

ACİL DURUM YÖNETİMİ

4 sayılı Bakanlıklara Bağlı, İlgili, İlişkili Kurum ve Kuruluşlar ile Diğer Kurum ve Kuruluşların Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi'nin 31. maddesine göre;

Acil Durum, “Toplumsal tamamının veya belli kesimlerinin normal hayat ve faaliyetlerini durduran veya kesintiye uğratan ve acil müdahaleyi gerektiren olayları ve bu olayların oluşturduğu kriz hâlini” ifade eder.

İş yerlerinde Acil Durumlar Hakkında Yönetmelik'in 4. maddesine göre; **acil durum**, “İş yerinin tamamında veya bir kısmında meydana gelebilecek yangın, patlama, tehlikeli kimyasal maddelerden kaynaklanan yayılım, doğal afet gibi acil müdahale, mücadele, ilk yardım veya tahliye gerektiren olayları” ifade eder.

Buna göre bir iş yerinde meydana gelen toplu gıda zehirlenmesi, kimyasal madde kazaları, enerji kesilmesi gibi acil müdahale, ilk yardım gerektiren olaylara acil durum denir.

Bu bakımdan **yangın, deprem, sel/su baskını, toplu gıda zehirlenmesi, kimyasal madde kazaları, iletişim veya bilgisayar sisteminin çökmesi, enerji kesilmesi, radyasyon kazaları, salgın hastalık, iş kazaları** acil duruma örnek olarak verilebilir.

Acil durumlar, iş yerinde can kaybına ve maddi kayıplara sebep olabileceğinden acilen müdahale gerektiren olaylardır. Bundan dolayı acil durumları doğuran olaylar **iyi yönetilirse** hem can ve mal kaybı önenebilir hem de iş yeri afetlerden korunmuş olur. Bu bakımdan acil durumların bireyler ve iş yeri üzerindeki etkilerinin azaltılması ve bireyler ile iş yerinin bu olaylar sonrasında normal hayata dönmelerinin sağlanması için acil durum yönetimi önem arz etmektedir. Çünkü modern acil durum yönetimi, acil durum olaylarına hazırlıklı olma, bu olaylardan çalışanları, toplumu ve çevreyi koruma, bu olaylara müdahale etme, olay sonrası oluşan yıkımları iyileştirme ve zararları azaltma, iş yerinin yasal yükümlülüklerini yerine getirme ve iş yerinin diğer kurumlar ile uyumunu temin etme, toplum önünde iş yerinin itibarını artırma gibi faydalar sağlar. Bu bakımdan acil durum yönetimi, idare etmeden stratejiye, iş yeri içi düzenlemeden iş yeri dışı kurumlarla iş birliğine kadar bütünsel olarak ele alınması gereken bir konudur.

ACİL DURUM YÖNETİMİ

Bir iş yerinde bir olay olmadan önce eğitim, tatbikat gibi gerekli hazırlıkların yapılması, tehlikelerin ortaya çıkarabilecekleri zararların azaltılmasına yönelik stratejik adım ve projelerin hazırlanması acil durum olarak meydana gelen olaylarla baş edebilmek için yeterli değildir. Acil durum olarak olay gerçekleştikten sonra can ve mal kurtarma çalışmaları ve afet öncesinden daha iyi bir duruma dönmek için atılan adımlar da önem arz etmektedir. İşte **acil durum yönetimi**, olay öncesi zarar azaltma ve hazırlık eylemleri yanında acil durum olayı anında yapılan müdahale ve acil durum olayı sonrası yapılan müdahale ve iyileştirme gibi çalışmalar ile yakından ilişkilidir.

Buradan hareketle **acil durum yönetimi**, bir olay anında yapılan müdahale, ilk yardım ve olaydan sonra düzeltmeye yönelik yapılan müdahale ve iyileştirme çalışmalarını ifade eder.

Başka bir deyişle **acil durum yönetimi**, olay öncesi yapılması gereken hazırlık ve çalışmaların planlanması, olay anında olaya müdahale edilmesi, olayın yönlendirilmesi ve koordine edilmesi ve olay sonrası olayın etkilerini azaltmaya yönelik olayın desteklenmesi sürecinin koordinasyonudur. Bu koordinasyonda; ekiplere yönetici atanması, personelin görev ve sorumluluklarının tanımlanması, her ekibin ihtiyacı olan malzemelerin tespit edilmesi, personele yapacakları görevlerle ilgili eğitim

verilmesi, acil durumlarda alınması gerekli koruma ve güvenlik tedbirlerinin belirlenmesi hususları değerlendirilerek acil durum yönetimi şekillendirilmelidir.

