



ACİL DURUM İŞLEYİŞ REHBERİ

Dokuman No	İSG.RHB.01
Yayın Tarihi	02.06.2014
Rev.No	00
Rev.Tarihi	
Sayfa No	25/1

Hazırlayan	İnceleyen	Onaylayan
İş Güvenliği Uzmanı	Kalite Yönetim Direktörü	Başhekim

GİRİŞ

**“Acil durum planları,
6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu**

MADDE 11 –

İşveren;

- a) Çalışma ortamı, kullanılan maddeler, iş ekipmanı ile çevre şartlarını dikkate alarak meydana gelebilecek acil durumları önceden değerlendirerek, çalışanları ve çalışma çevresini etkilemesi mümkün ve muhtemel acil durumları belirler ve bunların olumsuz etkilerini önleyici ve sınırlandırıcı tedbirleri alır.
- b) Acil durumların olumsuz etkilerinden korunmak üzere gerekli ölçüm ve değerlendirmeleri yapar, acil durum planlarını hazırlar.
- c) Acil durumlarla mücadele için işyerinin büyüklüğü ve taşıdığı özel tehlikeler, yapılan işin niteliği, çalışan sayısı ile işyerinde bulunan diğer kişileri dikkate alarak;
önleme, koruma, tahliye, yangınla mücadele, ilk yardım ve benzeri konularda uygun donanıma sahip ve bu konularda eğitilmiş yeterli sayıda kişiyi görevlendirir , araç ve gereçleri sağlayarak eğitim ve tatbikatları yaptırır ve ekiplerin her zaman hazır bulunmalarını sağlar.
- ç) Özellikle ilk yardım, acil tıbbi müdahale, kurtarma ve yangınla mücadele konularında, işyeri dışındaki kuruluşlarla irtibatı sağlayacak gerekli düzenlemeleri yapar. “

ÇEVRE HASTANESİ ACİL DURUM PLANI

- a) İşyerinin unvanı, adresi ve işverenin adı: **Çevre Sağlık Tesisleri Limited Şirketi**
Cemal Sair Sok. No:2 Mecidiyeköy
- b) Hazırlayanların adı, soyadı ve unvanı: Çevre Müh. **İlknur Gönenç** A Sınıfı İş Güvenliği Uzmanı
- c) Hazırlanıldığı tarih ve geçerlilik tarihi: 02.06.2014 / 27.06.2016

İŞYERLERİNDE ACİL DURUMLAR HAKKINDA YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1 – (1) Bu Yönetmeliğin amacı, işyerlerinde acil durum planlarının hazırlanması, önleme, koruma, tahliye, yangınla mücadele, ilk yardım ve benzeri konularda yapılması gereken çalışmalar ile bu durumların güvenli olarak yönetilmesi ve bu konularda görevlendirilecek çalışanların belirlenmesi ile ilgili usul ve esasları düzenlemektir.

Kapsam

Madde 2 –

(1) Bu Yönetmelik, 20/6/2012 tarihli ve 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu kapsamında yer alan işyerlerini kapsar.

Dayanak

Madde 3 –

(1) Bu Yönetmelik, İş Sağlığı ve Güvenliği Kanununun 11 inci, 12 nci ve 30 uncu maddelerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4 –

(1) Bu Yönetmelikte geçen;

a) **Acil durum:** İşyerinin tamamında veya bir kısmında meydana gelebilecek yangın, patlama, tehlikeli kimyasal maddelerden kaynaklanan yayılım, doğal afet gibi acil müdahale, mücadele, ilkyardım veya tahliye gerektiren olayları,

b) **Acil durum planı:** İşyerlerinde meydana gelebilecek acil durumlarda yapılacak iş ve işlemler dahil bilgilerin ve uygulamaya yönelik eylemlerin yer aldığı planı,

c) **Güvenli yer:** Acil durumların olumsuz sonuçlarından çalışanların etkilenmeyeceği mesafede veya korunakta belirlenmiş yeri, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

İşveren ve Çalışanların Yükümlülüğü

İşverenin yükümlülükleri

Madde 5 –

(1) İşverenin acil durumlara ilişkin yükümlülükleri aşağıda belirtilmiştir:

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

b) Acil durumların olumsuz etkilerini önleyici ve sınırlandırıcı tedbirleri alır.

c) Acil durumların olumsuz etkilerinden korunmak üzere gerekli ölçüm ve değerlendirmeleri yapar.

ç) Acil durum planlarını hazırlar ve tatbikatların yapılmasını sağlar.

d) Acil durumlarla mücadele için işyerinin büyüklüğü ve taşıdığı özel tehlikeler, yapılan işin niteliği, çalışan sayısı ile işyerinde bulunan diğer kişileri dikkate alarak;

önleme, koruma, tahliye, yangınla mücadele, ilk yardım ve benzeri konularda uygun donanıma sahip ve bu konularda eğitimli yeterli sayıda çalışanı görevlendirir ve her zaman hazır bulunmalarını sağlar.

e) Özellikle ilk yardım, acil tıbbi müdahale, kurtarma ve yangınla mücadele konularında, işyeri dışındaki kuruluşlarla irtibatı sağlayacak gerekli düzenlemeleri yapar.

f) Acil durumlarda enerji kaynaklarının ve tehlike yaratabilecek sistemlerin olumsuz durumlar yaratmayacak ve koruyucu sistemleri etkilemeyecek şekilde devre dışı bırakılması ile ilgili gerekli düzenlemeleri yapar.

g) Varsa alt işveren ve geçici iş ilişkisi kurulan işverenin çalışanları ile müşteri ve ziyaretçi gibi işyerinde bulunan diğer kişileri acil durumlar konusunda bilgilendirir.

(2) Acil durumlarla ilgili özel görevlendirilen çalışanların sorumlulukları işverenlerin konuya ilişkin yükümlülüğünü ortadan kaldırmaz.

Çalışanların yükümlülük ve sorumlulukları

Madde 6 –

(1) Çalışanların acil durumlarla ilgili yükümlülükleri aşağıda belirtilmiştir:

a) Acil durum planında belirtilen hususlar dahilinde alınan önleyici ve sınırlandırıcı tedbirlere uymak.

b) İşyerindeki makine, cihaz, araç, gereç, tesis ve binalarda kendileri ve diğer kişilerin sağlık ve güvenliğini tehlikeye düşürecek acil durum ile karşılaştıklarında; hemen en yakın amirine, acil durumla ilgili görevlendirilen sorumluya veya çalışan temsilcisine haber vermek.

c) Acil durumun giderilmesi için, işveren ile işyeri dışındaki ilgili kuruluşlardan olay yerine intikal eden ekiplerin talimatlarına uymak.

ç) Acil durumlar sırasında kendisinin ve çalışma arkadaşlarının hayatını tehlikeye düşürmeyecek şekilde davranmak.

(2) İşveren, çalışanların kendileri veya diğer kişilerin güvenliği için ciddi ve yakın bir tehlike ile karşılaştıkları ve amirine hemen haber veremedikleri durumlarda; istenmeyen sonuçların önlenmesi için, bilgileri ve mevcut teknik donanımları çerçevesinde müdahale edebilmelerine imkân sağlar.

Böyle bir durumda çalışanlar, ihmal veya dikkatsiz davranışları olmadıkça yaptıkları müdahaleden dolayı sorumlu tutulamaz.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Acil Durum Planının Hazırlanması

Acil durum planı

Madde 7 –

(1) Acil durum planı, tüm işyerleri için tasarım veya kuruluş aşamasından başlamak üzere acil durumların belirlenmesi, bunların olumsuz etkilerini önleyici ve sınırlandırıcı tedbirlerin alınması, görevlendirilecek kişilerin belirlenmesi, acil durum müdahale ve tahliye yöntemlerinin oluşturulması, dokümantasyon, tatbikat ve acil durum planının yenilenmesi aşamaları izlenerek hazırlanır.

Acil durumların belirlenmesi

Madde 8 –

(1) İşyerinde meydana gelebilecek acil durumlar aşağıdaki hususlar dikkate alınarak belirlenir:

a) Risk değerlendirmesi sonuçları.

b) Yangın, tehlikeli kimyasal maddelerden kaynaklanan yayılım ve patlama ihtimali.

c) İlk yardım ve tahliye gerektirecek olaylar.

ç) Doğal afetlerin meydana gelme ihtimali.

d) Sabotaj ihtimali.

Önleyici ve sınırlandırıcı tedbirler

Madde 9 –

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

Acil durum müdahale ve tahliye yöntemleri

Madde 10 –

- (1) İşverence acil durumların meydana gelmesi halinde uyarı verme, arama, kurtarma, tahliye, haberleşme, ilk yardım ve yangınla mücadele gibi uygulanması gereken acil durum müdahale yöntemleri belirlenir ve yazılı hale getirilir.
- (2) Tahliye sonrası, işyeri dâhilinde kalmış olabilecek çalışanların belirlenmesi için sayım da dâhil olmak üzere gerekli kontroller yapılır.
- (3) İşveren, işyerinde acil durumların meydana gelmesi halinde çalışanların bu durumun olumsuz etkilerinden korunması için buldukları yerden güvenli bir yere gidebilmeleri amacıyla izlenebilecek uygun tahliye düzenlemelerini acil durum planında belirtir ve çalışanlara önceden gerekli talimatları verir.
- (4) İşyerlerinde yaşlı, engelli, gebe veya kreş var ise çocuklara tahliye esnasında refakat edilmesi için tedbirler alınır.
- (5) Acil durum müdahale ve tahliye yöntemleri oluşturulurken 27/11/2007 tarihli ve 2007/12937 sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla yürürlüğe konulan Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik hükümleri dikkate alınır.
- (6) Acil durum müdahale ve tahliye yöntemleri oluşturulurken çalışanlar dışında müşteri, ziyaretçi gibi işyerinde bulunması muhtemel diğer kişiler de göz önünde bulundurulur.

