



ACİL DURUM EYLEM PLANI

İşyerinin Unvanı, Adresi Telefonu: T.C. Beykoz Üniversitesi Orhan Veli Kanık Caddesi No:114,
34810 Kavacık-Beykoz/İstanbul
(0216) 912 22 52

HAZIRLAYANLAR**Beykoz Üniversitesi Acil Durum Eylem Planı Komisyonu Yürütme Kurulu:**

Prof. Dr. Baki AKSU	: Rektör Yardımcısı
Serpil SÜER	: Genel Sekreter
Melike TÜMEN	: Genel Sekreter Yardımcısı
Göktuğ ÖZMEN	: Genel Sekreter Yardımcısı
Dr. Öğr. Üyesi H. Mücahit ŞİŞLİOĞLU	: İşletme ve Yönetim Bilimleri fak. Dekan Yard.
Öğr. Gör. Pınar PAMUK	: Yabancı Diller Yüksekokulu Müdür V.
Enes ÖZMEN	: Sağlık Kültür ve Spor Direktörü
Erkan ÖZMEN	: İdari Destek Hizmetleri Direktörü
Kübra KUTANOĞLU	: Yapı ve Teknik İşler Direktörü
Rüveyda AYDIN	: Yazı İşleri Direktörü
Hayri YORGANCI	: Sağlık, Kültür, Spor Direktörlüğü Uzmanı

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN	Doküman No	GS.ISG.UE.01
Genel Sekreterlik	Rektör	İlk Yayın	02.11.2023
		Revizyon	-
		Revizyon No	-

Beykoz Üniversitesi Acil Durum Eylem Planı Komisyonu:

Prof. Dr. Baki AKSU
Prof. Dr. Selahattin KURU
Prof. Dr. Bengisu BAYRAK SHAHMIRI
Prof. Dr. M. Mustafa ERDOĞDU
Prof. Dr. Mansur BEYAZYÜREK
Prof. Dr. Ezgi UZEL AYDINOCAK
Prof. Dr. Erhan BÜTÜN
Dr. Öğr. Üyesi Nesli ÇANKIRI
Öğr. Gör. Pınar PAMUK
Dr. Öğr. Üyesi Haydar Mücahit ŞİŞLİOĞLU
Dr. Öğr. Üyesi Hüsniye FIRAT
Serpil SÜER
Melike TÜMEN
Göktuğ ÖZMEN
Enes ÖZMEN
Hami AYDIN
Hayri YORGANCI
Oğulcan İsmail YÜKSEK (Büdak Başkanı)

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN	Doküman No	GS.ISG.UE.01
Genel Sekreterlik	Rektör	İlk Yayın	02.11.2023
		Revizyon	-
		Revizyon No	-

İÇİNDEKİLER

1. AMAÇ	5
2. KAPSAM	5
3. HEDEF	5
4. TANIMLAR	5
5. GENEL DURUM	6
5.1. Sağlık ve Sosyal Yardım Tesisleri	7
5.2. Binalarda Yiyecek, Barınma Olanakları	7
5.3. Personel ve Altyapı Bilgileri	7
5.4. Haberleşme Durumu	7
6. ACİL DURUM TOPLANMA NOKTALARI	7
7. OLASI ACİL DURUM HALLERİ	7
8. ACİL DURUMLAR SONUCU KARŞILAŞILABİLİR DİĞER TEHLİKELER	8
9. ALINAN ÖNLEYİCİ VE SINIRLANDIRICI TEDBİRLER	8
9.1. Yangın	8
9.2. Deprem	9
9.3. Doğalgaz kazaları	9
9.4. Rüzgâr ve fırtınalar	10
9.5. İş kazası durumları	10
9.6. Gıda zehirlenmesi	10
9.7. Salgın Hastalıklar	10
9.8. Yıldırım düşmesi	11
9.9. Sabotaj	11
9.10. Sel ve Su Basması	11
9.11. Çevre hane ve işletmelerde oluşacak yangın, parlama-patlama olaylarından etkilenme	11
10. TEŞERON, ZİYARETÇİLER ve GEÇİCİ İŞ İLİKİSİ KURULAN İŞVERENLER	11
11. ACİL DURUM MÜDAHALE YÖNTEMLERİ	11
11.1. Yangın	11
11.1.1. Mesai Saatleri İçinde Yangın Olması	11
11.1.2. Mesai Saatleri Dışında Yangın	12
11.2. Deprem	12
11.3. Sel/Su Baskını	13
11.3.1. Sel/Su Baskını (Mesai Saatleri İçerisinde)	13
11.3.2. Sel/Su Baskını (Mesai Saatleri Dışında Olması)	13
11.4. Komşu Mahallerde Oluşan ve İşyerini Tehdit Eden Kaza ve Yangınlar	13
11.4.1. Komşu Mahallerde Oluşan ve İşyerini Tehdit Eden Kaza ve Yangınlar (Mesai Saatleri İçinde)	13
11.4.2. Komşu Mahallerde Oluşan ve İşyerini Tehdit Eden Kaza ve Yangınlar (Mesai Saatleri Dışında Olması Durumunda)	13
11.5. Sabotaj	14
11.5.1. Sabotaj Bomba İhbarı	14
11.5.2. Şüpheli Paket-Cisim Tespiti	14
11.6. Yıldırım Düşmesi	14
11.7. Gıda Zehirlenmesi	15
11.8. Doğalgaz Kazaları	15
11.9. İlk Yardım ve Diğer Sağlık Müdahaleleri	16
11.9.1. İş Kazası, Yaralanma, Hastalanma Durumları	16
11.9.2. İntihar Vakaları	16
12. SALGIN HASTALIKLAR (Epidemi ve Pandemi)	16
13. TAHLİYE, ARAMA ve KURTARMA	16
13.1. Kısmi (Bölgesel) Tahliye	16
13.2. Bina Tahliye	17
13.3. Genel (Tüm Binaların) Tahliye	17
14. GÖREVLENDİRİLECEK EKİP VE ÇALIŞANLAR	18
15. KRİZ YÖNETİMİ MASASI	18
16. KURTARMA EKİPLERİ	18
17. SÖNDÜRME EKİBİ	18
18. İLK YARDIM EKİBİ	19
19. KORUMA EKİBİ	19
20. YERLEŞKELER ACİL DURUM EKİPLERİ LİDERİ	19
21. YERLEŞKE TOPLANMA NOKTALARI VE KAÇIŞ PLANLARI	19
22. KULLANILACAK EKİPMANLAR VE KONTROLLERİ	20
23. YANGIN SÖNDÜRME TEÇHİZATININ KONTROLÜ	20
24. YANGIN ALGILAMA VE İHBAR SİSTEMLERİNİN KONTROLÜ	20
25. DİĞER EKİPMANLARIN KONTROLLERİ	20
26. MÜRACAAT EDİLECEK KURUM VE KURULUŞLAR	20
27. TATBİKAT	21
28. HABERLEŞME	21
29. ACİL DURUM PLANIN YENİLENMESİ	21
30. ÇALIŞANLARIN BİLGİLENDİRİLMESİ	21
31. ACİL DURUM PLANININ UYGULANMASI VE KOORDİNASYONU	22
32. YÜRÜTME	22
33. YÜRÜRLÜK	22

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN	Doküman No	GS.ISG.UE.01
Genel Sekreterlik	Rektör	İlk Yayın	02.11.2023
		Revizyon	-
		Revizyon No	-

Ekler	Doküman Adı
Ek-1	Beykoz Üniversitesi Yerleşim Planı
Ek-2	Kriz Yönetimi Masası
Ek-3	Yerleşkelerin Acil Durum Ekipleri 3.1. Rektörlük Yerleşkesi Acil Durum Ekipleri 3.2. Kavacık Yerleşkesi Acil Durum Ekipleri 3.3. Hazırlık Yerleşkesi Acil Durum Ekipleri 3.4. Lisans Yerleşkesi Acil Durum Ekipleri 3.5. Lisans Laboratuvar ve Atölyeleri Acil Durum Ekipleri
Ek-4	Bina İçi Kaçış Planları 4.1. Rektörlük Yerleşkesi Bina İçi Kaçış Planları 4.2. Kavacık Yerleşkesi Bina İçi Kaçış Planları 4.3. Lisans Yerleşkesi Bina İçi Kaçış Planları 4.4. Hazırlık Yerleşkesi Bina İçi Kaçış Planları 4.5. Lisans Labrotuvar ve Atölyeleri Bina İçi Kaçış Planları
Ek-5	Yerleşke Acil Durum Toplanma Yerleri
Ek-6	Acil Durumlarda Kullanılacak Ekipman Listesi
Ek-7	7.1. Aylık Yangın Tüpü Kontrol Formu 7.2. İç Ortam Yangın Dolabı Kontrol Formu 7.3. Yangın Algılama ve İhbar Sistemi Kontrol Formu
Ek-8	Acil Durumlarda Mesai Saatleri İçinde ve Dışında İletişim Kurulacak Yerleşkeler İçi ve Dışı (Yerel İdareler) İrtibat Şeması ve İletişim Bilgileri
Ek-9	Tatbikat Raporu
Ek-10	10.1. Acil Durum Yöneticisi Görevleri 10.2. Bina İdari Sorumluları (Acil Durum Koordinasyon Sorumlusu) Görevleri 10.3 Kurtarma Ekibi Görevleri 10.4. Söndürme Ekibi Görevleri 10.5. İlk Yardım Ekibi Görevleri 10.6. Koruma Ekibi Görevleri
Ek-11	İş Kazalarının, Ramak Kala Olaylarının ve Olayların Süreç Yönetim Prosedürü,

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN	Doküman No	GS.ISG.UE.01
Genel Sekreterlik	Rektör	İlk Yayın	02.11.2023
		Revizyon	-
		Revizyon No	-

1. AMAÇ

Bu plan, Beykoz Üniversitesi yerleşkelerinin tamamında veya bir kısmında meydana gelebilecek veya işyerini dışarıdan etkileyebilecek yangın, patlama, tehlikeli kimyasal maddelerden kaynaklanan yayılım, zehirlenme, salgın hastalık, radyoaktif sızıntı, sabotaj ve doğal afet gibi ivedilikle müdahale gerektiren olayları, doğal afet gibi acil müdahale, mücadele, ilkyardım veya tahliye gerektiren olaylar için yapılması gereken hazırlıkları önceden tespit etmek, bu hazırlıkları tamamlamak ve düzenli kontrol ile acil durumlara hazırlıklı olmak için hazırlanmıştır.