Örnek; Olaya müdahale ve iyileştirme faaliyetleri acil durum yönetimine yönelik davranışlar olarak sayılabilir.

Acil durumlar için acil durum yönetiminin belirlenmesi iş yerinin cezai sorumluluğu, can ve mal kaybı gibi olumsuz yönleri azaltırken müdahale, kurtarma, uygun tahliye gibi olumlu yönleri artırabilir.

Buna göre acil durum yönetiminin sağladığı **faydalar** şu şekilde sıralanabilir:

- Acil durum planlarının yapılmasını ve bunların uygulanmasını sağlar.
- İş yerinin büyüklüğünü, iş yerinin ve yapılan işin niteliğini, çalışan kişi sayısını dikkate alınarak acil durumlarda gerekli mücadele, müdahale, kurtarma, tahliye, ilk yardımın yapılması için iş yerinin uygun hâle getirilmesini ve yeterli sayıda kişinin çalıştırılmasını sağlar.
- Acil durumun tekrar gerçekleşmemesini, acil durumun başka bir etkisinin olmamasını, acil durum sonrası zararın yayılmamasını sağlar.
- Hem toplumu hem de çevreyi korur.
- Hem iş yerinin yükümlülüklerine uymasını hem de iş yerinin diğer kurumlar ile koordineli çalışmasını sağlar.
- Hem acil durumların mal kaybı, çalışmaya ara verilmesi gibi iş yerine olumsuz etkilerini önler hem de iş yerinin kaynak kaybı gibi sınırlandırıcı sıkıntılarını giderir.
- Hem iş yerinin sorumluluğunu azaltır hem de toplum önünde iş yerinin itibarını artırır.

Ayrıca acil durum yönetimi, acil durumlara ilişkin şu görevleri de yerine getirmelidir;

- 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.
- Acil durumların olumsuz etkilerini önleyici ve sınırlandırıcı tedbirleri alır.
- Acil durumların olumsuz etkilerinden korunmak üzere gerekli ölçüm ve değerlendirmeleri yapar.
- Acil durum planlarını hazırlar ve tatbikatların yapılmasını sağlar.
- Acil durumlarla mücadele için iş yerinin büyüklüğü ve taşıdığı özel tehlikeler, yapılan işin niteliği, çalışan sayısı ile iş yerinde bulunan diğer kişileri dikkate alarak; önleme, koruma, tahliye, yangınla mücadele, ilk yardım ve benzeri konularda iş yerini uygun donanıma sahip ve bu konularda eğitilmiş yeterli sayıda çalışanı görevlendirir ve her zaman hazır bulunmalarını sağlar.
- Özellikle ilk yardım, acil tıbbi müdahale, kurtarma ve yangınla mücadele konularında, iş yeri dışındaki kuruluşlarla irtibatı sağlayacak gerekli düzenlemeleri yapar.
- Acil durumlarda enerji kaynaklarının ve tehlike yaratabilecek sistemlerin olumsuz durumlar yaratmayacak ve koruyucu sistemleri etkilemeyecek şekilde devre dışı bırakılması ile ilgili gerekli düzenlemeleri yapar.
- Varsa alt işveren ve geçici iş ilişkisi kurulan işverenin çalışanları ile müşteri ve ziyaretçi gibi iş yerinde bulunan diğer kişileri acil durumlar konusunda bilgilendirir.

Acil durumlarla ilgili özel görevlendirilen çalışanların sorumlulukları acil durum yönetiminin konuya ilişkin yükümlülüğünü ortadan kaldırmaz.



Şekil 4.1. Acil durum öncesi ve sonrası acil yönetiminin şematik gösterimi.

Acil durum yönetimi **dinamik bir süreç** olduğundan gündelik hayatta her olay sonrası sürekli olarak ihtiyaç duyulan bir süreçtir. Bu açıdan acil durum yönetimi **modern, kapsamlı, katılımcı ve bütüncül** olarak sürekli geliştirilerek devam ettirilmesi gereken hayati bir süreçtir. Bu süreçte planlamaların yapılması, eğitim ve tatbikatların icra edilmesi, araç gereçlerin denenmesi ve faaliyetlerin koordine edilmesi önemli hususlardır.

