

# ACİL DURUM PLANLARI



**Atatürk Üniversitesi**  
Açıköğretim Fakültesi

## İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ

Öğr. Gör. Yaşar EDE

### İÇİNDEKİLER



- Acil Durum ve Mevzuattaki Yeri
- Acil Durum Planlaması
- Acil Durum Planının Hazırlanması
- Acil Durum Planının Yazım Aşaması
- Acil Durum Planının Uygulanması

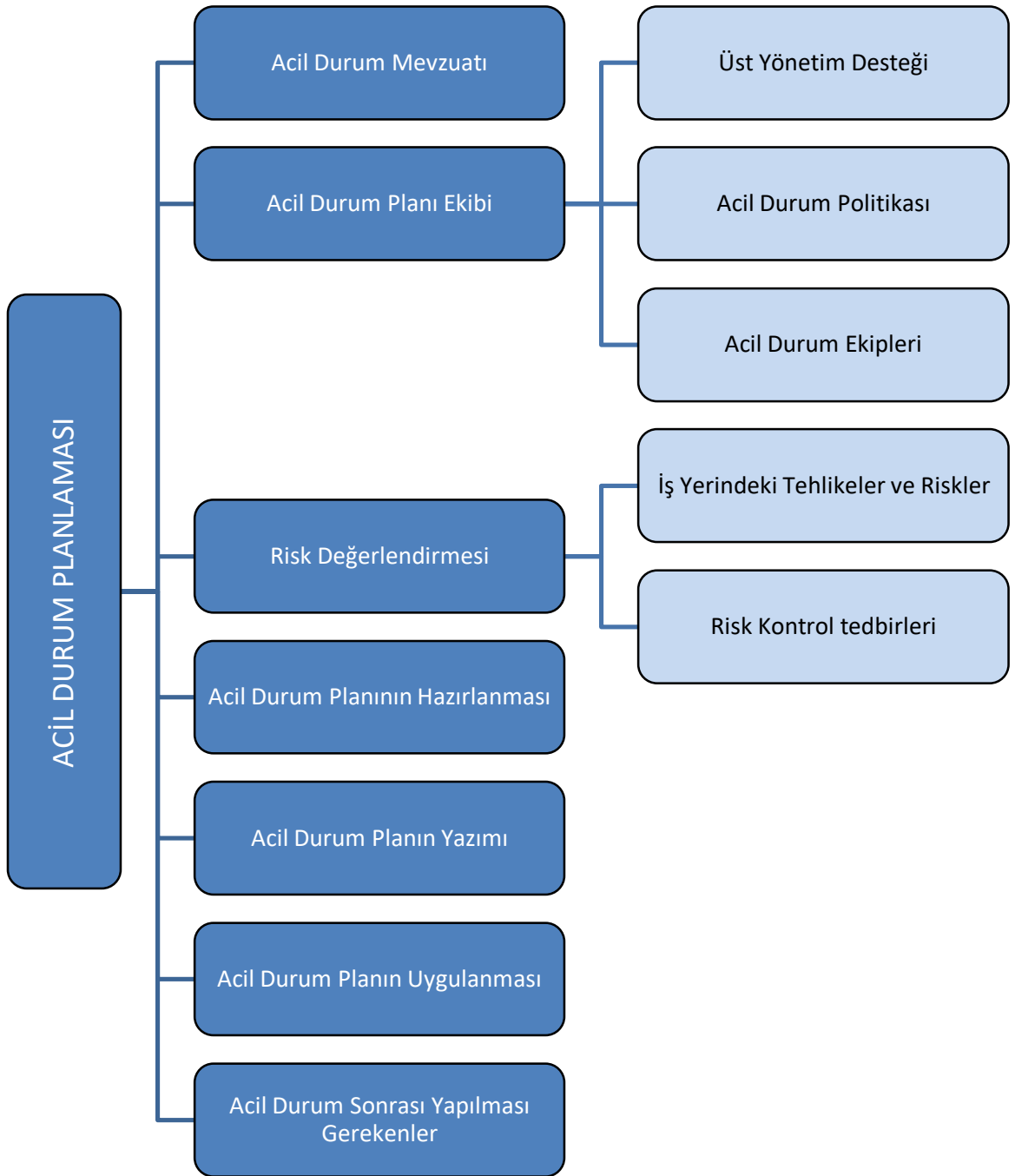
### HEDEFLER



- Bu üniteyi çalıştıktan sonra;
  - Acil durumun tanımını ve mevzuattaki yerini öğrenebilecek,
  - Acil durum planlamasının nasıl yapılacağını kavrayabilecek,
  - Acil durum planlarının nasıl uygulanacağını görebilecek,
  - Acil durumların sonrasında nelerin yapılması gerektiğini öğrenebileceksiniz.

ÜNİTE

9



## GİRİŞ

Acil durumlar, her yıl işletmelerde can ve mal kaybına yol açmaktadır. Ancak bu kayıpların önüne geçilebilir. Eğer işletmeler acil durumlara hazırlıklı ise, can ve mal kayıpları veya hasarlar engellenebilir ya da etkileri azaltılabilir ve işletmeler acil durum sonrasında olağan çalışma hayatlarına daha çabuk dönebilir.

İşletmelerin türüne, statüsüne bakılmaksızın, ister çok katlı bir binada, ister sanayi kompleksinde faaliyet gösterebilir ister mülk sahibi ya da kiracı olunsun işletmenin büyüklüğü ve küçüklüğü ne olursa olsun, işletmeler acil durumlara hazırlıklı olmalıdır.

Acil durum planlamaları firmalarda yaşanabilecek olası risklere karşı iş yerindeki bireyleri hazırlıklı tutma amacını güden bir dizi planı, iş bölümünü ve tatbikatları içerir.

Meydana gelebilecek bir acil durumun etkilerinin anlaşılması ve bu etkilerin giderilmesi için ihtiyaç duyulacak desteklerin tanımlanabilmesi için kritik kaynak ve durumların neler olduğu bilgisine ihtiyaç vardır.

Düzenli olarak resmî ve özel kurumlar ve gönüllü kuruluşlar ile bir araya gelinip resmî kurumlar bir acil durum planı hazırlığında olduğunuzdan haberdar edilmelidir.

Bu bölümde, acil durumların neler olduğu ve acil durumlara karşı acil durum planlamasının hazırlanması ve yürütülmesi için izlenecek aşamalar ele alınmıştır. Bu bölümde ayrıca kamu kurumlarına, sanayi kuruluşlarına, atölyelere, perakendecilere (bayiler), tedarikçilere veya her türden kuruluşa uygulanabilecek bilgilere yer verilmiştir.

Acil durumların işletmeler için önemi doğrultusunda, acil durumlara yönelik bir plan hazırlanması ve yürütülmesi ile bunun işletme kültürü olarak benimsenmesi bu bölümün ana amacını oluşturmaktadır.

## ACİL DURUMLAR VE MEVZUATTAKİ YERİ

### Acil Durumlar



Acil durumlara hazırlıklı olmak, her yıl işletmelerde meydana gelebilecek can kaybı ya da maddi kayıpları önleyecektir.

İş yerinde ya da işe ait sahada meydana gelen, ciddi yaralanmalara, can kayıplarına neden olan ve işletmenin üretimini kısmen veya tamamen durdurabilen, işletmeye veya doğal çevreye zarar veren, işletmenin finansal yapısını veya toplumdaki imajını tehdit eden planlanmamış olaylara *acil durum* denir.

Acil durumlara işletme kuruluş hatası, insan hatası, doğal olaylar, araç çarpması, sabotaj vb. neden olur. Acil durumlara örnek olarak: Yangın, sel/su baskını, deprem, heyelan, fırtına, toplu gıda zehirlenmesi, iş kazası, bilgisayar sisteminin çökmesi, anarşik olaylar vb. verilebilir.

