



T.C.  
KARATAY KAYMAKAMLIĞI

Zübeyde Hanım Anaokulu

ACİL DURUM PROSEDÜRÜ

Doküman No 06.01.PR.08

Revizyon No 00

Yayın Tarihi 12.04.2022

Sayfa No 1/1

Kurum Kodu 819432

## 1. AMAÇ

Bu prosedürün amacı; ZÜBEYDE HANIM ANAOKULU'nda oluşabilecek her türlü olağanüstü durumlarda yangın, parlama, patlama, iş kazası, deprem, sel, yıldırım, fırtına, kimyasalların dökülmesi, sabotaj, yapıların çökmesi, personelin yaralanıp zarar görmesi, tesisin kısmen veya tamamen durması ve çevrenin olumsuz yönde etkilenmesini önlemek için yapılması gerekenleri önceden planlayıp yapmak veya acil durumda yönetimin hızlı ve doğru karar alması için çalışma planının oluşturulmasını sağlamaktır. Ayrıca, acil durumlarda yönetimin süratli ve doğru karar almasını sağlayacak verilerin toplanması çalışma planının oluşturulması, can ve mal koruma önlemlerinin alınması, hasar tespit, acil müdahale ve kurtarma ekiplerinin faaliyetlerinin organize edilmesidir. Okulda ortaya çıkabilecek olağanüstü durumlarda oluşabilecek zararların en aza indirgenmesi, can ve mal kaybının önlenmesi amacıyla koruyucu tedbirleri almak ve bu konuda yetki ve sorumluları belirlemektir.

## 2. KAPSAM

ZÜBEYDE HANIM ANAOKULU'nun sınırları içerisinde bulunan tüm çalışanları, taşeronları, tedarikçi firmaları, ziyaretçi olarak okul sınırları içerisinde bulunan herkesi, ayrıca bina, tesis, arazi ve malzemelerini kapsar.

## 3. SORUMLULUK VE YETKİLER

Bu prosedürün uygulanmasından Yönetim Temsilcisi, Okul Müdürü sorumludur.

## 4. REFERANS DOKÜMANLAR

4.1. [06.05.PR.12 Olay ve Kaza Raporlama Prosedürü](#)

4.2. [08.01.PR.22 Düzeltici Faaliyet Prosedürü](#)

4.3. [05.12.TL.08 Yangın Önleme Talimatı](#)

## 5.0. TANIMLAR

**Acil Durum:** Çalışanların, ziyaretçilerin veya yerleşim merkezlerinde bulunanların yaralanmasına veya can kaybına neden olabilen, okulun çalışmasını kısmen veya tamamen durdurabilen, okula veya doğal çevreye zarar veren, okulun finansal yapısını veya toplumdaki imajını tehdit eden planlanmamış olaylardır.

**Acil Eylem:** Acil durumlara karşı alınacak önlem ve müdahalelerdir.

**Acil Durum Planı:** Acil durumlarda yapılacak çalışmaların; görev alacak personelin, kullanılacak donanımın, gereken haberleşme zincirinin ve olası acil durumlarda yürütülecek faaliyetlerin tanımlandığı ve durum tespiti yapıldığı ve/veya acil durum ortadan kalkana kadar çalışanların toplanacağı güvenli bölgelerin, belirtildiği plandır.

**Acil Durum Ekibi:** Yangın, deprem ve benzeri afetlerde binada bulunanların tahliyesini sağlayan, olaya ilk müdahaleyi yapan, arama-kurtarma ve söndürme işlerine katılan ve gerektiğinde ilkyardım uygulayan ekibi,

**Büyük Kaza:** Herhangi bir kuruluşun işletilmesi esnasında, kontrolsüz gelişmelerden kaynaklanan ve kuruluş içinde veya dışında çevre ve insan sağlığı için anında veya daha sonra ciddi tehlikeye yol açabilen bir veya birden fazla tehlikeli maddenin sebep olduğu büyük bir emisyon, yangın veya patlama olayıdır.

HAZIRLAYAN

Yönetim Temsilcisi

ONAYLAYAN

Okul Müdürü

KAŞE



**T.C.**  
**KARATAY KAYMAKAMLIĞI**

**Zübejde Hanım Anaokulu**

**ACİL DURUM PROSEDÜRÜ**

Doküman No	06.01.PR.08
Revizyon No	00
Yayın Tarihi	12.04.2022
Sayfa No	2/1
Kurum Kodu	819432

**Yanma:** Isı, yanıcı madde ve oksijen faktörlerinin her birinin uygun oranda bir araya gelmesi ile başlayan kimyasal reaksiyonudur.

**Yangın:** Yanma olayının kontrol dışı gelişen ve önlenemeyen halidir.

**Deprem:** Yer yüzeyinin, yer altında meydana gelen hareketler nedeniyle, ani, seri hareketlerle sallanması ve titreşimi hareketleridir.