TÜRKİYE’DE ACİL DURUM YÖNETİMİ

Acil durum yönetimi, yetkili kişiler eliyle yürütülür. Bu yönetimde en etkili kişi üst yönetici yani tepe yöneticisidir. **Tepe yöneticisi**, yetkilendirme ve talimatlandırma yapar. Bu amaçla Türkiye’de 25/05/2009 tarihinde 5902 sayılı “Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığı ile İlgili Bazı Düzenlemeler Hakkında Kanun” yürürlüğe girmiştir. 02/07/2018 tarihli 703 sayılı KHK ile bu Kanun’un birçok maddesi yürürlükten kaldırılmıştır. Bu Kanun’un düzenlediği konular 4 sayılı “Bakanlıklara Bağlı, İlgili, İlişkili Kurum ve Kuruluşlar ile Diğer Kurum ve Kuruluşların Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi” ile yeniden düzenlenmiştir. 4 sayılı CBK’nın ilgili bölümü; afet ve acil durumlar ile sivil savunmaya ilişkin hizmetlerin ülke düzeyinde etkin bir şekilde gerçekleştirilmesi için gerekli önlemlerin alınması ve olayların meydana gelmesinden önce hazırlık ve risk azaltma, olay sırasında yapılacak müdahale ve olay sonrasında gerçekleştirilecek iyileştirme çalışmalarını yürüten kurum ve kuruluşlar arasında koordinasyonun sağlanması, yurt içinde ve yurt dışında insani yardım operasyonlarının yapılması ve koordine edilmesi ile bu konularda politika önerilerinin geliştirilmesi ve uygulanması hususlarını kapsar.

4 sayılı CBK ile **İçişleri Bakanlığına** bağlı “**Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığı**” ile Başkanlığın taşra teşkilatı olarak **valiye** bağlı “**İl Afet ve Acil Durum Müdürlükleri**” kurulmuştur.

İl afet ve acil durum müdürlükleri, Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığının taşra teşkilatlarıdır.

İllerde bütünleşik afet ve acil durum yönetiminin tüm unsurlarını içerecek şekilde, Başkanlığın taşra teşkilatı olarak valiye bağlı il afet ve acil durum müdürlükleri kurulmuştur. Müdürlüğün sevk ve

idaresinden, ildeki afet ve acil durum faaliyetlerinin yönetiminden birincil derecede vali sorumludur. İl afet ve acil durum müdürleri, Cumhurbaşkanı yardımcısı, bakan veya atamaya yetkili amirler tarafından atanır.

İl afet ve acil durum müdürlüklerinin görevleri şunlardır:

- İlın afet ve acil durum tehlike ve risklerini belirlemek, afet ve acil durum hazırlıklarını yapmak,
- Afet ve acil durum risk azaltma, müdahale ve iyileştirme il planlarını, mahallî idareler ile kamu kurum ve kuruluşlarıyla iş birliği ve koordinasyon içinde yapmak, uygulamak ve uygulatmak,
- İl afet ve acil durum yönetim merkezini yönetmek, kesintisiz ve güvenli haberleşmeyi sağlamak,
- Afet ve acil durumlarda meydana gelen kayıp ve hasarı tespit etmek veya ettirmek,
- Afet ve acil durumlara ilişkin eğitim faaliyetlerini yapmak veya yaptırmak,
- Sivil toplum kuruluşları ile gönüllü kişilerin afet ve acil durum yönetimi ile ilgili akreditasyonunu yapmak ve belgelendirmek,
- Afet ve acil durumlarda, gerekli arama ve kurtarma malzemeleri ile halkın barınma, beslenme ve sağlık ihtiyaçlarının karşılanmasında kullanılacak gıda, araç, gereç ve malzemeler için depolar kurmak ve yönetmek,
- İlgili mevzuatta yer alan seferberlik ve savaş hazırlıkları ile sivil savunma hizmetlerine ilişkin görevleri illerde yerine getirmek,
- Başkanlığın belirlediği usul ve esaslar çerçevesinde risk azaltma, hazırlık, müdahale ve iyileştirme çalışmalarını diğer kurum ve kuruluşlarla birlikte yapmak,
- Kimyasal, biyolojik, radyolojik ve nükleer maddeler ile benzeri diğer teknolojik maddelerin tespiti, teşhisi ve arındırılması ile ilgili hizmetleri yürütmek, ilgili kurum ve kuruluşlar arasında iş birliği ve koordinasyonu sağlamak,
- Başkanlıkça belirlenen yıllık çalışma programlarını uygulamak, yıllık faaliyet raporları hazırlayarak Başkanlığın onayına sunmak,
- Yıllık bütçe teklifini hazırlamak,
- Başkanlığın ve valinin vereceği diğer görevleri yapmak.