## Acil Durumların Mevzuattaki Yeri

Acil durumlara müdahale ile ilgili en güncel mevzuat 30 Haziran 2012 tarihinde Resmî Gazete 'de yayımlanan 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu'dur. Kanunun *Acil durum planları, yangınla mücadele ve ilk yardım bölümünde,* [1]

Madde 11'de işveren;

- 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.
- 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 kişiyi görevlendirir, araç ve gereçleri sağlayarak eğitim ve tatbikatları yaptırır ve ekiplerin 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.

Ayrıca adı 2018 tarihinde Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler olarak değiştirilen Bakanlık tarafından 18 Haziran 2013 tarihinde *İş yerlerinde Acil Durumlar Hakkında Yönetmelik* [2] yayımlanmıştır. Bu durum devletin acil durumlara verdiği önemi göstermektedir.

## ACİL DURUM PLANLAMASI

Doğal afetler, yangın, kimyasal ya da basınçlı kapların patlaması, sabotaj, terör saldırısı gibi durumlarda iş yerindeki bireylerin alması gereken tedbirler zincirinin neler olduğunun anlatılması, planlanması ve ilgili tatbikatların yapılmasına "Acil Durum Planı" denilmektedir.

Acil durum planlarının hazırlanması 4 aşamada gerçekleşmektedir. Bu aşamalar *planlama ekibinin oluşturulması, mevcut durumun yapısının değerlendirilmesi, risk değerlendirmesinin yapılması ve acil durum planının hazırlanması* şeklindedir. Bu aşamaların detayları şu şekildedir.

### Acil Durum Planlama Ekibinin Oluşturulması

Acil durum planını hazırlamak için görevli bir kişi veya ekip olmalıdır. Bu işlemlerin yürütülmesi için aşağıdaki aşamalardan faydalanılabilir.



Acil durum planlamaları firmalarda yaşanabilecek olası risklere karşı iş yerindeki bireyleri hazırlıklı tutma amacını güden bir dizi planı, iş bölümünü ve tatbikatları içerir.

## Ekibin Yapısı

Ekibin büyüklüğü işletmenin yapısı, büyüklüğü, ihtiyaçlar ve kaynaklara bağlıdır. Genelde bir grubun bu işle görevlendirilmesi en iyi seçimdir. Bunun nedeni:

- Çoklu katılımı teşvik etmesi ve daha fazla çalışanın desteğini almasıdır.
- Katılımcıların katkısını artırmasının sağlanmasıdır.
- Planlama sürecini görünür hâle getirmesidir.
- Konu üzerinde bakış açısını genişletmesidir.

Kimin aktif üye, kimin yedek üye olduğu tespit edilmelidir. Pek çok durumda, işin en önemli kısmı bir veya iki kişi tarafından yapılır.

Ekiptekilerin bu çalışmaları yürütmek üzere üst yönetimden yazılı olarak görev alacak kişilerin görevlendirilmeleri sağlanmalıdır. Acil durum planlama ekibi, acil durumlara müdahale etmesi için, acil durumda görev alacak kişileri görevlendirirler.

## Yönetim Desteği ve Yetkilendirme

Yönetimin desteğini göstermek ve yardımlaşma ortamı yaratmak için planlama ekibine planın hazırlanması için alınması gerekli kararları alma yetkisi verilmelidir. Ekipteki üyeler ile ekip lideri arasındaki yetki sınırlarının net olarak tanımlanması gerekmektedir.

## Acil Durum Yönetim Politikasının Belirlenmesi

Üst yönetim, işletmenin acil durum yönetim politikasını ortaya koymalıdır. Bu politika:

Planın amacını tanımlamalı ve tüm işletmenin bu planın kapsamı içinde olduğunu vurgulamalıdır. Planlama grubunun yapısı ve yetkilerini tanımlamalıdır.

## Termin Planı ve Bütçeleme Yapılması

Bu çalışmayla ilgili termin planı hazırlanmalı, işin kritik safhaları belirlenmeli ve işin bütçesi yapılmalıdır. Termin planı, öncelikler netleştikçe gözden geçirilmelidir. Bütçeleme, başlangıç için araştırma, doküman hazırlığı, seminerler, danışma hizmetleri gibi planlama aşamasında gerekli olabilecek harcamaları kapsamalıdır.

## Mevcut Durumun Tespiti ve Risk Değerlendirmesi

Bu aşama, mevcut riskler, olası zararlar ve acil durumlar ile ilgili bilgi toplanması ve ardından işletmenin bu acil durumlara mevcut müdahale yeteneğinin tespitine yönelik bir çalışmadır.

## Mevcut Durumun Tespiti

Bu bölümde yapılması gereken işlemler şu şekilde olacaktır: Mevcut plan, prosedür, talimat gibi dokümanlar gözden geçirilmeli, yasal dayanaklar ve gerekçeler belirlenmeli, kritik önemi olan kaynaklar, durumlar belirlenmeli, iç kaynaklar, dış kaynaklar ve imkânlar tanımlanmalıdır.



Üst yönetimin acil durum planının oluşmasında yeri çok önemlidir. Yönetimin desteğini göstermesi ve yardımlaşma ortamı yaratması planın başarılı olmasında faydalı olacaktır.

**Mevcut dokümanların gözden geçirilmesi:** Mevcut plan, prosedür, talimat vb. dokümanlar gözden geçirilmelidir. Bunun için bakılacak bazı dokümanlar:

- İş sağlığı ve güvenliği prosedürü
- Acil durum prosedürü
- Risk değerlendirmesi prosedürü
- Acil durum planı
- Tahliye planı
- Yangından korunma planı
- Çevre ile ilgili prosedürler
- Koruma ve güvenlik prosedürleri
- Sigortalama ile ilgili prosedürler
- Finansman ve satın alma prosedürleri
- İş tanımları
- Zararlı maddeler planı
- Ana geliştirme planı
- Karşılıklı yardım ve iş birliği anlaşmaları

**Yasal Dayanak ve Gerekçelerin Belirlenmesi:** Acil durum planının dayanağı olan ve gerçekleştirilecek uygulamaları tanımlayan mevzuatı gözden geçirerek nedenlerinizi belirlemeniz gerekmektedir. Gözden geçirebilecek mevzuatın bazıları:

- 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu
- İş Sağlığı ve Güvenliği Hizmetleri Yönetmeliği
- İş Sağlığı ve Güvenliği Risk Değerlendirmesi Yönetmeliği
- 2872 Sayılı Çevre Kanunu ve bağlı mevzuat
- 2941 Sayılı Seferberlik ve Savaş Hâli Kanunu ve bağlı mevzuat
- 88/13543 sayılı Sabotajlara Karşı Koruma Yönetmeliği
- 7/7751 sayılı Parlayıcı, Patlayıcı, Tehlikeli ve Zararlı Maddelerle
- İş yerlerinde Acil Durumlar Hakkında Yönetmelik

**Kritik Kaynakların ve Durumların Belirlenmesi:** Meydana gelebilecek bir acil durumun etkilerinin anlaşılması ve bu etkilerin giderilmesi için ihtiyaç duyulacak desteklerin tanımlanabilmesi için kritik kaynak ve durumların neler olduğu bilgisine ihtiyaç vardır. Bu amaçla aşağıdaki hususlar gözden geçirilmelidir:

- İşletmenin üretimi ve bu üretim için ihtiyaç duyulan hizmetler, malzeme, iş gücü ve ekipman desteği
- Başta sadece bir tek tedarikçiden sağlananlar olmak üzere, tedarikçilerden sağlanan ham madde, malzeme ve hizmetler.
- Tesis için hayati önemi olan enerji, su, gaz, kanalizasyon, haberleşme, nakliye ve ulaşım hizmetleri.
- Tesisin işlemesi için gerekli personel, ekipman ve yapılması gereken müdahaleler.



