İşletmenin geneline sıçrayan ve geri dönülemez can, mal ve iş sürekliliğine sebep olan büyük yangın
Patlama	N/A	İşletme acil durum müdahale ekiplerinin, işletme imkân ve kabiliyetleri doğrultusunda müdahale edeceği, etkisi sınırlı, acil sağlık problemlerine yol açabilecek patlama	İşletme acil durum müdahale ekiplerinin, işletme imkân ve kabiliyetleri doğrultusunda müdahalede yetersiz kaldığı, hasar verici, yaşam kayıplarına yol açabilecek patlama	İşletmenin genelinde geri dönülemez can, mal ve iş sürekliliğine sebep olan büyük patlama
Tehlikeli Maddeler & KBRN	Etkisi sınırlı, kontrol altına alınabilen, ramak kala durumu oluşturan gaz sızıntısı ve kimyasal dökülmeler	İşletme acil durum müdahale ekiplerinin, işletme imkân ve kabiliyetleri doğrultusunda müdahale edeceği, etkisi sınırlı, tehlikeli madde kazaları	İşletme acil durum müdahale ekiplerinin, işletme imkân ve kabiliyetleri doğrultusunda müdahalede yetersiz kaldığı, hasar verici, yaşam kayıplarına yol açabilecek tehlikeli madde ve KBRN kazaları	İşletmenin genelinde geri dönülemez can, mal ve iş sürekliliğine sebep olan büyük tehlikeli madde ve KBRN kazaları
Bomba İhbarı & Şüpheli Paket	N/A	Şüpheli bir paket gözlenmesi veya	Hasara yol açabilecek doğrulanmış bomba tehdidi veya şüpheli bir paket	N/A

ACİL DURUM EYLEM PLANI (ADEP)

TEHLİKELİ OLAYIN SEVİYESİNİ VE ETKİLERİNİ TANIMLAMA TABLOSU

Seviye	Seviye 1		Seviye 2		Seviye 3			Seviye 4	
Renk Kodu	Yeşil		Sarı		Turuncu			Kırmızı	
Kısa Tanımı	Olay / Kaza		Acil Durum		Kriz			Afet	
			telefonla veya yazılı olarak bir bomba ihbarı						
Sabotaj & Saldırı	N/A		İşletmede şüpheli durumların veya şüpheli şahısların tespit edilmesi veya silah bulunduran kişi varlığı		İşletmede yapısal hasarına & bozulmasına ve ekipmanlarına kısmi zarar veren ve sızıntı akışıyla sonuçlanan sabotaj			İşletmenin yapısal hasarına & bozulmasına ve ekipmanlarına büyük zarar veren ve İşletmenin genelinde geri dönülemez can, mal ve iş sürekliliğine sebep olan saldırı	
Şiddet Tehditleri	İşletme faaliyetlerine etkisi olmayan ve kısa süreli kavgalar/tartışmalar/eylemler		İşletme faaliyetlerine etki eden, acil sağlık problemlerine yol açabilecek kavga / eylem / toplumsal olaylar		Kaçırılma veya rehin alma durumu			N/A	
Olumsuz Hava Koşulları	Meteoroloji Genel Müdürlüğü’nün Sarı Uyarısı: Hava durumu potansiyel tehlikelidir: Tahmin edilen meteorolojik hadise olağandışı olmamakla birlikte, meteorolojik şartlardan etkilenebilecek faaliyetler konusunda dikkatli olunmalıdır.		Meteoroloji Genel Müdürlüğü’nün Turuncu Uyarısı: Hava durumu tehlikelidir: Tahmin edilen meteorolojik hadise sıklıkla görülmemektedir. Hasar ve kayıpların oluşması muhtemeldir. Çok tedbirli olmalı, güncel meteorolojik koşullar ve tahminler takip edilmelidir.		Meteoroloji Genel Müdürlüğü’nün Kırmızı Uyarısı: Hava durumu çok tehlikelidir: Son derece kuvvetli bir meteorolojik hadise tahmin edilmektedir. Büyük hasar ve kayıpların oluşması muhtemeldir. Bu hadiseler çoğu durumda geniş bir alan üzerinde hayatı tehdit eder. Güncel meteorolojik koşullar ve tahminler sıklıkla takip edilmelidir.			İşletmenin yapısal hasarına & bozulmasına ve ekipmanlarına büyük zarar veren ve İşletmenin genelinde geri dönülemez can, mal ve iş sürekliliğine sebep olan saldırı hava koşulları	
Sel ve Su Baskını	Aşırı Yağış Uyarısı		İşletme sınırları içerisinde, su baskınları olarak gözlemlenen etkisi sınırlı sellenme		İşletmenin yapısal hasarına & bozulmasına ve ekipmanlarına zarar veren dış kurum müdahalesine gerek duyulan sel veya su baskını			İşletmenin genelinde geri dönülemez can, mal ve iş sürekliliğine sebep olan sel veya su baskını	
Deprem	ŞİDDET IV. Orta Yer ivmesi (PGA) ...<0.03 g	ŞİDDET V. Oldukça güçlü Yer ivmesi (PGA) 0.03g-0.08g	ŞİDDET VI. Güçlü Yer ivmesi (PGA) 0.08g-0.15g	ŞİDDET VII. Çok güçlü Yer ivmesi (PGA) 0.15g-0.25g	ŞİDDET VIII. Yıkıcı Yer ivmesi (PGA) 0.25g-0.45g	ŞİDDET IX. Şiddetli Yer ivmesi (PGA) 0.45g-0.60g	ŞİDDET X. Yoğun Yer ivmesi (PGA) 0.60g-0.80g	ŞİDDET XI. Aşırı Yer ivmesi (PGA) 0.80g-0.90g	ŞİDDET XII. Afetsel Yer ivmesi (PGA) 0.90g < ...
	Hem kapalı mekânlarda hem dışarıda hissedilir. Gece bazı kişiler uyanır. Tabak-çanaklar, pencereler, kapılar oynar; duvarların çatırtılar	Açık havada çoğu kişi tarafında hissedilir, elverişli olmayan şartlardaki bazı kişiler hissetmeyebilir. Tabak-çanaklar ve pencere camları kırılabilir, büyük çanlar çalabilir. Evin	Herkesçe hissedilir; çoğu kişi korku içindedir ve dışarı koşar, dengesiz şekilde yürür. Pencerele, tabak-çanak ve bardaklar kırılır; kitaplar	Ayakta durmak zordur; mobilyalar kırılır; iyi tasarlanmış ve inşa edilmiş yapılarda hasar ihmal edilebilir düzeydedir; alelade ama iyi yapılmış	Özel tasarlanmış yapılarda hafif hasar; alelade büyük yapılarda önemli hasar ve kısmi çökme. Kötü yapılmış yapılarda	Genel panik; özel tasarlanmış yapılarda önemli hasar, bu yapıların iskeletleri eğilir. Alelade binalarda büyük hasar, kısmen çöküntü. Binalar	İyi inşa edilmiş ahşap binalar yıkılır; çoğu tuğla yapı temeliyle beraber yıkılır. Raylar eğrilir.	Tuğla yapıların tamamına yakını çöker. Köprüler yıkılır. Yeraltı boruları kullanılamaz hale gelir. Yeryüzünde büyük çatlaklar meydana gelir.	Tam yıkım - Afet bölgesinin yeryüzü şekli değişir. Sağlam bina kalmaz. Deprem dalgaları yeryüzünde izlenebilir. Ufuk ve yataylık

ACİL DURUM EYLEM PLANI (ADEP)

TEHLİKELİ OLAYIN SEVİYESİNİ VE ETKİLERİNİ TANIMLAMA TABLOSU									
Seviye	Seviye 1		Seviye 2		Seviye 3			Seviye 4	
Renk Kodu	Yeşil		Sarı		Turuncu			Kırmızı	
Kısa Tanımı	Olay / Kaza		Acil Durum		Kriz			Afet	
	gelir. Ağır bir kamyon binaya çarpmış gibi gelir. Duran otomobiller hissedilir şekilde yalpalar. Tabak-çanaklar ve pencere camları takırdar.	yakınından büyük bir tren geçiyor gibi titreşimler hissedilir.	raflardan düşer; bazı ağır mobilyalar oynar veya devrilir; bazı yerlerde duvardan veya tavandan alçı dökülür. Hafif yapı hasarı.	yapılarda hafif ve orta derece hasar; kötü tasarlanmış veya inşa edilmiş yapılarda önemli hasar; bazı bacalar kırılır; hareket halinde arabalarda ki kişiler tarafından hissedilir.	büyük hasar. Ev ve fabrika bacaları, sütunlar, abideler, duvarlar yıkılır. Ağır mobilyalar oynar.	temellerinde n oynar.		Raylar çok eğrilir.	kavramı yok olur. Tüm cisimler havaya fırlar.
Heyelan & Toprak Kayması & Çığ	İşletme sınırları dışında gözlemlenen kütle hareketi		İşletme sınırları içerisinde gözlemlenen etkisi sınırlı kütle hareketi		İşletmenin yapısal hasarına & bozulmasına ve ekipmanlarına zarar veren dış kurum müdahalesine gerek duyulan kütle hareketi			İşletmenin genelinde geri dönüşülemez can, mal ve iş sürekliliğine sebep olan kütle hareketi	
Kapalı Kısıtlı Alandan Kurtarma	N/A		Acil tıbbi müdahale gerektiren küçük yaralanmalar ve sıyrıklar ile atlatılmış kapalı kısıtlı alandan kalma durumu		Yaşam kaybı ile sonuçlanan veya dışarıdan profesyonel ekiplerin yardımına ihtiyaç duyulan toplu kapalı kısıtlı alanda mahsur kalma durumu			N/A	
Tahliye Gerekşinimi	Hayır (tedbirli) Sadece Lockout – Kilitlenme uygulaması yapılabilir.		Evet- Acil durumun niteliğine göre; • Lockout - Dış Kilitlenme • Lockdown – Tecrit - İç Kilitleme • Evacuate-Dışarı Tahliye Shelter-Sığınak-İçe Tahliye		Evet- Acil durumun niteliğine göre; • Lockout - Dış Kilitlenme • Lockdown – Tecrit - İç Kilitleme • Evacuate-Dışarı Tahliye Shelter-Sığınak-İçe Tahliye			Evet- Acil durumun niteliğine göre; • Lockout - Dış Kilitlenme • Lockdown – Tecrit - İç Kilitleme • Evacuate-Dışarı Tahliye Shelter-Sığınak-İçe Tahliye	
Güvenlik Önlemleri	Kontrollü		İçeriye sadece yetkili kişilerin girilmesine izin verilir.		Ek güvenlik takviyesine gerek duyulur.			Kolluk kuvvetleri tarafından işletme ve yakın çevresi güvenlik altına alınır	
Basında İşlenmesi	Beklenmez		Çok az olabilir.		Yerel, bölgesel ve muhtemelen ülke genelinde konu olur.			Yerel, bölgesel ve muhtemelen ülke genelinde konu olur.	

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.

ACİL DURUM EYLEM PLANI (ADEP)

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 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. ACİL DURUM KOORDİNATÖRÜNÜN GÖREV VE SORUMLULUKLARI

Acil bir durum olması halinde tüm faaliyetler Acil Durum Koordinatörü veya yokluğunda Acil Durum Ekip Lideri 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 ekip lideri ile ekiplerin 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,
- Acil durum sonunda tesisin güvenli hale geldiğine dair kararı verme,

8.2. KRİZ MASASININ TEŞKİLİ, GÖREV VE SORUMLULUKLARI

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 daimî ve olaya özel üyelerden oluşur. Kriz masası şu daimî üyelerden oluşur;

- Genel Müdür,
- Acil Durum Koordinatörü
- Acil Durum Ekip Lideri
- Kalite Temsilcisi
- Spor Koordinatörü
- ENKA Sanat Koordinatörü
- İdari ve Mali İşler Müdürü

ACİL DURUM EYLEM PLANI (ADEP)

- 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 Koordinatörü) 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. YANGIN SÖNDÜRME EKİBİ

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 YARDIM EKİBİ

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 yetiştirme olasılığını Doktor veya Hemşirenin düşük gördüğü durumlarda öncelikle

ACİL DURUM EYLEM PLANI (ADEP)

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

8.5. KURTARMA EKİBİ

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 EKİBİ

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,
- Toplanma bölgesine giriş ve çıkışı Acil Durum Koordinatörünün talimatlarına uygun olarak kontrol altına alır
- 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 kurtarılabilecek 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	SIRA NO	ADI SOYADI
1	ERKAN ASLAN	6	EVREN YAVUZ
2	UĞUR CAN	7	EMRE DOĞAN
3	ADNAN KOÇ	8	HAYATİ AKBAL
4	ERSİN GÜL	9	HAYRETTİN AYDIN
5	NEVZAT KARTALCI	10	İLHAMİ BAĞDATLI

8.7. TAHLİYE SORUMLULARI

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.

ACİL DURUM EYLEM PLANI (ADEP)

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,
- 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 MUDAHALE EKİPLERİ EĞİTİMLERİ

Acil durumlara müdahale ekibinde görev alan personelin işyerlerindeki 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. 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.