**İş Kazası:** Önceden planlanmamış çoğu zaman, kişisel yaralanmalara, makinelerin, araç ve gereçlerin zarara uğramasına, üretimin bir süre durmasına yol açan bir olaydır.

**Toplanma Alanı:** Deprem, yangın vb. gibi acil durumlar sonrasında personelin toplandığı ve personel kaybının tespit edildiği güvenli alanı, ifade eder.

**Patlama:** Sıcaklık, ısı ve basıncın etkisiyle oluşan, çevreyi tahrip eden olaydır.

**Tahliye:** İnsanların, mal ve malzemelerin acil durumlarda güvenli yerlere taşınmasıdır.

**Kaza:** Planlı olmayan, personelin yaralanması, çevresel hasar veya diğer kayıplarla sonuçlanan potansiyel olarak zararlı veya hasar veren bir durum veya olaydır.

## 6. UYGULAMA

Acil haller için firma bünyesinde acil ekip listesi (koruma, kurtarma, ilk yardım, söndürme) oluşturulmuştur.

Acil duruma etkisi olan çevre boyutları belirlenip acil eylem planları kapsamında değerlendirilir. Ancak işletmenin içinde bulunduğu şartlar, kanuni yükümlülükler dikkate alınarak diğer boyutlar da acil hal kapsamına alınabilir.

Acil haller için (yangın, ilk yardım, doğal afetler, iş kazası vb.) acil eylem planları oluşturulmuş ve işletmenin gerekli yerlerine tüm personele eğitim ve bilgilendirme toplantıları yapılarak duyurulmuştur.

Gerektiği durumlarda (iş kazaları vb. durumların ortaya çıkması) yeni proseslerin eklenmesinde, yeni yatırımların yapılmasında ve mevzuatlardaki değişiklik durumlarında, revizyonlar yapılarak acil hal durumları yeniden belirlenir.

### 6.1. Acil Bir Durumdan Önce Yapılması Gereken Faaliyetler

Kaza veya acil durumla ilgili bilgiler aşağıdaki hususları içerecek şekilde tanımlanmalıdır:

- ❖ Olması muhtemel çevresel kazanın veya acil durumun açıklaması (senaryolar),
- ❖ Tanımlanmış risklerle ilişkili faaliyetlerin yerlerini gösteren risk analizi,
- ❖ Acil bir durumdan önce ve sonra yapılacak faaliyetler
- ❖ Acil durum müdahale yöntemleri
- ❖ Acil durum ekibi üyelerinin isimleri, görev ve sorumlulukları
- ❖ İlk yardım ekibi üyelerinin isimleri, görev ve sorumlulukları

**HAZIRLAYAN**

**Yönetim Temsilcisi**

**ONAYLAYAN**

**Okul Müdürü**

**KAŞE**



**T.C.  
KARATAY KAYMAKAMLIĞI**

**Zübeyde Hanım Anaokulu**

**ACİL DURUM PROSEDÜRÜ**

Doküman No	06.01.PR.08
Revizyon No	00
Yayın Tarihi	12.04.2022
Sayfa No	3/1
Kurum Kodu	819432

❖ İrtibat telefon numaraları

### 6.2. Acil Durum Planı, Ekip Listesi ve Krokisinin Bulunması Gereken Kişiler ve Yerler

MEBBİS İSG Modülünde veri girişleri yapılan **Acil Durum Eylem Planının** orijinal kopyası, Yönetim Temsilcisi tarafından muhafaza edilir. **Acil Durum Ekip Listesi** ve **Acil Durum Krokisinin** kontrollü kopyaları ise bilgi panosunda ilan edilir.

### 6.3. Acil Durum Planının Onaylanması ve Yürürlüğe Konulması

Hazırlanan acil durum planını, Okul Müdürü onaylamaktan, yürürlüğe koymaktan ve acil durum ekipmanları ve eğitimlerle ilgili kaynakları sağlamaktan sorumludur. Acil eylem planlarının hazırlanmasından, acil eylem ekiplerinin oluşturulması ve koordinasyonundan, acil eylem eğitimlerinin ve tatbikatlarının gerçekleştirilmesinden yönetim temsilcisi sorumludur.

### 6.4. Acil Durum Eylem Planlarının Gözden Geçirilmesi

Acil Durum kapsamında belirtilen durumlar için yıl içerisinde yapılması gerekenler planlanır ve yönetimin gözden geçirmesi toplantısında değerlendirilir. Yeni proseslerin eklenmesi, yeni bir proje başlatılması, Yeni yatırımların yapılması (Makine, ekipman altyapı değişikliği), Yasal mevzuatlardaki değişiklik sebeplerinden dolayı revize edilir.

### 6.5. İSG Uzmanı & Yönetim Temsilcisi

Acil durum planlarının uygulanmasını sağlar. Acil durum planlaması ile ilgili tüm raporların tutulmasını sağlamalıdır. Acil durum ekibinde yer alan personellere plan ve yapılacak uygulamalar hakkında eğitim verilir. Eğitimlerle birlikte yılda bir kez acil haller için tatbikatlar yapılır. Bu tatbikatlardan amaç, tüm personelin acil hal durumlarında yapılacak işlerin neler olduğunu kavramasını sağlamak ve olası kargaşa hallerinin ortadan kaldırılmasıdır.