6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu işverenlerin acil durumlarda meydana gelebilecek hasar ya da zararların önlenmesini yükümlülük hâline getirmiştir.

## İç Kaynak ve İmkânların Tanımlanması

Bir acil durum operasyonunda ihtiyaç duyulabilecek kaynak ve imkânlar şunlar olabilir:

*Ekipler ve Personel:* Acil durumlar için aşağıda belirtilen ekipler koordineli bir şekilde oluşturulmalı ve görevleri tanımlanmalıdır:

- Şirket kriz masası
- Şirket acil durum yönetim kadrosu
- Hasar tespit ekipleri
- Kurtarma ekipleri
- Yangın ve tahliye ekipleri (söndürme, kurtarma, koruma)
- İlk yardım ekibi
- Sosyal yardım ekibi

### *Acil Durum Yönetim Kadrosunun Görevleri*

- Panik ortamı oluşmasını engellemek. Ortamı sakinleştirmek ve çok hızlı değerlendirmelerle, acil durumu yönetmek, acil durum planını devreye sokmak.
- Yönetim kadrosunun başkanlığını işletme müdürü yapar. Şirket kriz masasında görevlidir ve kriz masasından koordinasyonu sağlar. Acil durumda derhâl kriz merkezine gider.
- Yönetim takımından bir kişi başkan seçilir.

### *Şirket Hasar Tespit Ekipleri*

- Belirli sayıda ekip oluşturulur.
- Ekip liderleri ve yardımcıları tanımlanır.
- Bakımcılardan ve kritik tesisleri bilen imalatçı, kaliteci vb. kişilerden oluşan 10-12 kişilik takımlardır.
- Yoklamanın alınmasının hemen sonrasında ekip liderleri tarafından oluşturulur.
- İlgili kontrol formları üzerinden, çalışmalar sırasında dikkat edilecek noktalar konusunda bilgi aktarımı ekip liderleri tarafından yapılır.
- Kriz merkezinden gelecek komutla çalışmalarına başlar.
- Çalışmalar bittiğinde, gözlemlerini ilgili formlarla kriz merkezine bildirir.

### *Kurtarma Ekipleri*

- Bu ekip üyeleri özel eğitilmiş kişilerden oluşur. Bu kişiler acil durum oluştuğunda derhâl kriz merkezine gider, yoklamalarını buradan verirler ve buradan yönetilirler.
- Şirket kurtarma ekibi, şirket acil durum kriz merkezi tarafından görevlendirilir.
- Kurtarma çalışmalarının yapılabilirliği, bu ekipler tarafından yapılacak hasar tespit çalışmalarının raporlamasından sonra belirlenir.
- Kriz merkezinin belirlediği yere, özel ekipmanları ile giderek kurtarma çalışmalarına başlarlar.
- Çalışmalarını kriz merkezine rapor ederler.

### Yangın ve Tahliye Ekipleri

Kimlerden oluştuğu ve görevleri yangın söndürme ekipleri formlarında belirtilmiş olmalıdır. Söndürme ve kurtarma ekipleri en az 3'er, koruma ve ilk yardım ekipleri ise en az 2'şer kişiden oluşur. Yangın, deprem ve sel baskını hâllerinde 110 acil yangın ihbar hattı ve 112 acil ilk yardım hattı aranmalıdır. Ekiplerin görevleri aşağıda belirtilmiştir [3]:



Acil durum ekipleri birbirleri ile koordineli çalışmak durumundadırlar.

- Söndürme Ekibi: Binada çıkacak yangına derhâl müdahale ederek söndürmek ve/veya genişlemesine mani olmak.
- Kurtarma Ekibi: Yangın vukuunda can ve mal kurtarma işlerini yürütmek.
- Koruma Ekibi: Kurtarma ekibince kurtarılan eşya ve evrakı korumak, yangın nedeniyle ortaya çıkması muhtemel panik ve kargaşayı önlemek.
- İlk Yardım Ekibi: Yangın nedeniyle yaralanan veya hastalanan kişilere ilk yardım yapmak.
  - Doktor ile sağlık memurundan oluşur. Bu kişiler şirket acil durum planında açıklanan takımların üyeleridir. Kriz merkezinin yönlendirdiği kurtarma ekipleri içinde bu sağlık görevlileri bulunmaktadır.
  - Acil durumun çalışma saatleri içinde olması veya olmaması hâline göre ayrıca çağrı beklemeksizin kriz masası ile temas kurar, alacağı bilgiye göre iş yerine gelir.

**Malzeme:** Acil durumlara müdahale edecek ekipler, uygun malzeme ve ekipmanlarla donatılmalıdır, bunun yanı sıra temini uzun süren kritik malzemelerin de yedekleri her zaman hazır bulundurulmalıdır. Acil durum müdahale ekiplerinin ihtiyaç duyacağı malzeme ve ekipmanlar aşağıdaki gibidir:

- Yangından korunma (itfaiyeci elbiseleri, yangın battaniyesi vb.) ve söndürme malzemeleri (gaz, su ve köpük esaslı söndürme malzeme ve ekipmanları)
- Haberleşme (telsiz ve telefon) cihazları
- İlk yardım ve arama-kurtarma malzemeleri
- Sesli ve ışıklı alarm ve anons sistemleri
- Acil enerji kaynakları (mobil jeneratör)
- Endüstriyel temizlik malzemeleri

**Ekiplerin faaliyet göstereceği yerler:** Kriz yönetim merkezi, ilk yardım merkezi, sığınaklar ve geçici iskân sahaları. (Birden fazla alternatif yer tanımlanmalıdır), basın brifing merkezi (tercihen işletme dışında bir yer tanımlanmalıdır), şoför dinlenme binaları ve şayet işletme sahası dışında ise misafirhaneleri kullanılmalıdır.

### Dış Kaynakların Tanımlanması

Acil durumlarda çok çeşitli dış kaynağa ihtiyaç duyulabilir [4]. Dış kaynaklar kapsamında protokol yapılabilecek kurumlar şunlardır:



Acil durumlarda çok çeşitli dış kaynağa ihtiyaç duyulabilir. Bazı durumlarda bu desteğin alınması için resmî protokol yapılmasına gerek vardır.



- Mahalli Kriz Komitesi
- Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığı (AFAD)
- İtfaiye Müdürlüğü
- Hastaneler
- Yerel güvenlik birimleri (Polis/Jandarma)
- Tedarikçiler
- Yakın sanayi kuruluşları
- Sigorta şirketi

### Risk Değerlendirmesinin Yapılması

Bu aşamada işletmenin zayıf olduğu noktalar, bunlardan kaynaklanabilecek durumlar ve olası etkileri belirlenmelidir. Bu işlemleri yaparken olasılıkların belirlenmesi, etkisinin tahmin edilmesi ve kaynakların kullanımını da kapsayan bir puanlama sistemini içeren Risk Değerlendirme Formu kullanılmalıdır. Risk değerlendirmesi aşağıdaki aşamalar takip edilerek yapılmalıdır.

**Risk değerlendirme ekibinin oluşturulması:** Öncelikle risk değerlendirmesini yapacak ekip oluşturulmalıdır. Ekip yapısı 29 Aralık 2012 tarihli Resmî Gazete 'de yayımlanan Risk Değerlendirmesi Yönetmeliğine [5] göre aşağıdaki gibidir:

- İşveren veya işveren vekili.
- İş yerinde sağlık ve güvenlik hizmetini yürüten iş güvenliği uzmanları ile
- İş yeri hekimleri.
- İş yerindeki çalışan temsilcileri.
- İş yerindeki destek elemanları.
- İş yerindeki bütün birimleri temsil edecek şekilde belirlenen ve iş yerinde yürütülen çalışmalar, mevcut veya muhtemel tehlike kaynakları ile riskler konusunda bilgi sahibi çalışanlar.

