

ÖZYEĞİN ÜNİVERSİTESİ

Adres : Özyeğin Üniversitesi Çekmeköy Kampüsü Nişantepe Mah. Orman Sok. No: 34-36
34794 Alemdağ - Çekmeköy- İSTANBUL

Telefon : +90 (0216) 564 90 00

Faks : +90 (0216) 564 99 99

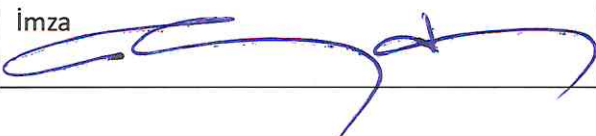
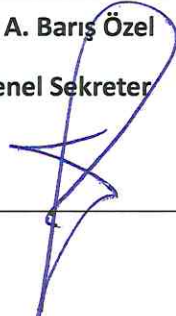
ACİL DURUM YÖNETİM PLANI

Rev. No:2

Hazırlanma Tarihi:29.05.2013

Revizyon Tarihi: 01.02.2021

Geçerlilik Tarihi: 05.02.2027

Hazırlayan	Onaylayan
Adı-Soyadı: Hikmet Taşdemir Ünvanı : Güvenli Yaşam ve Çevre Koordinatörü İmza 	Adı-Soyadı: A. Barış Özel Ünvanı : Genel Sekreter İmza 

Revizyon Takip Sayfası

[illegible]

İçindekiler

1. Amaç.....	5
2. Kapsam.....	5
3. Tanımlar.....	5
4. Acil Durum Politikası.....	5
5. Acil Durum Yönetim Hedefleri.....	6
6. Acil Durumların Belirlenmesi ve Sınıflandırılması	6
6.1. Kampus içi	6
6.2. Kampus Dışı.....	7
7. Acil Durum Önleme ve Azaltma	7
8. Acil Durum Organizasyonu	8
8.1. Genel Görev ve Sorumluluklar	8
8.2. Kriz Masası ve Görev ve Sorumlulukları.....	9
8.2.1. Kriz Masası (Kontrol Merkezi).....	9
8.2.2. Kriz Masası Yöneticisi	9
8.2.3. Kriz Masası Sekreteri.....	9
8.2.4. Kurumsal İletişim Yöneticisi	10
8.2.5. Operasyon Yöneticisi.....	10
8.2.6. Konaklama Hizmetleri Yöneticisi	10
8.2.7. Öğrenci Hizmetleri Yöneticisi	11
8.2.8. HSE Yöneticisi	11
8.2.9. İnsan Kaynakları Yöneticisi	12
8.2.10. Öğrenci Gelişimi ve Deneyiminden Sorumlu Rektör Yardımcısı	12
8.2.11. Bilgi Teknolojileri Yöneticisi	13
8.3. Acil Durum Müdahale Ekipleri.....	13
8.3.1. Söndürme Ekibi	13
8.3.2. İlk Yardım Ekibi.....	13
8.3.3. Kurtarma Ekibi	14
8.3.4. Koruma Ekibi	14
8.3.5. Teknik Destek Ekibi	14
8.3.6. Acil Durum Kat Sorumluları	15
8.3.7. Toplanma Yeri Sorumluları.....	15
8.4. Eğitimler	15
8.4.1. Acil Durum Oryantasyon Eğitimleri	15
8.4.2. Tazeleme Eğitimleri	15
8.4.3. Masa Başı Eğitimleri.....	15

8.4.4.	Fonksiyonel Eğitimler.....	16
8.4.5.	Fonksiyonel Gözden Geçirme Eğitimleri.....	16
8.4.6.	Genel Tahliye Eğitimi.....	16
9.	Acil Durum Ekipmanları	16
10.	Planların Değerlendirilmesi ve Tatbikatlar	16
11.	Acil Durum Planının Aktive Edilmesi ve Sonlandırılması	17
11.1.	Uygun Planın Belirlenmesi.....	17
11.2.	Duyuru ve Alarm	17
11.2.1.	Duyurular	17
11.2.2.	Alarm Verilmesi.....	17
11.3.	Acil Durum Planının Sonlandırılması.....	18
12.	Acil Durum Müdahale	18
12.1.	Müdahale	18
12.2.	Pandemi	18
12.3.	İlk Yardım.....	19
12.4.	Tahliye	19
12.5.	İletişim.....	19
12.5.1.	Dâhili İletişim	19
12.5.2.	Harici İletişim	20
12.5.3.	Ailelerle İletişim	20
13.	Toparlanma ve Yeniden Başlama.....	20
13.1.	Acil Durum Tehlike / Hasar Değerlendirme.....	20
13.2.	Veri Kurtarma.....	20
13.3.	Aile/Öğrenci/Çalışan Destek	20
13.3.1.	Maddi Destek	20
13.3.2.	Psikolojik Destek	21
13.4.	Binalar/Tesislerin Toparlanması	21
14.	Ekler.....	22