Görevlendirilecek çalışanların belirlenmesi

Madde 11 –

- (1) İşveren; işyerlerinde tehlike sınıflarını tespit eden Tebliğde belirlenmiş olan çok tehlikeli sınıfta yer alan işyerlerinde 30 çalışana, tehlikeli sınıfta yer alan işyerlerinde 40 çalışana ve az tehlikeli sınıfta yer alan işyerlerinde 50 çalışana kadar;

- a) Arama, kurtarma ve tahliye,
- b) Yangınla mücadele,

Konularının her biri için uygun donanıma sahip ve özel eğitilmiş en az birer çalışanı destek elemanı olarak görevlendirir.

İşyerinde bunları aşan sayılarda çalışanın bulunması halinde, tehlike sınıfına göre her 30, 40 ve 50'ye kadar çalışan için birer destek elemanı daha görevlendirir.

- (2) İşveren, ilkyardım konusunda 22/5/2002 tarihli ve 24762 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan İlkyardım Yönetmeliği esaslarına göre destek elemanı görevlendirir.

- (3) Her konu için birden fazla çalışanın görevlendirilmesi gereken işyerlerinde bu çalışanlar konularına göre ekipler halinde koordineli olarak görev yapar.

Her ekipte bir ekip başı bulunur.

- (4) İşveren tarafından acil durumlarda ekipler arası gerekli koordinasyonu sağlamak üzere çalışanları arasından bir sorumlu görevlendirilir.

- (5) 10'dan az çalışanı olan ve az tehlikeli sınıfta yer alan işyerlerinde birinci fıkrada belirtilen yükümlülüğü yerine getirmek üzere bir kişi görevlendirilmesi yeterlidir.

Dokümantasyon

Madde 12 –

- (1) Acil durum planı asgarî aşağıdaki hususları kapsayacak şekilde dokümante edilir:

- İşyerinin unvanı, adresi ve işverenin adı.
- Hazırlayanların adı, soyadı ve unvanı.
- Hazırlandığı tarih ve geçerlilik tarihi.
- Belirlenen acil durumlar.
- Alınan önleyici ve sınırlandırıcı tedbirler.
- Acil durum müdahale ve tahliye yöntemleri.
- Aşağıdaki unsurları içeren işyerini veya işyerinin bölümlerini gösteren kroki:

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

(2) Acil durum planının sayfaları numaralandırılarak; hazırlayan kişiler tarafından her sayfası paraflanıp, son sayfası imzalanır ve söz konusu plan, acil durumla mücadele edecek ekiplerin kolayca ulaşabileceği şekilde işyerinde saklanır.

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

Tatbikat

Madde 13 –

(1) Hazırlanan acil durum planının uygulama adımlarının düzenli olarak takip edilebilmesi ve uygulanabilirliğinden emin olmak için işyerlerinde yılda en az bir defa olmak üzere tatbikat yapılır, denetlenir ve gözden geçirilerek gerekli düzeltici ve önleyici faaliyetler yapılır. Gerçekleştirilen tatbikatın tarihi, görülen eksiklikler ve bu eksiklikler doğrultusunda yapılacak düzenlemeleri içeren tatbikat raporu hazırlanır.

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

(3) Birden fazla işyerinin bulunduğu iş merkezleri, iş hanlarındaki işyerlerinde tatbikatlar yönetimin koordinasyonu ile yürütülür.

Acil durum planının yenilenmesi

Madde 14 –

(1) İşyerinde, belirlenmiş olan acil durumları etkileyebilecek veya yeni acil durumların ortaya çıkmasına neden olacak değişikliklerin meydana gelmesi halinde etkinin büyüklüğüne göre acil durum planı tamamen veya kısmen yenilenir.

(2) Birinci fıkrada belirtilen durumlardan bağımsız olarak, hazırlanmış olan acil durum planları; tehlike sınıfına göre çok tehlikeli, tehlikeli ve az tehlikeli işyerlerinde sırasıyla en geç iki, dört ve altı yılda bir yenilenir.

Çalışanların bilgilendirilmesi ve eğitim

Madde 15 –

(1) Tüm çalışanlar acil durum planları ile arama, kurtarma ve tahliye, yangınla mücadele, ilkyardım konularında görevlendirilen kişiler hakkında bilgilendirilir.

(2) İşe yeni alınan çalışana, iş sağlığı ve güvenliği eğitimlerine ilave olarak acil durum planları ile ilgili bilgilendirme yapılır.

(3) Acil durum konularıyla ilgili özel olarak görevlendirilenler, yürütecekleri faaliyetler ile ilgili özel olarak eğitilir. 11 inci maddenin birinci fıkrası uyarınca görevlendirilen çalışanlara, eğitimlerin işyerinde iş güvenliği uzmanı veya işyeri hekimi tarafından verilmesi halinde, bu durum işveren ile eğitim verenlerce imzalanarak belgelendirilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Büyük endüstriyel tesislerde acil durum planı

Madde 16 –

(1) İş Sağlığı ve Güvenliği Kanununun 29 uncu maddesi gereğince güvenlik raporu hazırlanan işyerlerinde hazırlanacak dahili acil durum planları bu Yönetmelikte belirtilen acil durum planı hazırlığında dikkate alınarak kullanılır.

Birden fazla işveren olması durumunda acil durum planları

Madde 17 –

(1) Aynı çalışma alanını birden fazla işverenin paylaşması durumunda, yürütülen işler için diğer işverenlerin yürüttüğü işler de göz önünde bulundurularak acil durum planı işverenlerce ortaklaşa hazırlanır.

(2) Birden fazla işyerinin bulunduğu iş merkezleri, iş hanları, sanayi bölgeleri veya sitelerinin işyerlerince hazırlanan acil durum planlarının koordinasyonu yönetim tarafından yürütülür.

Asıl işveren ve alt işveren ilişkisinin bulunduğu işyerlerinde acil durum planları

Madde 18 –

(1) Bir işyerinde bir veya daha fazla alt işveren bulunması halinde acil durum planlarının hazırlanması konusunda işyerinin bütünü için asıl işveren, kendi çalışma alanı ve yaptıkları işler ile sınırlı olmak üzere alt işverenler sorumludur.

Bir aydan kısa süreli geçici işlerde acil durum planlaması

Madde 19 –

(1) Bir aydan kısa süreli işlerde, işyerinin veya yapılacak işin mahiyeti itibarıyla çalışanları doğrudan etkilemesi muhtemel acil durumlar için bu Yönetmelik kapsamında yapılan özel görevlendirmeler işverence yapılır ve çalışanlar özel görevi bulunanlar ve acil durumlar ile ilgili bilgilendirilir.

Acil durum planı rehberleri

Madde 20 –

(1) Kamu kurum ve kuruluşları, kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşları, işçi-işveren ve memur sendikaları ile kamu yararına çalışan sivil toplum kuruluşlarının faaliyet gösterdikleri sektörde hazırladıkları rehber taslaklarından, Bakanlıkça bu Yönetmelik hükümlerine uygunluğu yönünden değerlendirilerek onaylanan taslaklar, Bakanlık tarafından sektör, meslek veya yapılan işlere özgü acil durum planı rehberleri olarak yayımlanır.

Mevcut acil durum planları ve tatbikatlar

Geçici Madde 1 –

(1) 6331 sayılı Kanun gereğince ve bu Yönetmeliğin yayım tarihi öncesinde;

a) Hazırlanmış olan acil durum planları bir yıl içerisinde Yönetmeliğe göre gözden geçirilerek revize edilir.

b) İşyerlerinde gerçekleştirilmiş olan tatbikatlar süresince geçerli sayılır.

Ekip eğitimlerinin tamamlanması

Geçici Madde 2 –

(1) Bu Yönetmelik kapsamında kurulacak olan ekiplerin eğitimleri, bu Yönetmeliğin yayımı tarihinden itibaren bir yıl içinde tamamlanır.

Yürürlük

Madde 21 –

(1) Bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 22 –

(1) Bu Yönetmelik hükümlerini Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanı yürütür.

ÇEVRE HASTANESİ ACİL DURUM PLANLARI

1) AMAÇ

Acil Durum Planı, işyerinin tamamında veya bir kısmında meydana gelebilecek yangın, patlama, tehlikeli kimyasal maddelerden kaynaklanan yayılım, doğal afet gibi acil müdahale, mücadele, ilkyardım veya tahliye gerektiren herhangi bir acil durum oluştuğunda, panik yapmadan, organize olarak, düzenli bir şekilde müdahale etmek, ortaya çıkabilecek olan zararları en az seviyeye düşürmek maksadıyla hazırlanmıştır.

Bu plan, **Çevre Hastanesi'nde** meydana gelebilecek tüm acil durumları önlemek üzere alınacak önlemlerle, acil durumlar meydana geldiği takdirde personelin yapacağı işleri ve eğitim planını tarif etmektedir.

Ayrıca acil durum malzemelerinin hazır halde tutulması için gerekli kontrol ve bakımların yapılmasını sağlamaktadır.

2) ACİL DURUM POLİTİKASI

Acil durumlar, bir işletmenin başına gelebilecek en kötü olaylardır.

Mal kaybıyla maddi, can kaybıyla manevi hasar yaratarak, müşterileri olumsuz etkiler ve itibar kaybına neden olur.

Bu nedenle, acil durumlara hazırlıklı olmak, çok büyük bir önceliktir. Bu plan içinde verilmiş olan görevler titizlikle uygulanacak, bu konuda **eğitimler** yapılacak ve hiçbir şekilde taviz verilmeyecektir.