**Olası acil durumları sıralanması:** Tanımlar hem işletmeden hem çevreden kaynaklanabilecek tüm acil durumları kapsamalıdır. Pek çok olay acil durum olarak yorumlanabilir. Bunlar:

- Yangın
- Deprem, sel/su baskını, yoğun kar yağışı, fırtına, heyelan
- Toplu gıda zehirlenmesi,
- Kimyasal madde kazaları, parlayıcı ve patlayıcı madde kazaları, radyasyon kazaları
- Anarşik olaylar
- İletişim sistemini çökmesi, bilgisayar sisteminin çökmesi
- Ana müşteri veya tedarikçilerin kaybedilmesi, büyük üretim arızaları
- Enerji kesilmesi, sabotaj
- İş kazası
- Trafik kazası
- Salgın hastalık
- Seferberlik hâli



Risk değerlendirmesi acil durum planlarının önemli bir parçasıdır ve bir ekip tarafından yapılması gerekmektedir. Bu ekibin kimlerden oluşacağı ilgili mevzuatlarda belirtilmiştir.



İnsan kaynaklı hatalar, tek başlarına endüstriyel kuruluşlarda en fazla acil duruma sebep olan faktördür. Dolayısıyla personel davranışlarına önem gösterilmelidir.



Tehlikelerin tanımlanması risk değerlendirmesinin ilk aşamalarındandır. Tehlikeler tanımlanırken çalışma ortamı, çalışanlar ve çalışanların iş yerine ilişkin ilgisine göre bilgiler toplanır.

Bunların yanı sıra aşağıdaki hususların da göz önünde bulundurulmasında fayda vardır:

- Geçmiş kayıtlar
- Coğrafi konum
- Teknolojik durum
- İnsan kaynaklı hatalar
- Fiziki koşullar

**Tehlikelerin tanımlanması:** Çalışma ortamı, çalışanlar ve çalışanların iş yerine ilişkin ilgisine göre asgari olarak aşağıda belirtilen bilgiler toplanır [5]:

- İş yeri bina ve eklentileri.
- İş yerinde yürütülen faaliyetler ile iş ve işlemler.
- Üretim süreç ve teknikleri.
- İş ekipmanları.
- Kullanılan maddeler.
- Artık ve atıklarla ilgili işlemler.
- Organizasyon ve hiyerarşik yapı, görev, yetki ve sorumluluklar.
- Çalışanların tecrübe ve düşünceleri.
- İşe başlamadan önce ilgili mevzuat gereği alınacak çalışma izin belgeleri.
- Çalışanların eğitim, yaş, cinsiyet ve benzeri özellikleri ile sağlık gözetimi kayıtları.
- Genç, yaşlı, engelli, gebe veya emziren çalışanlar gibi özel politika gerektiren gruplar ile kadın çalışanların durumu.
- İş yerinin teftiş sonuçları.
- Meslek hastalığı kayıtları.
- İş kazası kayıtları.
- İş yerinde meydana gelen ancak yaralanma veya ölüme neden olmadığı hâlde iş yeri ya da iş ekipmanının zarara uğramasına yol açan olaylara ilişkin kayıtlar.
- Ramak kala olay kayıtları.
- Malzeme güvenlik bilgi formları.
- Ortam ve kişisel maruziyet düzeyi ölçüm sonuçları.
- Varsa daha önce yapılmış risk değerlendirmesi çalışmaları.
- Acil durum planları.
- Sağlık ve güvenlik planı ve patlamadan korunma dokümanı gibi belirli iş yerlerinde hazırlanması gereken dokümanlar.

Tehlikelere ilişkin bilgiler toplanırken aynı üretim, yöntem ve teknikleri ile üretim yapan benzer iş yerlerinde meydana gelen iş kazaları ve ortaya çıkan meslek hastalıkları da değerlendirilebilir.

Çalışma ortamında bulunan fiziksel, kimyasal, biyolojik, psikososyal, ergonomik ve benzeri tehlike kaynaklarının neden olduğu tehlikeler ile ilgili iş yerinde daha önce kontrol, ölçüm, inceleme ve araştırma çalışması yapılmamış iş risk değerlendirmesi çalışmalarında kullanılmak üzere; bu tehlikelerin, nitelik ve

niceliklerini ve çalışanların bunlara maruziyet seviyelerini belirlemek amacıyla gerekli bütün kontrol, ölçüm, inceleme ve araştırmalar yapılır.

### Risklerin Belirlenmesi ve Analizi

Tespit edilmiş olan tehlikelerin her biri ayrı ayrı dikkate alınarak bu tehlikelerden kaynaklanabilecek risklerin hangi sıklıkta oluşabileceği ile bu risklerden kimlerin, nelerin, ne şekilde ve hangi şiddette zarar görebileceği belirlenir. Bu belirleme yapılırken mevcut kontrol tedbirlerinin etkisi de göz önünde bulundurulur.

Toplanan bilgi ve veriler ışığında belirlenen riskler; işletmenin faaliyetine ilişkin özellikleri, iş yerindeki tehlike veya risklerin nitelikleri ve iş yerinin kısıtları gibi faktörler ya da ulusal veya uluslararası standartlar esas alınarak seçilen yöntemlerden biri veya birkaçı bir arada kullanılarak analiz edilir.

İş yerinde birbirinden farklı işlerin yürütüldüğü bölümlerin bulunması hâlinde birinci ve ikinci fıkralardaki hususlar her bir bölüm için tekrarlanır.

Analizin ayrı ayrı bölümler için yapılması hâlinde bölümlerin etkileşimleri de dikkate alınarak bir bütün olarak ele alınıp sonuçlandırılır.

Analiz edilen riskler, kontrol tedbirlerine karar verilmek üzere etkilerinin büyüklüğüne ve önemlerine göre en yüksek risk seviyesine sahip olandan başlanarak sıralanır ve yazılı hâle getirilir.

**Risk kontrol adımları:** Risklerin kontrolünde şu adımlar uygulanır [5];

- Planlama: Analiz edilerek etkilerinin büyüklüğüne ve önemine göre sıralı hâle getirilen risklerin kontrolü amacıyla bir planlama yapılır.
- Risk kontrol tedbirlerinin kararlaştırılması: Riskin tamamen bertaraf edilmesi, bu mümkün değil ise riskin kabul edilebilir seviyeye indirilmesi için aşağıdaki adımlar uygulanır:
  - Tehlike veya tehlike kaynaklarının ortadan kaldırılması.
  - Tehlikelinin, tehlikeli olmayanla veya daha az tehlikeli olanla değiştirilmesi.
  - Riskler ile kaynağında mücadele edilmesi.
- Risk kontrol tedbirlerinin uygulanması: Kararlaştırılan tedbirlerin iş ve işlem basamakları, işlemi yapacak kişi ya da iş yeri bölümü, sorumlu kişi ya da iş yeri bölümü, başlama ve bitiş tarihi ile benzeri bilgileri içeren planlar hazırlanır. Bu planlar işverence uygulamaya konulur.
- Uygulamaların izlenmesi: Hazırlanan planların uygulama adımları düzenli olarak izlenir, denetlenir ve aksayan yönler tespit edilerek gerekli düzeltici ve önleyici işlemler tamamlanır.