### 6.6. İş Kazaları

Okul içerisinde iş kazalarının olması durumlarında acil durum planlarında belirtilen sorumlular ilk müdahaleyi yaparlar. İş kazasına maruz kalan öğrenci, veli, öğretmen vb. kişiler için hemen bir ambulans çağırılarak en yakın sağlık kuruluşuna sorumlu kişi ya da kişilerce götürülür. İş kazasının oluşmasından sonra gerekli incelemeler yapılarak "[06.05.PR.12 Olay ve Kaza Raporlama Prosedürü](#)" göre kazanın oluşma şekli/nedeni araştırılır.

İş kazasına maruz kalan kişiden veya iş yerindeki herhangi bir kusurdan kaynaklanan hataların tespitinden sonra gerekli düzeltici faaliyet kararları alınarak olası iş kazalarının önüne geçilmeye çalışılır.

İş kazaları sonunda tutanak tutularak işçi sağlığı ve iş güvenliği yönetmeliğine uygun olarak gerekli işlemler YT tarafından yapılır.

### 6.7. Olası Acil Durumlar

Yönetimin acil müdahalesini ve olayı kontrol altına alıp sonlandırmak için gerekli kaynakların olaya dâhil edilmesini gerektiren durumlar aşağıda sıralanmıştır.

<b>HAZIRLAYAN</b> Yönetim Temsilcisi	<b>ONAYLAYAN</b> Okul Müdürü	<b>KAŞE</b>
---	---------------------------------	-------------



T.C.  
**KARATAY KAYMAKAMLIĞI**  
Zübeyde Hanım Anaokulu

**ACİL DURUM PROSEDÜRÜ**

Doküman No	06.01.PR.08
Revizyon No	00
Yayın Tarihi	12.04.2022
Sayfa No	4/1
Kurum Kodu	819432

- ❖ Yangın
- ❖ Patlama
- ❖ Sabotaj
- ❖ Deprem
- ❖ Sel ve su baskınları
- ❖ Zehirli gaz ve sıvıların dağılması
- ❖ İş kazaları

Meydana gelebilecek bu acil durumların sonuçları

- ❖ Ciddi yaralanma ve ölümlere,
- ❖ Saha içi veya dışı ciddi mal ve malzeme hasarlarına,
- ❖ İşin devamlılığını tehdiye
- ❖ Tesis varlığını tehdiye
- ❖ Ciddi çevresel hasarlara neden olabilir.

#### 6.8. Acil Durum Hazırlığı ve Bu Hallerde Yapılması Gerekenler

**İş yerinde Yönetim Temsilcisi "Acil Durum Amiri" olarak çağrılır.**

"**Acil Durum Planı**" nda açıklanan, İlk Yardım Ekibi, Söndürme Ekibi, Kurtarma Ekibi ve Koruma Ekibi herhangi bir acil durum vukuu bulduğunda müdahale edeceklerdir. Bu birimler ilgili eğitimleri almış ve tatbikatlarına katılmış kişilerden oluştururlar. İlgili ekiplerin görevleri "**Acil Durum Eylem Planında**" açıklanmıştır.

Acil hal durumlarında, tüm personel iç ve dış haberleşmeden sorumludur. Bu gibi hallerde en kısa sürede ilk müdahale yapılabilecek resmi kurum ve kuruluşların telefon numaraları önemli noktalarda herkesin kolayca ulaşabileceği yerlerde bulunur. Bu numaralar "**Acil Durum Eylem Planında**" belirtilmiştir.

İş yerlerinde meydana gelebilecek yangın vb. durumlar için önemli noktalarda yangın söndürme tüpleri daima kullanıma hazır olarak ve kolay ulaşılacak noktalarda bulundurulur.

Yangın söndürme tüplerinin periyodik kontrollerinin yaptırılması Yönetim Temsilcisi tarafından yapılır. "Yangın tüplerinin nasıl kullanılacağı ve yangın için alınacak önlemler Yangın Söndürme Talimatlarında belirtilmiştir.

Yangın tüplerinin dolun bakım takipleri [05.12.FR.15 Yangın Tüpleri Takip Formu](#) izlenir.

#### 7. KALİTE KAYITLARI

- 7.1. Acil Durum Eylem Planı (MEBİS İSG Modülü)
- 7.2. Acil Durum Ekip Listesi (MEBİS İSG Modülü)
- 7.3. [05.12.FR.15 Yangın Tüpleri Takip Formu](#)
- 7.4. [06.05.FR.20 Kaza Bildirim Formu](#)
- 7.5. [08.01.FR.35 Düzeltici Faaliyet Talep Formu](#)

**HAZIRLAYAN**

**Yönetim Temsilcisi**

**ONAYLAYAN**

**Okul Müdürü**

**KAŞE**