

1. AMAÇ:

Bu prosedürün amacı; EYS politikası çerçevesinde, herhangi bir acil durum veya istenmeyen bir olay oluşmasını önlemeye yönelik çalışmalarda bulunmak, acil durum meydana geldiğinde de insan, çevre ve malzemenin göreceği olumsuz etki ve zararı en aza indirmek veya zarara uğramadan kurtarılmasını sağlamaktır. Acil durumların nasıl kontrol altına alınacağı ile ilgili metotların belirlenmesi için izlenecek yöntemler de bu prosedürde tanımlanmıştır.

2. KAPSAM:

Bu prosedür AYDEM YENİLENEBİLİR ENERJİ A.Ş.'nin merkez ofis ve üretim tesislerinde tüm faaliyet, ürün ve hizmetlerinin acil durumlarını kapsar.

Ayrıca AYDEM YENİLENEBİLİR ENERJİ A.Ş. ve bağlı iştirak şirketleri sınırları içinde çalışan yüklenici/tedarikçi firmalar, ziyaretçiler ve stajyerler de bu prosedür kapsamındadır.

3. SORUMLULAR:

Genel Müdür, Operasyon Direktörü, İSG, Çevre ve EYS Müdürlüğü, İnsan Kaynakları Müdürlüğü, İşletme Şefleri, İş yeri Hekimi, İSG Uzmanı, Çalışan Temsilcileri ve tüm çalışanlar bu prosedürün uygulanmasından sorumludur.

4. KISALTMALAR:

- **İSG:** İş Sağlığı ve Güvenliği
- **AD:** Acil Durum

5. TANIMLAR:

- **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,
- **Acil Durum Planı:** Acil durumların belirlenmesi, bunların olumsuz etkilerini önleyici ve sınırlandırıcı tedbirlerin alınması, görevlendirilecek kişilerin belirlenmesi, acil durum müdahale ve tahliye yöntemlerinin oluşturulması, dokümantasyon, tatbikat, acil durum planının yenilenmesi ve risk analizleri sonucu belirlenen tehlikelerin, sistematik bir şekilde ele alınarak acil durumun önlenmesi ve / veya en az zararla atlatılmasını sağlamak üzere tehlikeye ilişkin;
 - Eğitim ve tatbikat,
 - Araç ve gereçlerin kontrolü,
 - Çalışmaların koordinasyonu,

- Acil durum haberleşmesi,
Çevreyi ve işyerini koruma planları, içeren dinamik bir prosestir.
- **Acil Durum Ekibi:** Yangın, deprem ve benzeri afetlerde işyerinde bulunanların tahliyesini sağlayan, olaya ilk müdahaleyi yapan, arama-kurtarma ve söndürme işlerine katılan ve gerektiğinde ilkyardım uygulayan ekiptir.
- **Toplanma Noktası :** Acil durumların olumsuz sonuçlarından çalışanların etkilenmeyeceği mesafede veya korunakta belirlenmiş yeri ifade eder.
- **İş kazası:** İşyerinde veya işin yürütümü nedeniyle meydana gelen, ölüme sebebiyet veren veya vücut bütünlüğünü ruhen ya da bedenen engelli hâle getiren olaydır.
- **Çevre:** Ekolojik açıdan; doğada bulunan canlı ve cansız unsurların bulunduğu ve karşılıklı ilişkilerinin gerçekleştiği ortamdır.
- **Çevre Kirliliği:** Doğal çevrede meydana gelen ve canlıların sağlığını, çevresel değerleri ve ekolojik dengeni bozabilecek her türlü olumsuz etkidir.
- **Kirliliğin Önlenmesi:** Olumsuz çevresel etkileri azaltmak amacıyla, herhangi bir kirlenici çeşidinin veya atığın oluşmasını, emisyonunu veya boşaltımını önlemek, azaltmak veya kontrol etmek (ayrı ayrı veya birlikte) için, süreçlerin, uygulamaların, tekniklerin, malzemelerin, ürünlerin, hizmetlerin veya enerjinin kullanılmasıdır.