2. KAPSAM

Bu plan, Beykoz Üniversitesi yerleşkelerinde bulunan tüm çalışan, öğrenci ve ziyaretçileri kapsamaktadır. Yerleşkelerde hizmet veren diğer işverenler, geçici süreli çalışma yapan taşeronlar ile tüm bunların çalışanları da plan kapsamına alınmıştır.

3. HEDEF

Bu çalışma; acil yardım hizmetlerini yürütmekle görevli **Kriz Yönetimine** bağlı kişi ve grupların, acil durumlardan önce ve acil durumlar süresince yapılması gerekli müdahalelerin hazırlıklarının, iş birliği ve koordinasyon içerisinde, karşılıklı yardımlaşma esasına dayanarak yürütülmesi hedefi ile hazırlanmıştır.

4. TANIMLAR

- İşveren:** Beykoz Üniversitesi'ni,
- İşyeri:** Beykoz Üniversitesi Yerleşkelerini, (Rektörlük, Kavacık, Önlisans, Hazırlık, Lisans, Lisans Laboratuvar ve Atölyeleri)
- Kriz Yönetimi Masası:** İşyerinde, acil durumlarda yönetim tarzı belirlemek, iletişim ve koordinasyonu sağlamak, olağan düzenin sağlanması için tüm çalışmalara yön vermek amaçlı belirlenmiş ekibi,
- Diğer İşveren:** İşyeri dâhilinde Beykoz Üniversitesi dışında sürekli faaliyet gösteren diğer işverenleri,
- Yönetmelik:** Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı tarafından 18.06.2013 tarihinde yayınlanan İşyerlerinde Acil Durumlar Hakkında Yönetmeliği,
- Acil Durum Eylem Planı (ADEP):** İşyerlerinde meydana gelebilecek acil durumlarda yapılacak iş ve işlemler ile uygulamaya yönelik eylemlerin yer aldığı planı,
- Acil Durum:** İşyerinin tamamında veya bir kısmında meydana gelebilecek veya işyerini dışarıdan etkileyebilecek yangın, patlama, tehlikeli kimyasal maddelerden kaynaklanan yayılım, zehirlenme, salgın hastalık, radyoaktif sızıntı, sabotaj ve doğal afet gibi ivedilikle müdahale gerektiren olayları, doğal afet gibi acil müdahale, mücadele, ilkyardım veya tahliye gerektiren olayları,
- Toplanma Yeri:** Acil durumların olumsuz sonuçlarından çalışanların etkilenmeyeceği mesafede veya korunakta belirlenmiş güvenli yeri,
- Kroki:** Acil kaçış yönleri, yangın söndürücü ekipman dağılımı ve ilkyardım araç- gereçleri, elektrik panolarının şartelleri ve acil durum kodlarının yer aldığı planları,
- Çalışan:** İşyerinde, herhangi bir iş sözleşmesine dayanarak sigortalı çalışan gerçek kişiyi,
- Çalışan Temsilcisi:** İşyeri dâhilinde, çalışanlar arasından oylama ile seçilmiş, mevzuat dâhilinde İş Sağlığı ve Güvenliği konularında çalışmalara katılacak olan çalışanları,
- Bina İdari Sorumluları Yöneticisi:** Yerleşke binalarında bina sorumlularının (Acil Durum Koordinasyon Sorumlusu) koordinasyonundan sorumlu kişiyi,
- Bina İdari Sorumluları (Acil Durum Koordinasyon Sorumlusu):** 6331 Sayılı İSG kanunu çerçevesinde Beykoz Üniversitesi yerleşkelerinde ayrı ayrı belirlenmiş olan, acil durumlarda görev

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN	Doküman No	GS.ISG.UE.01
Genel Sekreterlik	Rektör	İlk Yayın	02.11.2023
		Revizyon	-
		Revizyon No	-

ACIL DURUM EYLEM PLANI UYGULAMA ESASLARI

- alacak destek elemanlarını yönetmek üzere gerekli eğitimleri almış ve Acil Durum Ekip Görev Atama Yazısı ile görevlendirilmiş Bina İdari Sorumlularını (**Ek-10.2**),
14. **Acil Durum Yönetimi:** Acil durum ortaya çıktığında, personel, malzeme-donanım ile Acil durum plan ve uygulamalarının yönetimini,
 15. **Söndürme Ekibi:** İşyerinde çıkabilecek yangınlara derhal müdahale ederek mümkünse yangını kontrol altına almak, yangının genişlemesine mâni olmak ve söndürme faaliyetlerini yürütmeyi,
 16. **Kurtarma Ekibi:** İşyerlerinde acil durum sonrası; çalışanların, ziyaretçilerin ve diğer kişilerin arama ve kurtarma işlerini gerçekleştirmeyi,
 17. **Koruma Ekibi:** Acil durum nedeniyle ortaya çıkması muhtemel panik ve kargaşayı önlemek, acil durum ekipleri arasındaki koordinasyon işlerini gerçekleştirmek, sayım işlerini yürütmek, gerektiğinde ilgili ulusal ve yerel kurumların müdahale ekiplerine bilgi vermeyi,
 18. **İlk Yardım Ekibi:** Acil durumdan olumsuz etkilenen kişilerin ilk yardım müdahalelerini gerçekleştirmeyi,
 19. **Öğrenci:** Beykoz Üniversitesine kayıtlı öğrencileri,
 20. **İdari Destek Hizmetleri Direktörlüğü:** T.C. Beykoz Üniversitesi İdari Destek Hizmetleri Direktörlüğü'nü,
 21. **Yapı ve Teknik İşler Direktörlüğü:** T.C. Beykoz Üniversitesi Yapı ve Teknik İşler Direktörlüğü'nü,
 22. **İSG Kurulu:** Genel Sekreteri, yetkili İş Güvenliği Uzmanını, İşyeri Hekimini ve diğer kurul üyelerini,
 23. **Risk Değerlendirmesi:** İşyerinde var olan ya da dışarıdan gelebilecek tehlikelerin belirlenmesi, bu tehlikelerin riske dönüşmesine yol açan faktörler ile tehlikelerden kaynaklanan risklerin analiz edilerek derecelendirilmesi ve kontrol tedbirlerinin kararlaştırılması amacıyla yapılması gerekli çalışmaları,
 24. **Taşeron:** İşyeri dâhilinde, işveren tarafından yardımcı işler için geçici olarak hizmet alınacak gerçek veya tüzel kişiyi,
 25. **Yangın Söndürücü:** Yangın esnasında söndürme amaçlı kullanılmak üzere işyeri içerisinde çeşitli yerlere (bina içi-dışı) konuşlandırılmış, her türlü söndürme tüpünü, hortum sistemini, yangın dolabını,
 26. **Ziyaretçi:** Kampüs içerisinde çalışan veya öğrenciyi ziyaret amaçlı kişi veya kişileri, iş amaçlı görüşmeye gelmiş kişileri,
 27. **Gece Güvenlik Görevlisi:** Mesai saatleri dışında oluşabilecek acil durumlarda koordinasyonu ve haberleşmeyi sağlayan kişiyi,
 28. **Salgın:** Bir hastalığın ya da başka bir durumun birçok kimseye, hayvana ya da bitkiye birden bulaşmasını,
 29. **Epidemi:** Bir toplumda veya bir grup insanda bir hastalığın kontrolden çıkarak yaygınlaşması durumunu,
 30. **Pandemi:** Dünyada eşzamanlı olarak çok yaygın bir şekilde çok fazla sayıda insanı tehdit eden bulaşıcı hastalık durumunu,

tanımlar.

5. GENEL DURUM

Beykoz Üniversitesi; Kavacık yerleşkesinde 6 katlı, Hazırlık yerleşkesinde 5 katlı, Rektörlük yerleşkesinde 6 katlı, Lisans yerleşkesinde 11 katlı, Lisans laboratuvarlar ve atölyeler yerleşkesinde 8 katlı, 5 yerleşke

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN	Doküman No	GS.ISG.UE.01
Genel Sekreterlik	Rektör	İlk Yayın	02.11.2023
		Revizyon	-
		Revizyon No	-

binasında Beykoz/Kavacık semtinde konumlanmaktadır (**Ek-1**). Beykoz Üniversitesi Yerleşkeleri Yerleşim Planı Üsküdar, Ümraniye, Çekmeköy, Şile komşu ilçelerdir. Kuzeyinde İstanbul Boğazı bulunmaktadır.

Toplam nüfusu öğrencilerle beraber 6500 kişiye yakındır. Binaların çevresinde işyeri ve meskenler bulunmaktadır.

5.1. Sağlık ve Sosyal Yardım Tesisleri

- Üniversitemizde kısmi zamanlı İşyeri hekimi ile hemşire kadrosundan oluşan revirler bulunmaktadır.

5.2. Binalarda Yiyecek, Barınma Olanakları

- Üniversitemiz Önlisans yerleşkesinde Gastronomi ve Mutfak Sanatları bölümü ile Aşçılık programı öğrencilerinin uygulama dersleri ile Kavacık yerleşkesinde personel/ öğrenci yemek üretimi için haftalık gıda stoğu bulunmaktadır. Bu nedenle haftalık mutfak stoklarını tutmak için buzdolapları mevcuttur. Sıcak gıda üretimleri için elektrik ve doğalgazla çalışan ekipmanlar mevcuttur.
- Binalar eğitim-öğretim amaçlı kullanılmaktadır. Barınma bulunmamaktadır.

5.3. Personel ve Altyapı Bilgileri

- Kurtarma, enkaz kaldırma, tahliye için personel görevlendirmeleri gerçekleştirilmiştir.
- Mevcut Doğalgaz, Elektrik, Su, Kanalizasyon ana hatlarının plan çizelgeleri (**Ek-3**) Yapı ve Teknik İşleri Direktörlüğü bünyesinde.

5.4. Haberleşme Durumu

- Yerleşkeler içinde kullanılan telefon vb. yayın araçlarına ait bilgiler ve acil durumlarda iletişime geçilecek numaralar ekli listede yer almaktadır (**Ek-8**).

6. ACİL DURUM TOPLANMA NOKTALARI

Acil durumlarda toplanma noktaları AFAD'ın belirlediği Toplanma Yerleridir (**Ek-5**). Kriz Yönetiminin toplanacağı mahal acil durumun büyüklüğüne ve olduğu alana göre Kriz Yönetimi Rektörlük yerleşkesinde Paşabahçe Toplantı odası, diğer yerleşkelerde fakülte, yüksekokul sekreterlikleri odasıdır.