1. Amaç

Öğrenciler/Çalışanlar/Tedarikçileri/Komşular (çevre halkı) ve ziyaretçilerinin, Kampüs içerisindeki günlük hayatlarını veya Üniversitesinin günlük faaliyetlerini sekteye uğratabilecek tüm (ani) olaylar acil durum veya olayın büyüklüğüne göre afet kapsamında değerlendirilir. Acil durum veya afetlerde, gerekli eğitim ve donanımına sahip olan, tanımlı acil durum ekiplerinin yardımı ile kolluk kuvvetleri ve ya ilgili devlet kademeleri gelene kadar olaylara müdahale edilir. Acil Durum Yönetim Planı, öncelikle acil durumların oluşmasını önlemek ve oluştuğunda panik yapmadan, organize olunarak, Üniversite ve dış kaynakların etkin kullanımı ile düzenli bir şekilde olaya müdahale etmek, ortaya çıkabilecek olan zararları en az seviyeye düşürmek, can ve mal kaybını önlemek amacı ile hazırlanmıştır.

2. Kapsam

Acil Durum Yönetim Planı, Kampüs sınırları içerisinde bulunan Özyeğin Üniversitesi paydaşları, ziyaretçileri, tedarikçileri, taşeronlar ve ticari faaliyet gösteren firmalar için geçerlidir. Bu planın Özyeğin Üniversitesi Çekmeköy Kampüs tesisleri ve faaliyetlerimiz gereği ziyaret ettiğimiz tesislerde/ülkelerdeki durumları kapsamaktadır. Acil Durum Planı, ekleri ile birlikte değerlendirilir. Taşeronlar ve ticari faaliyet gösteren firmalar, yapmakta olduğu işlerle ilgili Acil Durum Planlarını, Özyeğin Üniversitesi Acil Durum Planlarına uygun olarak oluşturabileceklerdir. Ancak bu durumda Özyeğin Üniversitesi Acil Durum Planları ile uyumun ve koordinasyonun sağlanabilmesi amacı ile Özyeğin Üniversitesi HSE Yöneticisinin onayını almak zorundadırlar.

3. Tanımlar

Acil Durum	Öğrenciler/Çalışanlar/Ziyaretçiler/Tedarikçiler ve Komşu çevre halkının günlük hayatlarını veya Özyeğin Üniversitesinin günlük faaliyetlerini sekteye uğratabilecek insan/tesis kaynaklı tüm (ani) olaylar,
Afet	Öğrenciler/Çalışanlar/Çevre halkı ve ailelerin günlük hayatlarını veya Özyeğin Üniversitesinin günlük faaliyetlerini sekteye uğratabilecek doğal kaynaklı tüm (ani) olaylar,
Acil Durum Ekipmanları	Acil Durum kapsamında değerlendirilecek tüm olaylarda haberleşme, uyarı-ikaz ve müdahale amaçlı kullanılacak her türlü malzeme ve ekipman,
Kriz Masası	Gerçekleşen Acil Durumun etkilerinin yaygın olduğu, pek çok birimin ve ekibin müdahalede görev alacağı ve aile-çevre gibi pek çok paydaşın bilgilendirilmesi gerektiği durumlarda kurulacak, olayın en az zararla halledilmesini sağlamak üzere koordinasyon ve iletişimi yönetecek ve acil durumun sonlandırılması kararını verecek ekip.

4. Acil Durum Politikası

Özyeğin Üniversitesinde Acil Durum Politikası; öğrenciler-çalışanlar-ziyaretçiler-tedarikçiler-ticari faaliyet gösteren işletmeler ve çevre komşular için Acil Durum yönetiminde gerekenleri uygulamayı ve hayat kurtaracak, zararı azaltacak ve iş sürekliliğini sağlayacak kararların alınmasını kolaylaştırmayı amaçlamaktadır.