3) KAPSAM

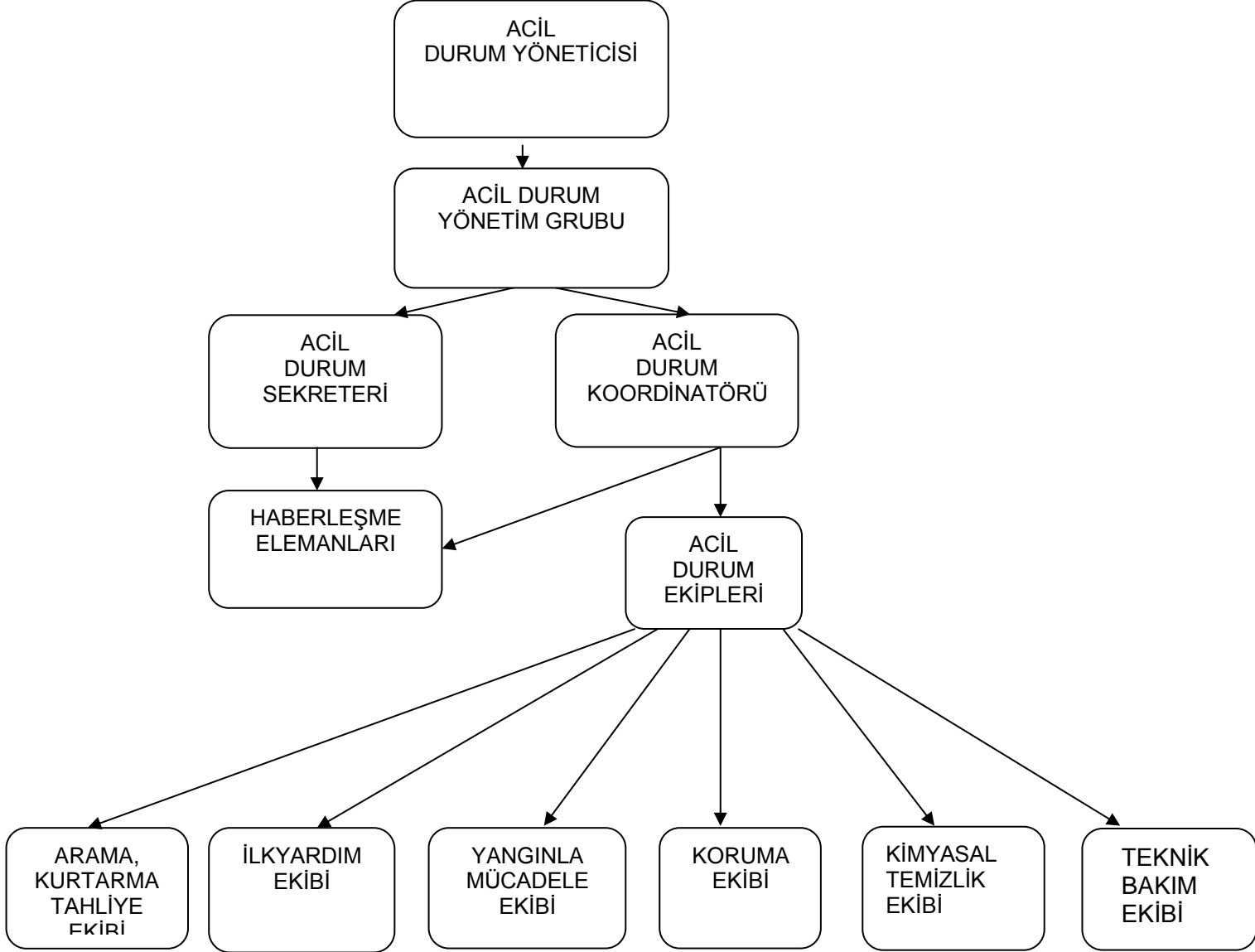
Acil Durum Yönetim Planı, tüm çalışanlar, taşeron firmalar, ziyaretçi, satıcı veya tedarikçi olarak işyeri sınırları içinde bulunan herkes için geçerlidir.

4) TANIMLAR

- Acil Durum:** Acil durum, işyerinin tamamında veya bir kısmında meydana gelebilecek yangın, patlama, tehlikeli kimyasal maddelerden kaynaklanan yayılım, doğal afet gibi acil müdahale, mücadele, ilkyardım veya tahliye gerektiren olaylardır
- Acil Durum Yönetim Planı:** İşyerinde meydana gelebilecek acil durumlarda yapılacak iş ve işlemler dahil bilgilerin ve uygulamaya yönelik eylemlerin yer aldığı plandır.
- Güvenli Yer :** Acil durumların olumsuz sonuçlarından çalışanların etkilenmeyeceği mesafede veya korunakta belirlenmiş yerdir.
- İlk Yardım:** Herhangi bir kaza veya yaşamı tehlikeye düşüren bir durumda, sağlık görevlilerinin yardımı sağlanıncaya kadar, hayatın kurtarılması ya da durumun kötüye gitmesini önleyebilmek amacıyla, olay yerinde, tıbbi araç gereç aranmaksızın, mevcut araç ve gereçlerle yapılan ilaçsız uygulamalardır.

e) **Acil Durum Müdahalesi:** Acil durumların ortaya çıkmasından sonra yapılacak müdahale ve **sorumluluk dağılımıdır.**

5) ORGANİZASYON



6) GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

a) Acil Durum Yöneticisi

Bir acil durum oluştuğunda, işyerinde görevli herkesden sorumlu olacaktır. Yönetim Kurulu'na karşı sorumludur. Acil durum sırasında yapılacak her işlem onayından geçecektir. Acil durum faaliyet ve hazırlıklarını koordine eder. Gerekli araç gereçlerin teminini sağlar, bakım ve kontrolleri yaptırır.

Acil Durum Yöneticisi **Muhittin Küllü**'dür

Yokluğunda yerine **Acil Durum Koordinatörü** vekalet edecektir.

b) Acil Durum Yönetim Grubu

Acil durum mücadelesini koordine eden ekiptir. Tüm bilgiler burada toplanır. Bir acil durum sırasında, kaynakların/imkanların yönetilmesi, bilgilerin analizi ve karar verilmesi konusunda bir sorumlu merkez olarak görev yapar. Acil Durum Yöneticisi'nin kararına yardımcı olurlar.

Ekip aşağıdaki kişilerden oluşmaktadır:

c) Acil Durum Sekreteri

Acil durum sekreteri, Acil Durum Yönetim Grubu'nun bir üyesi olup, halkla ilişkiler faaliyetlerini yürütür, acil durumlarda basına gerekli açıklamaları yapar.

Acil Durum Sekreteri **Sıdika Zengin Özşerbetçi**.....'dır.

Yokluğunda bu görevi üstlenecektir.

Acil Durum Sekreteri'ne yardımcı olmak üzere Haberleşme Elemanları görev yapacaktır.

d) Acil Durum Koordinatörü

İşveren tarafından acil durumlarda ekipler arası gerekli koordinasyonu sağlamak üzere çalışanları arasından işveren tarafından görevlendirilen Acil Durum Koordinatörü(ADK);

Müdahale işlemlerini kontrol ve koordine edecektir.

Acil Durum Koordinatörü(ADK) olay yerindeki taktik planlama ve bunun icrasından, dışarıdan yardım talebi yapılmasına karar vermekten, ilave iç veya dış kaynak taleplerini Acil Durum Yönetim Grubu'na (ADYG) iletmekten sorumludur.

Acil durum sahnesinde, Acil Durum Yönetim Grubu'nun ve Acil Durum Yöneticisi'nin gözü kulağıdır, yaptığı görev açısından da bu makamlara karşı sorumludur.

Bu görev, **Teknik Servis Sorumlusu Nail Kaygısız** tarafından yürütülecektir.

Yokluğunda **AD Sekreteri** bu görevi yapacaktır.

e) Acil Durum Yönetim Merkezi (ADYM)

Acil Durum Yönetim Grubu, herhangi bir acil durum ortaya çıktığında veya bildirildiğinde derhal aşağıdaki mahallerden birinde toplanacaklardır:

-**Toplantı Odası**.....

Seçim yaparken, yukarıdaki sıra ve mahallin emniyeti göz önüne alınacaktır. Her mahalde de kullanılabilir durumda Acil Durum Yönetim Planı (bu doküman), olay raporu, personel kayıtları, yeterli miktarda kağıt, kalem bulundurulacak, telefonlar sık sık kontrol edilerek her zaman faal olması sağlanacaktır.