Risk kontrol adımları uygulanırken toplu korunma önlemlerine, kişisel korunma önlemlerine göre öncelik verilmesi ve uygulanacak önlemlerin yeni risklere neden olmaması sağlanır. Belirlenen risk için kontrol tedbirlerinin hayata geçirilmesinden sonra yeniden risk seviyesi tespiti yapılır. Yeni seviye, kabul edilebilir risk seviyesinin üzerinde ise bu maddedeki adımlar tekrarlanır.



Tespit edilmiş olan tehlikelerin her biri ayrı ayrı dikkate alınarak bu tehlikelerden kaynaklanabilecek risklerin hangi sıklıkta oluşabileceği ile bu risklerden kimlerin, nelerin, ne şekilde ve hangi şiddette zarar görebileceği belirlenmelidir.

**Dokümantasyon:** Risk değerlendirmesi asgari aşağıdaki hususları kapsayacak şekilde dokümanite edilir:

- İş yerinin unvanı, adresi ve işverenin adı
- Gerçekleştiren kişilerin isim ve unvanları ile bunlardan iş güvenliği uzmanı ve iş yeri hekimi olanların Bakanlıkça verilmiş belge bilgileri
- Gerçekleştirildiği tarih ve geçerlilik tarihi
- Risk değerlendirmesi iş yerindeki farklı bölümler için ayrı ayrı yapılmışsa her birinin adı
- Belirlenen tehlike kaynakları ile tehlikeler
- Tespit edilen riskler
- Risk analizinde kullanılan yöntem veya yöntemler
- Tespit edilen risklerin önem ve öncelik sırasını da içeren analiz sonuçları
- Düzeltici ve önleyici kontrol tedbirleri, gerçekleştirilme tarihleri ve sonrasında tespit edilen risk seviyesi

Risk değerlendirmesi dokümanının sayfaları numaralandırılarak gerçekleştiren kişiler tarafından her sayfası paraflanıp son sayfası imzalanır ve iş yerinde saklanır.

Risk değerlendirmesi çalışması sonucunda en kritik olan riskten başlamak üzere alınacak tedbirler ve iyileştirme faaliyetleri planlanmalıdır.

## ACİL DURUM PLANININ HAZIRLANMASI

Plan hazırlama aşamasının nasıl yapılacağı aşağıda açıklamaktadır [3].

### Planın Bölümleri

Plan aşağıdaki temel bölümleri içermelidir:

**İdari Tanımlar ve Özet:** İdari tanımlar ve özet kısmı planın amacı, görevliler, olası acil durumlar ve bu acil durumların nereden idare edileceğini tanımlar.

**Acil Durum Yönetim Unsurları:** Planın bu bölümü işletmenin acil durum operasyonunda bulunması gereken temel uygulamaları tanımlar. Bunlar:

- Sevk ve idare
- Haberleşme
- Can güvenliği
- Tesis güvenliği
- Toplumsal yardımlaşma.
- Bakım ve onarım
- Lojistik destek

**Acil Durum Müdahale Prosedürleri:** Bu prosedürler işletmenin acil durumlara nasıl müdahale edeceğini tanımlar. Mümkün olan her yerde bu prosedürleri acil durum



Risk değerlendirmesi çalışması sonucunda en kritik olan riskten başlamak üzere alınacak tedbirler ve iyileştirme faaliyetleri planlanmalıdır.

yöneticilerinin, acil durum müdahale ekipleri ve çalışanların kolayca erişebileceği nitelikte bir dizi kontrol listesi olarak hazırlanmalıdır.

Bu prosedürlerde aşağıdaki durumlar için alınması gerekli tedbirleri belirleyiniz:

- Durum tespiti
- Çalışanların, ziyaretçilerin, işletme sahasında çalışan müteahhit firma çalışanları, ekipmanların ve hayati öneme haiz kayıtların korunması. Özellikle acil durumun meydana gelişinden sonraki ilk 3 güne ait kayıtlar çok kritiktir. Her koşulda bu kayıtların tutulması ve saklanmasına dikkat ediniz.
- İşletmenin üretim faaliyetlerine tekrar başlaması ve faaliyetine devam etmesi.

Bomba ihbarı ve şiddetli fırtına gibi durumların yanı sıra aşağıdaki durumlar için ayrıca prosedürlere gerek duyulabilir. Bunlar:

- Çalışanların ve müşterilerin acil durumdan haberdar edilmesi ve uyarılmaları
- Acil duruma müdahale eden personel ve resmî ekiplerle haberleşme
- Tesisteki her personelin tahliyesinin hesaplanması
- Acil durum operasyonlarının idaresi
- Acil durum yönetim merkezinin kurulması ve işletilmesi
- Yangınlar ile mücadele
- Tesisin durdurulması operasyonları (planlı ve acil durdurma)
- Hayati öneme haiz kayıtların korunması
- Onarım operasyonları

### Acil Durumlarda İhtiyaç Duyulabilecek Dokümanlar

Bir acil duruma müdahale esnasında ihtiyaç duyulabilecek dokümanlar şunlardır:

**Acil durum çağrı listesi:** Bu listeler imkân var ise cüzdana sığacak ebatta ve acil duruma müdahale edecek ekiplerde görevli tüm personelin isim, adres ve telefonlarını içermelidir. Bu bilgiler aynı amaçla tanzim edilecek personellere ait bilgi formu ile uyumlu olmalıdır.

**Malzeme Tahliye Formu:** Tahliyesi zorunlu malzemeler ve bunların tahliye önceliğini gösterir.

**Malzeme Güvenlik Bilgi Formu (Material Safety Data Sheet-MSDS):** Mevcut kimyasalların nakliye, depolama, işleme ve bertaraf yöntemlerini ve bu esnada olası tehlikeler ile bunlara müdahale yöntemini içeren ve malzemenin üreticisi tarafından malzeme beraberinde verilen formdur.

Öncelikle işletmede mevcut tehlikeli maddelerin listesini yapılmalıdır. Satın alma departmanı ile temasa geçerek şayet yok ise işletmede mevcut tehlikeli olduğunu düşünülen tüm maddelerin malzeme güvenlik bilgi formunu (MSDS) ediniz. Gerekliyse tercümesini yaparak bu malzemeler ile çalışan kişilerin



Çalışanların, ziyaretçilerin, işletme sahasında çalışan müteahhit firma çalışanlarının, ekipmanların ve hayati öneme haiz kayıtların korunması çok önemlidir.

kolayca erişeceği yerlerde bulundurmalısınız. Bu formlar internet ortamında kolaylıkla bulunabilir, almanız gereken işletmenin kullandığı malzemenin üreticisi tarafından düzenlenen formdur.

**İhbar Formu:** Resmî ve özel kurumlara yapılacak acil durum bildirimini kayıtlandırmak amacıyla tanzim edilen formdur.



Acil durumlarda ihtiyaç duyulabilecek kaynakların (ekipman, malzeme ve hizmetler) listesi yapılmalıdır.

**Bina ve Tesis Genel Vaziyet Planı:** Bu plan üzerinde şu bilgiler işlenmiş olmalıdır: ana ve yardımcı kesme vanaları, hidrantlar/yangın vanaları/yangın dolapları, ana su vanaları, su boru devresi, gaz hattı ana kesici vana, gaz boru devresi, elektrik şalterleri, trafolar, su tahliye kanalları, bağımsız kanallar (tesisin yakınından veya altından geçen), her binanın adı, bina kat planları, alarm ve anons sistemleri, yangın söndürücüler, yangın söndürme sistemleri, çıkışlar, merdivenler, belirlenmiş kaçış yolları, yasaklanmış (tehlikeli) bölgeler, zararlı maddeler (temizlik malzemeleri ve kimyasallar dâhil), yüksek değerli malzemeler.