AD EKİPMANLARI	KONTROL/BAKIM METODU
Yangın söndürücü Dolaplar	ENK-TE-04-FR04 Yangın söndürücü Checklist ile takip edilmektedir.
Yangın söndürücü Tüpler	ENK-TE-04-FR04 Yangın söndürücü Checklist ile takip edilmektedir.
Yangın algılama ve ihbar sistemi	ENK-TE-04-FR04 Yangın söndürücü Checklist ile takip edilmektedir.
İlk yardım Dolabı	ENK-KU-07 Hemşire (Sağlık personeli) tarafında ay da 1 kere kontrolü yapılmaktadır.
Acil Durum Aydınlatmalar	15 gün bir kontrol edilmekte ve kayıtlar bir acil durum aydınlatma ekipmanı üzerindeki etiketler üzere kaydedilmektedir.
Can simidi ve Yeleği	ENK-TE-04 FR08 Periyodik kontrol tablosuna göre kontrolü yapılmaktadır.
Acil Durum Telsizler	
Gaz Maskesi ve Göz duşu	
Jeneratör	

ACİL DURUM EYLEM PLANI (ADEP)

Oksijen Tüpü	
Defibrilatör	
Megafon	
Yangın Alarmları	

İlk yardım kitleri aşağıdaki konumlardadır.

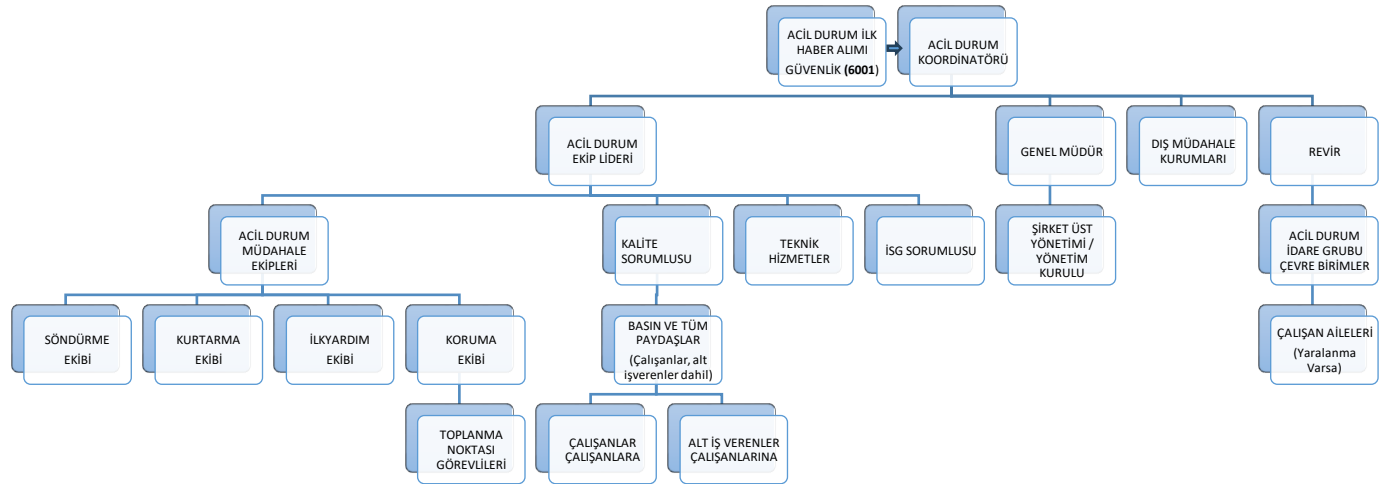
- İdari Bina Genel Müdür sekreteri odası
- Ofis binası giriş sol köşe duvar
- 33mt. Havuz Resepsiyon
- 25mt. Havuz Resepsiyon ve Antrenör odası
- Alt Tenis Kortları Resepsiyon
- Üst Tenis Kortları Antrenör odası
- Atletizm Ofisler Antrenör odası
- Fitness Resepsiyon
- Spor Salonu Hemşire odası

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 Listesinde** tanımlanmıştır.

ACİL DURUM HABERLEŞMESİ

İletişim Ağı ve Bilgi Akışı



112

ACİL ÇAĞRI

ACİL DURUMLARDA YARDIM
ALINABİLECEK ÇEVRE BİRİMLER

11.1. KAZAZEDE YAKINLARININ BİLGİLENDİRİLMESİ

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 Hemşire, Acil Durum Koordinatörü veya görevlendireceği kişiye danışarak ilgili bölüm ile temasa geçerek, bilgi verilmesi gereken kişinin iletişim bilgilerine ulaşabilmektedir.

ACİL DURUM EYLEM PLANI (ADEP)

Çalışan, üye veya sporcu yakınına acil durumlar hakkında bilgi verilmesi gerektiğinde, bu bilgilendirme Acil Durum Koordinatörü bilgisi dahilinde hemşire veya görevlendirilmiş 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 ŞİRKETLERİ İLE İLETİŞİM

Acil durumlarda gerekli görüldüğü takdirde Genel Müdür veya görevlendirdiği bir yönetici ENKA Grup şirketlerine gerek telefon gerekse de e-mail yoluyla bilgilendirme yapabilir. ENKA Vakfı ve İktisadi İşletmesinin insan kaynaklarının yeterli olamadığı durumlarda ve/veya ENKA şirketlerinden birinin uzmanlığına ihtiyaç duyulduğu durumlarda ekte yer alan **EK 7 ENKA Okulları Destek Ekibi İletişim Listesinde** yer alan kişilerden destek talep edilebilir. Bu listenin güncelliğinden revizyonu gerçekleştiren ekip sorumlu olup yılda en az bir kez gözden geçirilir.

11.3. BASIN/MEDYA TAKİBİ VE MEDYA BİLGİLENDİRME

Yaşanan acil durumlar ile ilgili gelişme ve sonuç açıklamaları Genel Müdür tarafında görevlendirilen personel tarafından hazırlanır ve yine genel müdürün son onayı ile medya ile paylaşılabilir. Bazı hassas durumları, Genel Müdür'ün yönlendirmesi ile ENKA Merkez Kurumsal İletişim Departmanına danışmak gerekebilir. 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.

12. TATBİKATLAR VE PLANIN ETKİNLİĞİNİN DEĞERLENDİRİLMESİ ACİL DURUMLARDAN SONRA

Öngörülmüş acil durumlara yönelik hazırlanmış senaryolara uygun olarak acil durum planlarının uygunluğu ve etkinliğini değerlendirmek üzere tatbikatlar Acil Durum Ekip Lideri tarafından **ENK-TE-04-FR08 Yıllık Periyodik Kontrol Planı**'nda, 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. ACİL DURUMUN FARK EDİLMESİ/YAŞANMASI VE İLK BİLDİRİM**

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

ACİL DURUM EYLEM PLANI (ADEP)

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.

Tesiste bulunan yabancı çalışan personel ve sporcular için Acil Durum Bilgilendirmesi antrenör veya idari amirler tarafından yapılır. Bu sayede acil durum sinyali / çağırısı ve yapılması gerekenler konusunda bilgi sahibi olurlar. Acil durumlarda alt işveren şirketi içinde acil durumu öğrenen çalışan diğer çalışanlara ivedilikle haber iletmekle yükümlüdür.

Acil Durum esnasında otomatik alarm sistemlerinin çalışmaması durumunda, belirlenmiş noktalarda bulunan acil durum butonları devreye sokulur.

Gerekli hallerde 1 adet güvenlik görevlisinde 1 adet ofis içerisinde hazır bulunan megafon aleti ile de acil durum uyarısı yapılabilir.

13.2. OLAYA İLK MÜDAHALE VE İLK İLETİŞİM

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. **Yangın ise** Teknik Birimi arayarak ekipler ile birlikte 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 eğitimleri güncel olan 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 kararı 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 kararı 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. HAFTASONU VE MESAI SAATLERİ DIŞINDA YAŞANAN ACİL DURUMLARIN ORGANİZASYONU

- Acil Durum Ekipleri ve İletişim Listeleri: Belirli acil durumlar için mesai saatleri dışında da vardiyası gereği tesiste bulunan personellerden oluşan ekipler acil durumlara müdahale edilmesinde görev alacak şekilde belirlenmiştir.
- Her bir ekip için iletişim listeleri hazır ve bu listelerdeki kişiler acil durumlarda ulaşılabilir durumdadır.
- Yetkili ve Sorumlu Kişiler: Hafta sonu ve mesai saatleri dışında yaşanabilecek acil durumlarda kimin hangi sorumluluğu üstleneceğinin listesi hazırlanmıştır. Yetkililerin ve sorumlu kişilerin iletişim bilgileri, görevleri ve yetkileri belgelenmiştir.

ACİL DURUM EYLEM PLANI (ADEP)

- Ulaşılabilirlik ve İletişim Protokolleri: Acil durumda oluşabilecek iletişim eksikliğini önlemek için, farklı iletişim kanalları (telefon, e-posta, anlık mesajlaşma, WhatsApp vb.) kullanılmaktadır. Ayrıca, herkesin hangi iletişim kanallarını kullanacağı listede belirtilmiştir.
- Eğitim ve tatbikatlar: Personel, hafta sonu ve mesai saatleri dışında acil durumlar için düzenli eğitim ve tatbikatlara tabi tutulmaktadır.
- Güvenlik ve Ekipman Hazırlığı: Gerekli güvenlik ekipmanları ve araçları, hafta sonu ve mesai saatleri dışında da erişilebilir durumdadır. Bu ekipmanların düzenli olarak kontrol edilmekte ve bakımları yaptırılmaktadır.

14.1. HAFTASONU VE MESAI SAATLERİ DIŞINDA TESİSTE BULUNAN PERSONEL VE GÖREVLENDİRMELERİ

ACİL DURUM MÜDAHALE EKİPLERİ

GÜVENLİK PERSONELİ	TEKNİK PERSONEL	ANTRENÖR	SAĞLIK PERSONELİ	RESEPSİYON SORUMLUSU
GÜVENLİK PERSONELİ	TEKNİK PERSONEL	ANTRENÖR		RESEPSİYON SORUMLUSU
GÜVENLİK PERSONEL,		ANTRENÖR		RESEPSİYON SORUMLUSU

15. 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.

15.1. HASAR TESPİT VE DEĞERLENDİRME

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.

15.2. BİLGİ VE BELGE KURTARMA

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.

15.3. İNSANLARIN (SPORCU/ZİYARETÇİ/ÇALIŞAN) TOPARLANMASI

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.

ACİL DURUM EYLEM PLANI (ADEP)

15.4. BİNALAR/TESİSLERİN TOPARLANMASI

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.

16. ACİL DURUMLARA MÜDAHALE TALİMATLARI

DURUM	TALİMAT
Acil Sağlık Problemi ve İş Kazası	Sağlık Problemi İş Kazası Elektrik Çarpması
Salgın Hastalıklar	Salgın Hastalıklar
Zehirlenme	Gıda & Solunum Zehirlenmesi Zararlı Hayvan saldırısı
Yangın	Yangın Orman Yangını
Patlama	Patlama
Tehlikeli Madde & Dökülme	Gaz Sızıntısı Kimyasal Dökülme, Çevresel Döküntü ve Kirlilik
Bomba İhbarı & Şüpheli Paket	Bomba İhbarı, Şüpheli Paket
Sabotaj & Saldırı	Şüpheli Şahıslar Silah Kullanan Kişi Sabotaj / Saldırı
Şiddet Tehditleri	Personel / Ziyaretçi Arasında Kavga Eylem / Toplumsal Olay
Olumsuz Hava Koşulları	Şiddetli Rüzgâr / Fırtına Hortum Yıldırım Tipi, Buzlanma ve Don
Sel ve Su Baskını	Aşırı Yağış & Sel
Deprem	Deprem Yapı Çökmesi
Ulaşım Kazası Gidilen ülkelerde gerçekleşen olaylar	Ulaşım Kazası Seyahat Bilgi Kartı
Havuzda Boğulma	Boğulma & Havuzdan Kurtulma

16.1. ACİL SAĞLIK PROBLEMİ VE İŞ KAZASI

16.1.1. SAĞLIK PROBLEMİ

- İlk Yardım Sağlanması: İlk öncelik, acil durumda tıbbi yardımın sağlanmasıdır. Eğer siz veya yakınınızdakiler acil yardıma ihtiyaç duyuyorsa, iş yer acil durum numarası 6001 aranmalıdır. Olay yerinde eğitim almış bir kişi varsa, 112 acil çağrı numarası aranıp ambulans gelene kadar ilk yardım uygulaması için ondan yardım isteyin.
- Çevrenin Güvenli Hale Getirilmesi: Acil durumun olduğu yerde güvenlik riskleri varsa, diğer çalışanları ve kendinizi tehlikeden uzaklaştırın. Yangın, kimyasal sızıntı veya diğer tehlikeler varsa, olay yerini terk edin ve güvenli bir bölgeye (toplanma alanına) gidin.
- İlgili Yetkililere Bilgi Verilmesi: İş yerinde acil bir durum olduğunda, işveren veya ilgili yöneticiye durum hakkında bilgilendirme yapılmalıdır. Acil durum ekipleri ya da sağlık personeliyle irtibata geçilmesi gerekiyorsa, bu konuda Dahili 6001 / Harici 0-212-7056001 aranarak güvenlik personelinden destek alınmalıdır.