ORGANİZASYON

a) Acil Durum Yönetim Grubu

ÇEVRE HASTANESİ ACİL DURUM YÖNETİM GRUBU					
Adı-Soyadı	İşyerindeki Unvanı	Gruptaki Görevi	Kan Grubu	Telefon	Not
Muhittin Küllü	Başhekim	Acil Durum Yöneticisi		0532 292 7882	
Nail Kaygısız	Teknik Servis	Acil Durum Koordinatörü	A Rh (+)	0530 528 5882	
Sıdika Zengin Özşerbetçi	Kalite Yönetim Direktörü	AD Sekreteri	0 Rh (+)	0532 443 5073	
HABERLEŞME ELEMANLARI					

b) MÜDAHALE EKİPLERİ

Adı Soyadı	İşyerindeki Görevi	Ekipteki Görevi	Kan Grubu	Telefon	Not
Nail Kaygısız	Teknik Servis Sorumlusu	Ekip Başı	A Rh (+)	0530 528 5882	
Şenol Aksoy	Teknik Servis Elemanı	Üye	A Rh (+)	0533 250 60 97	
Rahmi Dokuyan	Teknik Servis Elemanı	Üye	0 Rh (+)	0532 478 05 49	
Haspi Konçi	Acil Servis Yardımcı Personeli	Üye	0 Rh (+)	0538 565 0555	
Necmi Çal	Mutfak Elemanı	Üye		0546 480 60 96	
Zekeriya Gözüyaşlı	Temizlik Personeli	Üye		0539 942 79 34	
Keramettin Çıtak	Ameliyathane Yardımcı Personeli	Üye	0 Rh (+)	0555 577 60 60	
Murat Köse	Acil Tıp Teknisyeni	Üye	0 Rh (+)	0553 286 95 14	
Yunus Kara	Bilgi İşlem Elemanı	Üye	A Rh (+)	0534 660 97 11	
Gülhan İmam	Gece Amiri	Üye		0533 383 51 16	
Mustafa Kesim	Gece Bekçisi	Üye	A Rh (+)	0535 924 74 86	
Levent Kandemir	Ofisboy	Üye	A Rh (+)	0542 470 66 15	

Görevleri

- Acil durumda kendisine bağlı olarak çalışacak Takım elemanlarının normal operasyon zamanında da hangi bölgede, hangi görevde bulunduğunu takip etmek,
- Takımın toplanmasını ve olay mahalline sevk edilmesini sağlamak,
- Olay mahalline intikalde keşif yapmak ve Acil Durum İdare Merkezine rapor etmek,
- Olayın çapını Takımın imkanları nezdinde değerlendirmek, gerekiyorsa dışarıdan itfaiye çağrılmasını tavsiye etmek,
- Yangının sınıfına göre,müdahale yöntemini belirlemek,
- Yangının diğer bölgelere atlayarak büyümesini önleyecek tedbirleri almak.
- Gerekirse yarma, kırma işleri, yanıcı malzemelerin yangın bölgesinden uzaklaştırılması görevlerini yürütür.
- Olay yerindeki personelin tahliye edilip edilmediğini, kayıp veya içeride personel olup olmadığını belirlemek.
- Müdahalenin gelişimi hakkında Acil Durum Yöneticisi ve Acil Durum Koordinatörünü bilgilendirmek,
- Dışarıdan İtfaiye geldiğinde Takımıyla birlikte İtfaiye Amirinin emrine girmek, yangın ile ilgili tüm bilgileri aktarmak ve talep edilen desteği sağlamak,
- Yangın bölgesini çevreleyerek görevliler haricindeki personelin bu bölgeye girişine engel olmak, Yangın söndürüldükten sonra ikinci bir emre kadar yangın mahallinde kalarak, yangının tekrar faaliyete geçip geçmediğini kontrol etmektir.
- Acil Durum Koordinatörünün vereceği diğer görevleri yapmaktır.

İLK YARDIM EKİBİ

Adı Soyadı	İşyerindeki Görevi	Ekipteki Görevi	Kan Grubu	Telefon	Not
Adnan Helvacı	Dahiliye Uzmanı	Ekip Başkanı		0532 633 90 06	
İsmail Arısoy	Pratisyen Hekim	Üye		0532 422 67 30	
Ali Ösken	Pratisyen Hekim	Üye		0541 688 05 78	
Halil İbrahim Bozkurt	Üroloji Uzmanı	Üye	A Rh (+)	0532 264 88 13	
Mehmet Yavuz Çırpıcı	Ortopedi Uzmanı	Üye		0532 285 37 33	
Verda Toprak	Anestezi Uzmanı	Üye		0533 371 62 59	
Remzi Temur	Anestezi Uzmanı	Üye		0532 266 64 64	
Hakan Evrücke	Genel Cerrahi Uzmanı	Üye	0 Rh (+)	0532 261 60 52	
Esra Eryaman	KBB Uzmanı	Üye	0 Rh (+)	0532 241 82 22	
Özlem Kayacık	Çocuk Hastalıkları Uzmanı	Üye	A Rh (+)	0546 907 70 19	
Barış Sel	Beyin Cerrahi Uzmanı	Üye		0532 348 15 99	
Nurcan Karaduman	Ameliyathane Sorumlu Hemşiresi	Üye	0 Rh (+)	0505 757 08 32	
Güler Sinanoğlu	Acil Servis Sorumlu Hemşiresi	Üye	0 Rh (+)	0533 576 51 75	
Mediha Yılmaz	Supervisor	Üye	0 Rh (+)	0533 376 31 50	
Sevtap Bozkuş	Servis Sorumlu Hemşiresi	Üye	A Rh (+)	0531 287 8433	
Kenan Uzan	Paramedik	Üye	A Rh (+)	0544 226 04 08	
Yasemin Kurum	Acil Tıp Teknisyeni	Üye	B Rh (+)	0536 509 28 36	
Fatma Kayhan	Yenidoğan Hemşiresi	Üye		0534 588 35 95	

Görevleri

- ❖ İlyardıım kursu görmüş elemanlar, herhangi bir kaza ya da yaşamı tehlikeye düşüren durumda hasta veya yaralıya sağlık görevlilerinin yardımı sağlanıncaya kadar, hayatın kurtarılması ya da durumun daha kötüye gitmesini önlemek amacıyla olay yerinde tıbbi araç gereç aranmaksızın mevcut araç ve gereçlerle yapılan ilaçsız ilkyardıım uygulamalarını yürütürler.
 - ❖ Kaza sonucu ya da bir başka nedenden ötürü meydana gelen yaralanmalara ilk yardıım müdahalesinde bulunmak,
 - ❖ Acil bir durumda kurtarma ekipleri tarafından kurtarılan yaralılara ilk müdahaleyi yapmak,
 - ❖ Ambulans veya profesyonel sağlık görevlileri gelinceye kadar hastaya ilk müdahalede bulunup sağlık yönünden emniyete almak,
 - ❖ Sevk edilen hasta / yaralıların durumlarını takip etmektir.
- Acil Durum Koordinatörünün vereceği diğere görevleri yapmaktır

ARAMA KURTARMA TAHLİYE EKİBİ

Adı Soyadı	İşyerindeki Görevi	Ekipteki Görevi	Kan Grubu	Telefon	Not
Emre Ünlü	Laboratuvar Teknikeri	Ekip Şefi	0 Rh (+)	0534 612 5777	
Ulvi Karakuş	Hasta Kabul Elemanı	Üye	B Rh (+)	0505 931 22 62	
Adem Cebeci	Hasta Kabul Elemanı	Üye	0 Rh (+)	0539 636 12 13	
Adem Tuncer	Ameliyathane Yardımcı Personeli	Üye	0 Rh (-)	0539 527 55 78	
Semih Meriç	Biyomedikal Teknikeri	Üye	A Rh (+)	0531 704 88 01	
Murat Sakalioğlu	Temizlik Personeli	Üye	0 Rh (+)	0536 665 92 15	
İsmet Coşkun	Personel Amiri	Üye	0 Rh (+)	0537 239 78 62	
Hamdi Öz	Ameliyathane Yardımcı Personeli	Üye		0536 293 34 71	
İbrahim Topçu	Ameliyathane Yardımcı Personeli	Üye		0535 616 05 24	
Mustafa Cengiz	Yardımcı Personel	Üye	A Rh (+)	0537 238 84 44	
Hasan Kaya	Güvenlik Elemanı	Üye			

Görevleri	Tahliye yapılması gereken binada bulunanların düzenli tahliye yapmasını sağlamak, Tahliye yollarını açık tutmak, değilse açmak, Varsa, yaralı ve hastaları kurtarmak ve ilkyardım ekibine ulaştırmak, Canlıların tahliyesi ve kurtarılmasından tamamlandıktan sonra, malzeme ve dokümanı kurtarmak Acil Durum Koordinatörünün vereceği diğer görevleri yapmaktır
------------------	---

KORUMA EKİBİ

Adı Soyadı	İşyerindeki Görevi	Ekipteki Görevi	Kan Grubu	Telefon	Not
Fatih Bahat	Satınalma Sorumlusu	Ekip Şefi	0 Rh (+)	0532 254 408 6	
Hüseyin Cengiz	Danışma Elemanı	Ekip Şef Yrd.			
Mehmet Denk	Şoför	Üye			
Şaban Onay	Otopark Elemanı	Üye			
Mahmut Aktı	Şoför	Üye			
Nesli Zengin Esen	Danışma ve Santral Elemanı		B Rh (-)	0544 650 59 59	
Murat Eker	Bilgi İşlem Sorumlusu		A Rh (+)	0532 587 69 34	
Sıdika Zengin Özşerbetçi	Kalite Yönetim Direktörü		0 Rh (+)	0532 443 50 73	

ACİL DURUM İŞLEYİŞ REHBERİ

Dokuman No	İSG.RHB.01
Yayın Tarihi	02.06.2014
Rev.No	00
Rev.Tarihi	
Sayfa No	25/13

Görevleri

Binanın iç ve dış emniyetini sağlamak,
Tahliye olanların emniyetini sağlamak,
Toplanma bölgesinin düzenini sağlamak,
Tahliye olanların sayımını yaparak eksikleri saptamak,
Kurtarılan malzeme ve dokümanın emniyetini sağlamak,
Acil Durum Koordinatörünün vereceği diğer görevleri yapmaktır

KİMYASAL TEMİZLİK EKİBİ

Adı Soyadı	İşyerindeki Görevi	Ekipteki Görevi	Kan Grubu	Telefon	Not
Haspi Konçı	Tıbbi Atık Elemanı	Ekip Şefi	0 Rh (+)	0538 565 0555	
		Ekip Şef Yrd.			
		Üye			

Görevleri

Kimyasal atıkların temizlenmesine yardımcı olmak,
İlgili kuruluşlarla, saha liderinin bilgisi dahilinde ilişki kurmak,
Acil Durum Koordinatörünün vereceği diğer görevleri yapmaktır.