**Kaynaklar Listesi:** Acil durumlarda ihtiyaç duyulabilecek kaynakların (ekipman, malzeme ve hizmetler) listesinin yapıldığı formdur. Form örnekleri internette kolayca bulunabilir.

## ACİL DURUM PLANININ YAZIM AŞAMASI

Bu bölümde planın yazımı aşamasında izleyebileceğiniz bir yöntem anlatılmaktadır.

**1. Temel amaç ve öncelikle yapılacak faaliyetleri tanımlayınız:** Temel amaç ve önemli hususları belirlenip yapılacak işler, bunları kimin ve ne zaman yapacağı listelenmelidir. Risk değerlendirmelerinde ortaya çıkan eksiklikler ve problemler bölümlerin nasıl gösterileceğine karar verilmelidir.

**2. Planın yazılması:** Planlama ekibinin her üyesini planın bir bölümünü yazmakla görevlendirilmelidir [4]. Her kısım için en uygun format belirlenmeli ve belirli hedefleri olan bir termin planı yapılmalıdır. İşin tamamlanması için yeterli zaman tanımlanmalı, ancak tanınan zamanın rehavete yol açacak kadar uzun olmamasına dikkat edilmelidir. Termin planında aşağıdaki hedefler için takvim belirlenmelidir:

- İlk taslak
- Gözden geçirme
- İkinci taslak
- Genel değerlendirme
- Nihai taslak
- Basım
- Dağıtım

**3. Eğitim planının hazırlanması:** İşletmede, planda öngörülen faaliyetlerle ilgili eğitimlerin planlanması için bir personel veya kısım görevlendirilmelidir.

**4. İşletme dışındaki kuruluşlarla iş birliği yapılması:** Düzenli olarak resmî ve özel kurumlar ve gönüllü kuruluşlar ile bir araya gelinip resmî kurumlar bir acil durum planı hazırlığında olduğunuzdan haberdar edilmelidir. Plan konusunda resmî kurumlardan planı onay görevleri olmayanlar, kolaylıkla inceleme yapacak ve oldukça değerli bilgiler vereceklerdir.



Düzenli olarak resmî ve özel kurumlar ve gönüllü kuruluşlar ile bir araya geliniz. Resmî kurumları bir acil durum planı hazırlığında olduğunuzdan haberdar ediniz.

**5. İşletmenin başka yerlerdeki diğer birimleri ile sürekli irtibat hâlinde olunması:** Aşağıdaki hususlarda düzenli olarak bilgi almak için işletmenizin diğer birimleri ile devamlı irtibat hâlinde olunması gerekmektedir:

- Onların acil durum bildirim ihtiyaçları
- Karşılıklı yardımlaşmanın gerekli olacağı hâller
- Bir acil durumda birimlerin birbirini nasıl destekleyeceği
- Kilit personelin isim, adres ve telefon numaraları

Bu bilgilerin plan ve prosedürlerin içinde olması faydalı olacaktır.

**6. Planın gözden geçirilmesi, değerlendirme ve düzeltmeler yapılması:** Planın ilk taslağını incelenmesi için planlama ekibine dağıttıktan sonra gerekiyor ise inceleme sonrasında düzeltmeleri yapılmalıdır.

İkinci bir düzeltme için, acil durum operasyonunun yürütülmesinde kilit sorumluluğu olan personel ve operasyon yöneticileri ile planı masaya yatırıp bir konferans masası düzeninde acil durumunuzu bir senaryo hâlinde tanımlayarak katılımcıların bu duruma müdahale şekli ve sorumlulukları birlikte tartışılmalıdır. Bu tartışma sonuçlarına dayanarak operasyon esnasında karışıklığın olduğu veya plan ile uyduğu bölümleri belirleyip planda buna uygun değişiklikler yapılmalıdır.

**7. Nihai onayın alınması:** Üst yöneticilere bir brifing düzenleyerek planın nihai şeklini sunarak yazılı onayları alınmalıdır.

**8. Planın dağıtımı:** Nihai şeklini alan planın tüm nüshaları ve her sayfası numaralandırarak ihtiyaç adedinde bastırılmalıdır. Dağıtımı imza karşılığı olmalı ve plan verdiğiniz personele, kendisi, personeli veya sorumluluğunda olan ünitelerde sonradan meydana gelecek değişiklikleri bildirmekle yükümlü olduğunu tebliğ edilmelidir. İşletme içinde gizli kalması gereken hususlar, çalışanların isim ve telefon numaraları ile haberleşme frekansları gibi gizli bilgiler içeren kısımları göz önünde tutarak planın hangi bölümlerinin talep edildiğinde resmî kurumlara gösterilebileceğini önceden belirlenmelidir.

Planın dağıtımında aşağıdaki birimler göz önünde tutulmalıdır:

- Üst yöneticiler
- İşletmenin acil duruma müdahale operasyonunda aktif rol oynayan kilit personel
- İşletmenin genel merkezi
- İşletmenin acil durum müdahale birimleri (uygun görülenler)

Personeli planın varlığı ve bu amaçla yapılacak eğitimlerden haberdar etmek gerekmektedir.

## ACİL DURUM PLANININ UYGULANMASI

Planın uygulanması, temelde bir acil durum anında planın uygulanmasından öte anlamlar taşır. Yürürlüğe koymak, risk analizleri esnasında yapılan tespitlere uygun davranmak ve gerekli tedbirleri almak, planın işletme faaliyetleri ile bütünlüğünün sağlanması, çalışanların eğitimi ve planın değerlendirilmesini kapsar.

Planın yürürlüğe konulması ve devam faaliyetlerde personelin ve birimlerin sorumluluklarını gösteren “görev ve sorumluluk formu” oluşturulmalıdır.



Planın uygulanması, temelde bir acil durum anında planın uygulanmasından öte anlamlar taşır.

*Planın işletme faaliyetleri ile bütünlüğünün sağlanması:* Acil durumlara hazırlık işletme kültürünün bir parçası olmalıdır.

Çalışanların haberdar olması, eğitimi, tatbikatlar, planlama aşamasında tüm yönetim kademelerinin, tüm kısımların ve çalışanların görev almasını ve günlük olarak hangi personelin acil durum yönetimi kapsamında ne yapacağını göstermek için fırsatlar yaratılmalıdır.

Aşağıdaki soruları kullanarak planın bütünlüğünü araştırınız:

- Üst yönetim planda tanımlanan sorumlulukların yerine getirilmesi için ilgilileri ne düzeyde destekliyor?
- Acil durum planı işletmenin prosedürleri ile tamamen uyum hâlinde midir?
- İşletmenin personel tanımlarında, o personelin acil durumlardaki görev ve sorumluluklarını daha iyi yerine getirmesi için nasıl bir düzenleme yapılabilir?
- Acil durum hazırlıklarının işletme iç haber bülteni, duyurular ve elektronik posta ile duyurulması imkânı var mıdır?
- Hangi türde afişler ve diğer görsel uyarıcıların faydası olabilir?
- Çalışanlar bir acil durumda ne yapacağını biliyor mu?
- Planın geliştirilmesi ve güncellenmesinde kuruluşun her düzeyde katılımı nasıl sağlanabilir?

*Eğitim, Tatbikat ve Uygulamalar:* Tesislerde çalışan şirket personel ile müteahhit firma çalışanlarının eğitimi ve ziyaret için gelenlerin riskler konusunda bilgilendirilmeleri gereklidir. Şirket personeli ve müteahhit firma çalışanlarına verilecek eğitimler, prosedürlerin gözden geçirilmesine yönelik çalışanların katıldığı periyodik değerlendirme toplantıları, acil duruma müdahale ederken kullanılacak teknik ekipmanların kullanımı, tahliye tatbikatları ve genel tatbikatları kapsayabilir. Ziyaretçiler ise bir acil durumda nasıl hareket edeceklerine dair uygulamalardan haberdar edilmelidir. Bu ise ziyaretçi yaka kartlarının arkası veya ayrı bir bilgilendirme kartının imza karşılığı verilmesi ve tesisi terk ederken geri alınması şeklinde yapılabilir. Bir eğitim planının geliştirilmesi için temel gereksinimler aşağıdadır.