7. OLASI ACİL DURUM HALLERİ

- Yerleşkelerde açık alev kaynağının (sigara izmariti vb.) kontrolsüz atımı veya ısı merkezleri, jeneratör odaları, elektrik dağıtım panelleri gibi tehlikeli mahallerde, ihmal sonucunda yangın çıkması, parlama-patlama ve gaz kaçaqları olması
- Deprem olması,
- Doğalgaz kazaları,
- Rüzgâr, fırtınaya bağlı oluşan riskler (ağaç devrilmesi, çephe taşlarının düşmesi, çatılardan kaplayıcı malzemelerin uçması vb),
- İş kazası durumları, İş Kazalarının, Ramak Kala Olaylarının ve Olayların Süreç Yönetim Prosedürü (**Ek-11**),
- Gıda zehirlenmesi,
- Salgın hastalıklar,
- Yıldırım düşmesi sonucu yangın ve patlama oluşumu,
- Sabotaj kaynaklı patlama ve yangın olayları,
- Sel olması,
- Çevredeki hane ve işletmelerde oluşacak yangın, parlama-patlama olaylarından etkilenme,
- İntihar vakaları,

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN	Doküman No	GS.ISG.UE.01
Genel Sekreterlik	Rektör	İlk Yayın	02.11.2023
		Revizyon	-
		Revizyon No	-

8. ACİL DURUMLAR SONUCU KARŞILAŞILABİLİR DİĞER TEHLİKELER

- Büyük hasara sebep olan acil durumlarda, enkaz altındaki insanların kurtarılması gereği,
- Üniversitemizde risk taşıyan alanlarda (kombi, elektrik paneli merkezleri) deprem ve benzeri afetlerde yangınların çıkabileceği, yangın afetlerinde patlama ve gaz kaçaklarının olabileceği,
- Telefon veya internet tabanlı haberleşmesinin aksamaması,
- Elektrik ve içme suyu tesislerinin çalışmaz hale gelmesi, susuzluk ve aydınlatma problemlerinin yaşanması,
- Afetin gece veya sabaha karşı meydana gelebileceği, mevsim şartlarına göre düşük sıcaklık problemleri oluşması, özellikle kış aylarında donma olaylarının yaşanması,
- Gıda ve ilaç maddelerinin yetersiz kalması,
- İlk yardım ve kurtarma uygulamalarının yetersiz kalması,
- İşyerine yardıma gelen ve giden ekiplerin barınma, ısınma, yiyecek ve içecek ihtiyaçlarının karşılanamaması,
- Yerleşkeler içerisinde yağmacılık teşebbüslerinin olması,

9. ALINAN ÖNLEYİCİ VE SINIRLANDIRICI TEDBİRLER

Alınan önleyici ve sınırlandırıcı tedbirler genel olarak aşağıdaki gibidir.

- Ekiplerin (İlk yardım, Koruma, söndürme, kurtarma ekipleri) düzenli olarak kontrol edilmesi ve eğitimlerinin tamamlanması. Acil durumlara bu ekipler dışındaki çalışan, öğrenci, ziyaretçi vb. kişilerin müdahalesinin engellenmesi.
- Acil durumlarda iletişimin sürekli aktif olması (Telefon, İnternet vb)
- Kriz Yönetiminin, Bina İdari Sorumluları (Acil Durum Koordinasyon Sorumlusu), Acil Durum Ekiplerinin (İlk yardım, söndürme, kurtarma, koruma) eğitilmesi ve bilinçlendirilmesi,
- Tehlikeli olduğu bilinen (kombi odaları, elektrik panoları vb.) bölümlere giriş çıkışların sınırlandırılarak yetkisiz kişilerin girişlerinin engellenmesi,
- Sabotaj gibi dış eylemlerden kaynaklanabilecek olan acil durumlar için yerleşke giriş çıkışlarında güvenliğin sağlanması ve izinsiz kişilerin girişlerinin engellenmesi,
- Güvenlik görevlilerinin özellikle gece saatlerinde bina içi turları ile olası acil durumlara karşı erken tespit ve müdahale şanslarının artırılması,
- İç iletişimin tüm kat ve alanlarda sağlanabilmesi,
- Erken uyarı sistemleri ve bunlara bağlı müdahale sistemleri ile erken müdahale olasılığını arttırmak ve acil durumlar esnasında kayıpların en aza indirilmesi,
- Riskli ekipmanların periyodik bakımlarının düzenli yapılması,
- İş ekipmanlarının ilgili yönetmelik gereği periyodik bakımlarının yapılması,
- İşyerinde her an acil durum olacaktıymış gibi hazırlıklı olmak ve gerekli iyileştirmelerin yapılarak acil durum ile ilgili gerekliliklerin yerine getirildiğinden emin olmak,
- Kalite Yönetimi kapsamında tüm alanların rutin denetiminin yapılması,
- Rektörlük koordinasyonunda salgın hastalıklarla ilgili salgını yönetmek amacıyla kurulların oluşturulması.

9.1. Yangın

- Yangın merdivenlerini, kaçış yollarını ve çıkış kapılarını her türlü engelden koruyarak sürekli açık tutulması,
- Mesai başı ve sonunda ofislerdeki tüm elektrikli cihaz ve bağlantılarını çalışanlar tarafından gözden geçirilmesi amacıyla eğitimlerde vurgulanması,

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN	Doküman No	GS.ISG.UE.01
Genel Sekreterlik	Rektör	İlk Yayın	02.11.2023
		Revizyon	-
		Revizyon No	-

- Gereksiz elektrik kullanılmaması, çıkışta elektrik anahtarlarının kapatılması, elektrikli cihaz fişlerinin prizlerden çekilmesi,
- Yasak yerlerde sigara içilmemesi,
- Gaz kaçağı ve her türlü ağır koku alan ortamlarda, kıvılcım dâhil, ateş ve alev çıkarmaktan kaçınıp, ortamın havalandırılması,
- Doğalgaz hatları ve elektrikli cihazların kullanıldığı riskli alanlarda kontrollü davranıp, her türlü talimatlara uyulması,
- Teknik birimlerce yapılacak kıvılcım ve alevli çalışma öncesinde, ortamın temizliği ve güvenliğini sağlanması,
- Ofislerde ısıtıcıların açık bırakılmaması,
- Yangın tüplerinin düzenli kontrollerinin İdari ve Destek Hizmetleri Direktörlüğü tarafından yapılmaya devam edilmesi (aylık, yıllık), zamanı gelen tüpün doluma gönderilmesi,
- Binalar içinde bulunan yangın dolaplarının İdari ve Destek Hizmetleri Direktörlüğü tarafından düzenli kontrollerinin yapılması, çıkan uygunsuzluklar derhal giderilmesi için çalışma başlatılması,
- Yangın algılama ve ihbar sistemlerinin İdari ve Destek Hizmetleri Direktörlüğü tarafından düzenli kontrol ve bakımlarının yapılmaya devam edilmesi,
- Yangın pompası kontrollerinin İdari ve Destek Hizmetleri Direktörlüğü tarafından yapılmaya devam edilmesi,
- Acil durum ekip eğitimlerinin yapılmaya devam edilmesi.

9.2. Deprem

- Dolap üzerine eşya ve büro malzemeleri konulmamalıdır. Bunun için düzenli kontrollerinin Bina İdari Sorumluları (Acil Durum Koordinasyon Sorumlusu) tarafından yapılmaya devam edilmesi,
- Dolaplar ve devrilebilecek benzeri eşyaların birbirine ve duvara sabitleme uygulaması devam edilmelidir. Oda değişimleri sonrasında gerekli dolap sabitlemelerinin ivedilikle yapılması,
- Tavan ve duvara asılan avize, klima vb. cihazların buldukları yere ağırlıklarını taşıyacak şekilde asılması,
- Oluşabilecek gaz kaçaklarının önüne geçebilmek için Shut off valflerin düzenli kontrolleri bakım onarım tarafından yapılmaya devam edilmesi,
- Acil çıkış kapıları sürekli açık tutulmaya devam edilmelidir. Geçicici dahi olsa önlerine malzeme konulmamalıdır. Uygulamalar Bina İdari Sorumluları (Acil Durum Koordinasyon Sorumlusu) tarafından kontrol edilmeye devam edilmesi,
- Tatbikatlar ve eğitimlerin yapılmaya devam edilmesi,
- Konuyla ilgili aralıklarla bilgilendirici, hatırlatıcı duyuru mailleri yapılmaya devam edilmesi.

9.3. Doğalgaz kazaları

- Yerleşkelerde yapılacak her türlü kazı işleri için doğal gaz hattının geçtiği noktalar kontrol edilmelidir. Yapılacak çalışmadan önce Yapı ve Teknik İşler Direktörlüğünden gerekli onaylar alınmaya devam edilmesi,
- Kombi cihazlarının bulunduğu mahallerdeki gaz kesicilerin ve gaz dedektörlerinin kontrol ve bakımlarının İdari ve Destek Hizmetleri Direktörlüğü tarafından yapılmaya/yaptırılmaya devam edilmesi,
- Gaz tesisatına kesinlikle teknik personel haricinde müdahale edilmemesi,
- Alınacak herhangi bir gaz kokusunda kıvılcım çıkaracak hareketlerden kaçınılması ve derhal Bina İdari Sorumlularına (Acil Durum Koordinasyon Sorumlusu) haber verilmesi.