TEKNİK BAKIM EKİBİ

Adı Soyadı	İşyerindeki Görevi	Ekipteki Görevi	Kan Grubu	Telefon	Not
Nail Kaygısız	Teknik servis	Ekip Şefi	A Rh (+)	0530 528 58 82	
		Ekip Şef Yrd.			
		Üye			

Görevleri

Acil Durum esnasında elektrik, su ve doğalgaz'a gerekli müdahaleyi yapmak.
Elektriği kesmek,
Doğalgazı kesmek,
Suyu kesmek,
Elektrik arızalarını gidermek veya kesmek,
Acil Durum Koordinatörünün vereceği diğer görevleri yapmaktır.

7) OLASI ACİL DURUMLAR

8) İLETİŞİM

Acil durumlarda, her türlü iletişim kanalı, acil durum maksatlı, kritik konular için kullanılacağından, zorunlu bir neden olmadıkça iletişim kanalları başka maksatla kullanılmamalıdır.

OLASI ACİL DURUMLAR

YANGIN
DEPREM
BOMBA İHBARI VE PATLAMA
SABOTAJ
KİMYASAL MADDE KAZASI
FIRTINA, RÜZGAR
MEVSİM ŞARTLARI
ANA SAĞLAYICI KAYBI
TESİS İŞLETİM SİST. SORUNLARI
ARITMA SORUNU
TERÖR OLAYLARI
TOPLU KAVGA, ÇATIŞMA
TOPLU ZEHİRLENME
İŞ KAZASI
SEL
SU BASMASI
BULAŞICI HASTALIKLAR
TAARUZ

Bu nedenle, acil durum sırasında, iletişim kanalları öncelikle ADYG'nun ihtiyaçları için kullanılacaktır. Sabit telefonlarla bina dışı iletişim zorunlu haller dışında yapılmayacak, gerekiyorsa santrale bu konuda müdahale edilerek her türlü arama yetkisi kaldırılacaktır. Sabit telefon sisteminin çalışmaması durumunda, bina dışı iletişim, öncelikle data hatları üzerinden bilgisayarlarla, bu da mümkün değilse ADYG üyelerinin cep telefonlarıyla sağlanacaktır.

a) AİLELERLE İLETİŞİM

ADYG, ilk fırsatta personel aileleri ile temasa geçerek, acil durum hakkında bilgi verecek, aileleri hakkında öğrendiği bilgileri çalışanlara iletacaktır. İletişim için öncelik sırası ADY tarafından saptanır. Ailelerin dışarıdan araması durumunda, aksine bir talimat verilmediği takdirde, telefonlar kişilere değil, ADYM'e bağlanacaktır.

DUYURULAR

Civarı etkileyen genel bir acil durum (afet) sözkonusu olduğu takdirde, ADY tarafından radyo ve televizyonları takip etmek üzere personel görevlendirilir ve konu hakkında gelişmeler izlenir. Acil durum sırasında, mümkün olan her fırsatta personele bilgi verilmelidir, aksi takdirde dedikodu ve yanlış duyumlar dolaşmaya başlar ki, bu durumu daha da kötüleştirir. Ne zaman ve ne kadar bilgi verileceğinin kararını, ADY verir.

Bu bilgi, **mümkün olduğu hallerde** ADYM'de yazılarak, tüm personele duyurulur.

ALARM VERİLMESİ

Bir acil durum sırasında:

- Acil Durumu ilk fark eden zaman yitirmeden, **numaralı telefonu (ADYM)** arayarak;

- Adını Soyadını,
- Olay tanımını, olayın olduğu yeri bildirecektir.
- İhbarı alan görevli Acil Durum Koordinatörünü (ADK) ve Acil Durum Yöneticisini (ADY) arayacaktır.
- Acil Durum Koordinatörü , öncelikle ilgili müdahale ekiplerinin göreve başlamasını sağlayacak ve Acil Durum Yöneticisi'ne **bilgi verecektir.**
- Acil Durum Yöneticisi, Acil Durum Yönetim Grubunu toplayacak veya gecikmeden Acil Durum ilan edilmesini sağlayacaktır.

Acil Durum Yangın ise;

- Yangın durumunda otomatik alarm sistemi devreye girer.
- Yangını ilk gören kişi:
 - "... ..'de yangın,'de yangın,'de yangın" diye bağırarak,
 - En yakın söndürücüyü alarak yangına ilk müdahaleye başlayacak,
 - Yangın müdahale ekibi gelene kadar **mümkün ise** müdahaleye devam edecektir.
- Yangın çıktığını duyan kişi, otomatik alarm sistemi devreye girmemişse, ihbar butonuna basarak yangın ihbarını verecektir.
 - Eğer buna rağmen alarm çalmaz ise, Acil Durum Yönetim Merkezini arayarak,
 - Adını Soyadını
 - Ne yandığını, yangının olduğu yeri bildirecektir.
- İhbarı alan görevli, **önce itfaiyeyi (110)** daha sonra Acil Durum Koordinatörünü arayacaktır.
- Acil Durum Koordinatörü, ekipleri harekete geçirdikten sonra Acil Durum Yöneticisi'ne bilgi verecektir.

Alarm anında binaya tüm girişler durdurulur ve çıkışlar kontrol altına alınır.

Acil Durum Deprem ise;

- Masada çalışanlar, devrilebilecek eşya ve dolaptan kendilerini koruyacak şekilde yere uzanacak ve cenin pozisyonu alacak, başını kollarıyla koruyacak, varsa pencereye sırtını dönecektir.
- Makine başında çalışanlar ise, acil durdurma butonuna basacak, makineye kapatacak ve yere uzanarak cenin pozisyonu alacak ve başını koruyacaktır.
- Depremde, mümkün olduğunca dışarıya yakın bir noktada, alçak ve sağlam bir eşyanın yanında yere uzanılacaktır.

Kapı girişlerinin altından geçilmeyecek ve kesinlikle merdivenler kullanılmayacaktır.

9) ACİL DURUM EKİPMANLARI VE TESİSLERİ

Bu bölümde, acil durumlarda kullanılacak kaynak ve tesisler belirtilmiştir.

Acil durumlarda kullanılacak malzeme ve ekipmanlar;

- İşaret zili,
- Jeneratör ve acil durum aydınlatması,
- Yangın Söndürme Cihazları,
- Uyarı levhaları
- İlk yardım çantaları ve sedye,
- Haberleşme sistemleri (telsiz veya sabit ve mobil telefon).

10) İNSAN HAYATI

Bir acil durumda, insan hayatı birinci önceliktir.

Bu nedenle yapılacak herşey insan hayatını korumak içindir.

Acil Duruma Müdahale, kişisel güvenlik sağlanmadan yapılmaz.

11)TAHLİYE

Tahliyenin amacı, düzenli ve emniyetli olarak binayı boşaltmaktır. Bu maksatla mümkün olan en yakın emniyetli çıkış kullanılmalıdır. Tahliye sırasında ilave bir acil durum yaratmamak için mutlaka kurallara uyulmalıdır.

Yangın durumunda, yangının çıktığı yönün ters tarafındaki çıkış ve merdivenler kullanılmalıdır.

a)Tahliye Yolları ve Çıkışlar

Alarm alındığında tüm çalışanlar, yaptıkları işi emniyetli bir şekilde durdurup bırakarak, acil durum görevlerini yapmaya başlarlar. Tahliye sırasında tahliye ekibi rehberlik eder.

12)TOPLANMA NOKTASI/BÖLGELERİ VE MEVCUT ALMA/ÇALIŞAN TESPİTİ/DİĞERLERİNİN TESPİTİ

Toplanma noktaları:

1. Toplanma Noktası: **OTOPARK,**

Toplanma Noktası'nda bulunanlar, ADY'nin talimatı ve Koruma Ekibi'nin gözetiminde Toplanma Bölgesi'nde bir araya gelirler.

1. Toplanma Noktası: **OTOPARK**

Toplanma bölgesine gelenler bir araya gelerek mevcut alacaklardır.

Mevcut alınırken işyerine gelmiş olan ziyaretçi, satıcı, tedarikçi herkes ilgili kişinin yanına giderek mevcuda kaydedilecektir.

Birim birim alınan mevcutlar, Koruma Ekibi tarafından birleştirilip, kontrol edilecek, eksik personel ADYM'ne bildirilirilecektir.

Mevcut alma işlemi, içeride kimsenin kalıp kalmadığını anlamak için yapılmaktadır.

Hatalı bir sonuç, ya bir veya birkaç kişinin hasar içinde unutulmasına, ya da içeride kaldığı sanılan birini boşu boşuna müdahale ekibini tehlikeye atarak aratmak demektir.

Bu işlem mümkün olduğu kadar kısa sürede yapılmalıdır.

13) EĞİTİM VE BİLGİ

Çalışanlara, acil durumlarda ne yapacağını gösteren Görevlendirme Kartı dağıtılacaktır.

Ayrıca tahliye yolları ve toplanma bölgelerini gösteren çizimler, tahliye planı, acil durumlarda uygulanacak yöntemlerin açıklandığı

Acil Durum El Kitabı (ADEK) hazırlanıpdağıtılacaktır.

Aşağıda açıklanan Acil durum eğitimleri, ADY tarafından koordine edilir.

i) Oryantasyon Eğitimleri

Oryantasyon eğitimleri Acil Durum Yönetim Planı'nın anlatılması için yapılan toplu eğitimlerdir.

Müdahale ekiplerinde görev almayan, pasif grup çalışanlar için ½ gün; müdahale ekiplerinde görev alan, aktif çalışanlar için

1 günlük eğitimlerdir.