6. UYGULAMA:

6.1. Görev ve Sorumluluklar

6.1.1. Çalışanlar

Acil durumlara ilişkin önleyici ve sınırlandırıcı tedbirleri almakla ve verilen görevi yapmakla yükümlüdürler. Ayrıca;

- Acil durumlara karşı her zaman hazır bulunmak,
- Acil Durum organizasyonunu bilmek ,
- Acil çıkış, yol, koridor, kapıları ve toplanma bölgelerini bilmek ,
- Görevlilere yardımcı olmak ve verilen talimatlara uygun hareket etmek ,
- Kendisinin ve başkasının can güvenliğini tehlikeye atmamak ,
- İşletme güvenliğini korumak,
- Sıradışı bir durum görüldüğünde acil durum liderine veya güvenliğe haber vermek ,
- Görevlilere yardımcı olmak ve verilen talimatlara uygun hareket etmek ,
- Dışarıdan gelen acil durum ekiplerine bilgi verilerek ve ekiplere yardımcı olmak,
- Tüm çalışanların ve çevredekilerin acil durumların olumsuz etkilerinden korumak,

- İşyerinde bulunan tedarikçi, müşteri ve ziyaretçilerin acil durumlar konusunda bilgilendirilmeleri zorunludur.

6.1.2. Alt Yüklenici Çalışanları : Acil durumlara ilişkin önleyici ve sınırlandırıcı tedbirleri almakla ve verilen görevi yapmakla yükümlüdürler.

6.1.3. Ziyaretçiler : Olası Acil durumlarda görevli personellerin direktiflerini uymakla ve toplanma alanına gitmekle sorumludurlar.

6.2. Temel Prensipler

AYDEM YENİLENEBİLİR ENERJİ A.Ş.' de acil durumları önceden görebilmek, önleyici faaliyetleri geliştirebilmek ve bu durumlardan en az zararla çıkmayı başarabilmek temel prensiptir.

Acil durum planlarının genel olarak amaçları şunlardır;

- Kaza sonrası etkileri en aza indirmek, insanlara, çevreye ve malzemeye gelecek zararı sınırlandırmak için, olayları ve gelişmeleri kontrol etmek.
- İnsan ve çevreyi önemli kazaların etkilerinden korumak için, gereken önlemleri belirlemek ve uygulamak.
- Kamuya, acil servis hizmetlerine veya bölgedeki ilgili mercilere, gerekli bilgiyi zamanında iletmek.
- Önemli bir kaza sonrasında, çevrenin restorasyonunu ve temizlenmesini sağlamak.
- Acil durum araç ve gereçleri ve insan gücü sınırlı olan bölgelerde; büyük kaza durumunda, komşu kuruluşlarla karşılıklı yardımlaşmanın sağlanması için girişimlerde bulunmak.

Bu doğrultuda, **Acil Durum Planı (İSG.FRM.029)** ve **Acil Durum Telefon Listesi (İSG.FRM.032)** Genel Merkezde İSG, Çevre ve EYS Müdürlüğü bünyesinde; işletmelerde ise ilgili Acil Durum Lideri tarafından hazırlanır. Acil Durum Ekipleri eğitime tabi tutulur ve planlı tatbikatlar yapılır.

Karşılaşılan tüm acil durum ve kazalar kayıt altına alınır. İş kazası gerçekleştiğinde yapılacak işler **“İş Kazası ve Olay Raporlama Prosedürü (İSG.PRS.004)”**ne göre yönetilir.

İSG Çalışan Temsilcisi; AYDEM YENİLENEBİLİR ENERJİ A.Ş.' ye ait çalışma sahalarında karşılaşılan veya ramak kala atlatılan her türlü Çevre kazaları, birim yöneticisine haber vermekten sorumludur. Gerekli görüldüğü takdirde acil durum müdahale ekiplerine haber verilir. İşletme şefi Çevre İlişkileri Yöneticisine haber verir.

Olayın gerçekleştiği birimin yöneticisine ulaşılamıyor ise acil durum direkt olarak Çevre İlişkileri Yöneticisine haber verilir.