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN	Doküman No	GS.ISG.UE.01
Genel Sekreterlik	Rektör	İlk Yayın	02.11.2023
		Revizyon	-
		Revizyon No	-

9.4. Rüzgâr ve fırtınalar

- AKOM (Afet Koordinasyon Merkezi Müdürlüğü) ve AFAD'dan gelen bilgiler doğrultusunda Bina İdari Sorumluları (Acil Durum Koordinasyon Sorumlusu) ve çalışanlar tarafından gerekli tebdilerin alınması,
- Çatılarda kontrolsüz uçacak herhangi birşey bırakılmaması,
- Binalardan cephe malzemelerinin düşebileceği için bina diplerinde durulmaması. Bina cephe malzemelerinin düzenli aralıklarla Yapı ve Teknik İşler Direktörlüğü tarafından kontrol edilmesi,
- İdari Destek Hizmetleri Direktörlüğünce gerekli mevsimsel budama ve çürüyen ağaçların kontrolünün yapılmaya devam edilmesi,
- Fırtınalı günlerde dışarıda yapılacak çalışmaların kontrollü yapılması,
- Rüzgâr hızının 50 m/s'den yüksek olduğu durumlarda vinç ile çalışma yapılmaması,

9.5. İş kazası durumları

- Tüm iş kazalarına İş Kazalarının, Ramak Kala Olaylarının ve Olayların Süreç Yönetim Prosedürüne göre hareket edilmesi (**Ek-11**),
- Yerleşkelerde oluşan ramak kala olaylar ile ilgili gerekli aksiyonların alınması,
- Risk analizinde tespit edilen durumlar ile ilgili gerekli çalışmaların yapılması,
- İlk yardım ekiplerinin eğitimlerine devam edilmesi,

9.6. Gıda zehirlenmesi

- Yemek üretim mahalline görevli personel dışında girilmemesi için uyarıcı levhalar bulunması ve içeriye ilgisiz kişilerin girmesinin engellenmesi,
- Besinlerin temiz koşullarda ve saklanma koşullarına uygun ortamlarda depolanması,
- Ortak kullanım alanlarındaki su sebillerinin düzenli hijyen kontrollerinin yapılması,
- Kullanma sularının kontrollerinin düzenli olarak yapılması,
- Depo temizliği ve bakımının düzenli olarak yapılması,
- Yemekhanelerde bulunan bozdolaplarının sıcaklık kontrollerinin düzenli yapılması ve bağlı oldukları standartlar dâhilinde sıcaklık değerlerinin takip edilmesi. Sapmalar izin verilen değerler dışında ise Sağlık, Kültür ve Spor Direktörlüğünün gerekli kontrol ve önlemlerini alması,
- Genel kantin ve yemekhanelerde FIFO (İlk Giren İlk Çıkar) Yöntemine göre gerekli kontrollerin düzenli yapılması. Son tüketim tarihi gelen ürünlerin uygun şekilde imhalarının yapılması,
- Gün içinde öğünlerde verilen yemekler ile ilgili bağlı oldukları standartlara göre gerekli saatlerde gıdaların saklanmaya devam edilmesi,
- Personellere düzenli hijyen eğitimleri verilmesi,
- Etkin şekilde kemirgen ve haşere kontrolü yapılması,
- Kontaminasyonu engellemek amacıyla çiğ ve pişmiş ürünlerin ayrı depolarda saklanması.

9.7. Salgın Hastalıklar

- Salgın hastalıklar (Epidemi, Pandemi) ile ilgili alınacak önlem ve aksiyonlar Dünya Sağlık Örgütü, Sağlık Bakanlığı ve YÖK'ten gelen bilgiler ve yönlendirmeler ışığında kendi içinde değerlendirilip Acil Durum Eylem Planına ek olarak hazırlanacaktır.
- Konuyla ilgili Rektörlük koordinasyonunda çalışma grubu kurulup salgının gidişatına göre önlemlerin belirlenmesi.

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN	Doküman No	GS.ISG.UE.01
Genel Sekreterlik	Rektör	İlk Yayın	02.11.2023
		Revizyon	-
		Revizyon No	-

9.8. Yıldırım düşmesi

- Fırtınalı yağmurlu günlerde (yıldırım düşme ihtimali olduğu günlerde) bayrak direkleri ile ilgili çalışma yapılmaması,
- İç tesisat ve topraklama kontrolleri sonucu varsa belirlenen iyileştirmelerin yapılması.

9.9. Sabotaj

- Güvenlik firması tarafından oluşturulan prosedürler gereği uygulamalar devam edilmelidir.

9.10. Sel ve Su Basması

- AKOM (Afet Koordinasyon Merkezi Müdürlüğü) ve AFAD'dan gelen bilgiler doğrultusunda fazla yağışlı günlerde gerekli kontroller ve hazırlıklar yapılması,
- Bodrum katlarda sel, su baskını olmaması için gerekli izolasyon çalışmaları, önlem ve kontrollerin yapılması,
- Teknik ekiplerce su kaçağı tesisat arızası ve benzeri durumlara hızlıca müdahale edilmesi,
- Yerleşkeler genelinde bulunan su giderleri, kanalları sürekli açık tutulması.

9.11. Çevre hane ve işletmelerde oluşacak yangın, parlama-patlama olaylarından etkilenme.

- Çevre mahallerde oluşacak herhangi bir acil durum durumunda gerekli aksiyon hızlıca alınması için iç iletişimin sağlanması.

10. TEŞERON, ZİYARETÇİLER ve GEÇİCİ İŞ İLİŞKİSİ KURULAN İŞVERENLER

Geçici iş ilişkisi kurulan işverenin çalışanları, ziyaretçiler ve işyerinde toplantı, seminer, konferans ve eğitim gibi toplu halde gerçekleştirilen faaliyetler için bulunan katılımcılar ve diğer kişilerin acil durumlar, tahliye planı, kaçış yolları, toplanma yerleri ve acil durum ekipleri hakkında bilgilendirilmesi için aşağıdaki yollar izlenir. Ne amaçla olursa olsun dışardan Beykoz Üniversitesi yerleşkenlerine gelen herkesin acil durum ekiplerince güvenli alana çıkarılması ve toplanma noktalarında bekletilmesi sağlanmalıdır.

Yüklenici veya Alt Yüklenici çalışanlarının iş kazası geçirmesi durumlarında, Beykoz Üniversitesi "İş Kazalarının, Ramak Kala Olaylarının ve Olayların Süreç Yönetim Prosedürü" (**Ek-11**) takip edilecektir. Prosedür hakkında bilgi sahibi olmayan firma yetkilisi, Bina İdari Sorumlularından (Acil Durum Koordinasyon Sorumlusu) bilgi alacaktır. Acil durumlarda Geçici veya Belirli Süreli İşlerde çalışanlar da Beykoz Üniversitesi'nin Acil Durum Eylem Planına uymak zorundadır. Bu kapsamda Acil durumlarda Bina İdari Sorumlularının (Acil Durum Koordinasyon Sorumlusu) direktiflerine göre hareket ederler.

Ziyaretçiler girişlerde verilen yaka kartlarında acil durumlar ile ilgili temel bilgilendirme yapılmaktadır. Bunun haricinde kalabalık toplantı ve seminerlerin yapıldığı üniversite mekânlarında etkinlik başlamadan hemen önce acil durum halleri, tahliye merdivenlerinin yerleri, acil çıkış yönlendirmeleri ve toplanma noktaları ile ilgili kısa açıklama/anons yapılır.

11. ACİL DURUM MÜDAHALE YÖNTEMLERİ**11.1. Yangın****11.1.1. Mesai Saatleri İçinde Yangın Olması**

- Yangın görülür görülmez en yakın yangına müdahale ekipmanı ile yangına müdahale etmeye çalışılır. Çevrede yangın ihbar butonu var ise butona basılır yok ise yüksek sesle YANGIN VAR diye bağırılarak çevredekiler uyarılır.

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN	Doküman No	GS.ISG.UE.01
Genel Sekreterlik	Rektör	İlk Yayın	02.11.2023
		Revizyon	-
		Revizyon No	-

ACİL DURUM EYLEM PLANI UYGULAMA ESASLARI

- İlgili Bina İdari Sorumluları (Acil Durum Koordinasyon Sorumlusu) veya en yakın güvenlik görevlisine haber verilir. Bu kişiler İdari Destek Hizmetleri Direktörünü ve/veya gerekli ise 112 Acil Çağrı Merkezi hattını arar.
- Mesai Saatleri İçinde Acil Durum İrtibat Şemasında (**Ek-8**) belirtilmiş olan kişi veya birimlere haber verir.
- İlgili Bina İdari Sorumluları (Acil Durum Koordinasyon Sorumlusu), Yangınla Mücadele Ekiplerinin yangın bölgesine intikalini sağlar ve 112 Acil Çağrı Merkezi hattını arayarak çağrıyı teyit eder. Yangının niteliği hakkında bilgi vermeye çalışır. (Ne/Neresi yanıyor, Kaçınıcı kat, mahsur kalan var mı, büyüme ihtimali vb. bilgileri itfaiyeye iletir.)
- Müdahale edilebilir sınırlardaki yangın için o binada görevli Yangınla Mücadele Ekibi tarafından uygun müdahaleye (yangının türüne göre) başlanır. Müdahale sonucu söndürme sağlanır ise 112 Acil Çağrı Merkezi hattı aranarak çağrı iptal edilir. Müdahale sınırını aşmış yangın durumunda tekrar ilgili mahal amirine anons ile bölgesel ve/veya bina tahliyesi başlaması sağlanır.
- Yangın söndürme çalışması esnasında Koruma Ekibi çevre güvenliğini sağlar. Olay yerine girişleri kısıtlar. Bina İdari Sorumluları (Acil Durum Koordinasyon Sorumlusu), İdari ve Destek Hizmetleri Direktöründen gelen talimatlar doğrultusunda hareket eder.
- Yangın bilgisi alınır alınmaz diğer ekipler de (Arama Kurtarma ve Tahliye ve İlk Yardım) bilgilendirilir ve ekiplerin hazır olması sağlanır. Yangın söndürüldükten sonra Arama Kurtarma ve Tahliye ve İlk Yardım Ekipleri bölgeye intikal eder ve gerekli müdahalelere başlanır.
- Binadan tahliye edilen kişiler Tahliye Ekipleri tarafından Acil Durum Toplanma Noktalarına yönlendirilir. Toplanma noktalarında gerekirse sayım yapılarak içerde kalan olup olmadığı tespit edilir. İçeride kalanın tespit edilmesi durumunda Kurtarma Ekipleri o bölgeye yönlendirirler.
- Profesyonel ekipler gelinceye ve/veya durum kontrol altına alınana kadar müdahaleye devam edilir.
- Profesyonel ekipler bölgeye intikal edince güvenli bölgeye geçilip yetkililerden talimatlar beklenir.

11.1.2. Mesai Saatleri Dışında Yangın

- Yangın görülür görülmez en yakın yangına müdahale ekipmanı ile yangına müdahale etmeye çalışılır. Çevrede yangın ihbar butonu var ise butona basılır yok ise yüksek sesle YANGIN VAR diye bağırlarak çevredekiler uyarılır.
- Yangını ilk gören kişiler gerekli bilgiye sahip ise uygun bir söndürücü kullanarak yangına müdahale eder ve vakit kaybetmeden Gece Güvenlik Görevlisine haber verir. Gerekli ise 112 Acil Çağrı Merkezi hattı arar.
- Gece Güvenlik Görevlisi, Mesai Saatleri Dışında Acil Durum İrtibat Şemasında (**Ek-8**) belirtilmiş olan kişi veya birimlere haber verir.