ACİL DURUM EYLEM PLANI (ADEP)

- Dokümantasyon Yapılması: Mümkünse, olayın detaylarını not alınmalıdır. Kimin ne zaman nasıl yardım aldığı, hangi adımların atıldığı gibi bilgiler önemli olacaktır. Bu, sonradan bir inceleme yapılması veya benzer durumların önlenmesi için de faydalı olacaktır.
- Olay Sonrası Destek Sağlayın: Olay sonrasında, etkilenen kişilere duygusal destek sağlanması gerekebilir. Sağlık problemi yaşamış bir çalışan için iş yerinde veya haricen destek hizmetlerden faydalanması konusunda iş yeri onayı ile yönlendirme yapılmalıdır.
- Olayın İncelenmesi ve Önlemler Alınması: Olayın nedenleri incelenmeli ve benzer durumların tekrarlanmaması için gerekli önlemler alınmalıdır. İş güvenliği politikalarının gözden geçirilmesi, eğitimlerin artırılması veya iş yerinde gerekli değişikliklerin yapılması gibi.

16.1.2. İŞ KAZASI

Lütfen **Ek 3 İş Kazası Eylem Planı**, **Ek 4 Tıbbi Acil Durum Eylem Planı** (Tıbbi personel tesiste ise), bakınız. Tıbbi personelin tesiste bulunmadığı durumlarda; kazayı tespit eden veya kazaya şahit olan tüm kişilerin aşağıdakileri yapması gerekmektedir:

- Güncel eğitilmiş 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 eğitilmiş ilkyardımcıya bırakmalıdır.
- Eğitilmiş bir ilkyardımcı değilse, ilkyardım görevlisini ya da tıbbi yardım çağırmalıdır.
- Kazaların rapor edilmesi ve ilkyardım/tıbbi yardım çağırılması, giriş kapısı güvenlik görevlisi Aranarak Yapılabilir: **Dahili 6001 / Harici 0-212-7056001**
- İlkyardım ve Tıbbi Servisler
- İlkyardım/Tıbbi Müdahale Çağrısı Giriş Kapısı Güvenlik Personelinin Faaliyeti
- Giriş Kapısı Güvenlik Personeline ilkyardım/tıbbi müdahale için bir telefon geldiğinde, aşağıdaki eylemlerin yapılması gerekmektedir:
- Tesisteki Sertifikalı İlkyardımcının Kazazedeye müdahale etmesini sağlamak.
- Acil Durum Koordinatörünü derhal bilgilendirmek ve Acil Durum Koordinatörünü durumu değerlendirmesi sonucuna göre;
- 112'yi aramak (veya Bölüm 15.1'de verilen tesis dışı acil durum servis telefon numaralarını) ve kazazedeyi hastaneye götürmek için ambulans çağırarak.

16.1.3. ELEKTRİK ÇARPMASI

Elektrik çarpması durumunda her zaman öncelik, kişinin kendi güvenliğini sağlaması olmalıdır. Kendi güvenliğini riske atmadan çarpılan kişiye yardım etmeye çalışmalısınız. Eğer durumla ilgili bilgi ve beceriniz yoksa, mutlaka profesyonel yardım gelene kadar beklemelisiniz.

- Güvenliği Sağla: Elektrik kaynağını kapat. Eğer çarpılan kişi hala elektriğe maruz kalıyorsa, temas etmen aynı zamanda elektrik akımına kapılman riskini taşıdığın için temas etmeden önce elektriği mutlaka kapatmalısın.
- Acil Yardımı Ara: Eğer çarpılan kişinin bilinci kapalıysa, nefes almıyorsa veya ciddi yaralanmışsa, önce **Dahili 6001 / Harici 0-212-7056001**'yi arayarak yardım istemelisin. Bu numaradan çıkan görevli 112 acil servisini arayarak durum bildirim yapacaktır.
- Kişiyi Elektrikten Kurtar: Eğer elektrik akımını kesmeyi başarsabildiyse, çarpılan kişinin yanına yaklaşarak onu elektrikten ayırmalısın. Bu esnada kendini de elektriğe maruz bırakmadan yardım etmelisin.
- Kalp Masajı Uygula : Eğer kişi bilincini kaybetmiş veya solunumu durmuşsa, yakınında bulunan ilk yardım eğitilmiş kişinin kalp masajı uygulaması sağlanmalı. Ancak etrafta ilk yardım eğitilmiş kimse yoksa, sadece gerekliyse ağızdan ağıza solunum yapılabilir ve 112 acil servisin gelmesi beklenir.
- Kişiyi İzle: Çarpılan kişinin durumunu sürekli olarak izlemelisin. Bilinci açıksa ve solunumu varsa, onu rahatlatmaya çalışarak beklemelisin. Ancak, ciddi bir durum varsa ve kişi hala elektriğe maruz kalıyorsa, tıbbi yardımın gelmesini beklerken elektrik kesilene kadar yaklaşmamalısın.

ACİL DURUM EYLEM PLANI (ADEP)**16.2. SALGIN HASTALIKLAR**

- Genel Bilgilendirme ve Farkındalık: İş yerinde bulunan her çalışan, salgın hastalıklar konusunda bilinçlendirilmelidir. Bu bilgilendirme, belirtiler, bulaşma yolları ve korunma yöntemleri gibi konuları içermelidir. İş yerinde bilgilendirme e-posta, SMS veya toplu WhatsApp grupları gibi yöntemler kullanılarak sağlanabilir.
- Kişisel Hijyen Uygulamaları: El yıkama, dezenfektan kullanımı ve maske takma (bulaşıcı hastalık durumunda) gibi kişisel hijyen uygulamaları teşvik edilmelidir. İş yerinde el dezenfektanları ve temizlik malzemeleri kolay erişilebilir olmalıdır.
- Sosyal Mesafe ve İş Yeri Düzenlemeleri : Mümkün olduğunca, kişi grip vb. bulaşıcı hastalık taşıdığı durumlarda sosyal mesafe kurallarına uygun davranılmalı farklı çalışma ortamlarına girilmemelidir.
- Hasta Çalışanlarla İlgili Prosedürler: Herhangi bir belirti gösteren veya hasta hissedenden çalışanlar, işe gelmemeli ve derhal sağlık kuruluşlarına başvurmalarıdır. Hasta çalışanların işe dönüşleri hastalığın bulaştırma evresi geçtikten sonra ve verimli bir çalışma yürüteceğine inandığı hallerde olmalı ve işe dönüşte yine gerekli ise izolasyon kuralları uygulanmalıdır.
- İş Yeri Temizliği ve Dezenfeksiyonu: İş yerinde periyodik temizlik ve dezenfeksiyon rutinleri belirli be takipli olmalıdır. Ortak kullanım alanları, ofis ekipmanları ve yüzeyler düzenli olarak temizlenmelidir.
- İlgili Otoritelerle İletişim Salgın durumlarında güncel bilgilere erişim sağlanmalı ve iş yerindeki durum, yönergeler ve protokoller ilgili sağlık otoriteleri tarafından belirlenen standartlara uygun olmalıdır.

16.3. ZEHİRLENME**16.3.1. GIDA ZEHİRLENMESİ****A. TEKİL/TOPLU GIDA ZEHİRLENMESİ MÜDAHALE PLANI**

Gıda zehirlenmesi olayında kişilere göre yapılması gerekenler aşağıdaki gibidir;

1. Olayı/durumu gören ya da zehirlenen kişiler,**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.

Mesai saati dışında;

- Güvenliğe haber ver,
- En yakın acil polikliniğe git

2. Güvenlik görevlisi;**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.
 - Kişi acil yardım istiyorsa,
 - Kişi konuşma ve yürüme yeteneğini kaybetmişse,
 - Baygın veya yarı baygın
 - Güçlükle nefes alıyorsa

3. Acil Durum Koordinatörü;**Mesai saatleri içinde;**

- Olay yerine gel
- Tanıklarla ve İşyeri Sağlık Birimi ile görüş.
- Sağlık durumunun sonuçlarını takip et, olayın vuku bulma şeklini incele
- Risk analizi ve ilgili diğer dokümanları güncelle ve ya görevlendirdiğin birine güncellemesini bildir.
- İSG Uzmanı ile konuyu paylaş

ACİL DURUM EYLEM PLANI (ADEP)**Mesai saati dışında;**

- Tanıklarla ve İşyeri Sağlık Birimi ile görüş.
- Sağlık durumunun sonuçlarını takip et, olayın vuku bulma şeklini incele
- Risk analizi ve ilgili diğer dokümanları güncelle ve ya görevlendirdiğin birine güncellemesini bildir.

4. İşyeri sağlık birimi;**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.
- Kaza Analiz Formuna göre "İlk Yardım/Sağlık Görevlisi Müdahalesi Gerektiren Olay-Kaza Raporlama ve Takip Formu" doldur (ENK-KU-07_FR01) ilgili birim iş akışı başlat

Mesai saati dışında

- Mümkünse acil polikliniğe giderek hastanın takibini yap
- Zehirlenmenin sebebini öğren
- Hastanın durumu ve zehirlenme sebebini öğrenerek acil durum koordinatörüne bilgi ver
- Kaza Analiz Formuna göre "İlk Yardım/Sağlık Görevlisi Müdahalesi Gerektiren Olay-Kaza Raporlama ve Takip Formu" doldur (ENK-KU-07_FR01) ilgili birim iş akışı başlat

5. Teknik Koordinatörlük/ Acil Durum Ekip Lideri

- 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 laboratuarlara analiz için gönder.
- İşletmeden kaynaklı içme suyu zehirlenmesi ise hemen işletme içindeki suları toplat
- Yönetmeliklere uygun numune al ve resmi makamlarca ilgili laboratuarlara analize gönder
- İçme suyu ise ilgili su sebilinden numune ve açılmamış su sebilini resmi makamlarca ilgili laboratuarlara 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 laboratuarlara analize gönder
- Olay oluş şeklini öğren
- İlgili kurumları yazılı olarak bilgilendir.
- Ambulans çağırılacak durumlar: Toplu zehirlenmelerde, baygınlık hallerinde.

16.4. YANGIN SÖNDÜRME**16.4.1. YANGIN**

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.

1. Alarmin Duyulması Halinde

ACİL DURUM EYLEM PLANI (ADEP)

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.

2. 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.

3. Yangın Alarminin Duyulması

Yangın alarminin 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.

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 amirinin talimatlarını yerine getirecek ve itfaiyenin mümkün olduğu kadar emniyetli çalışabilmesi için tesise özgü tehlikeler konusundaki bilgilerini kullanacaktır.

16.4.2. ORMAN YANGINI**1. Sorumluluklar**

- Yangın Eğitimi ve Bilinçlendirme: Tüm çalışanlar, orman yangınlarının tehlikeleri, yangın söndürme ekipmanlarının kullanımı ve yangın durumunda yapılması gerekenler konusunda düzenli eğitim almalıdır.
- Yangın Riskinin Değerlendirilmesi: İş yerindeki yangın riskini değerlendirmek ve gerekli önlemleri almak, İSG uzmanı tarafından düzenli olarak yapılmalıdır.
- Yangın Söndürme Ekipmanlarının Bakımı: Yangın söndürme ekipmanları, düzenli aralıklarla kontrol edilmeli ve periyodik bakımları yapılmalıdır. Ekipmanların işlevsiz olması durumunda derhal rapor edilmeli ve yenilenmelidir.

2. Yangın Önleme ve Hazırlık

- Yangın Riskini Azaltma: İş yerinde sigara içme alanlarının belirlenmesi, ateşle oynanmaması, patlayıcı ve yanıcı maddelerin güvenli bir şekilde saklanması gibi önlemler alınmalıdır.
- Tehlike Alanlarının Belirlenmesi: İş yerindeki ormanlık alanların, kurumuş bitki örtüsü veya yangın riski yüksek bölgelerin belirlenmesi ve bu alanlara erişimin kontrol altında tutulması gereklidir.

3. Yangın Durumunda Yapılacaklar

ACİL DURUM EYLEM PLANI (ADEP)

- Yangın Bildirimi: Yangın durumu farkedildiği anda hemen **Dahili 6001 / Harici 0-212-7056001** Nolu telefon aranarak güvenlik ekiplerine haber verilmeli ve acil durum prosedürleri uygulanmalıdır.
- Çalışanların Güvenliği: Yangın durumunda çalışanların can güvenliği en üst öncelik olmalıdır. Hızlı, güvenli tahliye yolları belirlenmeli tahliye tatbikatları yapılmış olmalı ve çalışanların bu yollardan güvenli bir şekilde çıkışı sağlanmalıdır.
- Yangın Söndürme Ekipmanlarının Kullanımı: Eğitimli personel, yangın söndürme ekipmanlarını kullanarak yangını kontrol altına almaya çalışmalıdır. Ancak kişisel güvenliği tehlikeye atmadan bu işlem gerçekleştirilmelidir.