Yeni işe başlayan çalışanlara ilk fırsatta, eskilere ise Acil Durum Yönetim Planı'nda değişiklik yapıldığında, acil durum oryantasyon eğitimi verilir.

ii) Tazeleme Eğitimleri

Bu eğitimler,daha önce öğrenilen olan bilgileri hatırlatmak için yapılan eğitimidir.

Tüm çalışanlara her sene **en az** 1 kez veya ihtiyaç duyulduğunda hatırlatma amaçlı tazeleme eğitimi verilir.

Bu eğitimler pasif grup için 2-3 saat, aktif grup için ½ - 1 gün sürelidir.

iii) Masabaşı Eğitimleri

ADYG'nun veya müdahale ekiplerinin, çeşitli farazyelerle, hangi durumda ne tür reaksiyon göstereceklerinin tartışıldığı eğitimlerdir.

Eğitim sonunda, eğitimin kritiği yapılır.

ADYG üyeleri ve Müdahale ekipleri,her yıl en az 1 kez masabaşı eğitimi yaparlar.

Bu eğitim tazeleme eğitiminin hemen sonrasında yapılır.

iv) Fonksiyonel Eğitimler

Müdahale ekiplerinin alacakları eğitimlerdir.

Bu eğitimler:

- Yangınla Mücadele ekibi,**Gelişmiş yangına müdahale eğitimi**
- Koruma ekibi,**Yangına müdahale eğitimi**
- Arama,Tahliye ve Kurtarma ekibi,**Temel İlkyardım ve Yangına müdahale eğitimleri**
- İlkyardım ekibi,**Temel ilkyardım eğitimi**
- Teknik bakım ve kontrol ekibi,**Yangına müdahale eğitimi**
- Kimyasal temizlik ekibi,**Kimyasal malzeme temizliği**

v) Fonksiyonel Gözden Geçirme Eğitimleri

Müdahale ekiplerinin kendi aralarında yapacakları fiili eğitimdir.

Masabaşı eğitimleri yapıldıktan sonra yapılır.

vi) Genel Tahliye Eğitimi

Tüm çalışanın katıldığı, hiçbir senaryo olmaksızın, sadece bina tahliyesi ve mevcut alma eğitimidir.

Böyle bir eğitime ihtiyaç duyulduğu her an yapılabilir. İhtiyaç olduğu kararı ADYG tarafından verilir.

vii) Simülasyonlu Uygulama Eğitimi

Tüm çalışanın katıldığı, bir senaryo dahilinde gelişen, peşpeşe birkaç olayın olabileceği, simülasyon yapılan eğitimlerdir.

Senede **en az 1** kez yapılır.

Eğitimin sonunda uygun görülecek katılımcılarla birlikte kritik yapılır.

14) AİLELERİN HAZIRLIĞI

Acil durum eğitimleri sırasında, tüm personele, evlerinde ne gibi hazırlık yapabilecekleri de açıklanarak, aileleri için de hazırlık yapmaları sağlanacaktır.

5) İŞYERİNİN KORUNMASI

a)Korunma Sistemleri

İşyerinde bulunan alarm ve koruma sistemleri:

- İşyeri, çepce çevre çitle emniyete alınmış olup, kontrollü olarak açılankapiyla giriş ve çıkış yapılmaktadır.
- Yangın ikazı: Muhtelif yerlerde 7 adet siren vardır.
- **Gaz Dedektörü:** .. adet Kazan dairesinde .. adet mutfakta ve ... adet kurutma odasında olmak üzere .. adet gaz dedektörü bulunmaktadır.
- **Yedek elektrik gücü:** .. adet KVA dizel jeneratör.
- **Su deposu:** ton kapasiteli su deposu bulunmaktadır.
- **Yangın pompası:** ... adet elektrikli yangın pompası bulunmaktadır.
- **Yangın Dolabı:**..... adet muhtelif tip ve büyüklükte yangın dolabı
- **Yangın Söndürücü:**Tüm binada listesi Ek – 8’de verilen toplam adet muhtelif tip ve büyüklükte **yangın söndürücü** vardır.

b)Etkiyi Azaltma

İşyerinde yapısal olmayan tehlikeleri azaltmak üzere tedbirler alınmaktadır. YOTA (Yapısal Olmayan Tehlikelerin Azaltılması) olarak da adlandırılan, her türlü hareketli, sarkan ve sallanan malzemenin sabitlemesi, raf ve dolapların emniyete alınmasını içeren tedbirler gelmektedir.

Bunlar, bir program dahilinde, **ADY** koordinatörlüğünde uygulanacaktır.

c) Tesisin Kapatılması

Fabrikanın kapatılması düşünülecek en son yöntemdir. Bir acil durum sırasında, her ne kadar otomatik kesme sistemleri bulunsada gaz derhal kesilecektir. Su ve elektriğin kesilmesi için görevlendirilecek teknisyen **ADY** veya **SL**'den bu konuda talimat bekleyecektir. Binanın kapanması ise:

- Kapamayı gerektiren şartlar:
- İşyeri enerji ve su besleme sistemlerinin çalışmayacak ölçüde hasarlı olması
- Kapama kararı verecek kişi :
- Yokluğunda, Yönetim Kurulu Üyesi
- Kapama işlemini yerine getirecek kişiler: **ADYG**

e) Kayıtların Muhafazası

Acil durum sırasında hasar görmemesi, acil durumdan sonra kolay toparlanabilmek için, işyerinin bilgisayar sistemi, idari katta yedeklenmektedir.

Bilgisayar ortamında olmayan her tür kritik kayıt ya bilgisayar ortamına transfer edilip yedeklenecek, ya da bu mümkün değilse kopyaları (fotokopi, fotoğraf veya video) çıkarılarak yedeklenecektir.

16) HALKLA İLİŞKİLER

Bir acil durumda, her türlü halkla ilişkiler faaliyeti, **Acil Durum Sekreteri .Sıdıka Zengin Özşerbetçi....** tarafından kontrol ve koordine edilecektir.

ADYG'da alınan kararlar ve hazırlanan bilgi dışında bir bilgi verilmeyecektir.

17) RESMİ KURULUŞLARLA İLİŞKİLER

Hangi acil durumda hangi resmi kurumun aranacağını gösterir liste ve aranan kuruma verilecek bilgiler Ek – 3'tedir. Bu liste **Güvenlik** ve **telefon santralına** verilecek olup, **ADY**'nin talimatı olmadan hiç kimse aranmayacaktır.

18) KARŞILIKLI DAYANIŞMA

Halen "Karşılıklı Dayanışma" anlaşması imzalanan firmalar ve destek konuları aşağıda belirtilmiştir. Protokolların birer kopyaları da eklerdedir.

TESİS

SAĞLAYACAĞI/SAĞLANACAK DESTEK

Komşulardan bir veya birkaçı

Personel, su, elektrik

19) TOPLUMSAL HİZMETLER

Genel bir acil durumda öncelikle personel aileleri olmak üzere, çevre topluma destek verilecektir.

Bu destek, iş devam edebiliyorsa, işi kesintiye uğratmadan, iş durmuşsa, toparlanma faaliyetlerine engel olmadan verilmelidir.

Bu durum önceden öngörülebilecek bir durum olmadığından, ne şekilde destek verileceği **ADYG**'nin yetki ve sorumluluğundadır.

20) TOPLUMU BİLGİLENDİRME

Bina içinde ortaya çıkan bir acil durum, bina sınırları dışına taşıyorsa; resmi makamlar, olayın yapısını, toplum sağlığı veya güvenliğinin tehlikede olup olmadığını, sorunu çözmek için ne yapıldığını ve bu durumun ortaya çıkmaması için neler yapılmış olduğunu öğrenmek isteyeceklerdir. Bu nedenle, bir acil durumdan etkilenecekler ve bunların ihtiyaç duyacakları bilgi **ADYG** tarafından belirlenir.

Aşağıdaki liste bilgi verilecek kişilere örnektir:

- Çevre halkı
- Basın yayın kuruluşları
- Çalışanlar ve emekliler
- Sendikalar
- Satıcılar ve tedarikçiler

Dokuman No	İSG.RHB.01
Yayın Tarihi	02.06.2014
Rev.No	00
Rev.Tarihi	
Sayfa No	25/19

- Müşteriler
- Ortaklar
- Acil durum müdahale organizasyonları
- Resmi makamlar
- Mülki amir ve belediye başkanı
- Özel ilgi grupları
- Komşu kuruluşlar

21) BASIN YAYIN KURULUŞLARIYLA İLİŞKİLER

Basın yayın kuruluşlarıyla ilişkiler, Acil Durum Sekreteri tarafından koordine edilecektir. Bu ilişkilerde dikkat edilecek konular:

- Tüm kurumlara benzer/eşit bilgi verilmelidir.
- Uygun olduğunda, basın toplantısı veya tek tek görüşme yapılmalıdır.
- Basın yayın kuruluşlarının haber için son saatlerini öğrenilerek ilişkilerde bu zaman da göz önüne alınmalıdır.
- Basın yayın mensuplarının emniyetlerini sağlamak üzere eskort verilmeli ve bu durum kendilerine açıklanmalıdır.
- Verilen tüm bilgiler ADYG tarafından hazırlanmış bilgiler olmalı ve bu bilgilerin kaydı tutulmalıdır.
- Olay hiç bir şekilde abartılmamalıdır.
- Yetkisiz kişiler kesinlikle bilgi vermemelidir. Bu konuda tüm personel uyarılacaktır.
- Hiç bir olay saklanmamalı veya basın yayını yanlış yönlendirilmemelidir.
- Olaydan dolayı hiç kimse ve hiç bir kuruluş suçlanmamalıdır.