11.2. Deprem

- Deprem süresince çalışanlar ve öğrenciler buldukları mahalde güvenli bir noktada deprem boyunca olabildiğince hedef küçülterek, ezilmeyecek eşyaların yanında yan yatar “cenin” pozisyonuna geçip depremin sonlanmasını bekleyeceklerdir.
- Depremin sonlanması ile genel tahliye başlar.
- Binadan tahliye edilen kişiler Tahliye Ekipleri tarafından Acil Durum Toplanma Noktalarına yönlendirilir. Toplanma noktalarında sayım yapılarak içerde kalan olup olmadığı tespit edilir.
- İçeride mahsur kalan kişiler var ise Bina İdari Sorumluları (Acil Durum Koordinasyon Sorumlusu) tarafından planlama yapılarak Kurtarma Ekipleri ilgili bölgelere yönlendirilir.
- Binalarda tahliyenin tamamlanması ile yerel idareden gelecek haberler doğrultusunda hareket edilir. Haber alınmaması veya yerel idareden bilgi verilmemesi durumunda Kriz Yönetimi kararı beklenir.

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN	Doküman No	GS.ISG.UE.01
Genel Sekreterlik	Rektör	İlk Yayın	02.11.2023
		Revizyon	-
		Revizyon No	-

11.3. Sel/Su Baskını**11.3.1. Sel/Su Baskını (Mesai Saatleri İçerisinde)**

- Yapılacak sel anonsu /duyurusu ile birlikte tüm bina/kat veya alan giriş-çıkışları binalarda Bina İdari Sorumluları (Acil Durum Koordinasyon Sorumlusu) talimatı ile ve açık alanlarda ise Koruma Ekibi tarafından kapatılır.
- Binalarda zemin ve bodrum katlarda oluşabilecek elektrik tehlikelerine karşı bu katlarda elektrik enerjisi, Bina İdari Sorumluları (Acil Durum Koordinasyon Sorumlusu) bilgisi ile ilgili ekip tarafından kesilir. Mesai Saatleri İçinde Acil Durum İrtibat Şemasında (**Ek-8**) belirtilmiş olan kişi veya birimlere haber verir.
- Söndürme, Kurtarma, İlk Yardım, Koruma Ekipleri, Bina İdari Sorumluları (Acil Durum Koordinasyon Sorumlusu) koordinasyonunda buldukları binalarda zemin ve bodrum katları kontrol ederek, çalışanların ve öğrencilerin üst katlara çıkışını sağlar. Mahsur kalan kişilerin çıkartılması için Kurtarma Ekibi ile iletişim sağlanır. Koruma Ekibi tehlikeli bölgelere girişleri engellemek için gerekli önlemleri alır.
- Sel tehlikesi geçtiğine dair anons gelene kadar, tüm binalardan çıkış engellenir.
- Açık alanlarda olası mahsur kalma durumları için Bina İdari Sorumluları (Acil Durum Koordinasyon Sorumlusu) kontrolünde tespit yapılır ve müdahale sağlanır.
- Mesai Saatleri İçinde Acil Durum İrtibat Şemasında (**Ek-8**) belirtilmiş olan kişi veya birimlere haber verir.

11.3.2. Sel/Su Baskını (Mesai Saatleri Dışında Olması)

- Sel/Su baskını görülür görülmez Gece Güvenlik Görevlisine haber verilir.
- Tehlikeli bölgelere giriş çıkışlar Koruma Ekibi tarafından engellenir.
- Gece Güvenlik Görevlisi Mesai Saatleri İçinde Acil Durum İrtibat Şemasında (**Ek-8**) belirtilmiş olan kişi veya birimlere haber verir, gelen talimatlar doğrultusunda müdahale edilir.

11.4. Komşu Mahallerde Oluşan ve İşyerini Tehdit Eden Kaza ve Yangınlar**11.4.1. Komşu Mahallerde Oluşan ve İşyerini Tehdit Eden Kaza ve Yangınlar (Mesai Saatleri İçinde)**

- Komşu mahal yangını veya tehlikenin (gaz kaçağı, yıkılma vb.) tespiti halinde Bina Güvenlik Görevlisine haber verilir ve/veya 112 Acil Çağrı Merkezi hattını aranır.
- Tehlikenin bina cephesine ilerlediğinin tespiti durumunda Bina İdari Sorumlularına (Acil Durum Koordinasyon Sorumlusu) bilgi verilir ve gelen talimat doğrultusunda etkilenebilecek binalarda ve alanlarda tahliye başlatılır ve “Acil Durum Toplanma Yerlerinde” toplanılır.
- Tehlikenin yaklaştığı bölgeye yakın bulunan “Acil Durum Toplanma Yerleri” iptal edilir. Bu noktalarda toplanması gereken çalışan ve öğrenciler, uzak noktalara yönlendirilir. Yönlendirme Tahliye Ekiplerince sağlanır.
- Tehlikenin kontrol altına alınamadığı durumlarda Kriz Yönetimi kararı ile bina/binaların tahliyesi sağlanır.

11.4.2. Komşu Mahallerde Oluşan ve İşyerini Tehdit Eden Kaza ve Yangınlar (Mesai Saatleri Dışında Olması Durumunda)

- Tehlikenin tespiti halinde (gaz kaçağı, yıkılma vb.) Gece Güvenlik Görevlisi 112 Acil Çağrı Merkezi hattını arar.

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN	Doküman No	GS.ISG.UE.01
Genel Sekreterlik	Rektör	İlk Yayın	02.11.2023
		Revizyon	-
		Revizyon No	-

- Gece Güvenlik Görevlisi Mesai Saatleri Dışında Acil Durum İrtibat Şemasında (**Ek-8**) belirtilmiş olan kişi veya birimlere haber verir, gelen talimatlar doğrultusunda müdahale edilir.

11.5. Sabotaj

11.5.1. Sabotaj Bomba İhbarı

- İhbar alınır alınmaz Bina Güvenlik Görevlisini ihbar hakkında bilgilendirilir.
- Güvenlik Görevlisi Mesai Saatleri İçinde Acil Durum İrtibat Şemasında (**Ek-8**) belirtilmiş olan kişi veya birimlere haber verir, gelen talimatlar doğrultusunda müdahale edilir.
- Kriz Yönetiminden gelen talimat doğrultusunda etkilenebilecek binalarda ve alanlarda Bina İdari Sorumluları (Acil Durum Koordinasyon Sorumlusu) tarafından tahliye başlatılır ve Yerleşke Acil Durum Toplanma Yerlerinde (**Ek-5**) toplanılır.
- Bomba ihbarının yapıldığı alan Koruma Ekibi tarafından kimsenin yaklaşmaması için güvenlik altına alınır.
- Kriz Yönetimi tarafından itfaiye amirliğine ve kolluk kuvvetlerine ihbar yapılarak bomba arama ekibi talep edilir.
- Arama işlemi bitirildikten sonra bomba arama ekibinin izniyle tahliye sonlandırılır.

11.5.2. Şüpheli Paket-Cisim Tespiti

- İhbar veya bilgi alınır alınmaz Bina Güvenlik Görevlisi konu hakkında bilgilendirilir.
- Güvenlik Görevlisi Mesai Saatleri İçinde Acil Durum İrtibat Şemasında (**Ek-8**) belirtilmiş olan kişi veya birimlere haber verir, gelen talimatlar doğrultusunda hareket edilir.
- Kriz Yönetimi kararı ile ilgili bina veya alanda kısmi tahliye başlatılır.
- Duruma göre kolluk kuvvetlerinden bomba arama ekipleri talep edilir.
- Şüpheli paketin bulunduğu alan Koruma Ekibi tarafından güvenlik altına alınır. İlgili bina veya alana giriş çıkışlar engellenerek paketin bulunduğu bölge tecrit edilir.
- Yakın binalardan olay bölgesine intikal Koruma Ekibi kontrolünde engellenir.
 - Şüpheli paketin patlayıcı madde olduğu tespiti durumunda, patlayıcının etkisi konusunda kolluk kuvvetlerinden verilen bilgi ile Kriz Yönetimi Başkanı talimatı doğrultusunda bölgesel veya tamamen yerleşkelerin tahliyesi sağlanır.
 - Şüpheli paketin tehlikesiz olduğunun tespiti halinde Kriz Yönetimi Başkanı talimatı ile bölge tecridi kaldırılır. Bölge, çalışan ve öğrenci kullanımına açılır.
- Beklenmeyen bir patlama ile karşılaşılması halinde:
 - Acil durumun meydana geldiği bölgede yaralı ve hasar tespiti yapılır.
 - Yaralanma olmuş ise yaralı/yaralıları hastaneye sevk edilir. Sevkler için 112 ambulans hizmeti Bina İdari Sorumluları (Acil Durum Koordinasyon Sorumlusu) tarafından aranır. İlk yardım ve sağlık müdahaleleri planı takip edilir.
 - Patlama sonucu oluşan yangın için Yangın Talimatı'na göre hareket edilir.

11.6. Yıldırım Düşmesi

- Yıldırım düşmesi bilgisi alınır alınmaz Bina Güvenlik Görevlisi bilgilendirilir.
- Güvenlik Görevlisi Mesai Saatleri İçinde Acil Durum İrtibat Şemasında (**Ek-8**) belirtilmiş olan kişi veya birimlere haber verir. Olayın Mesai Saatleri dışında olması durumunda Acil Durum İrtibat Şemasında (**Ek-8**) belirtilmiş olan kişi veya birimlere haber verir. Gelen talimatlar doğrultusunda hareket edilir.
- Yağmurlu ve fırtınalı günlerde bayrak direklerinde kontrolsüz herhangi bir çalışma yapılmamalıdır.

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN	Doküman No	GS.ISG.UE.01
Genel Sekreterlik	Rektör	İlk Yayın	02.11.2023
		Revizyon	-
		Revizyon No	-

- Yaralanma meydana gelmiş ise yaralı derhal en yakın hastaneye götürülür.
- Yıldırım düşmesi sonucunda yangın meydana gelmiş ise Yangın Talimatı Hareket Planı uygulanır.
- Santral ve telefon şebekesinde hasar veya arıza meydana gelmiş ise sistem onarılıncaya kadar haberleşme mevcut mobil telefonlar üzerinden veya bire bir görüşme şeklinde yapılır.
- Yıldırım düşmesini takiben durum kontrol altına alındıktan sonra Yapı ve Teknik İşleri Müdürlüğü ve İdari ve Destek Hizmetleri Direktörlüğü tarafında kontroller yapılır. Uygunsuzluk tespiti ile gerekli onarım işlerinin yapılması ve/veya yaptırılması sağlanır.