AFET VE ACİL DURUM YÖNETİMİ BAŞKANLIĞI

Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığı **İçişleri Bakanlığına** bağlıdır. Başkanlık, görevleri ile ilgili olarak ihtiyaç duyduğu konularda yerli ve yabancı gerçek ve tüzel kişilere araştırma, etüt ve proje yaptırabilir. Başkanlık ayrıca görevleriyle ilgili konularda **kamu kurum ve kuruluşları, üniversiteler, yerel yönetimler, Türkiye Kızılay Derneği ve konu ile ilgili diğer sivil toplum kuruluşları, özel sektör ve uluslararası kuruluşlar** ile iş birliği ve koordinasyonu sağlamakla yetkilidir.

Başkanlığın başında başkan bulunur ve başkana bağlı başkan yardımcıları mevcuttur. Başkana yardımcı olmak üzere en fazla üç başkan yardımcısı atanabilir. Başkan yardımcıları, Başkan tarafından verilen görevleri yerine getirir ve Başkana karşı sorumludur.

Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanı, **Cumhurbaşkanı kararıyla**, Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanı yardımcıları **Cumhurbaşkanı onayı** ile atanır.

Başkanın görevleri şunlardır:

- Başkanlık hizmetlerini ilgili mevzuat hükümlerine, kalkınma planları ve yıllık programlara, Başkanlığın amaç ve politikalarına, stratejik planlarına, performans ölçütlerine, hizmet kalite ve standartlarına ve bütünsel afet yönetimi ilkesine uygun olarak yürütmek.
- Afet ve acil durum hallerinde müdahaleyi koordine etmek ve üst makamları bilgilendirmek.
- Sivil savunma arama ve kurtarma birlik müdürlüklerinin görev yerlerini, ilgili kamu kurum ve kuruluşları ve sivil toplum kuruluşları ile koordine ederek belirlemek.
- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu uyarınca bir iç denetçi atamak.
- Resmî ve özel kurum ve kuruluşlar ile ilişkileri yürütmek.
- Basın ve halkla ilişkiler faaliyetlerini planlamak ve yürütmek.
- Başkanlığın yıllık çalışma raporu ve eylem planını hazırlamak.
- Bakan tarafından afet veya acil durum olarak nitelendirilen toplumsal olaylar, iç ve dış tehditler gibi diğer olay ve durumlarda verilen görevleri yürütmek, ulusal düzeyde etkin koordinasyonu sağlamak.
- Bakan tarafından verilecek benzeri görevleri yapmak. Başkan, bu Kanun'da belirtilen hizmetlerin yürütülmesinden Bakana karşı sorumludur.

ACİL DURUM YÖNETİM EKİBİ

Acil durum yönetiminin başında tepe (üst) yönetimi yani yönetici (işveren) bulunur. Üst yönetiminin acil durumlara ilişkin yükümlülükleri şunlardır:

- 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.
- Acil durumların olumsuz etkilerini önleyici ve sınırlandırıcı tedbirleri alır,
- Acil durumların olumsuz etkilerinden korunmak üzere gerekli ölçüm ve değerlendirmeleri yapar.
- Acil durum planlarını hazırlar.
- Acil durumlarla mücadele için iş yerinin büyüklüğü ve taşıdığı özel tehlikeler, yapılan işin niteliği, çalışan sayısı ile iş yerinde bulunan diğer kişileri dikkate alarak; önleme, koruma, tahliye, yangınla mücadele, ilk yardım ve benzeri konularda uygun donanıma sahip ve bu konularda eğitilmiş yeterli sayıda çalışanı görevlendirir ve her zaman hazır bulunmalarını sağlar.
- Özellikle ilk yardım, acil tıbbi müdahale, kurtarma ve yangınla mücadele konularında, iş yeri dışındaki kuruluşlarla irtibatı sağlayacak gerekli düzenlemeleri yapar.
- Acil durumlarda enerji kaynaklarının ve tehlike yaratabilecek sistemlerin tehlike yaratmayacak şekilde devre dışı bırakılması ile ilgili gerekli düzenlemeleri yapar.
- Tüm çalışanları, alt işveren çalışanlarını, geçici iş ilişkisi kurulan işverenin çalışanlarını ve diğer kişileri acil durum konusunda bilgilendirir.