22)TOPARLANMA VE TEKRAR BAŞLAMA

Bir acil durum sonrası mümkün olduğu kadar kısa sürede toparlanarak, tekrar işe dönmek gerekir. Aksi takdirde, çalışanlar motivasyonlarını, şirketler işlerini, Pazar paylarını, müşteri ve tedarikçilerini kaybetmeye başlar.

23) SİGORTA

Acil durum sonrası sigortayla yapılacak tüm işlemlerde **Muhittin Küllü ile** birlikte çalışacaktır. Olan biten tüm olay eksiksiz olarak, fakat abartılmadan ekspere gösterilecektir. Hatta bu maksatla, mümkün olduğu takdirde, acil durum sırasında fotoğraf çekimi ve video kaydı yapılacaktır.

24) ÇALIŞANLARIN DESTEKLENMESİ

Genel bir acil durum sonrası, toparlanma için gerekli motivasyonu ve verimi arttırmak için, personelin desteklenmesi gerekebilir.

Bu destek, Şirketin olanakları dahilinde aşağıdaki şekillerde olabilir.

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

25) FAALİYETE TEKRAR BAŞLAMA

Toparlanma ve faaliyete tekrar başlama, ADYG koordinatörlüğünde yapılacak planlamayla yürütülecektir.

- Toparlanma Ekibi kurulur. Toparlanma için öncelikler saptanır.
- Binadaki personelin emniyeti sağlanmaya devam edilir. Olay yerinin güvenliğini sağlar.
- Ayrıntılı kayıt tutulur, tüm kararların mümkünse sesli kaydı tutulur. Hasarın fotoğrafları çekilir veya video kaydı yapılır.

- Hasar maliyetleri çıkarılır. Alımlar için özel bütçe kodları ayarlanır.
- Hasar görmemiş kısımlar korunur. Açık yerleri kapanır. Duman ve su tahliye edilip, molozlar temizlenir. Sistem ve cihazlar nemden korunur. Güç sistemleri faal hale getirilir.
- Enkaz kaldırma faaliyetlerine başlanır. Hasarlı kısımlar hasar görmemiş kısımlardan ayrılır. Hasarlı malzeme sigorta eksperine gelene kadar muhafaza edilir. Ancak faaliyetleri engelliyor ve dışarı çıkarılması bir sorun yaratmıyorsa, fotoğrafları çekildikten sonra dışarı çıkartılabilir.
- Hasarlı malzemenin envanterini çıkarılır. Bu iş hasarlı malzemenin değeri saptamak içindir ve genellikle eksper veya eksperin görevlendireceği birinin gözetiminde yapılmalıdır.
- Hasarlı malzemenin değerlendirilmesi konusunda sigortayla görüştüktan sonra karar verilir. Eğer sigorta almayacaksa bir hurdacıya verilebilir. Ancak hurdacıdan malzemenin tipini, durumunu ve adedini gösteren imzalı bir envanter alınmalıdır.
- Cihazlar ve sistemler tekrar çalıştırılmaya başlanır.
- Büyük onarım ve restorasyon faaliyetlerine, resmi makamlarla ve sigorta şirketiyle görüştükten sonra başlanır.
- Hasarlı kısmın değeri çıkarılır, işin kesilmesinin verdiği zarar hesaplanır.

26. ACİL DURUMLARA MÜDAHALE YÖNTEMLERİ VE RAPOR

Acil durumlarda;

Öncelikle Acil Durum Yönetim Merkezi bilgilendirilerek, Acil Durum Yöneticisi ve Acil Durum Koordinatörüne haber verilecektir.

Acil Durumla ilgili tüm detaylar (zamanı, yeri, büyüklüğü, tehlikeye maruz kalan personel kapsamı, olası etkileri, vs.) aktarılmalıdır.

Haberleşme elemanları Yönetici ve koordinatöre haber vermeden acil durum ekiplerini bilgilendirmeyecektir.

Öncelikli olarak Acil Durum ekiplerini bilgilendirmek, ekiplerin yanlış yönlendirilmesine neden olabilir.

26.1. YARALANMALAR

112 Ambulans Servisinden veya Devlet Hastanesi Sağlık Merkezinden ambulans talep edilir.

Herhangi bir yaralanma durumunda;

- Eğer kazazede yürüyerek gelebiliyorsa müdahale Acil Durum Yönetim Merkezinde yapılır.
- Eğer kazazede rahatlıkla yürüyemeyecek durum ve yanında hiç kimse yok ise;
- Acil Durum Yönetim Merkezini arayarak,
 - o Kazanın yerini,
 - o Zamanını,
 - o Kazanın cinsini,
 - o Yaralanmanın derecesini belirtir ve tıbbi yardım ister.

Kazalının yakınındaki çalışan ilkyardım eğitimi almış ise;

İlkyardımcı ilk müdahaleyi yapar, ilkyardım eğitimi almamış ve kazalı için hayati bir tehlike yok ise, doktor gelinceye kadar kazalı yerinden hareket ettirilmemelidir.

- Acil Durum Yöneticisinin bilgisi ve onayı ile kazalı, ambulans ile en yakın Resmi Sağlık Kuruluşuna sevk edilir.

26.2. ÖLÜM

Ölümlü olaylarda, aşağıdaki şekilde hareket edilmelidir.

- Bir kişiye gösterilen tüm kurtarma çabalarına rağmen öldüğüne kanaat getirildiğinde (resmi tespit değildir), bu tespit derhal Acil Durum Yöneticisine iletmeli, Acil Durum Yöneticisi, Adli makamlarla temasa geçerek durumu bildirmelidir.

Dokuman No	İSG.RHB.01
Yayın Tarihi	02.06.2014
Rev.No	00
Rev.Tarihi	
Sayfa No	25/21

- Resmi makamlar tarafından inceleme yapılana kadar, kaza mahalli bozulmamalı, etrafı şeritle çevrilmelidir.
Ortamdaki herhangi bir materyal, adli makamlar için ciddi bir kanıt oluşturabileceğinden, eğer diğer çalışanlar için tehlike yaratmıyorsa, hiçbir ekipman veya malzeme hareket ettirilmemelidir. Tüm personel olay mahallinden uzak tutulmalıdır.
- Tanıkların yazılı ifadeleri alınmalı ve ortam fotoğraflanmalıdır.
- Ölüm raporu, adli tıp uzmanlarının verdiği bilgiler doğrultusunda, ancak Cumhuriyet Savcısı tarafından verilebilir.

26.3. SABOTAJ ve TEHDİT

Sabotaj ve tehditlere karşı Acil Durum Yöneticisi;

- Acil Durum Koordinatörü ile Müdahale Ekiplerini toplar.
- Çalışanların ve işyerinin korunması için gerekli tedbirleri alır.
- Durumu, ilgili Resmi makamlara ve İşverene iletir.
- Olayın tehdit, sabotaj veya dış otorite ile ilgili olup olmadığını belirler.
- Olaylarla ilgili tanıkların ifadelerini alır ve olayları dokümanete etmek için fotoğraf çekilmesini sağlar.
- Gerekirse saha faaliyetlerinin durdurulması ve çalışma sahasını tahliye edilmesi talimatını verir.

26.4. DEPREM

Deprem tabii bir afet olup önlenemez bir olaydır.

Ancak Deprem öncesi ve deprem anında alınacak önlemlerle bu afet mümkün olan en az zararla atlatılabilir.

Deprem anı:

- Araçta iken araç açık bir alanda durdurulmalı ve sallanma bitinceye kadar araç içinde kalınmalıdır.
Araç kesinlikle yol üzerinde veya geçişleri engelleyecek şekilde bırakılmamalıdır.
- Deprem anında ve sonrasında, telefonlar çok gerekmedikçe kullanılmamalı, haberleşme sisteminin bloke olmasına neden olunmamalıdır.
- Eğer mümkünse doğal gaz ve tüp gazların vanaları kapatılmalı, elektrik şalterleri indirilmelidir.

Deprem sonrası:

- Acil Durum Planı uygulamaya konulmalı, tüm çalışan ve diğerleri toplanma noktasında toplanmalıdır.
- Acil Durum Müdahale Ekipleri,
Acil Durum Yöneticisinin talimatları doğrultusunda tahliye-kurtarma-ilk yardım işlemlerine başlamalı ve kayıp personelin bulunması sağlanmalıdır.
- Artçı şokların olacağını bilip, toplanma noktasında iken oluşacak artçı şoklara karşı hazırlıklı olunmalı, sarsıntılar sırasında panik olunmamalıdır.
- Mümkün olduğunca, Kişisel Koruyucu Donanımlar kullanılmalıdır.
- Zarar gören gaz petrol ve elektrik hatlarına karşı dikkatli olunmalı, sorumlulara haber verilmelidir.

26.5 TAHLİYE

Acil durumlarda, çalışma alanlarının boşaltılması talimatı geldiğinde (siren, anons ve diğer bildirim yöntemleri) aşağıdaki hususlar uygulanmalıdır.

- Tüm çalışanlar, buldukları yerdeki ilk önlemleri aldıktan sonra (koşmadan, yürüyerek, önceden belirlenmiş olan) Acil Durum Toplanma Noktasına hareket ederler.
- Koruma Ekibi Üyeleri, işyerinde bulunanları (Çalışanlar, müşteriler, konuklar) yönlendirerek, herkesin Acil Durum Toplanma Merkezinde toplanmalarını sağlar.

- Koruma Ekibi Üyeleri, mevcut olan çalışanları ve diğerlerini sayar, eğer toplanma noktasına ulaşamamış olanlar var ise, bunları tespit eder ve nedenini öğrenir.
Bu bilgileri Koruma Ekibi Amirine veya Acil Durum Koordinatörüne iletir.
- Toplanma noktasına ulaşamamış olanlar tespit edilirse, Acil Durum Koordinatörünün talimatıyla, arama-kurtarma çalışmaları başlatılır.