11.7. Gıda Zehirlenmesi

- Gıda zehirlenmesi şüphesinin, Revir ve İşyeri Hekimlerince doğrulanması sağlanır.
- Laboratuvar tespitleri sonrasında Mesai Saatleri İçinde Acil Durum İrtibat Şemasında (**Ek-8**) belirtilmiş olan kişi veya birimlere haber verilir. Olayın Mesai Saatleri dışında olması durumunda Acil Durum İrtibat Şemasında (**Ek-8**) belirtilmiş olan kişi veya birimlere haber verilir. Gerekli görülmesi halinde, işyerinin tamamında gıda üretim faaliyetleri durdurulur. (Tüm yemekhane ve benzeri alanlarda hazır gıda ürünleri dışında servis durdurulur.)
- Tespit edilen gıda maddesinden zehirlenen kişilerin tedavi ve takip işlemleri için İlkyardım Ekibi Revir bölgesinde toplanır.
- Hastane sevk işlemlerinin yapılması için yeterli miktarda araç tahsis edilir ve sevkler esnasında araçta görevlendirilecek çalışan, İlkyardım ekip üyelerinden belirlenir.
- Gıda zehirlenmesi etkileri takip edilir, kampüs dâhilinde etkiler sona erene kadar takip ve sevkler devam edilir.
- Gıda zehirlenmesine sebep olan maddelerin bertaraf edilmesi sağlanır ve Beykoz Üniversitesi İşyeri Hekimine yazılı olarak bildirilir. Ancak İşyeri Hekimi onayı ile gıda üretim faaliyetlerine devam edilebilir.

11.8. Doğalgaz Kazaları

- Doğalgaz boru, vana ve hertürlü bileşenleri ile ilgili çalışma, bağlama ve bağlantılarını sökme işlemleri Yapı ve Teknik İşler Direktörlüğü bilgi ve onayı olmadan yapılamaz ve yaptırılamaz.
- Olay görülür görülmez Bina İdari Sorumluları (Acil Durum Koordinasyon Sorumlusu) ve Bina Güvenlik Görevlisine haber verilir.
- Güvenlik Görevlisi Mesai Saatleri İçinde Acil Durum İrtibat Şemasında (**Ek-8**) belirtilmiş olan kişi veya birimlere haber verir, gelen talimatlar doğrultusunda hareket edilir.
- Güvenlik Görevlisi Mesai Saatleri Dışında Acil Durum İrtibat Şemasında (**Ek-8**) belirtilmiş olan kişi veya birimlere haber verir, gelen talimatlar doğrultusunda hareket edilir.
- İlk olarak gaz mümkün ise en yakın vanadan kesilir, ortam havalandırılır. Gerekliyse 112 Acil Çağrı Merkez veya doğalgaz acil 187 hattı aranır. Doğalgazın hızlı, hareketli, renksiz, kokusuz ve havadan hafif olduğu unutulmamalıdır. (Havadan hafif olan gaz tavanda birikecektir)
- Bina İdari Sorumlularına (Acil Durum Koordinasyon Sorumlusu) bilgi verilir.
- Herhangi bir yangın ve patlama olmaması için çevre güvenliği alınır. O bölgenin tahliyesi Bina İdari Sorumluları (Acil Durum Koordinasyon Sorumlusu) tarafından karar verilerek tahliye başlatılır.
- Elektrikli aletleri çalıştırılmaz, ancak çalışır durumda olanlar kapatılmaz. Kıvılcım çıkarabilecek hertürlü ekipman, alet ve elektrik sistemlerini mevcut durumunda bırakılır.
- Sert hareketlerden, statik elektrik yaratmaktan kaçınılmalıdır.
- Masaları, çekmeceleri çekmeyiniz. Kısaca ark/kıvılcım yapabilecek, metalin metale sürtüneceği her hareketten kaçınılmalıdır.

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN	Doküman No	GS.ISG.UE.01
Genel Sekreterlik	Rektör	İlk Yayın	02.11.2023
		Revizyon	-
		Revizyon No	-

- Kaçak giderilip ortamda gaz bulunmadığından emin olunduktan sonra çalışanlar ortama alınmalıdır. Bunun için gerekliyse ölçüm yapıp emin olunmalıdır.

11.9. İlk Yardım ve Diğer Sağlık Müdahaleleri

11.9.1. İş Kazası, Yaralanma, Hastalanma Durumları

Yerleşkelerde yaşanacak bireysel kaza ve hastalanmalarda Sağlık, Kültür ve Spor Direktörlüğü bünyesinde yer alan hemşire bilgilendirilir ve Bina acil durum sorumlusu tarafından 112 Acil Servis aranarak müdahale sağlanır. İş kazaları için ilgili prosedür uygulanır (**Ek-11**).

11.9.2. İntihar Vakaları

İntihar vakası ile karşı karşıya kalındığı düşünüldüğü durumlarda aşağıdaki adımlar izlenecektir;

- Olay görülür görülmez Bina İdari Sorumluları (Acil Durum Koordinasyon Sorumlusu) ve Bina Güvenlik Görevlisine haber verilir.
- Güvenlik Görevlisi Mesai Saatleri İçinde Acil Durum İrtibat Şemasında (**Ek-8**) belirtilmiş olan kişi veya birimlere haber verir, gelen talimatlar doğrultusunda hareket edilir.
- Tıbbi müdahale için revir hekim ve/veya hemşiresine haber verilmesi sağlanır. Tıbbi müdahale sonrası gerekiyorsa sevkler sağlanır.
- Kriz Yönetimi İletişim Sorumlusu, Kriz Yönetimi Başkanına durumu bildirir. Onay alınması ve gerekmesi halinde, gerekli yerel müdahale birimlerinin (polis, ambulans, itfaiye vb.) olay yerine intikali sağlanır.
- Kriz Yönetimi yetkilisi tarafından ailesine veya öğrenci yakınına haber verilir.

12.SALGIN HASTALIKLAR (Epidemi ve Pandemi)

Salgın hastalıklar (Epidemi, Pandemi) ile ilgili alınacak önlem ve aksiyonlar Dünya Sağlık Örgütü, Sağlık Bakanlığı ve YÖK ten gelen bilgiler ve yönlendirmeler ışığında kendi içinde değerlendirilip Acil durum eylem planına ek olarak hazırlanacaktır.

13.TAHLİYE, ARAMA ve KURTARMA

Tahliye, arama ve kurtarma uygulamaları, Bina İdari Sorumluları (Acil Durum Koordinasyon Sorumlusu) tarafından yürütülür. Acil durumlarda kısmi veya bina tahliye kararı, Kriz Yönetimi Başkanına bilgi verilerek ilgili amir tarafından verilir. Diğer durumlarda bina tahliyesi uygulamaları için Kriz Yönetimi Başkanının talimatı beklenir.

13.1. Kısmi (Bölgesel) Tahliye

Bir binanın bir katının, katın belirli bir kısmının acil durum için boşaltılması emri ile o bölgede bulunan çalışan, öğrenci veya ziyaretçilerin tahliye edilmesini kapsar.

Kısmi tahliyede, siren ve benzeri uyarı sistemleri kullanılmaz. Kısmi tahliye esnasında, ilgili mahalde bulunanların, toplanma noktalarına yönlendirmesi yapılmaz.

- İlgili bölümün Bina İdari Sorumluları (Acil Durum Koordinasyon Sorumlusu) arama, kurtarma ve tahliye ekibini koordine eder.
- Bölümün tahliyesi ve kontrolü sağlanır.
- Tehlike geçene kadar Koruma Ekibi güvenli mesafede kalarak, ilgili bölüme giriş çıkışları engeller.
- Tehlikenin giderildiği onayı, müdahale eden ekiplerin amirleri tarafından verilmesi ile tahliye sonlandırılır.

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN	Doküman No	GS.ISG.UE.01
Genel Sekreterlik	Rektör	İlk Yayın	02.11.2023
		Revizyon	-
		Revizyon No	-

13.2. Bina Tahliye

Bir binanın/bölgenin acil durum için boşaltılması talimatı ile o bölgede/binada bulunan çalışan, öğrenci veya ziyaretçilerin tahliye edilmesini kapsar.

Bina tahliyesi, sadece ilgili bina içerisinde siren ve benzeri uyarı sistemleri kullanılarak sağlanır.

- İlgili Bina Acil Durumları Ekipleri Amiri, uyarı sistemini çalıştırarak tahliye başlatır.
- Binaya girişler, giriş güvenlik görevlileri ve Koruma Ekibi tarafından engellenir.
- Binanın her katında, görev yapan Arama, Kurtarma ve Tahliye Ekibi üyeleri, görev alanlarında tahliye uyarılarını yapar.
- Tahliyesi tamamlanan katın tahliye görevlisi, Bina İdari Sorumluları (Acil Durum Koordinasyon Sorumlusu) bilgi vermek üzere bina ana çıkışına yönelir. Kat tahliye görevlisi, katın tahliyesi hakkında Bina İdari Sorumluları (Acil Durum Koordinasyon Sorumlusu) bilgi verir ve görevli olduğu toplanma noktasına yönelir. Kat içerisinde, kat tahliye sorumlusu tarafından yardım edilebilecek yardıma ihtiyacı olan (Engelli, Hamile ve kendi başına tahliye olamayacak herkimse) kişi var ise, tahliyesine yardım edilir. Katta tahliyeyi kendi başına sağlayamayacak durumda kişi tespiti ile mahal bilgisi Bina İdari Sorumluları (Acil Durum Koordinasyon Sorumlusu) bildirilir.
- Binada zemin altındaki kotlarda görevli tahliye çalışanı, Bina İdari Sorumluları (Acil Durum Koordinasyon Sorumlusu) bilgi vermek üzere bina ana çıkışına (zemin kata) yönelir. Kat tahliye görevlisi, katın tahliyesi hakkında Bina İdari Sorumluları (Acil Durum Koordinasyon Sorumlusu) bilgi verir ve görevli olduğu toplanma noktasına yönelir. Kat içerisinde, kat tahliye sorumlusu tarafından yardım edilebilecek engelli kişi var ise, tahliyesine yardım edilir. Katta tahliyeyi kendi başına sağlayamayacak durumda kişi tespiti ile mahal bilgisi Bina İdari Sorumluları (Acil Durum Koordinasyon Sorumlusu) bildirilir.
- Tahliye ekibi üyeleri görevlendirildikleri toplanma noktalarında sayım ve yoklama işlemlerini sürdürür.
- Tahliye sırasında kapı güvenlik çalışanları, çıkış yapanları toplanma noktalarına yönlendirir.
- Bina İdari Sorumluları (Acil Durum Koordinasyon Sorumlusu), tahliye ekibinin verdiği bilgiler doğrultusunda binanın boşaltıldığından emin olduktan sonra binaya girişleri engellemek üzere, Koruma Ekibi güvenli mesafede kalarak kapıların takibini sağlar.
- Bina Acil Durum Ekipleri Amiri, acil duruma müdahale için belirlediği giriş-çıkış noktasına yönelir.
- Acil duruma müdahale eden ekiplerinin müdahalesinin sona ermesi ve Kriz Yönetiminin tahliye kararının kaldırılması ile tahliye amiri tüm kapıları açtırır ve toplanma noktalarında tahliyenin bittiği duyurulur.