### **Planlamada Göz Önünde Bulundurulması Gereken Hususlar**

Bir eğitim planı yapılırken sorumlulukları tanımlanmalıdır. Çalışanlar, müteahhit firma çalışanları, ziyaretçiler, yöneticiler ve acil durum planında görev alan personelin ihtiyaç duyduğu bilgiler de göz önünde bulundurulmalıdır.

12 aylık bir dönem içinde neler yapılacağını belirlemek için aşağıdaki sorulardan faydalanabilirsiniz:

- Kimler eğitilecek?
- Eğitimi kim verecek?
- Hangi tür eğitimler düzenlenecek?
- Eğitimin hangi aşaması nerede yapılacak?
- Eğitim nasıl ölçülecek ve kayıtlandırılacak?



Bir eğitim planı yapılırken sorumluluklar tanımlanmalı, çalışanlar, müteahhit firma çalışanları, ziyaretçiler, yöneticiler ve acil durum planında görev alan personelin ihtiyaç duyduğu bilgiler de göz önünde bulundurulmalıdır.



İşletme sahasındaki acil durumlara müdahale edecek resmî veya özel kurum ve kuruluşta görevli olanların bu eğitimlere katılımını sağlamak için neler yapılması gerektiği dikkate alınmalıdır. Her eğitimden sonra değerlendirme toplantısı yaparak hem personel hem de resmî veya özel kurum ve kuruluş personeli eğitim sonrası değerlendirmeye alınmalıdır.

### Eğitim Faaliyetleri

Eğitim pek çok şekilde gerçekleştirilebilir. Bunlar:

**Oryantasyon ve eğitim:** Bilgi vermek, soruları cevaplamak, ihtiyaçları tespit etmek ve kaygıları gidermek amacıyla düzenli olarak düzenlenen değerlendirme ve tartışma toplantılarıdır.

**Masaya yatırma:** Acil durum operasyonunda yönetim görevi alan ve kilit personel bir konferans düzeninde bir araya gelir, sorumluluklarını ve acil durumlara nasıl müdahale edeceklerini tartışır. Bu daha yoğun eğitim talep etmeden önce planın uyuştugu veya karışıklığın olduğu bölgeleri tespit etmek için etkili ve faydalı bir yöntemdir.

**İşbaşı eğitimi:** Acil durum yönetim ekibi ve müdahale ekipleri aslında acil duruma müdahale görevlerini ifa ederler. Bu faaliyete genelde daha fazla çalışan katılır ve masaya yatırma diye tanımlanan işlemde daha titizdir.

**Genel tatbikat:** Mümkün olduğu kadar gerçek hayatta olabilecek bir acil durum yaratılmalıdır. Bu tatbikat, işletmenin acil durumlara müdahale ekiplerini, yöneticileri, çalışanları ve resmî veya özel kuruluş ekiplerini kapsar. İş yerlerinde yılda en az bir defa olmak üzere tatbikat yapılır.

**Çalışanların eğitimi:** Tüm personeli kapsayan eğitimler aşağıdaki hususları içermelidir:

- Bireysel görev ve sorumluluklar
- Tehlikeler, zararlar ve koruma önlemleri
- Uyarı, alarm ve haberleşme prosedürleri
- Bir acil durumda aile bireylerinin bulunacağı yerler
- Acil duruma müdahale prosedürleri
- Yaygın olarak kullanılan acil durum malzemeleri, bulundukları yerler ve kullanımı
- Acil ve planlı durdurma talimatları

Risk değerlendirmesi esnasında geliştirilen senaryolar eğitimlere temel alınabilir.

### Değerlendirme ve Planda Düzenlemeler Yapılması

Hazırlanmış olan acil durum planları: Tehlike sınıfına göre çok tehlikeli, tehlikeli ve az tehlikeli iş yerlerinde sırasıyla en geç iki, dört ve altı yılda bir yenilenir. Planı yenilerken aşağıdaki hususları göz önünde bulundurunuz:

- Planın değerlendirilmesi ve güncellenmesinde tüm yönetim kademelerinin görev almasını nasıl sağlayabilirsiniz?
- Risk değerlendirmelerinde tespit edilen kaynak yetersizlikleri ve sorunlu bölgeler uygun bir şekilde gösterilmiş midir?



Hazırlanmış olan acil durum planları: Tehlike sınıfına göre çok tehlikeli, tehlikeli ve az tehlikeli iş yerlerinde sırasıyla en geç iki, dört ve altı yılda bir yenilenir.

- Plan gerçek olaylar ve tatbikatlardan çıkan sonuçları içeriyor mu?
- Acil durum yönetim ekibi ve müdahale ekiplerinde görevli personel görev ve sorumluluklarını biliyor mu? Yeni yeler eğitilmiş midir?
- Plan tesislerin fiziki yerleşimlerindeki değişimleri kapsıyor mu? Tesisin yeni işleyişini kapsıyor mu?
- işletmenin proje resim ve diğer kayıtları güncel midir?
- işletme eğitim hedeflerini gerçekleştirmiş midir?
- işletmenin risklerinde değişim olmuş mudur?
- Plandaki isim, unvan ve telefon numaraları güncel midir?
- Diğer işletmelerle acil durumlara müdahalede iş birliği için adımlar atılmakta mıdır?
- Her eğitim ve tatbikattan sonra,
- Meydana gelen bir acil durumdan sonra,
- Personel ve görevlerinde değişiklik olması durumunda,
- Tesis ve binaların yerleşiminde değişiklik olması hâlinde,
- işletme politika ve uygulamalarında değişiklik olması hâlinde,

### **Acil Durum Sonrası Yapılacak işlemler**

Olayın nedenleri araştırılarak benzer olayların olmaması için gerekli önlemler tespit edilir. Acil durum planlaması esnasında yapılması gereken işlerle, yapılan işler mukayese edilerek karşılaştırılır. Olaylarda stn gayreti görülenler ve görülmeyenler tespit edilir. Gerekli dllendirme ve cezalandırmalar yapılır, tecrübelerden elde edilen sonuçlar tartışmaya açılır ve uygulamaya geçirilir.