16.5. PATLAMA

- Risk Değerlendirmesi: İş yerinde potansiyel patlama risklerini tanımlamak için düzenli risk değerlendirmeleri yapılmalıdır. Tehlikeli maddelerin kullanımı, depolanması ve taşınmasıyla ilgili risk değerlendirmesi İSG uzmanları tarafından yapılmalıdır.
- Eğitim ve Bilinçlendirme: Teknik personel, patlama risklerini tanımalı ve bunlarla başa çıkmanın yollarını öğrenmelidir. Acil durumlarda nasıl tepki verecekleri konusunda bilinçlendirilmelidirler.
- Tehlikeli Maddelerin Doğru Kullanımı ve Depolanması: Tehlikeli maddeler, doğru şekilde saklanmalı, etiketlenmeli ve uygun şekilde kullanılmalıdır. Tehlikeli maddelerle çalışan personel, bu maddelerle ilgili güvenlik prosedürlerini bilmeli ve koruyucu ekipman ile uygulamalıdır.
- Patlama Riskini Azaltmak İçin Teknik Önlemler: Patlama riskini azaltmak için iş yerinde teknik önlemler alınmalıdır. Uygun havalandırma sistemleri, patlama önleyici ekipmanlar gibi.
- Periyodik Kontroller ve Bakım: Patlama riskini azaltmak için ekipmanların periyodik kontrolleri ve bakımları yapılmalıdır. Patlama riski taşıyan cihazların ve ekipmanların düzgün çalışması sağlanabilir.
- Kişisel Koruyucu Ekipmanlar (KKE): Patlama riski taşıyan alanlarda çalışan personel, uygun KKE'leri kullanmalıdır. Bu ekipmanlar, koruyucu kıyafetler, gözlük, maske gibi olabilir.
- Yasal Yükümlülüklerin Takibi: İş yerleri, patlama risklerine karşı yasal gereksinimleri takip etmelidir. Yerel yönetmeliklere ve yasal düzenlemelere uygunluk sağlanmalıdır.

16.6. TEHLİKELİ MADDE & DÖKÜLME/SIZINTI**16.6.1. DOĞAL GAZ SIZINTISI DURUMUNDA YAPILMASI GEREKENLER TALİMATI**

- 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.)

16.7. BOMBA İHBARI & ŞÜPHELİ PAKET**16.7.1. BOMBA SALDIRISI****1. BOMBA İHBARI DURUMUNDA YAPILMASI GEREKENLER TALİMATI**

- Personelden biri telefonla bomba ihbarı aldığında yapacakları aşağıdaki gibidir:
- Sakin olmaya çalışın.
- Bu bölümün sonunda verilen **Bomba İhbar Formunu** (Ek-1) kullanarak mümkün olduğu kadar fazla bilgi toplamaya çalışın.
- Derhal Acil Durum Koordinatörü bilgilendirin.

2. BOMBALI SALDIRISI OLDUĞUNDA YAPILMASI GEREKENLER TALİMATI

- Yüzünü bez vb. ile kapat ve çıkan dumanı soluma ve patlama sonrasında kendini emniyete al!

ACİL DURUM EYLEM PLANI (ADEP)

- 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!
- Tahliye engel olacak eşyalarını almaya çalışma!
- Talimat verilmeden kesinlikle binaya ve/veya riskli alana tekrar girme!

16.7.2. ŞÜPHELİ PAKET

- Şüpheli Paket Durumunda Yapılması gerekenler:
 - Site personeli şüpheli paketlere yaklaşmayacak; şüpheli paketleri Acil Durum Koordinatörüne ve ya Acil Durum Ekip Liderine bildirecek olan, Giriş Kapısı Görevlilerine rapor edecektir.
 - Acil Durum Koordinatörü veya Acil Durum Ekip Lideri, 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 veya görevlendirdiği personel “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.

16.8. SABOTAJ & SALDIRI**1. SABOTAJI ÖNLEMEK İÇİN YAPILMASI GEREKENLER TALİMATI**

- Bilinçlendirme ve Eğitim: Tüm çalışanlar, iş yerindeki sabotaj risklerini anlamalı ve şüpheli durumları rapor etmeye teşvik edilmelidir. Sabotaj belirtileri, çalışanlara özel eğitimlerle aktarılmalıdır.
- Güvenlik Politikalarına Uyum: İş yerindeki güvenlik politikalarına ve prosedürlere sıkıca uymak, giriş ve çıkışların denetlenmesi, erişim kontrolü gibi adımlardan oluşmaktadır.
- Yetkilendirme ve İzleme: Herkesin sadece kendi yetki alanındaki işleri yapmasını sağlamak için iş süreçleri ve sistemler üzerinde kesin yetkilendirme yapılmalıdır. Ayrıca, iş yerindeki faaliyetler ve sistemler sürekli olarak izlenmelidir.
- İş Yeri Güvenliği: Fiziksel güvenlik önlemleri, kilitli bölgeler, güvenlik kameraları gibi tedbirler alınmalı ve iş yerine yabancıların girişi kontrol altında tutulmalıdır.
- Bilgisayar ve Veri Güvenliği: Bilgisayarların şifrelenmesi, güçlü parolaların kullanılması, güvenlik yazılımlarının düzenli güncellenmesi ve veri yedeklemeleri gibi önlemler alınmalıdır.
- İş Yeri Kültürü: Şeffaflık, dürüstlük ve etik değerlere dayalı bir iş yeri kültürü oluşturulmalıdır. Çalışanlar arasında açık iletişim ve iş birliği teşvik edilmelidir.
- Raporlama ve İzleme Mekanizmaları: Şüpheli durumların raporlanması için bir mekanizma oluşturulmalıdır. Raporlar, gizlilik ilkesine uygun bir şekilde ele alınmalı ve ciddiye alınmalıdır.
- Acil Durum Planları: Acil durumlar için planlar oluşturulmalı ve tüm çalışanların bu planlara aşina olması sağlanmalıdır. Bu planlar, sabotaj durumunda hızlı ve etkili bir müdahaleyi kolaylaştırmalıdır.
- Sürekli Değerlendirme ve Güncelleme: İş yeri güvenliği sürekli olarak değerlendirilmeli ve gerektiğinde güncellenmelidir. Yeni tehditlere ve risklere karşı tedbirler alınmalıdır.

16.9. ŞİDDET TEHDİTLERİ / SALDIRI**16.9.1. PERSONEL / ZİYARETÇİ ARASINDA KAVGA**

- Saygı ve Hoşgörü: Tüm çalışanlar ve ziyaretçiler arasında saygı ve hoşgörü temel bir davranış olmalıdır. Herkesin fikirlerine ve düşüncelerine saygı gösterilmelidir.

ACİL DURUM EYLEM PLANI (ADEP)

- İletişim ve Çözüm Odaklı Yaklaşım: Sorunların çözümü için iletişim ve iş birliği teşvik edilmelidir. Herhangi bir anlaşmazlık durumunda, taraflar arasında yapıcı bir diyalog kurulmalı ve sorun çözüm odaklı yaklaşımlar ele alınmalıdır.
- Eğitim ve Farkındalık: Tüm çalışanlara ve ziyaretçilere, iş yerindeki kurallar, davranış standartları ve çatışma çözümü konusunda düzenli eğitimler verilmelidir. Bu eğitimler, olası anlaşmazlıkları önceden önlemeye yardımcı olacaktır.
- Güvenlik Protokolleri: Güvenlik kameraları, güvenlik görevlileri ve diğer tedbirler kullanılarak iş yerindeki güvenliği sağlamak öncelikli olmalıdır.
- Olay Bildirimi ve Müdahale: Herhangi bir potansiyel kavga veya olumsuz durum derhal yöneticilere veya güvenlik personeline bildirilmelidir. İş yerindeki herhangi bir türde şiddet veya rahatsızlık durumunda, duruma hızlı bir şekilde müdahale edilmelidir.
- Disiplin Prosedürleri: İş yerindeki kavga, şiddet veya olumsuz davranışlar, iş yerinin disiplin prosedürlerine tabidir. Bu tür davranışlar sergileyenler hakkında gerekli disiplin önlemleri alınacaktır.

16.9.2. EYLEM / TOPLUMSAL OLAY

- Belirtilen şekilde bir toplumsal olay ile karşılaşıldığında (ister gündüz, isterse gece olsun) Güvenlik personeli öncelikle Acil Durum Koordinatörüne ve Acil Durum Ekip Liderine 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 bulunmadığı 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.

16.10. OLUMSUZ HAVA KOŞULLARI**16.10.1. FIRTINA / HORTUM**

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

1. Fırtına / Hortum Öncesi Hazırlıklar

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

ACİL DURUM EYLEM PLANI (ADEP)

- 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 mekâna (dolap, koridor, tuvalet) gitmeye çalışın. Bina çevresinden, çatı altlarından, elektrik hatlarından, doğalgaz hatlarından ve ağaçların yakınından uzak durun.

2. 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 rüzgâr hızının 40 km/s aşması durumunda Teknik Koordinatör' ün emri ve direktifleri doğrultusunda aşağıda tanımlanan hazırlıkları başlatırlar.

3. 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 aldığı anda yöneticini ara!
- Yetkililerden gelen talimatlara uy!
- Tahliye engel olacak eşyalarını almaya çalışma!
- Açık alanda (yıldırım tehlikesine karşı) cep telefonu ve telsizle konuşma!

16.11. SEL VE SU BASKINI

- Risk Alanlarını Belirleme: Potansiyel sel veya su baskını riski taşıyan bölgeler belirlenmeli ve bu bölgelerin haritaları oluşturulmalıdır. Bu sayede olası tehlikeler önceden tespit edilebilir.
- Altyapıyı Güçlendirme: Su baskınlarına karşı altyapıyı güçlendirecek önlemler alınmalıdır. Kanalizasyon sistemleri, yağmur suyu tahliye hatları ve drenaj sistemleri düzenli olarak bakım ve temizlik yapılmalıdır.
- Erken Uyarı Sistemleri: Hızlı ve doğru bilgilendirme için erken uyarı sistemleri oluşturulmalıdır. Sel veya su baskını riski altında olunan durumlarda zamanında ve etkili bir şekilde müdahale edilebilmesi büyük önem taşımaktadır.
- Meteorolojik İzleme ve Uyarı Sistemleri: Hava durumu izleme sistemlerini kullanarak ve sel riski durumunda çalışanlar uyarılmalı ve belirlenmiş noktalara suyun akışı ve birikimini düzenleyecek sistemler kullanılmıdır.

16.12. DEPREM**16.12.1. DEPREMDE YAPILMASI GEREKENLER TALİMATI****1. Deprem Esnasında - SGSS Binaları İçinde;**

- Öncelikle Sakin Olun.
- Yer sarsıntısı hissedilince "ÇÖK – KAPAN – TUTUN" uyarısı yapın.
- Kendi güvenliğiniz her şeyden önemlidir. ÇÖK –KAPAN – TUTUN pozisyonunu bulduğunuz 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.

ACİL DURUM EYLEM PLANI (ADEP)

- 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.

2. Deprem Esnasında - Sgss Binaları Dışındaysanız;

- Öncelikle Sakin Olun.
- 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.

3. Deprem Sonrasında (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 hareket 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.
- Yetkililerin Emir Ve Direktiflerine Uyun.

4. Tahliye Usulü (Tüm Kişiler)

Deprem sonrasında, binaların içi güvenli değilse ve Tahliye Sorumlusundan tahliye emri/çağrısı 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 Noktalarında 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 Noktasında tüm tahliye sorumlularının gelmesi takip edilir, beklenir.
- Eğer binada ve/veya tesiste kalan personel var ise, Acil Durum Koordinatörü, Kurtarma Ekibini devreye sokarak, arama-kurtarma çalışmaları başlatır.
- 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.

ACİL DURUM EYLEM PLANI (ADEP)

- Odayı terk ederken oda kapısı kapatılmalı, ancak kesinlikle kilitlenmemelidir
- 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 Personelinin talimatlarına uygun olarak yapılır.

16.13. ULAŞIM KAZASI & GİDİLEN ÜLKELERDE GERÇEKLEŞEN OLAYLAR**16.13.1. ULAŞIM KAZASI ÖNLENMESİNE YÖNELİK**

- Araç Bakımı ve Kontrolü: Periyodik olarak kullanılan servis aracının teknik kontrolleri ve bakımları uzman kişiler tarafından gerçekleştirildiği kontrol edilmelidir.
- Sürücü Belgelendirme ve Eğitim: Servis aracını kullanacak sürücülerin gerekli sürücü belgelerine sahip olmaları ve gerekli eğitimleri almış olmaları gerekmektedir. Trafik kurallarına uygun sürüş becerileri ve servis taşımacılığı konusunda bilgi sahibi olup olmadıkları kontrolleri yapılmalıdır.
- Güvenlik Donanımları: Servis aracında bulunması gereken güvenlik donanımlarının tam olması sağlanmalıdır. Bunlar; yangın söndürücü, ilk yardım çantası, acil durum üçgeni, yedek lastik gibi ekipmanları içermelidir.
- Taşıma Kapasitesi ve Yolcu Güvenliği: Aracın taşıma kapasitesi aşılmamalı ve aşırı yolcu yüklemesi yapılması engellenmelidir. Yolcuların emniyet kemerlerini takmaları gerekliliği hatırlatılmalı ve bu konuda gereken tedbirler alınmalıdır.
- İklim Koşulları ve Yol Durumu: Hava şartlarına ve yol durumuna göre sürüş yapılmalıdır. Özellikle kötü hava koşullarında ve zorlu yol şartlarında sürücüler uyarılmalı ve dikkatli olmaları sağlanmalıdır.
- Sürücü Yorgunluğu ve Mola Düzenlemeleri: Sürücülerin yorgunluklarına dikkat edilmeli ve gerekli molaların düzenli aralıklarla verilmesi sağlanmalıdır. Uzun mesafe yolculuklarında dinlenme süreleri göz önünde bulundurulmalıdır.
- İletişim ve Acil Durum Planı: Acil durumlarda iletişim kurulabilecek yöntemlerin belirlenmesi ve bu konuda bir planın oluşturulması gereklidir. Acil durumlarda hangi prosedürlerin izleneceği çalışanlara net bir şekilde iletilmelidir.