Çevre İlişkileri Yöneticisi meydana gelen kazaları ve acil durumları **“Çevre Kaza Formu (CVR.FRM.005)”** ile kayıt altına alır. Acil durumun oluşma sebeplerinin tespiti ve tekrarlanmaması için alınacak önlemlerle ilgili gerekiyor ise **“Düzeltilici Faaliyet Prosedürü (KYS.PRS.003)”** başlatır.

6.3. Acil Durum Kriz Yönetimi

AYDEM YENİLENEBİLİR ENERJİ A.Ş.'nin Genel Merkez ve tüm işletmelerinde meydana gelebilecek acil durumları yöneten bir kriz yönetimi bulunmaktadır. Kurulun genel olarak görevleri acil durum organizasyonunu kurmak ve acil durum organizasyonunda yer alan personel dâhil, gerekli tüm kaynağı sağlayarak, liderlik etmektir.

Acil durum kriz yönetimi aşağıdaki kişilerden oluşmaktadır.

- **Başkan; Genel Müdür**

Görevi: Tüm acil durumların yönetimi ve AYDEM YENİLENEBİLİR ENERJİ A.Ş. Yönetim Kurulu ile iletişim.

- **Yardımcı; Operasyonlar Direktörü**

Görevi: Tüm işletmeler ile Acil Durum Kriz Yönetiminin iletişimi, önleyici faaliyetlerin yönetimi, acil durum planlarının uygulanması.

- **Üye; İSG, Çevre ve EYS Müdürü**

Görevi: Önleyici faaliyetlerin denetimi, tüm acil durum yönetim sürecinin Genel Merkez ve işletmelerde desteklenmesi, acil durum planlarının uygunluk kontrolü ve denetlenmesi.

- **Üye; HES İşletmeler Müdürü**

Görevi: Sorumlusu olduğu işletmelerde acil durum sürecinin yönetilmesi ve bilgilerin Acil Durum Kriz Yönetimine aktarılması.

- **Üye; RES, JES, LFG İşletmeler Müdürü**

Görevi: Sorumlusu olduğu işletmelerde acil durum sürecinin yönetilmesi ve bilgilerin Acil Durum Kriz Yönetimine aktarılması.

- **Üye; Hukuk Müşavirliği**

Görevi: Acil durumlarda yaşanabilecek uyuşmazlıklarda şirketin haklarını savunmak.

- **Üye; Kurumsal İletişim Müdürü**

Görevi : Ulusal ve yerel basın ile iletişim.

- **Üye; Satın Alma Müdürü**

Görevi : Gerekli malzeme tedarikinin yapılması.

- **Genel Merkez:** İSG, Çevre ve EYS Müdürlüğü organizasyonun oluşturulmasını ve işletilmesini takip eder. İSG, Çevre ve EYS Müdürü Acil Durum Lideri olarak atanır. İSG, Çevre ve EYS Müdürlüğü tarafından acil durum planları hazırlanır.

Genel Merkezde Acil Durum Planı 4 yılda bir güncellenir.

- **İşletmeler:** İşletme Şefi Acil Durum Lideri olarak atanır. İşletme Şefi acil durum planlarının hazırlanmasından sorumludur.

Çalışan sayısı az olan işletmelerde görevleri vardiya teknikerleri ve güvenlik personelleri arasında ortak olarak ekip kurulabilir.

İşletmelerde görev alan yüklenici firmalar ile koordinasyonu Acil Durum Lideri sağlar. Tatbikatlar, eğitimler ortak olarak planlanır ve yapılır.

İşletmelerde Acil Durum Planı 2 yılda bir güncellenir.

6.4. Acil Durum Planları

6.4.1. Genel Merkez ve İşletmelerde acil duruma ilişkin olarak, Acil Durum Ekiplerinin Oluşturulması, acil durumla ilgili gerekli eğitim ve tatbikatların programlanması, çalışmaların koordinasyonu, acil durum haberleşmesinin sağlanması (çevrede yaşayan halkı haberdar etme dahil), personelin tahliyesi, ilkyardım ve sağlık hizmetlerini, çevreyi ve işletmeyi korumayı, tehlikeli proseslerin durdurulmasını, acil durumu besleyecek odakların ortadan kaldırılmasını içeren Acil Durum Planları; Genel Merkez ve İşletmelerde Acil Durum Liderlerinin koordinasyon ve liderliğinde, çalışanlardan oluşan bir ekip tarafından hazırlanır. Acil durumlar bu ekibin belirlediği risk değerlendirmesi sonucu belirlenir, önlemler ise çıkan sonuçlar üzerinden spesifik ihtiyaç ve koşullar kapsamında geliştirilir.

