	<b>ACİL EYLEM PLANI</b>	Doküman No	24265716_PLN_02
		İlk Yayın Tarihi	08.12.2021
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa	1/4

### Revizyon Takip Tablosu

REVIZYON NO	TARİH	AÇIKLAMA
00		İlk yayın.

## 1. AMAÇ

Doğal Afetler ya da öngörülmeleyen olaylar nedeni ile oluşan acil durumlarda, sistemin kesintiye uğramasını engellemek, insan ve çevre sağlığına gelebilecek zararı en aza indirmek için gerekli müdahalenin erken ve etkin bir şekilde yapılması amaçlanmaktadır. Acil eylem planının da hedeflenen ana unsur, acil durumlarda en etkili olabilecek bilgilerin personele önceden, etkin ve yeterli biçimde verilmesidir. Bu kapsamda aşağıdaki adımlar izlenmelidir:

Acil durum esnasında ilgili müdürlük, yardımcı birimler ve şahıslar ile en erken şekilde irtibata geçilmesi son derece önemlidir. Ulaşılması gereken kişilerin isim ve erişim numaraları listesi düzenli olarak güncellenerek, merkezdeki ve sahalarındaki personele verilmelidir. Planın önemi, personele belli aralıklarla yapılan toplantılarla, sürekli hatırlatılmalıdır.

## 1.2. Hedefler

Etkili bir acil eylem planı, acil durumda sistemin çalışmasının sürekliliğini sağlayabilir. Plan aşağıdaki etkinlikleri sağlamalıdır:

- Acil durumda sistemi olumsuz etkileyecek faktörleri en aza indirme veya ortadan kaldırma,
- Acil duruma uygun karşılık verecek müdahale yöntemlerinin geliştirilmesi,
- Acil durum karşısında her bir personelinin kendi sorumluluğunun bilincinde olmasını sağlayacak eğitimler,
- Acil durum donanımlarının düzenli sayımı, bakımı, gerektiğinde yenilenmesi ve işlevsellik kontrolü,
- Aşağıda verilen öncelikler listesinin geliştirilmesi ve etkinleştirilmesi:
  - Uygun hareketi belirlemek için acil durumun analiz edilmesi,
  - Müdahale zamanının en aza indirilmesi.

## 1.3 Acil Durumun Sebebi

Acil durum şartları doğal afetler ve tesis içi kazalardan oluşabilir.

### 1.3.1 Doğal Afetler

Sistemi zarara sokacak doğal afetler:

- Yangın
- Deprem
- Kaza/Sağlık Olayları
- Sabotaj

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
SELİME YILMAZ TOPRAK MÜHENDİS	AYLA GÜZELDERE BİLGİ İŞLEM MÜDÜRÜ	DENİZ DAYANGAÇ BAŞKAN YARDIMCISI



## ACİL EYLEM PLANI

Doküman No	24265716_PLN_02
İlk Yayın Tarihi	08.12.2021
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	2/4

- Fırtına
- Enerji Kesilmesi

### 1.4 Acil Eylem Planı

#### 1.4.1 Personel Sorumluluğu

Mevcut personelin örgütlenmesi ve hareket planının hazırlanmasından kilit konumdaki idareciler sorumludur. Karmaşayı en aza indirecek planın başarıyla uygulanabilmesi için, her bir personelin acil durumda üstleneceği sorumluluğu bilmesi gerekmektedir. Proje yöneticisi acil eylem planının tümünden sorumludur. Acil eylem ekibi elemanları planın uygulamasından sorumlu olup sonuçları doğrudan proje yöneticisine rapor eder.

#### 1.4.2 Acil Eylem Merkezi

Acil eylem merkezi olarak kullanılacak ünite ve elemanlar önceden belirlenmiş ve kolaylıkla ulaşılabilen yerde bulunmalıdır. Acil durum bildirildiğinde, görevdeki ekiplerin acil durum ile ilgili yapacağı eylemler bir metot olarak elinde bulunmalıdır.

- Olay, mesai saatinden sonra gerçekleşmiş ise, bu durumda toplanma noktalarının da dahil olduğu Acil eylem planı, yukarıdaki Acil Eylem Ekipleriyle uygulamaya alınır. Sahaya sevk Kalite Yönetim Temsilcisi (KYT) tarafından belirlenmiş önem sırasına uyularak başlayacaktır.
- Acil durum içeren haller mesai saati içerisinde ise, sadece Acil eylem ekipleri değil, tüm personeline bilinçli hareket etmesi gerekir. Tüm personel olay esnasında, (deprem gibi nedenlerden dolayı Acil Eylem Ekipleri sahaya yönlendirilmeden önce) acil durumu oluşturan nedene bağlı olarak aşağıdaki şekilde davranmalıdır.