16.13.2. GİDİLEN ÜLKELERDE GERÇEKLEŞEN ACİL DURUM OLAYLARI

- Risk Değerlendirmesi ve Hazırlık: Potansiyel riskleri tanımlamak için ülke çapında bir risk değerlendirmesi yapılmalıdır. Doğal afetler, salgın hastalıklar, Acil durum planları, ekipler ve kaynaklar belirlenmeli ve hazırlanmalıdır.
- Acil Durum Planı Oluşturma: Acil durum planları, çeşitli senaryolara göre belirlenmiş olmalı ve bu planlar, kriz anında uygulanabilir olmalıdır. Planlar, haberleşme, tahliye prosedürleri, sağlık hizmetleri, güvenlik önlemleri ve kaynak yönetimi gibi detayları içermelidir.
- Koordinasyon ve İletişim: Acil durum müdahale ekipleri, kamu sektörü, özel sektör ve sivil toplum kuruluşları arasında koordinasyon sağlanmalıdır.

16.14. LOCKDOWN & TERCİT/İÇ KİTLENME

İçeride Kal. Kapalı Alana Gir. Işıkları Söndür. Görünür Olma.

Lockdown – Tecrit - İç Kitleme, işletme alanı içinde bir tehdit veya tehlike olduğunda kullanılan bir güvenlik uygulamasıdır. Davetsiz misafirlere veya silah kullanan bir kişinin yaratacağı tehditlere kadar, Lockdown uygulaması personeli tehditten korumak için alan güvenliğinde kullanılır.

ACİL DURUM EYLEM PLANI (ADEP)

Çalışanlar: Kapaklı bir alana gir, dışarıya görünme, sessizliğini koru, kapıyı açma

Görevliler: Çalışanları kapalı alana yönelt, dışarıya görünme, kapıyı açma, sessizliği koru

LOCKDOWN KARARI NE ZAMAN VE KİM TARAFINDAN VERİLİR?

Lockdown – Tecrit - İç Kilitleme işletme sahası içinde bir tehdit veya tehlike olduğunda verilir. Lockdown – Tecrit - İç Kilitleme koşullarına örnekler şunlardır:

- İşletme sahası içinde tehlikeli hayvan
- İşletme sahası içinde öfkeli veya şiddetli kişi
- İşletme sahası içinde cezai/adli faaliyet
- İşletme sahası içinde silahlı şahıs

Lockdown – Tecrit - İç Kilitleme kararı bir personelin veya güvenlik görevlilerinin olayı bildirmesi ile İşletme Acil Durum Koordinatörü/Yöneticisi/Yönetimi Ekibi karar verir. Bir Lockdown – Tecrit - İç Kilitleme sırasında, örneğin: yangın, sel, tehlike, ilave bir tehlike ortaya çıkarsa, uygun müdahale için ek direktifler İşletme Acil Durum Koordinatörü/Yöneticisi/Yönetimi Ekibi tarafından verilecektir.

KULLANILACAK ALANLAR

Aksi belirtilmediği sürece tüm çalışanlar işletme sahası içinde güvenli bir odada/kapalı alanlarında kalır.

LOCKDOWN KARARINDA UYGULACAK PROSEDÜR

(Tüm Kişiler)

- Sessizliği koruyun. Cep telefonları sessiz konuma getirin.
- Sakin ve sessiz olun.
- Hemen yakınınızda ise güvenli ve kapalı alana girin.

İçerdeyseniz;

- Kapıyı açmayın.
- Pencereleri kapatın ve güneşlikleri aşağı çekin.
- Pencerelerden uzak durun.
- Işıkları ve bilgisayar monitörlerini kapatın.
- Dışarıya görünmeyin.
- Yetkililerin direktiflerine uyun.
- Eğer silah sesi ya da patlama duyulursa DİZ ÇÖKÜP, masa altı ve/veya sağlam bir nesnenin yanına saklanıp KAPAN, beden mümkün olduğunca küçük bir hedef haline getirilir.
- Yönetiminin talimat bekleyin.
- “Tehlike Geçti” talimatı gelinceye kadar kapı veya pencereleri açmayın.

ACİL DURUM KOORDİNATÖRÜ/YÖNETİCİSİ/YÖNETİMİ EKİBİ VE MÜDAHALE EKİPLERİ

- Kilitlenmeye karşı tahliye kararını verirken göz önünde bulundurulması gereken faktörler:
 - o Hareketlilik: Herkes hızlı hareket edebiliyor mu ya da erişim ya da işlevsel ihtiyaçlar nedeniyle hareket kabiliyetleri sınırlı mı?
 - o Uzaklık ve / veya gizleme: Grubunuzu hareket ettirmek ve tahliye rotanız boyunca güvenli bir şekilde tahliye olmak ve / veya gizlenmeye ulaşmak için yeterli zaman ve saldırgan ile aranızda yeterli mesafe var mı?
 - o Saldırganın elinde bulundurduğu silah türü: Saldırganın, ateşli silah ve ya bıçağı olduğunu bilmek, kilitlenme veya tahliye kararınızı etkileyebilir.
- Lockdown – Tecrit - İç Kilitleme kararı verilmesi halinde işletme genelinde yapılan anonsun her alandan duyulduğundan emin olun.

ACİL DURUM EYLEM PLANI (ADEP)

- Tüm iç kapıların kilitlenmesini ve dış çevre alanlarının emniyete alınmasını sağlamak için personel göndermeyin, onları gereksiz yere riske sokmayın. Durumu değerlendirin.
- Hemen Acil Müdahale Ekiplerine ve kolluk kuvvetleri ile iletişime geçin.
- Kimsenin dışarı çıkmamasını sağlayın.
- Güvenlik önlemlerini **Seviye 3'e** çıkartın.
- İşletme sahası dışındaki durum hakkında bilgi verin. Sahaya girişlerin kapatılmasını sağlayın. Gerekirse dış yardım isteyin.
- Çalışanların işletme sahasını terk etmeyi bekledikleri durumlar olabilir. Gün sonu, personel çalışma saati vb. koşullara bağlı olarak, alan güvenli olana kadar çıkışları ertelenmek zorunda kalabilirsiniz.
- Bu durum süresince, çalışanlara bu yönergelerden haberdar olmaları için gerekli haberleşme sürecini başlatın.
- Yetkililer tarafından "Tehlike Geçti" direktifi gelmeden, Lockdown uygulamasını sonlandırmayın.
- Saldırganın nerede olduğunu biliyorsanız, bu bilgiyi kilitleme ilanına ya da sonraki ilanlara dahil edin; Bu şekilde insanlar kilitlenmeye karşı tahliye etme fırsatı olup olmadıklarını ölçebilirler. Bireyler ve gruplar tahliye edebiliyorsa, eğer mümkünse, saha dışındaki tahliye yerine taşınmalıdır. Olmazsa, tehlike kaynağından olabildiğince uzak bir yer seçmelidirler.
- Kilitlenmemiş dış koridor kapılarını kitlemeye **ÇALIŞMAYIN**.
- Kamu güvenliği personeli hariç kimse işletme sahasına girmesine izin vermeyin.

16.15. LOCKOUT – DIŞ KİLİTLEME

İçeride Kal. İşletme Dış Kapılarını Kilitle.

Lockout - Dış Kilitlenme, yetkisiz kişilerin işletmeye girmesini önleyen ve genel tehdidin veya bir olayın işletme dışı olduğu durumlarda kullanılan bir güvenlik uygulamasıdır. Bu, işletme personeli uyarmadan iş faaliyetlerine devam etmesini sağlar, böylece işyerinin rutininde mümkün olduğu kadar az aksama yaratır.

Çalışanlar: Her zamanki işlerinize devam edin.

Görevliler: Çevre kapılarını kitleyin, durumsal farkındalığı arttırın, her zamanki işlere devam edin.

LOCKOUT KARARI NE ZAMAN VE KİM TARAFINDAN VERİLİR?

Lockout - Dış Kilitlenme işletme dışında bir tehdit veya tehlike olduğunda verilir. Lockout-Kilitlenme koşullarına örnekler şunlardır:

- Gerekçesi bilinmeyen veya yetkisiz kişi
- İşletme sahası dışındaki tehlikeli hayvan
- İşletmenin bulunduğu mahaldeki ve çevresindeki şiddet
- Alandaki cezai/adli faaliyet
- Sivil itaatsizlik

Lockout - Dış Kilitlenme kararını bir personelin veya güvenlik görevlilerinin olayı bildirmesi ile Acil Durum Yöneticisi karar verir. Bir Lockout - Dış Kilitlenme sırasında, örneğin: yangın, sel, tehlike, ilave bir tehlike ortaya çıkarsa, uygun müdahale için ek direktifler İşletme Acil Durum Koordinatörü/Yöneticisi/Yönetimi Ekibi tarafından verilecektir.

LOCKOUT KARARININ DUYURULMASI

ACİL DURUM EYLEM PLANI (ADEP)

Lockout - Dış Kilitlenme kararı verilmesi halinde aşağıdaki anons ile tüm personele duyuru yapılır. Anons en az iki defa tekrar edilir. Gerekirse işletmede bulunan megafon, düdük veya telsizler ile anons geçilir.

“DİKKAT! DİKKAT!

İÇERİDEYSENİZ DIŞARI ÇIKMAYINIZ, DIŞARDAYSANIZ KAPALI ALANLARA GİDİNİZ.”

KULLANILACAK ALANLAR

Aksi belirtilmediği sürece tüm çalışanlar işletme sahası iç alanlarda kalır.

LOCKOUT KARARINDA UYGULACAK PROSEDÜR

(Tüm Kişiler)

- Sakin ve sessiz olun.
- Yetkililerin direktiflerine uyun.
- Her zamanki işlerinize devam edin.
- Talimatı gelinceye kadar işletme sahası dışına çıkmayın.

ACİL DURUM KOORDİNATÖRÜ/YÖNETİCİSİ/YÖNETİMİ EKİBİ VE MÜDAHALE EKİPLERİ

- İşletmede yapılan anonsun her alandan duyulduğundan emin olun.
- Tüm dış kapıların kilitlenmesini ve dış çevre alanlarının emniyete alınmasını sağlamak için güvenlik ve teknik birim personelini yönlendirin.
- Olayların gelişimini ve nasıl devam edileceğine dair tavsiyeler için Acil Müdahale Ekipleri ve kolluk kuvvetleri ile iletişime geçin.
- Kimsenin dışarı çıkmamasını sağlayın. Güvenlik önlemlerini **Seviye 3’e** çıkartın.
- Dışarıda olanlar için durum hakkında bilgi verin. Sahaya girişlerin kapatılmasını sağlayın.
- Bu aşamada işletmeye tek giriş yapılmasını sağlayın. Sadece yetkili personelin erişiminin sağlandığından emin olun.
- Çalışanların işletme sahasını terk etmeyi bekledikleri durumlar olabilir. Gün sonu, personel çalışma saati vb. koşullara bağlı olarak, alan güvenli olana kadar çıkışları ertelenmek zorunda kalabilirsiniz.
- Bu durum süresince, çalışanların bu yönergelerden haberdar olmaları için gerekli haberleşme sürecini başlatın.
- Yetkililer tarafından Tehlike Geçti direktifi gelmeden, Lockout uygulamasını sonlandırmayın.

16.16. SHELTER – SİĞINAK-İÇE TAHLİYE

Shelter-Sığınak-İçe Tahliye, işletme dışında meydana gelen, çalışanların normal şekilde dışarıdaki çalışmalarına engel olacak olumsuz hava koşulları, kimyasal bir olay ya da terör saldırısı gibi durumlarda uygulanır.

Çalışanlar: Telefonunuz yanınızda ise alın, eşyalarınızı geride bırakın, yönergeleri izleyin.

Görevliler: Çalışanlara sığınak alanına kadar öncülük edin, yoklama alın, kayıp veya yaralanan çalışanlar var ise haber verin.

SİĞINAK-İÇE TAHLİYE KARARI NE ZAMAN VE KİM TARAFINDAN VERİLİR?

ACİL DURUM EYLEM PLANI (ADEP)

Shelter-Sığınak-İçe Tahliye koşullarına örnekler şunlardır:

- Deprem sonrasında dışarısı güvenli değilse,
- Sel sırasında,
- Olumsuz hava koşullarında,
- Acil sağlık probleminde dışarısı güvenli değilse,
- Dışarıda gerçekleşen eylemlerde,
- İşletme dışında gerçekleşen tehlike madde kazaları, gaz sızıntısı ve patlamalarda,
- İşletme dışında bir bomba ihbarı ve patlamalarda,

Shelter-Sığınak-İçe Tahliye kararını Acil Durum Koordinatörü/Yöneticisi/Yönetimi Ekibi verir. İlave bir tehlike ortaya çıkarsa, uygun müdahale için ek direktifler Acil Durum Koordinatörü/Yöneticisi/Yönetimi Ekibi tarafından verilecektir.

SIĞINAK-İÇE TAHLİYE KARARININ DUYURULMASI

Personele içe tahliye durum bilgisi verilirken, kararı verilirken, megafon, sabit telefon, cep telefonu, düdük, korna, ve haberci gibi mevcut iletişim kanalları kullanılır. Acil durumun bildirilmesi Acil Durum Yöneticisi/Yönetim Ekibi, Kolluk Kuvvetleri'nin veya Mülki İdare Amir'inin karar alması durumunda gerçekleştirilir.