Herhangi bir acil durumda bulunulan yeri terk etmeden önce, eğer yeterli zaman varsa:

- Elektrik fişleri prizlerden çıkarılmalı,
- Üzerinde “**YANGINDA İLK KURTARILACAK**” işareti olan eşyalar alınmalı,
- Odayı terk ederken oda kapısı kapatılmalı, ancak kesinlikle kilitlememelidir.

Bu işlemlerle görevli kişiler,

- Akaryakıt tankları, doğal gaz ve basınçlı gaz tüplerinin vanalarını kapatmalı,
- Doğalgaz ve elektrik sistemlerini, devre dışı bırakmalı ve emniyete almalıdır.

26.6. YANGIN VE/VEYA PATLAMA

Yangın durumunda Acil Durum Yöneticisi tarafından verilecek talimatla, Yangın Müdahale Ekibi, yangına mevcut ekipmanlarla müdahale eder.

Buna ilave olarak, yangının büyüklüğüne göre, Acil Durum Yöneticisi, Komşu Kuruluşlardan ve İtfaiyeden de yardım isteyebilir.

- Herhangi bir yangın başlangıcı görüldüğünde, hava ile teması kesilmeli mümkün ise en kısa zamanda yangın söndürme cihazları ile müdahale edilerek büyümeden önlenmeye çalışılmalıdır.
- Yangın eğer bir gaz kaçağından kaynaklanıyorsa, sistemdeki en yakın vana bulunup, derhal gaz kesilmelidir.
- Kontrol altına alınamayan yangın potansiyeli mevcutsa, görevli olmayanlar hemen Toplanma Merkezine hareket etmelidir. Bu durumlarda, Acil Durum Müdahale Ekibi devreye girerek, gerekli çalışmaları başlatmalıdır.
- Olayın sonradan incelenebilmesi için olay yeri mümkün olduğunca bozulmamalıdır.
- Acil durum esnasında çalışmalar durdurulmalı, saha güvenliği sağlanana kadar çalışmalar başlatılmamalıdır.
Ortamın Güvenli olduğu kararı, Acil Durum Yöneticisi tarafından verilmelidir.
- Acil Durum Müdahale Ekipleri müdahale ettiği halde tehlike büyüyor ise, koşulların gerektirdiği şekilde,
Acil Durum Yöneticisinin kararı ile, yangın alanı kısmen veya tamamen boşaltılmalı ve çalışanların güvenli bölgeye sevk edilmesi sağlanmalıdır.

26.7. RAPOR

Acil Duruma müdahale edilip normal hale dönüldüğünde, Acil Durum Müdahale İdare Ekibi tarafından detaylı inceleme yapılarak bir rapor hazırlanmalıdır.

Fotoğraflarla da desteklenecek bu rapor Organizasyondaki her bir kademenin yorumlarını katması ile genişletilmelidir.

Bu rapor, düzeltici, önleyici faaliyetlerin ve Sigorta-Tazminat işlemlerinin yürütülmesinde esas olacaktır.

EKLER

ACİL DURUM YÖNETİM MERKEZİNDE HAZIR BULUNDURULACAKLAR

Bir acil durumda aşağıdaki dokümanlara ihtiyaç olabilir. Bu nedenle anılan dokümanlar veya bir örnekleri ektedir:

- Acil durum müdahale yöntemleri
- HASTANE dışından, acil duruma müdahale edecek kurumların isim ve telefon numaraları
- Acil durumda telefonla aranacak makamlar ve verilecek bilgi
- Görevlendirme sistemi
- Çalışan adres ve telefon listesi
- Aşağıdakileri gösteren Bina ve civarının krokisi:
 - o Su ve gaz bina ana giriş vanaları
 - o Ana elektrik panosu ve diğer ara panolar
 - o Bina içi su hatları ve vanaları (besleme, kullanım, içme, yangın)
 - o Bina içi gaz hattı ve vanaları
 - o Yağmur/çatı giderleri
 - o Kanalizasyon
 - o Bina yerleşimi
 - o Yangın söndürücüler
 - o Yangın dolapları
 - o Yangın söndürme sistemleri
 - o Çıkışlar
 - o Tahliye planı
 - o Acil çıkış yolları ve toplanma bölgeleri

EK – 1 MÜDAHALE YÖNTEMLERİ

EK – 2 ACİL DURUMLARDA İHTİYAÇ DUYULACAK TELEFONLAR

ACİL DURUMLARDA İHTİYAÇ DUYULACAK TELEFONLAR

Yangın İhbar	110	
Hızır Acil	112	
İgdaş	187	
Polis İmdat	155	
Jandarma	156	
Ulusal Zehir Merkezi	114	
Şişli Kaymakamlığı		
Mecidiyeköy Emniyet Müdürlüğü		
Merkez Polis Karakolu(Mecidiyeköy)		
İl Afet Koordinasyon Merkezi (AKOM)		0212 321 17 39
Mecidiyeköy Sivil Savunma Müdürlüğü		
Şişli Etfal Devlet Hastanesi		
Şişli İtfaiye		
Şişli Belediyesi		

EK – 3 ACİL DURUMLARDA ARANACAK MAKAMLAR VE VERİLECEK BİLGİ

OLAY	Aranacak Kurum	Verilecek Bilgi	Aranacak Kişiler
Yangın	İtfaiye,	Adres, Yangın mahalli, Yangının türü, (Doğalgaz, motorin, solvent, makine yangını v.b)	ADY, ADK, Ambulans
Deprem	Sivil Savunma, İtfaiye, Ambulans servisleri	Yangın mahalli ve türü, ölü ve yaralı sayısı, Yol güzergah ve bina durumu	ADY, AD Koordinatörü
Bomba ihbarı, Bomba Patlaması, Sabotaj	İtfaiye, Ambulans, Polis	Adres, Olay mahalli, hasar durumu,	ADY, AD Koordinatörü
Patlama	Sivil Savunma, Ambulans		
Kimyasal Madde Kazası	Ambulans		
Fırtına, Rüzgar	Ambulans		
Mevsim Şartları			
Ana Sağlayıcı Kaybı			
Tesis İşletim Sistemi Sorunları			
Aritma Sorunu			
Terör Olayları			
Toplu Kavga, Çatışma			
Toplu Zehirlenme			
İş Kazası			
Sel			
Su Basması			
Bulaşıcı Hastalıklar			
Taarruz			

EK – 4 ACİL ÇIKIŞLAR VE TAHLİYE YOLLARI(E-1)

EK – 5 TOPLANMA BÖLGELERİ(E-2)

Otopark alanıdır.

EK – 6 YANGINLA MÜCADELE MALZEMESİ(E-3)

EK – 7 YANGIN SÖNDÜRÜCÜ TÜP KONUMLARI(E-4)

NO	YERİ	KONUMU	TİPİ	MİKTAR
1	6.KAT	Küçük asansör kulesi	ABC TOZ	1 adet
2	6.KAT	Büyük Asansör kulesi	ABC TOZ	1 adet
3	6.KAT	Arşiv	ABC TOZ	1 adet
4	6.KAT	Merdiven Başı	ABC TOZ	1 adet
5	6.KAT	Merdiven Başı	ABC TOZ	1 adet
6	5.KAT	Merdiven Başı	ABC TOZ	1 adet
7	5.KAT	Merdiven Başı	ABC TOZ	1 adet
8	A KATI	Merdiven Başı	ABC TOZ	1 adet
9	A KATI	Merdiven Başı	ABC TOZ	1 adet
10	4.KAT	Merdiven Başı	ABC TOZ	1 adet
11	4.KAT	Merdiven Başı	ABC TOZ	1 adet
12	3.KAT	Merdiven Başı	ABC TOZ	1 adet
13	3.KAT	Merdiven Başı	ABC TOZ	1 adet
14	2.KAT	Merdiven Başı	ABC TOZ	1 adet
16	1.KAT	Merdiven Başı	ABC TOZ	1 adet
17	1.KAT	Merdiven Başı	ABC TOZ	1 adet
18	Giriş Katı	Merdiven Başı	ABC TOZ	1 adet
19	Giriş Katı	Merdiven Başı	ABC TOZ	1 adet
20	Giriş Katı	Merdiven Başı	ABC TOZ(25 kg tekerlekli)	1 adet
21	Giriş Katı	Acil Müdahale	ABC TOZ	1 adet
22	Ara Kat	Tavan Arası Merdiven Başı	ABC TOZ	1 adet
23	B Katı	Laboratuvar Giriş	Karbondioksit	1 adet
24	B Katı	Kazan Dairesi Giriş	ABC TOZ	1 adet
25	B2 Katı	Kazan Dairesi	ABC TOZ(12 kg)	1 adet
26	B2 Katı	Kazan Dairesi	ABC TOZ(5 Kg)	1 adet
27	B Katı	Çamaşırhane	Karbondioksit	1 adet
28	B katı	Yemekhane	AB Köpüklü(12 kg)	1 adet
29	B katı	Yemekhane	AB Köpüklü(12 kg)	1 adet
30	B Katı	Mutfak	ABC TOZ	1 adet
31	Arka Bahçe	Jeneratör Dairesine Giriş	ABC TOZ(12 kg)	1 adet
32	Arka Bahçe	Jeneratör Dairesi	ABC TOZ	1 adet
33	Arka Bahçe	Jeneratör Dairesi	ABC TOZ	1 adet
34	Arka Bahçe	Satınalma	ABC TOZ	1 adet
35	Arka Bahçe	Eczane	Eczane	1 adet
36	2.Kat	Plastik Cerrahi Polikliniğini	Plastik Cerrahi Polikliniği	1 adet
37	Arka Bahçe	otopark	ABC TOZ	1 adet