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

Üst yönetim; iş yerlerinde tehlike sınıflarını tespit eden Tebliğde belirlenmiş olan çok tehlikeli sınıfta yer alan iş yerlerinde 30 çalışana, tehlikeli sınıfta yer alan iş yerlerinde 40 çalışana ve az tehlikeli sınıfta yer alan iş yerlerinde 50 çalışana kadar; arama, kurtarma ve tahliye, yangınla mücadele, konularının her biri için uygun donanıma sahip ve özel eğitilmiş en az birer çalışanı destek elemanı olarak görevlendirir. İş yerinde bunları aşan sayılarda çalışanın bulunması hâlinde, tehlike sınıfına göre her 30, 40 ve 50'ye kadar çalışan için birer destek elemanı daha görevlendirir.

Her konu için birden fazla çalışanın görevlendirilmesi gereken iş yerlerinde bu çalışanlar konularına göre ekipler hâlinde koordineli olarak görev yapar. Her ekipte bir ekip başı bulunur.

Üst yönetim; tarafından acil durumlarda ekipler arası gerekli koordinasyonu sağlamak üzere çalışanları arasından bir sorumlu görevlendirilir. 10'dan az çalışanı olan ve az tehlikeli sınıfta yer alan iş yerlerinde birinci fıkrada belirtilen yükümlülüğü yerine getirmek üzere bir kişi görevlendirilmesi yeterlidir.

Acil durum yönetim ekibinin acil durumlarla ilgili yükümlülükleri olarak ayrıca şu hususlar sayılabilir:

- Acil durumun yönetimini gerçekleştirmek,
- Kaynakları harekete geçirmek,
- Acil durum planında belirtilen hususlar dâhilinde alınan önleyici ve sınırlandırıcı tedbirlere uymak,
- İş yerindeki 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,
- Acil durumun giderilmesi için, işveren ile iş yeri dışındaki ilgili kuruluşlardan olay yerine intikal eden ekiplerin talimatlarına uymak,
- Acil durumlar sırasında kendisinin ve çalışma arkadaşlarının hayatını tehlikeye düşürmeyecek şekilde davranmak,
- Acil durumun sona erdiği duyurusunu yapmak.

Acil durum yönetim ekibi; **ekip başı, haberci, müdahaleci ve yardımcıları, kurtarıcı, koruyucu, ilk yardımcı, yangınla mücadeleci, ulaştırmacı, tahliyecisi, teknik destekçi** gibi kişilerden oluşur.

Ekip başı (acil durum yöneticisi), ekipteki en yetkili kişidir.

Ekip başı;

- Acil durumu yönetir,
- Acil durum planını uygular,
- Acil durumu ve acil durumun etkilerini tespit eder,
- Acil duruma müdahale şeklini belirler,
- Acil duruma müdahale için gerekli kaynakları temin eder,
- Acil durum ekibinin güvenliğini sağlar,
- İşyerinden tahliye kararı ve iş yerinin kapatılması talimatını verir,

- Acil durumda olay yerine gelen yetkililere bilgi verir.

Haberci (haberleşme ekibi);

- Ekip başının emir ve talimatlarını uygular,
- Tüm iç birimler arası iletişimi sağlar,
- Dış birimler ile irtibata geçerek sağlıklı bilgi paylaşımında bulunur.

Müdahaleci ve yardımcıları;

- Ekip başının emir ve talimatlarıyla olaylara müdahale ederler,
- Can güvenliğini ön plana alırlar,
- Can kurtarma ve enkaz kaldırma çalışmalarına yardımcı olurlar.

Kurtarıcı, toplanma bölgesinde bulunan ve öncelikle can olmak üzere kurtarma çalışmalarına katılan kişilerdir.