Anons Sistemi - Megafonlar

İçe tahliyenin bildirilmesi megafon vasıtasıyla yapılır. Megafonla anons yapılacaksa en az iki defa tekrar uyarılar tekrar edilir. Bu uyarıların her alanda yapıldığından emin olunur. Bunula birlikte Kurtarma Ekibi ve Koruma Ekibi ile bu anons sesinin ulaşamadığı noktalara giderek acil durumu bildirir.

Evacuate-Dışarı Tahliye Kararı Verilmesi Halinde

"DİKKAT! DİKKAT!"

"EN KISA ZAMANDA (SIĞINAK) ALANINA GİDİN."

Telsizler

Çalışanlarda bulunan telsiz yardımıyla **KANAL 1**'den acil durumun bilgisi ekipler arası veya personeller aktarılır. Telsizleri ile haberleşme sağlanırken bilginin alınmasında ve iletilmesinde kısa ve anlaşılır ifadelerin kullanılması önemlidir.

Araç Kornası-Havalı Kornalar

Diğer tüm açık alanlara acil durumun bilgisini uyarmak için mevcut araç kornaları veya basınçlı havalı kornalar kullanılarak yapılabilir.

Düdükler

İşletme Acil Durum Müdahale Ekipleri çalışanları, düdükleri vasıtasıyla acil durumun bildirilmesi yapılır.

Cep Telefonu – Sabit Telefon - IP Telefon

Özellikle deprem ve patlama harici tüm acil durumlarda cep telefon hatları çoğunlukla çalışır. Bu durumlarda acil durumun iletişimde telefonlar kullanılabilir. Bununla birlikte, cep telefonların SMS kanalıyla iletişim kurulabilir. Eğer akıllı telefonların interneti çalışır durumda ise mesaj uygulama programları vasıtası (whatsapp) ile iletişime geçilebilir.

SIĞINAK-İÇE TAHLİYEDE KULLANILACAK TOPLANMA NOKTALARI

İçeri Tahliye Kullanılacak Toplanma Noktaları

ACİL DURUM EYLEM PLANI (ADEP)

- Tesis içinde bulunan cam ve girişi en kısıtlı alanlar

Her bir acil durumlarda bu güvenli alanlarda tehlike varsa, alternatifi için güvenli bir alan seçin. Güvenli alanın seçiminde aşağıdaki parametreler dikkate alın.

Sığınak-İçe Tahliye Kullanılacak Toplanma Noktalarının Tespiti

- Kapalı ve iç alanda,
- Tercihen en alt katta, penceresi az, duvarı kalın,
- Hava geçirimi olmayan veya önlenilecek olan,
- Kişilerin kolayca ulaşılacağı kadar yakın,
- Kişilerin rahatlıkla hareket edebileceği kadar geniş,
- Patlayıcı ve tehlikeli maddelerin bulunmadığı,

**SİĞINAK-İÇE TAHLİYE KARARINDA UYGULACAK PROSEDÜR
(Tüm Çalışanlar)****İçeri Tahliye Anında Dikkat Edileceği Konular;**

- Sakin Olun.
- Çalışanlara talimatlara uymaları hatırlatın.
 - o “Konusma, İtme, Koşma, Geri Dönme”
- Tek veya ikişerli sıra halinde alanlara gidin.
- Özel yardıma muhtaç kişilere öncelik tanıyın.
- Çalışanlardan yardıma ihtiyacı olan var mı diye sol - sağ taraflar ve koridor olmak üzere seri bir şekilde gözden geçirin.
- Görevli çalışanlar çıkışa doğru ilerlerken işletme sahasındaki tüm bölümleri özellikle kapalı alanları kontrol ederler.
- Gereksiz konuşmalardan kaçının ve sıranın sürekli olarak hareket etmesine özen gösterin.
- Merdivenleri düzenli bir şekilde kullanın, sıkışıklığa meydan vermeyin.
- Eğer duman varsa, döşemeye çöküp, en yakın duvarı takip ederek çıkışa doğru emekleyin.
- Hiç kimse, tahliye sonrasında Acil Durum Koordinatörü/Yöneticisi/Yönetimi Ekibi’nden veya yetkili mercilerden izin almadan boşalttığı alanlara dönmemelidir.

Ziyaretçileri Tahliye Ederken;

- Ziyaretçilerin talimatlara uymaları hatırlatın.
 - o “Konusma, İtme, Koşma, Geri Dönme”
- Ziyaretçileri tek veya ikişerli sıra halinde sığınak alanlarına yönlendirin.
- Özel yardıma muhtaç ziyaretçilere yardım edilip edilmediği kontrol edin.

Engellilerin Tahliyesi;

- Engelli çalışanlar bulunduğu bölgeyi tek başına terk edemiyorsa tahliye işlemi, Kurtarma Ekibi yardımıyla yapılacaktır.
- Farklı engelli gruplarına göre bu süreç farklı şekillerde gelişebilmektedir.
- Tahliye anında farklı engelli gruplarına göre aşağıdaki konulara dikkat edilecektir:
- Tekerlekli sandalyedeki kişiler, sandalyesi bırakılarak, taşımak suretiyle tahliye edilecektir.
- Zihinsel engelli kişilerin tahliyesinde zihinsel engelliler bir zincir halinde el ele tutuşup, tahliye olan personellerin farklı yerlerine dağıtılarak tahliye edilecektir.
- Görme engelli kişi afet anında kendisi gibi görme engelli diğer kişilerle veya diğer personeller ile birlikte bir zincir oluşturularak tahliye edilecektir.

ACİL DURUM EYLEM PLANI (ADEP)

- İşitme engelliler pek çok durumda tahliyeyi kendi kendilerine yapabilirler. Eğer kişi kendi kendine tahliye olamıyorsa, Kurtarma Ekibi tahliyesini gerçekleştirecektir.

Toplanma Alanında;

- Eğer kimyasal tehlike var ise dışarıdan hava sızmayacak şekilde kapıları yalıtın.
- Uyarıların rahat duyulabilmesi için çalışanların sessiz durması sağlayın.
- Toplanma alanında alınacak yoklamada mevcudiyetinizi belirtin.
- Acil Durum Müdahale Ekiplerinden birine dahilseniz bu durumu bildirin.
- Belirlenmiş bir görevi bulunmayan kişiler gerekli talimatları almak için bekler.
- "Tehlike geçti" değerlendirmesi gelene kadar dışarı hiçbir nedenle çıkmayın.

Personelin Sayılması;

- Çalışanları sessiz kalmalarını sağlayarak belirlenen alandaki yerinizi alın ve yoklama yapın.
- Alt işveren yetkililerine personellerinin mevcudunu alınmasını isteyin. Eksik personellerinin olup, olmadığı bilgisini alın.
- Yaralanan olup olmadığını tekrar kontrol edin.
- Yaralı çalışan varsa yanlarına iki kişi vererek birbirlerinden ayrılmadan hemen geri dönmek üzere revir (varsa) ya da ilk yardım ekibine yönlendirin.
- Yoklama listelerinin tam olarak doldurup yönetime gönderilmek üzere Koruma Ekibi'ne teslim edin.
- Eğer işletmede mevcut bulunan çalışanlarda o anda eksik olan varsa isimlerini belirleyin.
- Kayıp kişileri ve alandaki hasarı yönetime rapor edin.
- Çalışanlara duruma yardımcı olmaları gerektiğini hatırlatın ve "Tehlike Geçti" ve "İşletmeye Dönün" uyarısı gelene kadar sessiz kalmalarını sağlayın.

ACİL DURUM KOORDİNATÖRÜ/YÖNETİCİSİ/YÖNETİMİ EKİBİ VE MÜDAHALE EKİPLERİ

- İşletme genelinde yapılan anonsun her alandan duyulduğundan emin olun.
- Bunun için Koruma Ekibi işletme sahasının her bölümünü hızla dolaşarak uyarı yapabilir. (Bu özellikle eğer alarm veya hoparlör sistemi çalışmazsa uygulanabilir)
- Eğer kimyasal tehlike var ise dışarıdan hava sızmayacak şekilde kapıları yalıtın ve ısıtma, havalandırma veya soğutma sistemlerini devre dışı bırakın.
- İmkânınız varsa Radyo veya TV'den ek bilgiler veya talimatları izleyin.
- Alt işveren yetkilileri ile iletişime geçerek personelleri hakkında bilgi alın.
- Dinlenme, yemek ve uyku için zaman çizelgesi hazırlanır.
- Çalışanların sessiz faaliyetlerle meşgul olmalarını isteyin.

ACİL DURUM EYLEM PLANI (ADEP)

1. SEYAHAT ACİL DURUM EYLEM KARTI

ENKA 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 Sebebi, Adı ve Detayları (Müsabaka/Kamp Adı, Tarihleri)	
Seyahat Sorumlusu ve Yedek Sorumlu (Adı-Soyadı ve Telefon No)	
Kafile Kişi Sayısı (Ek1 Detaylı Kafile Listesi)	
Ulaşım Tipi Ve Detayları (Firma, Sefer No ve Saat Bilgisi, İrtibat Telefonları)	
Müsabaka/Kamp Yeri Adı, Adresi, Yetkili Kişi Adı ve Telefonları	
Acil Durumda Haber Verilecek Kişi İletişim Bilgileri	
Acil Durumda (Seyahat Boyunca Ve Kamp/Müsabaka Süresince) Gidilecek Sağlık Merkezi, Doktor Adı, Adresi ve Telefonları	
Acil Durum Ulaşım Yöntemi ve Telefonları	
Acil Durumda Aranacak Diğer Kurum Telefonları (Polis, Jandarma, Yurt Dışı Temsilcilik v.b.)	
Diğer Notlar	

16.17. HAVUZDA BOĞULMA

16.17.1. HAVUZDA BOĞULMALARA MÜDAHALE TALİMATI

Boğulma durumunda yapılması gerekenler aşağıdaki gibi kişilere göre belirtilmiştir.

1. Olayı/durumu gören kişiler,

- Boğulma durumlarında derhal Cankurtarana seslen/Güvenlik birimine haber ver.
- İlgili bölgedeki İlk Yardım eğitimi görmüş kişiyi çağır.

2. 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.

ACİL DURUM EYLEM PLANI (ADEP)**3. 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.
- Tanıqlarla görüş ve Acil Durum Koordinatörüne ve Genel Müdür'e son durumu bildir.
- Kaza Analiz Formuna göre "İlk Yardım/Sağlık Görevlisi Müdahalesi Gerektiren Olay-Kaza Raporlama ve Takip Formu" doldur (ENK-KU-07_FR01) ilgili birim iş akışı başlat

4. Acil Durum Koordinatörü,

- Tanıqlarla ve işyeri sağlık birimi ile görüş. İşyeri hekiminden boğulananın 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
- İlgili kurumları yazılı olarak bilgilendir.
- Risk analizi ve ilgili diğer dokümanları güncelle ve ya görevlendirdiğin birine güncellemesini bildir.

16.18. DIŞARI TAHLİYE TALİMATI

- 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.
- Gün için SGSS'ye gelmiş olan ve nerede olduğundan emin olduğunuz ziyaretçi veya altyüklenici çalışmanız 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. (16.2 Acil Durum Ekibi Organizasyonu)

17. ACİL DURUM İLETİŞİM PLANI**17.1. ACİL DURUM İLETİŞİM LİSTESİ**

ACİL DURUM EYLEM PLANI (ADEP)

ACİL DURUM NO: 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	
Acil Durum Koordinatörü			
Acil Durum Koordinatörü	Ayşegül Baklacı	6031	05324072489
Acil Durum Koordinatörü Yardımcısı / Ekip Lideri	Serhan Yapraklı	6101	05324575910
Acil Durum Koordinatörü Yardımcısı / Ekip Lideri	Semeneh DEBELİE	6103	05308896214
Tıbbi Personel			
Doktor	Cemal Kocabaşoğlu	6002	
Hemşire	Nilay Akbal	6003	
Güvenlik Bölümü			
Güvenlik Şefi	Semeneh Debelie	6103	
Ana Giriş Kapısı Güvenlik	Güvenlik Görevlisi	6001	
Tesis Yangın ve Acil Durum Müdahale Ekibi			
Teknisyen	Hayati Akbal	6004	05413927325
Teknisyen	İlhami Bağdatlı	6004	05302037096
Teknisyen	Hayrettin Aydın	6004	05365662728
Tesis Dışı Acil Durum Servisleri			
Ambulans Servisi		9 – 112	-
S.O.S Ambulans			444 4 505
İtfaiye		9 – 112	-
Polis (Genel ve Trafik)		9 – 112	-

17.2. ACİL DURUM EKİBİ ORGANİZASYONU

ACİL DURUM EYLEM PLANI (ADEP)

Yer	Tahliye Sorumluları	Yangın Söndürme Ekibi	İlk Yardım Sertifikalı Personel
Ofis	Semeneh Debelie	Serhan Yapraklı Kenan Gedik	Nilay Akbal
Anfi Tiyatro	Murat Ovalı	Etkinlik Zamanında Güvenlik Personeli	Nilay Akbal
Fitness + Spor Salon	Özkan Uzel Mustafa Çekiç	Selver Aksoy Aslı Gökyıldız	Nilay Akbal
25mt. Havuz	Volkan Kayran Murat Naimoğlu	Büşra Bayraktar Buse Dağdeviren	Nilay Akbal
33mt. Havuz	Ersin Özduvak	Emir Tekerek	Nilay Akbal
Üst Tenis	Okan Armağan	Kemal Çelebilek	Nilay Akbal
Mavi – Beyaz Cafe	Derya Fedakartürk	Nihan Kodal Ayşenur Olçay	Nilay Akbal
Alt Tenis	Aslı Şardağ	Nihan Kodal Ayşenur Olçay	Nilay Akbal
Tenis Kondisyon	Fatih Yazıcı	Nihan Kodal Ayşenur Olçay	Nilay Akbal
Misafirhane	İsmail Baba Bayram Pehlivan	Bülent Ayrancı Dursun Tepeyurt	Nilay Akbal
Atletizm	Bayram Pehlivan	Bülent Ayrancı Dursun Tepeyurt	Nilay Akbal
Raket Restoran	Alev Aslan	Mustafa Karataş Okan Çetin	Nilay Akbal
Otopark Ve Açık Alanlar	Güvenlik Personel	Güvenlik Personel	Nilay Akbal
Makine Ve Kazan Daireleri	Teknik Personel	Teknik Personel	Nilay Akbal