## Özet

- İş yerinde ya da işe ait sahada meydana gelen, ciddi yaralanmalara, hayat kayıplarına neden olan ve işletmenin üretimini kısmen veya tamamen durdurabilen, işletmeye veya doğal çevreye zarar veren, işletmenin finansal yapısını veya toplumdaki imajını tehdit eden planlanmamış olaylara *acil durum* denir.
- Acil durumlar, her yıl işletmelerde can ve mal kayıplarına yol açmaktadır. Ancak bu kayıpların önüne geçilebilir. Eğer işletmeler acil durumlara hazırlıklı ise, can ve mal kayıpları veya hasarlar engellenebilir ya da etkileri azaltılabilir ve işletmeler acil durum sonrasında olağan çalışma hayatlarına daha çabuk dönebilir.
- Acil durum planlamaları firmalarda yaşanabilecek olası risklere karşı iş yerindeki bireyleri hazırlıklı tutma amacını güden bir dizi planı, iş bölümünü ve tatbikatları içerir.
- Acil durum planlarının hazırlanması 3 aşamada gerçekleşmektedir. Bu aşamalar planlama ekibinin oluşturulması, mevcut durumun yapısı, risk değerlendirmesinin yapılması ve acil durum planının hazırlanması şeklindedir.
- Planın yürürlüğe konulması, temelde bir acil durum anında planın uygulanmasından öte anlamlar taşır. Yürürlüğe koymak, risk analizleri esnasında yapılan tespitlere uygun davranmak ve gerekli tedbirleri almak, planın işletme faaliyetleri ile bütünlüğünün sağlanması, çalışanların eğitimi ve planın değerlendirilmesini kapsar.
- Çalışma ortamında bulunan fiziksel, kimyasal, biyolojik, psikososyal, ergonomik ve benzeri tehlike kaynaklarının neden olduğu tehlikeler ile ilgili iş yerinde daha önce kontrol, ölçüm, inceleme ve araştırma çalışması yapılmamış ise risk değerlendirmesi çalışmalarında kullanılmak üzere bu tehlikelerin, nitelik ve niceliklerini ve çalışanların bunlara maruziyet seviyelerini belirlemek amacıyla gerekli bütün kontrol, ölçüm, inceleme ve araştırmalar yapılır.
- Tespit edilmiş olan tehlikelerin her biri ayrı ayrı dikkate alınarak bu tehlikelerden kaynaklanabilecek risklerin hangi sıklıkta oluşabileceği ile bu risklerden kimlerin, nelerin, ne şekilde ve hangi şiddette zarar görebileceği belirlenir.
- Risk değerlendirmesi dokümanının sayfaları numaralandırılarak; gerçekleştiren kişiler tarafından her sayfası paraflanıp son sayfası imzalanır ve işyerinde saklanır.
- Risk değerlendirmesi çalışması sonucunda en kritik olan riskten başlamak üzere alınacak tedbirleri ve iyileştirme faaliyetler planlanmalıdır.
- Tesislerde çalışan şirket personel ile müteahhit firma çalışanlarının eğitimi ve ziyaret için gelenlerin riskler konusunda bilgilendirilmeleri gereklidir. Şirket personeli ve müteahhit firma çalışanlarına verilecek eğitimler, prosedürlerin gözden geçirilmesine yönelik çalışanların katıldığı periyodik değerlendirme toplantıları, acil duruma müdahale ederken kullanılacak teknik ekipmanların kullanımı, tahliye tatbikatları ve genel tatbikatları kapsayabilir.

## DEĞERLENDİRME SORULARI

1. Aşağıdakilerden hangisi acil durum planlamasının aşamalarından biri değildir?
  - a) Planlama ekibinin oluşturulması
  - b) Mevcut durumun tespiti
  - c) Risk değerlendirmesinin yapılması
  - d) Planının uygulanması
  - e) Müşteri memnuniyetinin aranması
2. Acil durum planını hazırlamak üzere genelde bir ekip görevlendirilir. Aşağıdakilerden hangisi ekip görevlendirmesinin nedenlerinden biri değildir?
  - a) Çoklu katılımın teşvik edilerek daha fazla çalışanın desteğinin alınması
  - b) Katılımcıların katkısının artırmasının sağlanması
  - c) Planlama sürecinin görünür hâle getirilmesi
  - d) Ekip başkanının görüşlerinin önemsenmesi
  - e) Konu üzerinde bakış açısının genişletmesi
3. Aşağıdakilerden hangisi acil durum planlama ekibinin oluşturulması aşamalarından biri değildir?
  - a) Ekibin yapısı
  - b) Risk değerlendirmesinin yapılması
  - c) Yönetimin desteği ve yetkilendirme
  - d) Acil durum yönetim politikasının belirlenmesi
  - e) Termin planı ve bütçeleme yapılması
4. Aşağıdakilerden hangisi mevcut durumun tespiti aşamasında gözden geçirilecek dokümanlardan değildir?
  - a) İş sağlığı ve güvenliği prosedürleri
  - b) Risk değerlendirmesi prosedürü
  - c) Kalite yönetim sistemi el kitabı
  - d) Tahliye planı
  - e) İş tanımları
5. Aşağıdakilerden hangisi acil durum ekiplerinden biri değildir?
  - a) Kurtarma ekibi
  - b) Koruma ekibi
  - c) İlk yardım ekibi
  - d) Söndürme ekibi
  - e) Üretim ekibi
6. Aşağıdakilerden hangisi risk değerlendirmesi aşamalarından biri değildir?
  - a) Risk değerlendirme ekibinin oluşturulması
  - b) Olası acil durumların sıralanması
  - c) Üretim planının çıkarılması
  - d) Tehlikelerin belirlenmesi
  - e) Risklerin belirlenmesi

7. Risk değerlendirmesini yapmak üzere bir ekip görevlendirilir. Aşağıdakilerden hangisi ekip üyelerinden biri değildir?
- a) İşveren ya da işveren vekili
  - b) İş yeri hekimi
  - c) Kalite yönetim sistemi temsilcisi
  - d) İş güvenliği uzmanı
  - e) Çalışan temsilcisi
8. Aşağıdakilerden hangisi personel kaynaklı hatalardan biri değildir?
- a) Dikkatsizlik
  - b) Tehlikeli çalışma
  - c) Eğitim ve tecrübe eksikliği
  - d) Çalışma alanının düzensizliği
  - e) Kişisel kusurlar (sigara, alkol vb.)
9. Aşağıdakilerden hangisi çalışanlara verilecek iş sağlığı ve güvenliği, acil durum eğitimlerinden biri değildir?
- a) Bireysel görev ve sorumluluklar
  - b) Tehlikeler, riskler ve önlemleri
  - c) Üretim planlama eğitimi
  - d) Tahliye prosedürleri
  - e) Uyarı, alarm ve haberleşme prosedürleri
10. Aşağıdakilerden hangisi acil durum sonrası yapılacak işlerden biri değildir?
- a) Olay nedenlerinin araştırılması
  - b) Ödüllendirme ve cezalandırmalar
  - c) Alınması gereken önlemler
  - d) Müşterileri işletmeye alma
  - e) Acil durum ekiplerinin gözden geçirilmesi

**Cevap Anahtarı**

1.e, 2.d, 3.b, 4.c, 5.e, 6.c,7.c, 8.d,9.c,10.d

## YARARLANILAN KAYNAKLAR

- [1] “6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu”  
<http://www.resmigazete.gov.tr/main.aspx?home=http://www.resmigazete.gov.tr/eskiler/2012/06/20120630.htm&main=http://www.resmigazete.gov.tr/eskiler/2012/06/20120630.htm> (01.06.2013 tarihinde görüldü)
- [2] “İşyerlerinde Acil Durumlar Hakkında Yönetmelik”  
<http://www.resmigazete.gov.tr/main.aspx?home=http://www.resmigazete.gov.tr/eskiler/2013/06/20130618.htm&main=http://www.resmigazete.gov.tr/eskiler/2013/06/20130618.htm>(01.08.2013 tarihinde görüldü)
- [3] Acil ve Afet Derneği “ Afet ve Acil Durumlar Yönetim Rehberi” (01.08.2013 tarihinde görüldü)
- [4] Sakarya Üniversitesi ders notları “Acil durum planı, yangınla mücadele..”  
[https://dosya.sakarya.edu.tr/Dokumanlar/2013/148/194333788\\_ders\\_notu\\_7.doc](https://dosya.sakarya.edu.tr/Dokumanlar/2013/148/194333788_ders_notu_7.doc)(01.08.2013 tarihinde görüldü)
- [5] “İş Sağlığı ve Güvenliği Risk Değerlendirmesi Yönetmeliği”  
<http://www.resmigazete.gov.tr/main.aspx?home=http://www.resmigazete.gov.tr/eskiler/2012/12/20121229.htm&main=http://www.resmigazete.gov.tr/eskiler/2012/12/20121229.htm> (01.06.2013 tarihinde görüldü)