- Kurtarıcılar acil durum esnasında kişileri acil çıkış yollarına yönlendirirler,
- Acil durum içerisinde kalan kişilere gerekli teçhizatını kullanarak ulaşmaya çalışırlar,
- Acil durum sırasında yaralanan, bayılan ve hareket edemeyecek durumda olan kişileri tehlikeli sahadan uzaklaştırırlar ve ilk yardım müdahale bölgesine taşırlar,
- Acil durumdan öncelikli kurtarılacak malzemeleri kurtarırlar.

Koruyucu;

- Olay mahallinde panik ve kargaşayı önler,
- Acil durumdan öncelikli kurtarılacak malzemeleri korur,
- Olay bölgesine görevli kişi ve araçlar dışındakilerin girmelerine engel olur,
- Yardımcı ekiplere yardımcı olmak amacıyla güzergâh üzerindeki araçların ve diğer engellerin kaldırılmasını sağlayarak yol gösterir,
- Acil durum sonrası rapor hazırlar.

İlk yardımcı, ilk yardım malzemeleri ile toplanma bölgesinde ilk yardıma hazır olarak bulunan kişilerdir. İlk yardım ekibinde görev yapacak çalışanların “Temel İlk Yardım Eğitimi” sertifikası almış ilk yardımcı olmaları zorunludur.

İlk yardım ekibi aşağıdaki malzemelere sahip olmalıdır:

- Yara bandı,
- Kauçuktan yapılmış ameliyat eldiveni,
- Ameliyat maskesi,
- Tekli sargı,
- Kelebek sargı,
- Gazlı bez,

- İlaç sürmeye veya yara temizlemeye yarayan pamuk parçaları,
- Yapışkan bant,
- Sterilize sargı bezi,
- Kırıklar için malzeme,
- Eşyaları dezenfekte etmek için %10 çamaşır suyu içeren şişe (püskürtmeli),
- Termometre,
- İlk yardım el kitabı.

ACİL DURUM YÖNETİM AŞAMALARI

Acil durum müdahale prosedürlerinin oluşturulması, acil durum planlarının hazırlanması, acil durum müdahale aşamalarının belirlenmesi acil durumla mücadele konusunda önemli hususlardır.

Acil durum yönetimi şu aşamalardan oluşur:

Acil Durumların Belirlenmesi ve Gerekli Tedbirlerin Alınması

İş yerinde meydana gelebilecek acil durumlar aşağıdaki hususlar dikkate alınarak belirlenir:

- Risk değerlendirmesi sonuçları,
- Yangın ve patlama ihtimali,
- İlk yardım ve tahliye gerektirecek olaylar,
- Doğal afetlerin meydana gelme ihtimali,
- Sabotaj ihtimali.

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

Uyarı ve Bildirim

İlk önce iş yerindeki tüm kişilerin, acil durumdan haberdar edilmesi için bir uyarı/alarm sistemi bulunmalıdır. Daha sonra kişilere bir acil durum olayı sırasında, acil durumu nasıl ve nereye bildirecekleri, acil durumlarda aranacak telefon numaraları, acil durumlarda tüm personelin isim, adres ve telefon numaralarına nasıl ulaşabilecekleri bildirilmelidir.

Ayrıca acil durumlar, tahliye, toplanma yerleri hakkında, bilgilendirme toplantıları yapılmalı ve kişilere hizmet içi eğitim verilmelidir. Başka bir deyişle iş yerindeki tüm çalışanlar acil durum planları ile ilk yardım, olağan dışı durumlar, afetler, yangınla mücadele ve tahliye işleri konusunda görevlendirilen kişiler hakkında bilgilendirilir. İşe yeni alınan çalışana, iş sağlığı ve güvenliği eğitimlerine ilave olarak acil durum planları ile ilgili bilgilendirme yapılır. Acil durum konularıyla ilgili özel olarak görevlendirilenler yürütecekleri faaliyetler ile ilgili özel olarak eğitilir.

Kontrol, Haberleşme ve Koordinasyon

Bir acil durumunda olayın meydana geldiği yer kontrol altına alınarak, bu sahaya giriş çıkışlar denetim altına alınır. Buna göre; olayın meydana geldiği yerin giriş çıkışları kontrol altına alınır ve

sadece görevli personelin girişine izin verilir. Bir acil durumunda personelin tehlikeden haberdar edilmesi, müdahale ekiplerinin göreve çağırılması, ekipler arasında koordinasyonunun sağlanması gibi acil durumun bildirimi için haberleşme gereklidir. Haberleşme ile birlikte can ve mal kaybını en aza indirmek ve işin alanında uzman ekipler tarafından yapılmasını sağlamak üzere resmî ve özel kurumlar ile koordinasyon kurulabilir.