6.4.2. Acil Durum Planları hazırlanırken geçmiş olay ve kazalar ile mevcut veya potansiyel etkiler dikkate alınır.

Acil durum planları aşağıdaki aşamalar takip edilerek uygulamaya alınır;

- Acil durum ekibi oluşturulur.
- Gerekli eğitimler planlanır.
- Uygulama tatbikatı planlanır.
- Tatbikat yapılır ve tatbikat raporu düzenlenir.

6.4.3. Acil Durum Planları, Genel Merkezde 4 yılda bir, İşletmelerde ise 2 yılda bir yapılır. ISG risk analizleri "**İş Sağlığı ve Güvenliği Risk Değerlendirme Prosedürü (İSG.PRS.003)**" ve Çevre boyut etki analizleri "**Çevresel Etki Değerlendirme Prosedürü (CVR.PRS.001)**"ne göre güncellenir.

6.4.4. Acil durum planları tüm çalışanların erişimine açıktır. Ayrıca duyuru, iletişim panoları, toplantılar ve eğitim yolu ile tüm çalışanlara duyurulur.

Acil durum planları aşağıdaki başlıkları içerir ve **Acil Durum Planı (İSG.FRM.029)**

- Amaç
- Tesisin Tanımı
- Tesisin Yerleşimi Ve Fiziki Altyapı
- Tesis Organizasyonu
- (RD sonucu) Olası Acil Durumlar
- Acil Durum Kriz Yönetimi
- Acil Durum Ekipleri
- AD Ekiplerinin Görevi
- AD Toplanma Alanları

- AD İletişim Listesi
- AD Eylem Planları
- AD Önlemleri
- AD Ekipmanları
 - Yangın Algılama
 - Yangın İkaz ve Alarm
 - Yangın Dolapları
 - Yangın Hidrantları
 - Yangın Söndürücüler
 - Acil Durum Aydınlatma
 - Acil Durum İşaretlemeleri
 - Arama/Kurtarma Malzemeleri
 - Acil Durum Yiyecek/İçecekleri
 - İlk Yardım Malzemeleri
 - Acil Durum İletişim Malzemeleri
- AD Tahliye Planları
- Eğitim
- Tatbikatlar
- Gözden Geçirme

6.5. Acil Durum Ekipleri

6.5.1. Acil Durum Lideri; Genel Merkezde İSG, Çevre ve EYS Müdürü, işletmelerde ise İşletme Şefleridir, Acil Durum Liderleri çalışanlardan birini yardımcılarını olarak tanımlayabilirler.

Acil Durum Liderinin Görevleri;

- Kendi lokasyonunda acil durum organizasyonunu kurmak.
- Acil Durum Planlarını hazırlamak / hazırlanmasını koordine etmek.
- Acil durum organizasyonunda yer alan personelin görevleri ile ilgili eğitimlerini sağlamak ve belli dönemlerde tatbikatlar yapmak.
- Alınması gereken acil durum önlemlerini belirlemek.
- Gerekli malzeme ve ekipmanları tamamlamak.
- Acil Durum Mücadele ekiplerini ve malzemelerini kontrol ederek her an faal olmalarını sağlamak.
- Acil durumlarda kriz yönetimini toplamak, oluşan olumsuzlukların bertarafı için organizasyonu idare etmek.

- Dışarıdan gelen yardımları koordine etmek, işletme imkanları ile birleştirmek, etkin mücadele edilmesini sağlamak.
- İlgili devlet daireleri ve etkilenebilecek toplum grupları ile koordinasyonu sağlamak.
- Acil durum sonrası olaylar ve gelişmeler hakkında detaylı rapor oluşturmak ve üst yönetime sunmak.
- Acil durumlar sonrasında yapılması gereken harici raporlamaları yapmak, takip etmektir.