13.3. Genel (Tüm Binaların) Tahliye

Genel tahliye talimatınının Kriz Yönetimi Başkanı tarafından verilmesi sonrası aşağıdaki adımlar izlenir;

- Tüm Bina İdari Sorumluları (Acil Durum Koordinasyon Sorumlusu) sorumlu oldukları binada bina tahliyesini başlatır.
- Bina İdari Sorumluları (Acil Durum Koordinasyon Sorumlusu) dâhil olmak üzere (müdahale gerekli bina veya yerlerin amirleri dışında) toplanma noktalarında sayım ve yoklama işlemleri için toplanılır.
- Toplanma noktalarında görevli acil durum ekipleri, Kriz Yönetimi ile iletişim halinde olarak sonraki talimat gelene kadar, toplanma noktasının dağılması için uyarılarda bulunur.
- Kriz Yönetimi tarafından verilecek tahliye sonlandırma talimatı veya başka bir talimata kadar toplanma noktalarında beklenir.

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN	Doküman No	GS.ISG.UE.01
Genel Sekreterlik	Rektör	İlk Yayın	02.11.2023
		Revizyon	-
		Revizyon No	-

14.GÖREVLENDİRİLECEK EKİP VE ÇALIŞANLAR

Üniversite yerleşkelerinde aşağıda yer alan acil durum ekipleri oluşturulur:

- Kurtarma ekibi:** İşyerlerinde acil durum sonrası; çalışanların, ziyaretçilerin ve diğer kişilerin arama ve kurtarma işlerini gerçekleştirmek.
- Söndürme ekibi:** İşyerinde çıkabilecek yangınlara derhal müdahale ederek mümkünse yangını kontrol altına almak, yangının genişlemesine mâni olmak ve söndürme faaliyetlerini yürütmek.
- İlk yardım ekibi:** Acil durumdan olumsuz etkilenen kişilerin ilk yardım müdahalelerini gerçekleştirmek.
Arama, Kurtarma, Koruma ve Yangınla Mücadele konularının her biri için uygun donanıma sahip ve özel eğitilmiş, her 50 çalışan için bir çalışan, İlk Yardım Ekibi oluşturmak üzere her 20 çalışan için bir çalışan destek elemanı olarak görevlendirilir. Destek elemanı asgari sayıları, Bakanlık tarafından yayınlanan mevzuat dâhilinde belirlenmiş olup, mevzuatın güncellenmesi durumunda İSGK tarafından Bina İdari Sorumluları (Acil Durum Koordinasyon Sorumlusu) bilgi verilerek ekiplerin güncellenmesi talep edilebilecektir.
- Koruma ekibi:** Acil durum nedeniyle ortaya çıkması muhtemel panik ve kargaşayı önlemek, acil durum ekipleri arasındaki koordinasyon işlerini gerçekleştirmek, sayım işlerini yürütmek, gerektiğinde ilgili ulusal ve yerel kurumların müdahale ekiplerine bilgi vermek.

15.KRİZ YÖNETİMİ MASASI

Kriz Yönetimi, acil durumlarda rektör ya da görevlendireceği rektör yardımcısı başkanlığında genel Sekreter, Genel Sekreter yardımcıları yerleşkeler içerisinde izlenecek hareket planlarına karar veren, diğer ekiplerin koordinasyonunu sağlayan ve hareket tarzını belirleyen, işverenin veya vekilinin başkanlık yaptığı ekiptir. Kriz Yönetimi ekibi İnsan Kaynakları Direktörlüğü tarafından aylık olarak kontrol edilir, değişiklik olması durumunda İSGK'ya e-posta ile bilgi verilir. Ekip listesinin takibi (**Ek-2**) de belirlenen tablo üzerinden yapılır.

16.KURTARMA EKİPLERİ

Kurtarma ekip üyeleri tüm binalarda ayrı olarak belirlenir. Her binada İSGK tarafından görevlendirilen Bina İdari Sorumluları (Acil Durum Koordinasyon Sorumlusu), aynı zamanda sorumlu olduğu binada oluşturulan Kurtarma Ekibinin amiri olarak da görev alır. Kurtarma Ekibi görev ve talimatları, Kurtarma Ekibi Görev Talimatlarında (**Ek-11-6**) belirlenmiştir. Ekip üyelerinde olacak değişiklikler Bina İdari Sorumluları (Acil Durum Koordinasyon Sorumlusu) tarafından takip edilir. Değişiklik olması durumunda İSGK'ya e-posta ile bilgi verilir. Listelerin takibi Bina İdari Sorumluları (Acil Durum Koordinasyon Sorumlusu) Acil Durum Ekiplerinde (**Ek-3**) belirlenen tablolar üzerinden yapılır. Bina İdari Sorumluları (Acil Durum Koordinasyon Sorumlusu) tarafından, her ay düzenli olarak, ekip ve tahliye planı kontrolü yapılarak İSGK'ya e-posta ile bilgi iletilir.

17.SÖNDÜRME EKİBİ

Söndürme ekip üyeleri tüm binalarda ayrı olarak belirlenir. Her binada İSGK tarafından görevlendirilen Bina İdari Sorumluları (Acil Durum Koordinasyon Sorumlusu), aynı zamanda sorumlu olduğu binada oluşturulan Söndürme ekibinin amiri olarak da görev alır. Söndürme ekibi görev ve talimatları, Söndürme Ekibi Görev Talimatlarında (**Ek-10.4**) belirlenmiştir. Ekip üyeleri Yerleşkeler içerisinde mevcut ekipmanların kullanımını bilen çalışanlar arasından belirlenir. Ekip üyelerinde olacak değişiklikler Bina İdari Sorumluları (Acil Durum Koordinasyon Sorumlusu) tarafından takip edilir ve değişiklik olması durumunda İSGK'ya e-posta ile bilgi

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN	Doküman No	GS.ISG.UE.01
Genel Sekreterlik	Rektör	İlk Yayın	02.11.2023
		Revizyon	-
		Revizyon No	-

verilir. Ekip listesinin takibi Bina Acil Durum Ekipleri Listesinde (**Ek-3**) belirlenen tablolar üzerinden yapılır. Binalardan Söndürme Ekibine seçilen ve eğitilen destek elemanları, acil durumlar dışında, buldukları binalarda yapılacak rutin yangın kontrollerinde (söndürme cihazları, riskli bölge kontrolleri vb.) görev alır.

18.İLK YARDIM EKİBİ

Ekip üyeleri Temel İlk yardımcı eğitimi alarak sertifika sahibi olan çalışanlar ile Revir çalışanları arasından belirlenir. İlk yardım ekibinin görev ve talimatları, İlk Yardım Ekibi Görev Talimatlarında (**Ek-10.5**) belirlenmiştir. Ekip üyelerinde olacak değişiklikler Bina İdari Sorumluları (Acil Durum Koordinasyon Sorumlusu) tarafından takip edilir ve değişiklik olması durumunda İSGK' ya e-posta ile bilgi verilir. Ekip listesinin takibi, Bina Acil Durum Ekipleri Listesinde (**Ek-3**) belirlenen tablolar üzerinden yapılır. İlk yardım Ekibi üyeler aşağıda belirtilen konularda, Ekip Amiri tarafından bilgilendirilir;

- Doğal afetlerde olayın oluşumunu müteakip tüm İlk yardım ve Sağlık Çalışanı talimat beklemekten kampüse ulaşmalıdır. (Eğer ekip üyesinin, aile fertleri veya kendisi zarar görmüş ise Ekip Amirine bilgi verilecektir.)
- Acil durumlarda gerekli ilk yardım müdahalesi yapılır, gerekiyorsa 112 aranarak çevre hastanelere sevki sağlanır.
- Acil durumlarda ekip içerisinde görevlendirilmiş ekip çalışması sevk edilen hastaların kaydını tutar ve Kriz Yönetimine bilgi verilmesini sağlar.
- İlk yardım Ekibine seçilen ve eğitilen destek elemanları, acil durumlar dışında, yapılacak rutin tatbikat ve kontrollerde (ambulans kontrolü, saha kontrolleri vb.) görev alır.

19.KORUMA EKİBİ

Kurtarma ekip üyeleri tüm binalarda ayrı olarak belirlenir. Her binada İSGK tarafından görevlendirilen Bina İdari Sorumluları (Acil Durum Koordinasyon Sorumlusu), aynı zamanda sorumlu olduğu binada oluşturulan Koruma Ekibinin de amiri olarak da görev alır. Acil durumlarda, Kurtarma Ekibince kurtarılan eşya ve evrağı korumak, yangın nedeniyle ortaya çıkması muhtemel panik ve kargaşayı önlemek ve ortam ve çevre güvenliğini sağlar. Koruma Ekibinin Görev Talimatları (**Ek-10.6**)'de belirlenmiştir. Ekip üyelerinde olacak değişiklikler Bina İdari Sorumluları (Acil Durum Koordinasyon Sorumlusu) tarafından takip edilir ve değişiklik olması durumunda İSGK' ya e-posta ile bilgi verilir. Ekip listesinin takibi, Bina Acil Durum Ekipleri Listesinde (**Ek-3**) belirlenen tablolar üzerinden yapılır.

20.YERLEŞKELER ACİL DURUM EKİPLERİ LİDERİ

Üniversitenin İdari Destek Hizmetleri Direktörü tüm yerleşke binalarında oluşturulan Bina İdari Sorumluları (Acil Durum Koordinasyon Sorumlusu)'nın lideridir. Görev ve talimatları (**Ek-11-2**)'de belirtilmiştir.

21.YERLEŞKE TOPLANMA NOKTALARI VE KAÇIŞ PLANLARI

Olası acil durumlarda, tahliyenin başlatılmasını takiben izlenecek kaçış yollarının bulunduğu planlar oluşturulmuş ve binaların içerisinde koridorlarda ve sınıflarda görülebilecek noktalarda ilan edilmiştir. İlgili kaçış planları Yerleşim Planı ve Bina İçi Kaçış Planları dosyalarında (**Ek-4**) verilmiştir.

Binaların tahliye edilmesi sonrası AFAD tarafından belirlenmiş olan güvenli toplanma noktaları yine Yerleşke Acil Durum Toplanma Yerlerinde (**Ek-5**) işaretlenmiştir. Tüm toplanma noktaları, bina tahliyeleri sonrası ulaşılabilir yakın mesafede ve binaların sebep olabileceği tehlikelerden zarar görülmeyecek

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN	Doküman No	GS.ISG.UE.01
Genel Sekreterlik	Rektör	İlk Yayın	02.11.2023
		Revizyon	-
		Revizyon No	-

mesafelerde tespit edilmiştir. Binalardaki tüm çıkışlara, binadakilerin toplanacağı toplanma noktalarının numaraları yönlendirme levhaları ile işaretlenmiştir.