Kamuyu Bilgilendirme

İş yerinde bir acil durum olduğunda ve bu acil durum sınırlarını aşan, toplumu etkileyen bir hâle geldiğinde iş yeri yönetimi, olayın içeriği, kaza şekli, halkın sağlığının ve güvenliğinin tehlikede olup olmadığı, problemin çözülmesi için ne tür çalışmaların yapıldığını ve olay öncesi ne tür önlemlerin alındığını, acil durumun tekrar meydana gelmemesi için ne tür önlemlerin alındığını veya alınacağını halkla paylaşmalıdır.

Güvenliğin Sağlanması ve Tahliyenin Yapılması

Herhangi bir acil durumda iş yerinde bulunanların can güvenliğini sağlamalı ve tesis içinde veya yakınında daha önce belirlenen bir güvenli yere derhâl uygun tahliye sağlanmalıdır.

Tahliyede şu hususlara dikkat edilmelidir:

- Acil durumda yönetimince acil durumların meydana gelmesi hâlinde arama ve kurtarma, ilk yardım ve yangınla mücadele gibi uygulanması gereken acil durum müdahale prosedürleri oluşturulmalı,
- Tahliyede binanın fiziki konumu dikkate alınarak tüm çıkış yolları aynı anda kullanılacak biçimde planlanmalı,
- Kat tahliye planlarında toplanma yerlerine gidecek yollar ok işaretiyle belirtilmeli,
- Tahliye üst katlardan zemin katlara inilerek, bodrum katlardan zemin katlara çıkılarak aynı anda başlayacak şekilde planlanmalı,
- Açık havada belirlenen toplanma yeri güvenilir bir yerde seçilmeli, duvar dibi, enerji hatları yanı, elektrik teller altı, yıkılma ve çökme tehlikeleri olan yerler toplanma yeri olarak belirlenmemeli,
- Tahliye planına, binanın fiziki durumu ve diğer özellikleri eklenmeli,
- Krokiler normal dosya kâğıdına basit, anlaşılır olarak çizilmeli,
- Tahliye güzergâhları ve çıkış kapıları, tahliye edilecek personel miktarına uygun genişlikte olmalıdır ve bu güzergâhta yolu kapatan herhangi bir malzeme bulunmamalı,
- Tahliye güzergâhları ve çıkış kapıları, tahliye esnasında personelin zarar görmesine engel olabilecek nitelikte olmalı,
- Tahliye güzergâhları ve çıkış kapılarını gösterir şemaları kritik yerlere asılmalı,
- Çalışanların ve ziyaretçilerin tahliye anında ihtiyaç duyacağı bilgiler göz önünde bulundurulmalı,
- Personel tahliyesinden sonra, tahliyesi zorunlu malzemeler tahliye edilmeli,
- İş yerlerinde genç, yaşlı, engelli, gebe veya emziren çalışanlar gibi özel politika gerektiren gruplara tahliye esnasında refakat edilmesi için tedbirler alınmalı,
- Tahliyede tahliye görevlileri görevlendirilmeli,
- Tahliye çabuk ve güvenli yapılmalı,

- Tahliye sonrası sayım yapılmalıdır.

Kayıtların Korunması

Acil durum sonrası, iş yerinin faaliyetlerine devam edebilmesi için kayıt ve dokümanlarının korunması gerekir. Şu önemli kayıt ve dokümanların korunması gerekir:

- Ürün listeleri ve şartnameler,
- Formüller ve ticari sırlar,
- Personel dosyaları,
- Muhasebe ve sigorta kayıtları,
- Mühendislik plan ve projeleri,
- Personel, müşteri ve taşeronlara ait kayıtlar,
- Teknolojik sırlar.

Faaliyetlerin Durdurulması veya Tesisin Kapatılması

Acil durumlarda faaliyetlerin durdurulması veya iş yerinin kapatılması en son seçenek olarak düşünülebilir. Zorunlu nedenlerden dolayı veya acil duruma müdahalenin bir parçası olarak da durdurma yapılabilir. Ancak faaliyetlerin durdurulması veya iş yerinin kapatılması iş yerini altından kalkamayacak durumlara zorlanmamalıdır.