6.5.2. İlk Yardım Ekibi

- Acil durumda yaralıya profesyonel ekipler gelene kadar yaralının hayatta kalmasını sağlayacak ilk müdahaleyi yapmaktan sorumludur.
- Acil durumda diğer çalışanların yaralıya zarar vermesini önlemekten sorumludur.
- 112 Acil Çağrı Merkezine yaralının durumunu doğru ve net bir şekilde bilgi verilmesinden sorumludur.
- İlk yardım malzemelerinin acil durum öncesinde devamlı hazır şekilde bulundurulmasından sorumludur.
- Genel merkez ve işletmelerde bulunan ilk yardım malzeme ve ekipmanları **İlk Yardım Malzemeleri Kontrol Formu (İSG.FRM.037)** ile 6 aylık periyotlarda güncellenmesinden sorumludur.

6.5.3. Yangınla Mücadele Ekibi

İşletmede asıl görevi farklı olan fakat meydana gelebilecek olası yangın ve kurtarma olaylarında profesyonel ekipler gelinceye kadar olaya müdahale edebilecek ekipte görev alan, işletmeyi iyi tanıyan, yangına müdahale için gerekli sağlık koşullarına sahip, yangına müdahale ekibinde görevli personeldir.

Ekibin Görevleri:

- Öncelikle sorumlu olduğu bölgede yangın çıkmaması için gerekli tedbirleri sürekli olarak almak ve takibini yapmak.
- İtfaiye aracının geçebileceği şekilde güvenlik koridorlarının oluşturulması ve takibini yapmak.
- Yangın yerindeki mevcut yangın söndürme malzeme, gereç ve söndürme cihazlarını en iyi şekilde ve zamanında kullanmak suretiyle ilk müdahaleyi yapmak.
- Yangın araçları olay yerine geldiğinde, itfaiyenin emrine girer ve onun vereceği direktifleri yerine getirir.
- Yangın söndürüldükten sonra ikinci bir emre kadar yangın mahallinde kalarak yangının tekrar faaliyete geçip geçmediğini kontrol etmek.

6.5.4. Arama, Kurtarma ve Tahliye Ekibi

- Çalışanlar, buldukları yerdeki ilk önlemleri aldıktan sonra sahada bulunan ziyaretçilerle birlikte (koşmadan, yürüyerek, önceden belirlenmiş olan) Acil Durum Toplanma Noktasına hareket ederler.
- Toplanma Noktasına gelen çalışanların ve ziyaretçilerin elde bulunan mevcut listeden adı-soyadı sesli şekilde okunarak ivedi şekilde yoklaması alınır. Olmayan kişilerin tespiti yapılarak, öncelikle olmayan kişilerin görev sahasından başlanarak arama-kurtarma faaliyeti gerçekleştirilir.

- Can güvenliklerini tehlikeye atmadan, acil durumdan etkilenen çalışan ve ziyaretçilere ulaşmaya çalışır.
- Acil durumda trafiğin ve tesisin giriş çıkışının yönlendirilmesinden sorumludur.
- Kurtardıkları canlıların ilk yardımı için ilk yardım müdahale bölgesine taşınmasını sağlar. Acil durumlarda önce canlıları kurtarmaya çalışırlar, daha sonra yangın, doğal afet, vs gibi durumlarda ilk kurtarılabilecek evrak, dosya ve diğer eşyayı binanın tehlikesi olmayan kısımlarına taşırlar.

6.5.5. Çevre Ekibi

- Dökülen zararlı maddelerin yayılmasını önlemekten,
- Zararlı malzemeleri uygun bariyerlerle etrafını çevirerek başka malzemelerle veya su ile karışmasını önlemekten,
- Zararlı maddeler yağmur veya su kanallarına karışmış ise kanal kapatılarak uygun kaplarda toplamak ve sıvı atık toplama alanına götürmekten,
- Kirlenen bölge tamamen temizlendikten sonra bölgeyi kullanıma açmaktan,
- Kirlenen malzemeleri ayrı bir yerde depolayıp, lisanslı firmalara göndermekle,
- Acil Durum liderinden aldığı talimatlar doğrultusunda hareket etmekten sorumludur.