22.KULLANILACAK EKİPMANLAR VE KONTROLLERİ

Tüm acil durumlarda kullanılacak ve Yerleşkeler içerisinde hazır bulunan ekipman listeleri, kullanılacakları acil durumunun da gösterildiği, Acil Durumlarda Kullanılacak Ekipman Listelerinde (Ek-6) verilen tabloda belirtilmiştir. Belirtilen ekipmanların kontrol ve bakımlarının yapılması veya yapılmasının sağlanması ilgili ekipmanı kullanacak olan Bina İdari Sorumluları (Acil Durum Koordinasyon Sorumlusu) sorumluluğundadır. Ekipmanlarda yapılacak değişiklikler, yeni veya mevcut ekipman talepleri ve/veya tespit edilen uygunsuzluklar doğrultusunda, durumun bildiri İSGK' na ve Kriz Yönetimi acil durum yöneticisine yazılı olarak yapılacaktır. İşveren tarafından onaylanan değişiklikler doğrultusunda ekipman listesi İSGK tarafından güncellenerek yayımı sağlanacaktır.

23.YANGIN SÖNDÜRME TEÇHİZATININ KONTROLÜ

Binalarda bulunan Yangın söndürücülerin (yangın dolapları ve tüpleri) kontrolleri, Bina İdari Sorumluları (Acil Durum Koordinasyon Sorumlusu) tarafından aylık olarak yapılacak ve kontroller sırasında Aylık Yangın Tüpü Kontrol Formu (Ek-7.1) ve İç Ortam Yangın Dolabı Kontrol Formu (Ek-7.2) de verilen kontrol formu kullanılacaktır. Kontrol yapılan ay için, kontrolü yapan yangın ekip üyesi tarafından imzalanacaktır. Kontrollerin yapılması sonrası oluşturulan imzalı kontrol formları, Bina İdari Sorumluları (Acil Durum Koordinasyon Sorumlusu) tarafından İSGK' na iletilecektir. Tespit edilen uygunsuzlukların giderilmesi için Bina İdari Sorumluları (Acil Durum Koordinasyon Sorumlusu) tarafından işveren ve ilgili diğer birimlere (Satın Alma Direktörlüğü, İSGK vs.) bilgi verilecektir. Ekip tarafından yapılan kontroller, mevzuat kapsamında istenilen kontrollerin yerine geçmez. Mevzuat kapsamında belirtilen kontrollerin sağlanması Yerleşkeler Acil Durum Ekipleri Lideri (İdari Destek Hizmetleri Direktörü) sorumluluğundadır. Kontrollerin sağlanmaması ve/veya iletilmemesi durumunda İSGK, işverene raporlama yapar ve durum bildirir.

24.YANGIN ALGILAMA VE İHBAR SİSTEMLERİNİN KONTROLÜ

Tüm binalarda bulunan veya yapılması planlanan yangın algılama ve ihbar sistemlerinin periyodik kontrolleri Yapı ve Teknik İşleri Direktörlüğü tarafından ilgili ulusal ve uluslararası standartlar dâhilinde yapılacaktır (TS No: TSE CEN/TS 54-14 Yangın algılama ve yangın alarm sistemleri- Bölüm 14: Planlama, tasarım, montaj, işletmeye alma, kullanım ve bakım için kılavuz bilgiler). Kontrol detayları ve ekipmanların kontrol sıklıkları Yapı ve Teknik İşleri Direktörlüğü tarafından belirlenir. Yapılan kontroller sonrası imza altına alınan Yangın Algılama ve İhbar Sistemi Kontrol Formunun (Ek-7.3) kopyası İSGK ile paylaşılır. Algılama ve ihbar sistemleri periyodik kontrol sorumluluğu Yapı ve Teknik İşleri Direktörlüğü'ndedir.

25.DİĞER EKİPMANLARIN KONTROLLERİ

Kullanılacak tüm ekipmanların (yangın ekipmanları, ilk yardım ekipmanları, kurtarma ekipmanları vb.) düzenli kontrolü yapılır. Yapılacak kontrol, mevzuat gereği yapılması istenen periyodik kontrollerin ve bakımların yerine geçemez. Mevzuat detaylarında istenen kontrollerin yapılması ekipmanı envanterinde bulunduran birimin sorumluluğundadır.

26.MÜRACAAT EDİLECEK KURUM VE KURULUŞLAR

Acil durumlarda iletişime geçilecek yerel birimler ve iletişim bilgileri Acil Durumlarda İletişim Kurulacak Yerleşkeler içi ve dışı (Yerel İdareler) Listesinde (Ek-8) tabloda belirtilmiştir. Tablonun güncellenmesi

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN	Doküman No	GS.ISG.UE.01
Genel Sekreterlik	Rektör	İlk Yayın	02.11.2023
		Revizyon	-
		Revizyon No	-

İSGK'na takip altında tutulacaktır. Müracaat edilecek merkezlerde ve/veya iletişim bilgilerinde gerçekleşecek tüm değişiklikler ile tablo güncellenerek Kriz Yönetimi üyeleri ve Yerleşkeler Acil Durum Ekipleri Lideri'ne e-posta ile yayınlanacak. Destek ekiplerine bilgilendirme Bina İdari Sorumlusu (Acil Durum Koordinasyon Sorumlusu) aracılığı ile yapılacaktır.

27.TATBİKAT

Hazırlanan acil durum planının uygulama adımlarının düzenli olarak takip edilebilmesi ve uygulanabilirliğinden emin olmak için yılda bir defa olmak üzere her yerleşkede tatbikat yapılır, denetlenir ve gözden geçirilerek gerekli düzeltici ve önleyici faaliyetler yapılır. Yapılacak tatbikatlara yerleşke içerisinde bulunan herkes (çalışan, öğrenci, ziyaretçi vb.) katılır. Tatbikatlar, tahliye hareket planları içerisinde belirtildiği gibi kısmi tahliye veya bina tahliyesi olarak yapılabilir. Tatbikatın tarihi ve ne şekilde yapılacağı, İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulu tarafından belirlenir.

Gerçekleştirilen tatbikatın tarihi, görülen eksiklikler ve bu eksiklikler doğrultusunda yapılacak düzenlemeleri içeren tatbikat raporu Tatbikat Raporu (**Ek-9**) İSGK tarafından hazırlanır. Gerçekleştirilen tatbikat neticesinde varsa aksayan yönler ve kazanılan deneyimlere göre acil durum planları gözden geçirilerek gerekli düzeltmeler yine İSGK tarafından yapılarak Rektörlük onayına sunulur.

28.HABERLEŞME

Acil durumlarda haberleşmenin sağlanması ve düzenlenmesi için Mesai Saatleri İçinde Acil Durum İrtibat Şemasında (**Ek-8**) ve Mesai Saatleri Dışında olması durumunda Mesai Saatleri Dışında Acil Durum İrtibat Şeması (**Ek-8**) oluşturulmuştur. Acil durumlarda haberleşme, Kriz Yönetimi İletişim Sorumlusu tarafından sağlanır. İletişim sorumlusu, haberleşmenin irtibat şemasında belirtilen şekli ile sağlanması için gerekli düzenlemeleri yapar.

29.ACİL DURUM PLANIN YENİLENMESİ

İşyerinde veya yakın çevresinde belirlenmiş olan acil durumları etkileyebilecek veya yeni acil durumların ortaya çıkmasına neden olacak değişikliklerin meydana gelmesi halinde etkinin büyüklüğüne göre acil durum planı tamamen veya kısmen yenilenir. Yenileme talepleri İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulunda değerlendirilerek ve gerekli plan değişikliklerini yaparak onay için Rektörlük makamına sunar. İşbu prosedür eklerinde yapılan değişiklikler, ekler üzerindeki numara ve revizyon tarihleri ile takip edilir. Eklerde yapılacak takip, değişiklik ve bildirimler ile alakalı sorumluluklar prosedür içeriğinde tanımlanmıştır. Yönetmelik kapsamında hazırlanmış bu plan onay tarihi itibari ile 5 yıl süre ile geçerlidir.

30.ÇALIŞANLARIN BİLGİLENDİRİLMESİ

Tüm çalışanlar acil durum planları ile Koruma, Söndürme, Kurtarma ve İlk Yardım konularında görevlendirilen kişiler hakkında bilgilendirilir. Bu bilgilendirmeler işyeri dâhilinde verilen İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimlerinde tekrar edilir. İşe yeni alınan çalışana, İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimlerine ilave olarak acil durum planları ile ilgili bilgilendirme yapılır.

Acil durum konularıyla ilgili özel olarak görevlendirilen destek elemanları, yürütecekleri faaliyetler ile ilgili özel olarak eğitilir. Görevlendirilen çalışanlara, eğitimlerin işyerinde İş Güvenliği Uzmanı veya İşyeri Hekimi tarafından verilmesi halinde, bu durum işveren ile eğitim verenlerce imzalanarak belgelendirilir. Tüm eğitim belgeleri İSGK içerisinde "Acil Durum Eylem Planı" klasörü içerisinde saklanır.

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN	Doküman No	GS.ISG.UE.01
Genel Sekreterlik	Rektör	İlk Yayın	02.11.2023
		Revizyon	-
		Revizyon No	-

31.ACİL DURUM PLANININ UYGULANMASI VE KOORDİNASYONU

İşbu planın uygulanması ve koordinasyonu Rektörlük tarafından sağlanır. İşyerinde faaliyet gösteren diğer işverenler ile taşeronlar, gerçekleştirdikleri faaliyet detaylarının, işyeri dâhilinde sürdürülmekte olan asıl iş kapsamından farklılık gösterdiği; gıda üretim alanları, yapısal faaliyet alanları gibi alanlara özel acil durum eylem planı hazırlar ve Üniversitenin onayına sunar. (Bkz. Yönetmelik Md. 18). Bu alanlar İSGB yetkilileri tarafından belirlenir ve hazırlanan planlar yine İSGK yetkilileri tarafından kontrol edilir.

32.YÜRÜTME

Bu prosedür, Beykoz Üniversitesi Rektörü tarafından yürütülür.

33.YÜRÜRLÜK

Bu prosedür Beykoz Üniversitesi Rektörü onayı ile yürürlüğe girer.

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN	Doküman No	GS.ISG.UE.01
Genel Sekreterlik	Rektör	İlk Yayın	02.11.2023
		Revizyon	-
		Revizyon No	-