- Acil Durumda Yaralıları İlk Müdahale Sitede Görevli Hemşire (Sağlık Personel) Tarafından Yapılacaktır. Sağlık Personelinin Sitede Bulunmadığı Veya Çoklu Müdahale Gerektiren Durumlarda Birimlerde İlk Yardımcı Olarak Atanmış Ve İlk Yardım Eğitimi Almış Personel Müdahale Edecektir.-
- Hafta Sonları, Gülizar Ortahisar, Muhammet Verdi Görevli Sağlık Elemanlarıdır.
- Güvenlik Personelleri, Adnan Koç, Nevzat Kartalcı, Uğur Can, Ersin Gül, Erkan Aslan, Emre Doğan, Evren Yavuz

OTOMATİK ELEKTROŞOK (DEFİBRİLATÖR) CİHAZI KULLANICILARI LİSTESİ

FİTNESS MERKEZİMİZ'DE

OTOMATİK ELEKTROŞOK (DEFİBRİLATÖR) CİHAZIMIZ BULUNMAKTADIR

DEFİBRİLATÖR CİHAZI KULLANABİLEN PERSONELİMİZ (Geçerlilik süresi 3 yıldır)			
Adı- Soyadı	Aldığı Tarih	Departman	Görevi
Ayhan Koç	09.10.2021	Yüzme	Yüzme Antrenörü
Gizem Şişman Kayran	09.10.2021	Yüzme	Yüzme Antrenörü
Ayşenur Olçay	10.10.2021	Tenis	Resepsiyon

ACİL DURUM EYLEM PLANI (ADEP)

Nihan Kodal Sözbir	10.10.2021	Tenis	Resepsiyon
Fatih Yazıcı	09.10.2021	Tenis-Sutopu	Kondisyoner
Ayhan Yılmaz	09.10.2021	Spor Okulları	Basketbol Antrenörü
Ayşe Billur Çavunt	09.10.2021	Spor Okulları	Tenis Antrenörü
Alper Yüksel	10.10.2021	Spor Okulları	Atletizm Antrenörü
Sinem Fazla	10.10.2021	Spor Okulları	Atletizm Antrenörü
Büşra Nur Yerinde	10.10.2021	Spor Okulları	Tenis Antrenörü
Gökhan Akbay	10.10.2021	Spor Okulları	Basketbol Antrenörü
Kadriye Uçal	10.10.2021	Fitness	Fitness Eğitmeni
Mustafa Çekiç	10.10.2021	Fitness	Fitness Eğitmeni
Aslı Gökyıldız	10.10.2021	Fitness	Resepsiyon
Selver Aksoy	10.10.2021	Fitness	Resepsiyon
Hayrettin Aydın	10.10.2021	Teknik Koor.	Teknisyen
İlhami Bağdatlı	10.10.2021	Teknik Koor.	Teknisyen
Adnan Koç	10.10.2021	Teknik Koor.	Güvenlik
Erkan Aslan	10.10.2021	Teknik Koor.	Güvenlik
Uğur Can	10.10.2021	Teknik Koor.	Güvenlik
Ceren Çevik	10.10.2021	Ofis	Müşteri İlişkileri Sorumlusu
Duygu Saraç	10.10.2021	Ofis	Spor Koor. Yard.

17.3. CANKURTARAN LİSTESİ

KADROLU CANKURTARANLAR			
Sıra No	Adı-Soyadı	Belge Tarihi	Belge Yenileme Tarihi
1	Serkan Okray	17.10.2023	17.10.2025
2	Arif Kanmaz	12.02.2023	12.02.2025
CANKURTARAN BELGELİ ANTRENÖR LİSTESİ			
Sıra No	Adı-Soyadı	Belge Tarihi	Belge Yenileme Tarihi
1	Murat Naimoğlu	02.08.2023	02.08.2025
2	Sezar Algül	02.08.2023	02.08.2025
3	Tolga Çağatay	02.08.2023	02.08.2025
4	Volkan Kayran	02.08.2023	02.08.2025
5	Tamer Koçak	02.08.2023	02.08.2025

17.4. İLK YARDIM SERTİFİKALI OLAN PERSONELİMİZ

İLK YARDIM SERTİFİKASI OLAN PERSONELİMİZ (Geçerlilik süresi 3 yıldır)

ACİL DURUM EYLEM PLANI (ADEP)

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
Buse Nur Dağdeviren (Sertifikalı)	10.10.2021	Yüzme	Havuz idari amir
M. Kemal Çelikkilek (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
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

18. OLASI SALGIN HASTALIK, DOĞAL AFET VB. DURUMLARDA ÜLKE GENELİNDE YÜRÜTÜLECEK DESTEK VE YARDIM KAMPANYALARININ PLANLANMASI VE KOORDİNASYONU

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.

İş birliği: Yardım kampanyaları için farklı kurumlar, sivil toplum kuruluşları, kamu kurumları, ENKA İştirakleri vb. arasında iş birliği yapılabilir. Bu kurumlar arasında iş birliği 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.

ACİL DURUM EYLEM PLANI (ADEP)

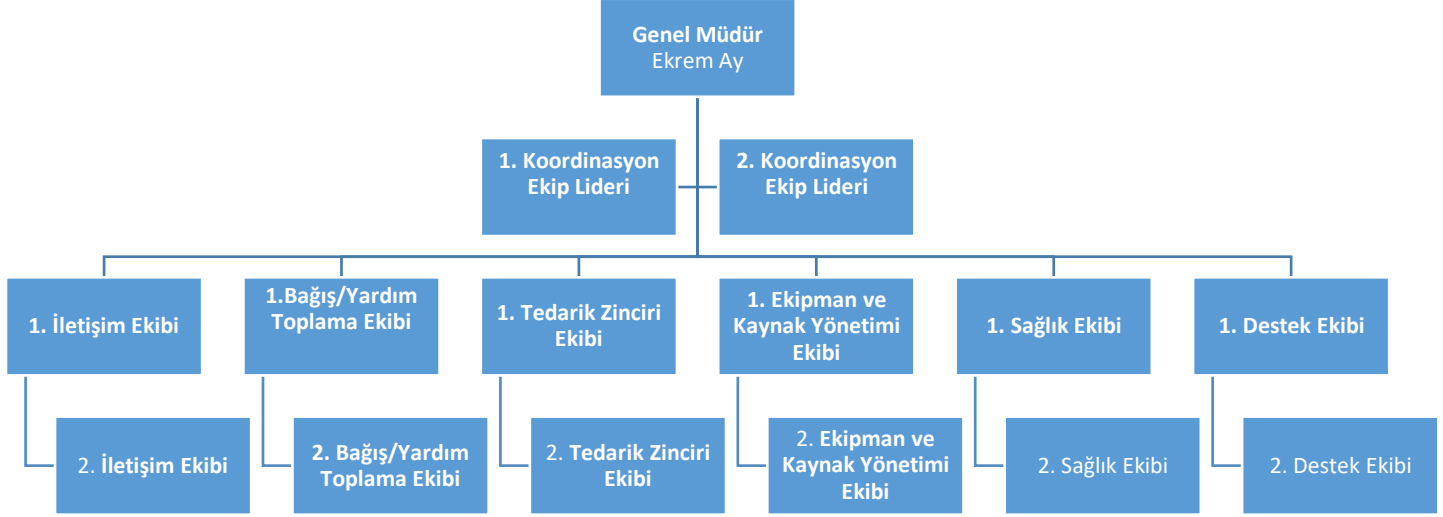
Uygulama : Planlama, koordinasyon, finansman ve iletişim stratejisi gibi konuların uygun bir şekilde uygulanmalıdır. Yardım kampanyaları sırasında sürekli olarak geri bildirim alınarak, planlama ve uygulama sürecinde gerekli düzeltmeler yapılabilir.

18.1. GÖREV DAĞILIMI VE EKİPLER

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

- 1. 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.
- 2. 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.
- 3. 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.
- 4. 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.
- 5. 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.
- 6. 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.
- 7. 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)



18.1.1. EKİPLER

1. Koordinasyon Ekip Lideri: Serhan Yapraklı	2. Koordinasyon Ekip Lideri: Ayşegül Baklacı
1. İletişim Ekibi: Arzu Gerçekler, Elif Erayman, Büşra Nur Yerinde	2. İletişim Ekibi: Elif Üney Seskir, Ceren Çevik, Sebla Talı
1. Bağış / Yardım Toplama Ekibi: Duygu Saraç, Özlem Veri, Sinem Büyük, Melis Aydoğdu	2. Bağış / Yardım Toplama Ekibi: Aslı Şardağ, H. Yalım Gören, Ersin Dede, Aydın Becan
1. Tedarik Zinciri Ekibi: Avni Akdeniz, Atalay Doğan, Uğur Can,	2. Tedarik Zinciri Ekibi: Ender Topçu, Ferudun Güvenir, Adnan Koç
1. Ekipman ve Kaynak Yönetimi Ekibi: Semeneh Debelie, Sinem Altunkalem, Ayhan Yılmaz, Hayati Akbal, 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 Kartalçı, 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, Kadriye Aydın ve sporcular, veliler, eski çalışanlar

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

ACİL DURUM EYLEM PLANI (ADEP)**19. MERDİVEN KULLANIMI****19.1. ÇALIŞIRKEN UYULMASI 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 personel tarafından 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.
- 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.

19.2. YÜKSEKTE ÇALIŞMA EKİPMANLARI

- Makaslı platform veya sepetli vinç (Kiralama), Tekerlekli iskele ve iki ayaklı merdiven kullanılmaktadır.
- Yüksekte çalışma için ekipman kiralama durumu ekipmanın üç aylık periyodik muayenelerin yapıldığına dair kayıtlar Teknik koordinatörlüğü tarafından incelenip uygun bulunmaksızın ekipmanın kullanımını izin verilmeyecektir.
- SGSS içinde yüksekte çalışacak herkes (Taşeron personeli dahili olmak üzere kendisini zimmetlenmiş uygun tipte emniyet kemeri kullanmak zorunda dır.
- 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 kemeler kesinlikle kullanılmayacaktır.
- 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.
- Yüksek te çalışacak personel çalışmaya başlamadan önce kullanacağı ekipmanın hasarsız ve uygun durumda olduğun kontrol etmekten sorumludur. Hasarlı ve uygun olmayan ekipmanlar kesinlikle kullanılmayacaktır.
- Yüksekte çalışan ekipmanların kapasite bilgileri (kaç KG yük taşıyabileceği) ekipman üzerinde belirlenmiş olmalıdır.

ACİL DURUM EYLEM PLANI (ADEP)

- İskele platformlarda alet ve malzemelerin düşerek kazaya sebep olmamak için 15 cm yüksekliğinde eteklik bulunmalıdır.
- Tüm yüksekte çalışma ekipmanları sabitlenmeden ekipman kullanmamalıdır. **ENK-TE-03-TL01**

19.3. YÜKSEKTE ÇALIŞMA BELGELİ PERSONEL LİSTESİ

Adı Soyadı	Belge Tarihi	Son Geçerlilik Tarihi	Yenileme Tarihi	Yanında Bulunacak Kişi
Serhan Yapraklı	01.11.2022			Semeneh Debelie
Hayrettin Aydın	01.11.2022			Hayati Akbal
Hayati Akbal	01.11.2022			Hayrettin Aydın
Atalay Doğan	01.11.2022			Hayati Akbal
Abdulbasir Yılmaz	01.11.2022			Atalay Doğan
Murat Ovalı	01.11.2022			Levent Yıldız
Levent Yıldız	01.11.2022			Murat Ovalı