6.6. Acil Durum Eğitimleri

Acil Durum Ekiplerine yapacakları görevler ve kullanacakları ekipmanlar konusunda eğitim verilir. Genel Merkez ve İşletmelerde her yıl görevli iş güvenliği uzmanları tarafından çalışanlara acil durumlara ilgili yenileme eğitimi verilir.

Ayrıca yeni işe başlayan personellere ve ziyaretçilere acil durumlara ilgili bilgilendirme eğitimleri verilir. Çalışma vardiyaları oluşturulurken prensip olarak; her vardiyada her ekipten acil durum konusunda görev alabilecek nitelik ve eğitime sahip en az bir kişinin bulundurulmasına dikkat edilir.

Çalışanlara;

- Tehlikeli ve zararlı, parlayıcı ve patlayıcı maddelerle çalışan personele, bu maddelerin emniyet, güvenlik ve insan ve çevre sağlığına etkileri,
- Yangınla mücadele ekiplerine, yangın önleyici tedbirleri kontrol etmek, yangınları kontrol altına almak ve yangına karşı savunma,
- İlk yardım ve kurtarma elemanlarına, hizmetlerin kesintisiz yürütülmesi için gerekli malzemenin temin ve kontrol edilmesi, yaralanma veya hastalanma hallerinde hayat kurtarmak için yapılması gerekenler,
- Atık yönetimi ve kontrolü ile ilgili personele işletmede oluşan atıkların acil hal ve istenmeyen durum yaratmaması için yapılması gerekenler veya istenmeyen durum ortaya çıktığında durumun kontrol altına alınmasını sağlama konularında eğitim verilir ve tatbikat yaptırılır.

6.7. Acil Durumda Haberleşme

Acil durumda ihtiyaç duyulacak tüm telefon numaraları ve ilgilileri gösterir liste uygun yerlere asılır. Listedeki bilgilerin güncelliği Genel Merkez’de İnsan Kaynakları; İşletmelerde ise ilgili işletme Acil Durum Lideri tarafından sağlanır.

Genel Merkezde ve İşletmelerde çalışanların olası bir acil durumla karşılaşması (yangın,sel, saldırı/sabotaj vs) halinde en yakın kişi alarm düğmesine basarak, düğme yoksa telefon veya telsiz ile yardım çağrısında bulunur.

6.8. İlk Yardım ve Kurtarma Araç Gereçleri (Acil Durum Ekipmanları)

Genel Merkez ve İşletmelerde belirli noktalarda ecza dolaplarının bulunduğu ilk yardım noktaları belirlenmiştir. Bu ecza dolaplarının kontrol sorumluluğu Acil Durum Liderinin görevlendirdiği çalışanlar veya görevli işyeri hekimleridir.

İlk yardım noktaları “*Acil Durum Planı (İSG.FRM.029)*”nda gösterilir.

6.9. Acil Durumlar

6.9.1. Yangın Durumunda

Yangını ilk gören kişi bölümün Yangınla Mücadele Ekibi ve/veya güvenliğe haber verir. Etrafını uyarır. Yangınla Mücadele Ekibi üyesi ilk müdahaleyi yapar. Acil Durum Organizasyonunda görev almıyor ise sahayı terk ederek toplanma alanına gider.

Acil Durum Ekiplerinin müdahalesi ile kontrol altına alınmıyor ise acil durum lideri dışarıdan destek ister.

6.9.2. Deprem Durumunda

Deprem / Patlama durumunda enerji kesilir varsa gaz vanaları kapatılır.

Deprem / Patlama ile beraber herhangi bir hasar oluşmuş ve yaralı varsa öncelikle yaralılar kurtarılır. Hasarın neden olduğu tehlike durumları önlenir.

6.9.3. Sel/Su Baskını Durumunda

Selin / Su baskınının etkileyebileceği malzemeler sahadan derhal uzaklaştırılır.