**Bu akışlar ekiplere, tekrar edilen eğitimlerde, sürekli olarak hatırlatılmalıdır.**

Deprem Anında Etrafını Sesli Olarak Uyar  
Elektriği Kes (Ana Pano)  
Hızlı ve Güvenli Biçimde Sahadan Uzaklaş.  
En Yakın ilk Koruma Bölgesine Yönel

Deprem Geçti mi?

Olay İle İlgili Rapor Ve Tutanak Hazırla (İş Güvenliği Uzmanı)

Koruma Bölgesinde Kalmaya Devam et

Yaralı Araştırması Yap, Gerekirse İlk Yardım Uygula (İlk Yardım Ekibi)

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
SELİME YILMAZ TOPRAK MÜHENDİS	AYLA GÜZELDERE BİLGİ İŞLEM MÜDÜRÜ	DENİZ DAYANGAÇ BAŞKAN YARDIMCISI



## ACİL EYLEM PLANI

Doküman No	24265716_PLN_02
İlk Yayın Tarihi	08.12.2021
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	3/4

Kaza, Yangın, Sızıntı Vb. Durumlar Varsa İlgili Acil Durum Planlarına Göre Hareket Et ve Acil Eylem Merkezine Haber Ver.

Etki Geçtikten Sonra Hasar Araştırması Yap.

**YANGIN ANINDA**

Sesli Olarak Etrafindakileri Uyar.110'u Ara

Yangın Çeşidini, Yerini ve Yaralıları Bildir, Kendine Zarar Vermeden İlk Müdahaleyi Yap

Saha Enerjisini Kes.S öndürme Çalışmalarına Başla

Yaralı Var mı?

EVET

Ambulans Çağır Ve Hastaneye Sevk edilmesini Sağla (112)

## 2. ACİL EYLEM PLANI UYGULANIŞINDA PERSONELLER ARASI

### 2.1.AET ve KYT İlişkisi:

Kriz müdahalelerinde;

- Acil Eylem Takımı (AET) Kalite Yönetim Temsilcisi (KYT)'ne bilgi/rapor iletilir,
- KYT 'nin kriz ilan etmesi ya da ilanı kaldırması ve kaynak planlamasını yapması aşamasında AET ile sıkı ilişkiler gerçekleşmektedir.


### 2.2.IT YÖNETİCİSİ ve KYT İlişkisi:

IT yöneticisinin aktif olması için karar alma yetkisine sahip kişi Kalite Yönetim Temsilcisi ve BT Müdür'dür. IT yöneticisi, yeniden yapılanma süreci boyunca KYT'yi bilgilendirir.

### 2.3.Kriz Olabilecek Olaylara Örnekler:

- Olağan operasyonlarla çözülemeyen olaylar,
- Nakit akışı ve gelirlerin önemli bir biçimde olumsuz etkilenmesi,
- Kurum imajı ve vatandaş memnuniyetinin negatif etkilenmesi,
- Hassas bilgilerin dışarıya sızması,
- Ana binalara ve Santrallere girilemiyor olması,
- Uzun süreli ana transmisyon kesintisi,

<u>Hazırlayan</u>	<u>Kontrol Eden</u>	<u>Onaylayan</u>
SELİME YILMAZ TOPRAK MÜHENDİS	AYLA GÜZELDERE BİLGİ İŞLEM MÜDÜRÜ	DENİZ DAYANGAÇ BAŞKAN YARDIMCISI

 KARABAĞLAR BELEDİYESİ	<b>ACİL EYLEM PLANI</b>	Doküman No	24265716_PLN_02
		İlk Yayın Tarihi	08.12.2021
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa	4/4

- Önemli yaralanma ve ölümler,
- Negatif medya haberleri,
- Çalışanların büyük kısmının, ağır yaralı veya salgın hastalık vb.den etkilenmesidir.

### 3. İLGİLİ DOKÜMANLAR

#### 3.1. İç Kaynaklı Dokümanlar

##### 3.1.1. Bilgi Güvenliği Politikası

#### 3.2. Dış Kaynaklı Dokümanlar

##### 3.2.1 Karabağlar Belediyesi Acil Eylem Planı

<b>Hazırlayan</b>	<b>Kontrol Eden</b>	<b>Onaylayan</b>
SELİME YILMAZ TOPRAK MÜHENDİS	AYLA GÜZELDERE BİLGİ İŞLEM MÜDÜRÜ	DENİZ DAYANGAÇ BAŞKAN YARDIMCISI