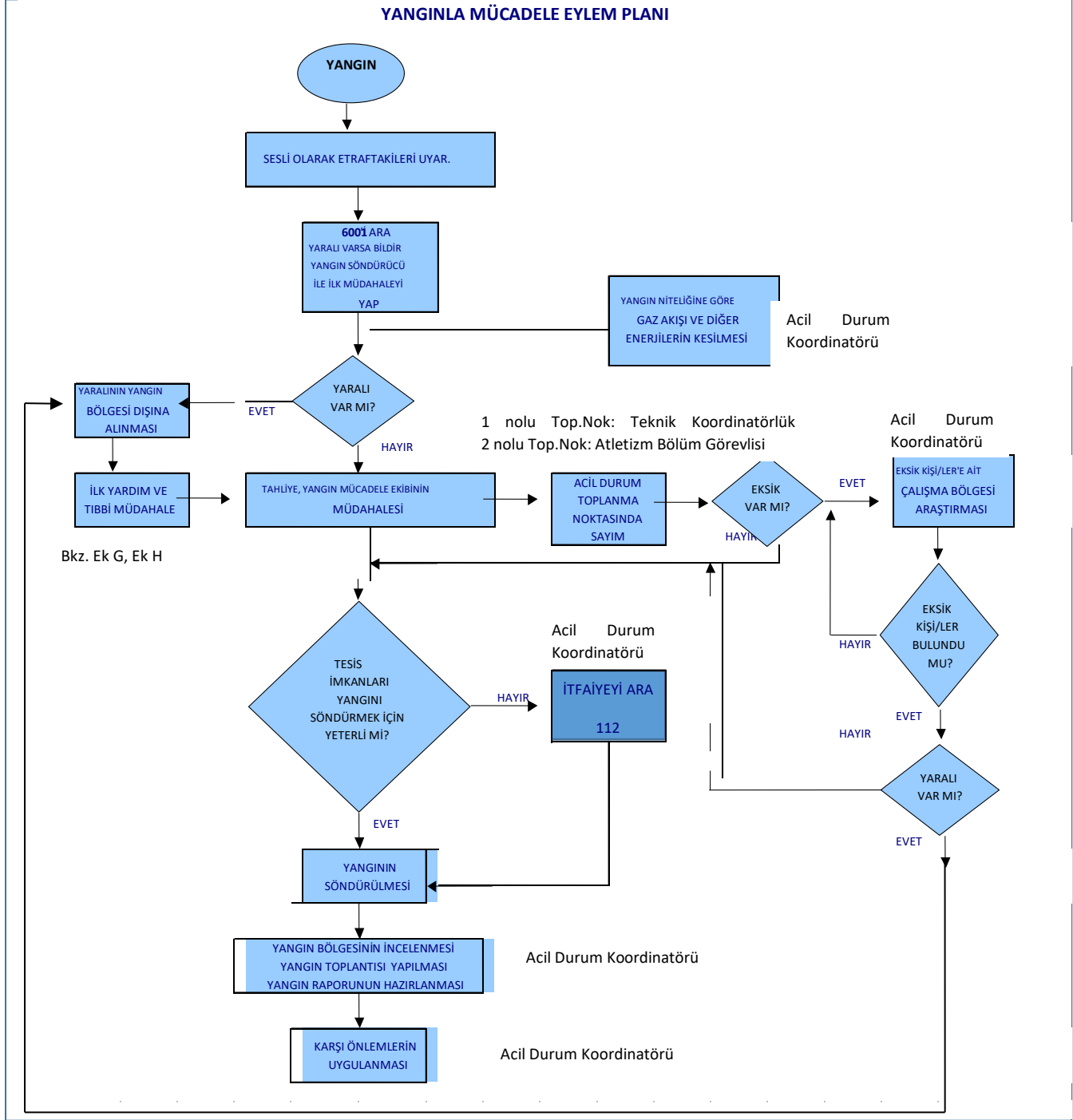
20. EKLER

20.1. Telefonla Bomba İhbar Formu (EK 1)

Telefonla Bomba İhbar Formu		
Arayan Tam Olarak Ne Söyledi?		
Arayana Sorulacak Sorular:		
Bu İhbarı 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

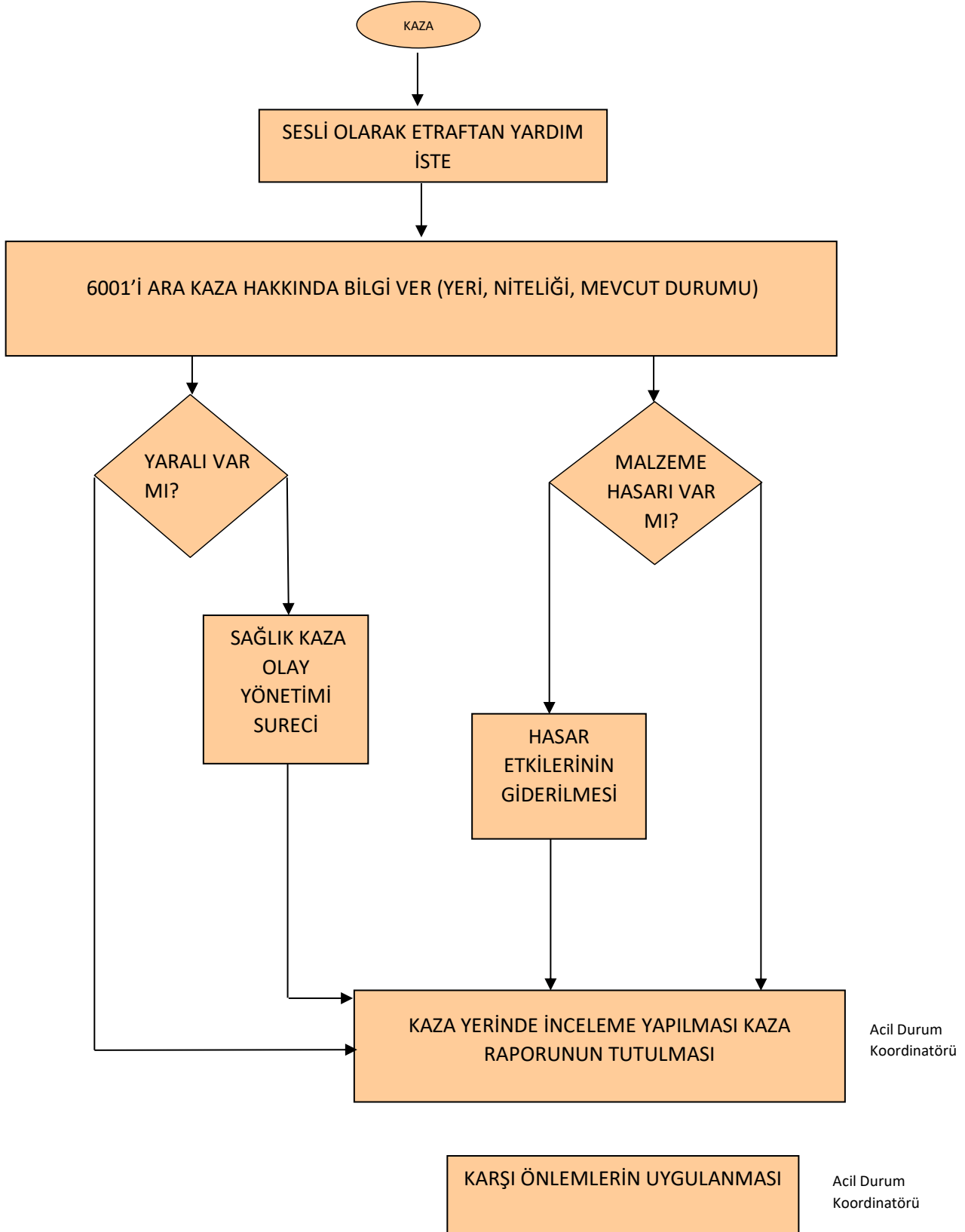
ACİL DURUM EYLEM PLANI (ADEP)

20.2. Yangınla Mücadele Eylem Planı (EK 2)



ACİL DURUM EYLEM PLANI (ADEP)

20.3. İş Kazası Eylem Planı (EK 3)



ACİL DURUM EYLEM PLANI (ADEP)

20.5. Kritik Tesis Ve Sistemler Listesi (EK 5)

[illegible]

ACİL DURUM EYLEM PLANI (ADEP)

20.6. 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:

Tarih

Saat

Olay

Karar

Aksiyon

Açıklama

Kriz Logu

P... /

ACİL DURUM EYLEM PLANI (ADEP)

20.7. 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
Metin Ferhatoğlu	Öğrenci Dekanı	Afet ve Acil Durum Yönetim Ekibi
Tağmay Yılmaz	Öğrenci Dekanı	Afet ve Acil Durum Yönetim Ekibi
Jennifer EATON	İletişim ve İnsan Kaynakları Direktörü	Afet ve Acil Durum Yönetim Ekibi

SEKRETARYA

Aslı Ellez	Anaokul Öğrenci İşleri	Afet ve Acil Durum Sekretaryası
Melek Savaş	İlkokul Öğrenci İşleri	Afet ve Acil Durum Sekretaryası
Nilay Yılmaz	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.
Burak Cılız	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
Ryan Porter	İlkokul Md. Yrd.	Tahliye Ekibi
Nağme Ferhatoğlu	Ortaokul Md. Yrd.	Tahliye Ekibi
Ümit Türkmen	Ortaokul Md. Yrd.	Tahliye Ekibi
Yeşim Gençtürk	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
Okan Ayas	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

ARAMA-KURTARMA EKİBİ

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

ACİL DURUM EYLEM PLANI (ADEP)

YANGIN SÖNDÜRME EKİBİ

Bekir Karayoluk	Boyacı	Yangın Söndürme Ekibi
Ben White	Anaokulu Öğretmeni	Yangın Söndürme Ekibi
Ahmet Cömert	Eğitim Teknolojileri Öğretmeni	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 Layık	Doktor	İlk Yardım Ekip Sorumlusu
Oya Yılmaz	Hemşire	İlk Yardım Ekibi
Hatice Köreken	Hemşire	İlk Yardım Ekibi
Ali Öncel	İşletme	İlk Yardım Ekibi
Asiye Değirmenci	Anaokulu	İlk Yardım Ekibi
Aslı Ellez	Anaokulu	İlk Yardım Ekibi
Buse Ören	Anaokulu	İlk Yardım Ekibi
Huri İstiklal Ülker	Anaokulu	İlk Yardım Ekibi
İpek Dayanıklıoğlu	Anaokulu	İlk Yardım Ekibi
Sema Yılmaz Kerim	Anaokulu	İlk Yardım Ekibi
Sibel Hacıoğlu Molon	Anaokulu	İlk Yardım Ekibi
Sezai Kara	Asistan	İlk Yardım Ekibi
Duygu Altan	Beden Eğit.Öğrt.	İlk Yardım Ekibi
Ender Kalpak	Beden Eğit.Öğrt.	İlk Yardım Ekibi
Nezih Akalp	Beden Eğit.Öğrt.	İlk Yardım Ekibi
Sait Hakan Temel	Beden Eğit.Öğrt.	İlk Yardım Ekibi
Salih Egemen Erdoğan	Beden Eğitimi Bölüm Başkanı	İlk Yardım Ekibi
Deniz Saygı	İlkokul	İlk Yardım Ekibi
Devrim Göktepe	İlkokul	İlk Yardım Ekibi
Ebru Demirbilek Aydemir	İlkokul	İlk Yardım Ekibi
Ece Milliyetçi	İlkokul	İlk Yardım Ekibi
Gülbüz Çiftçi	İlkokul	İlk Yardım Ekibi
Özge Orhan	İlkokul	İlk Yardım Ekibi
Rümeysa Zeynep Önder	İlkokul	İlk Yardım Ekibi
Selçuk Mehmetoğlu	İlkokul	İlk Yardım Ekibi
Şeyma Güneypınar	İlkokul	İlk Yardım Ekibi
Şeyma Ülper	İlkokul	İlk Yardım Ekibi
Zeynep Şengezer	İlkokul	İlk Yardım Ekibi
Enis Kalpak	İlkokul Sanat Öğretmeni	İlk Yardım Ekibi
Ali Ekber Sevindik	Lise	İlk Yardım Ekibi
Nazım Onur Ataman	Lise	İlk Yardım Ekibi
Özgün Kaçan	Lise	İlk Yardım Ekibi
Özsel Doğancı	Lise	İlk Yardım Ekibi
Pınar Yedekçi Şahin	Lise	İlk Yardım Ekibi
Ayça Alper	Ortaokul	İlk Yardım Ekibi
Süleyman Erdi Bugay	Ortaokul	İlk Yardım Ekibi
Teni Karaman Barınak	Ortaokul	İlk Yardım Ekibi
Züleyha Erdoğan	Ortaokul	İlk Yardım Ekibi

ACİL DURUM EYLEM PLANI (ADEP)

Nilüfer Özbek	Anaokulu Rehber Öğretmen	Psikolojik Destek
Beyza Yunusoğulları	İlkokul Rehber Öğretmen	Psikolojik Destek
Seda Yeşildal	İlkokul Rehber Öğretmen	Psikolojik Destek
Işıl Gören	İlkokul Rehber Öğretmen	Psikolojik Destek
Nazlı Plümer	İlkokul Rehber Öğretmen	Psikolojik Destek
Sedef Satır	Ortaokul Rehber Öğretmen	Psikolojik Destek
Büşra Buclulğan	Ortaokul Rehber Öğretmen	Psikolojik Destek
Elif Güngördü	Ortaokul Rehber Öğretmen	Psikolojik Destek
Ersin Cığerci	Ortaokul Rehber Öğretmen	Psikolojik Destek
Yeşim Tuncer	Lise Rehber Öğretmen	Psikolojik Destek
Sıla Işıyel	Lise Rehber Öğretmen	Psikolojik Destek
Naci Doruk Çakmak	Lise Rehber Öğretmen	Psikolojik Destek
Asude Işık Tunca	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
Cerciş Altay	Danışma	Koruma-Güvenlik Ekibi
Mehmet Demirkol	Danışma	Koruma-Güvenlik Ekibi
LOJİSTİK BAKIM BİRİMİ VE EKİBİ		
Burak Cılız	Teknik Şef	Operasyon Birim Sorumlu Yrd.
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		
Erdoğan Bayındır	Mali İşler Koordinatörü	Finans-İdare Birim Sorumlusu
Elif İrdem	Muhasebe	Finans-İdare Birimi