Etkilenen malzemeler çevreyi etkileyebilecek ise ilgili yerlerle gereken haberleşme sağlanır.

Tehlikeli ve zararlı maddelerin Sel-Su baskınına maruz kalmaması için gerekli tedbirler alınır.

6.9.4. Dökülme / Sızıntı Durumunda

Herhangi bir sıvı / toz döküldüğünde çevreye yayılmasının önlenmesi için etrafı çevrilir ve toplanır. “*Atık Talimatı (CVR.TLM.001)*”na göre işlemler uygulanır.

Yanıcı / parlayıcı sıvılar dökülmüş ise yangın riskine karşı ilgili bölge ateşten izole edilir.

6.9.5. Diğer Acil Durumlarda

Terörist saldırısı, sabotaj, toplumsal olay, eylem, trafik kazası gibi durumlarda hasara uğrayan bölge boşaltılır. Güvenlik çemberine alınır. Arama, Kurtarma ve Tahliye ekibi tarafından giriş-çıkış kontrol altına alınır. Resmi makamlara bilgi verilir ve gerekirse destek istenir. Hasarın neden olduğu tehlike durumları önlenir.

Genel olarak Acil Durumlar ilgili işletmelerin risk analizi sonuçları çerçevesinde tanımlanarak Acil Durum Planları içinde detaylandırılır.

6.10. Alarm Uygulamaları Ve Tatbikatlar

Tatbikatlar acil durum planlarına uygun senaryolar hazırlanarak gerçekleştirilir. Hazırlanan acil durum planının uygulama adımlarının düzenli olarak takip edilebilmesi ve uygulanabilirliğinden emin olmak için yılda bir defa olmak üzere tatbikat yapılır.

Tatbikat yöntemi ve tatbikat sonrası değerlendirmeler **“Tatbikat Eylem Planı ve Raporu (İSG.FRM.027)”** ile kayıt altına alınır.

Gerçekleştirilen tatbikat neticesinde varsa aksayan yönler ve kazanılan deneyimlere göre acil durum planları gözden geçirilir ve **“Düzeltilici Faaliyet Formu (KYS.FRM.003)”** ile kayıt altına alınır.

“Tatbikat Eylem Planı ve Raporu (İSG.FRM.027)” aşağıdaki başlıkları içermelidir.

- Tatbikatın Amacı ve Hedefi
- Olay Tespiti (Tatbikat Senaryosu)
- Görev Dağılımı (Tatbikat Senaryolarında Yapılması Gerekenler)
- Eğitim
- Tatbikat Hazırlığı
- Tatbikatın Uygulanması
- Gözden Geçirme ve Alınması Gereken Aksiyonlar

6.11. Acil Durum Sonrası Yapılacaklar

Acil durumun etkilerinin kontrol altına alınması/durumun tamamen normale dönmesi veya tatbikatın tamamlanmasının ardından;

- Acil durumun ortaya çıkışını,
- Acil durum planlarının nasıl uygulandığını
- Planların etkinliğini
- Görülen eksiklikler ve alınması gerekli diğer tedbirleri içeren bir rapor Acil Durum Lideri tarafından hazırlanarak ilgili müdürlüğe sunulur.

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

Yapılan bu revizyonlar EYS Yöneticisine iletilerek yayınlanması sağlanır.

7. İLGİLİ DÖKÜMANLAR:

İSG.FRM.029_Acil Durum Planı

İSG.PRS.003_İSG Risk Değerlendirme Prosedürü
İSG.PRS.004_İş Kazası ve Olay Raporlama Prosedürü
İSG.FRM.027_Tatbikat Eylem Planı ve Raporu
KYS.FRM.003 Düzeltici Faaliyet Formu
CVR.PRS.001_Çevresel Etki Değerlendirme Prosedürü
CVR.PRS.002_Genel Çevre Prosedürü
İSG.FRM.032_Acil Durum Telefon Listesi
CVR.FRM.005_Çevre Kazası Bildirim Formu
CVR.TLM.001_Atık Talimatı

8. REFERANSLAR:

İşyerlerinde Acil Durumlar Hakkında Yönetmelik
ISO 45001 Standartı