Özyeğin Üniversitesi acil durumları önleme, hazırlıklı olma ve sonrasında toparlanma konusunda gerekli olanın yapılmasını, bu husustaki koşulların sağlanmasını, gerekli kaynakları eksiksiz olarak temin edilmesini hedef ve ilke olarak benimser.

Acil Durumlarla ilgili yasal düzenlemelere uymayı ve yapılacak kontrollerle, testlerle ve tatbikatlarla Acil Durum yönetim sisteminin performansını sürekli iyileştirmeyi taahhüt eder.

Özyeğin Üniversitesi Acil Durum Politikası **ERP-POL** 'de verilmiş olup üniversite web sitesinde ve hazırlanan basılı dokümanlarda ziyaretçilerin ve ilgili tarafların ulaşımına sunulmuştur.

5. Acil Durum Yönetim Hedefleri

Acil Durum Yönetimi ile amaçlanan;

- Acil Durumların oluşmasını önlemek,
- Oluştığında hızlı müdahale etmek,
- Müdahale ekipmanlarını kullanılabilir ve uygun yerde tutmak,
- Can ve mal kaybını önlemek,
- Gerektiğinde hızlı tahliye etmek,
- Savaş/Saldırı durumunda Kampüs içinde bulunan paydaşların güvenliğini sağlamak,
- Acil durum sonrası hızlı toparlanmak ve yeniden başlamak,
- Medya etkisini minimize etmek,

6. Acil Durumların Belirlenmesi ve Sınıflandırılması

Üniversite sınırlarının genişliği ve olası acil durumların çeşitliliği düşünüldüğünde tek bir Acil Durum Planının yeterli olamayacağı ön görülmektedir. Bu yüzden Acil Durumlar seviyelendirilecek ve seviyelerine göre planlar oluşturulacaktır. Acil durumların seviyelendirilmesinde Tehlike Tanımlama ve Risk Yönetimi sistemindeki puanlama esas alınacaktır.

Özyeğin Üniversitesi için öngörülmüş genel acil durumlar listesi aşağıda belirtilmiştir:

SARI KOD (Faaliyet tavsiye edilir (Orta))	• Lokal bir olaydır, anlık lokal müdahale ile çözümlenir. • Olay yeri dışında kimse etkilenmez. • Sadece kayıt tutulması yeterlidir.
TURUNCU KOD (Faaliyet Zorunludur (Yüksek))	• Önemli tesis/büyük alan veya yüksek sayıda kişi etkilenir. • Birden fazla müdahale ekibinin müdahalesi ve hatta dışarıdan müdahale gerekir. • Ancak etki üniversite içinde kalır. • Tahliye gerekebilir.
KIRMIZI KOD (Tolere edilemez (Çok Yüksek))	• Önemli tesis/büyük alan veya yüksek sayıda kişi etkilenir. • Birden fazla müdahale ekibinin müdahalesi ve hatta dışarıdan müdahale gerekir. • Ancak etki çevreye de yayılır. • Tahliye ve geçici barınma gerekir.

Burada listelenmemiş bir durumla karşılaşıldığında acil durumun seviyesini belirlemek ve yapılması gerekenleri zaman kaybetmeden planlamak için **SMP-09 Risk Yönetimi Akış Şeması** kullanılır.

6.1. Kampüs içi

ACİL DURUM SEVİYESİ	ÖNGÖRÜLEN ACİL DURUMLAR	GEREKLİ DOKÜMAN İHTİYACI
SARI KOD (Faaliyet tavsiye edilir (Orta))	• Küçük yangın, • Kısmi sistem arıza ve enerji kesintileri, • Az miktarda kimyasal dökülmesi,	• Müdahale için talimatlar oluşturulmalı. • Bu kapsama giren olay gerçekleştiğinde kayıt tutulmalı ve HSE Departmanına iletilmelidir.
TURUNCU KOD (Faaliyet Zorunludur (Yüksek))	• Büyük yangın, • Toplu gıda zehirlenmesi, • Bir gün ve daha uzun süreli sistem arıza ve enerji kesintileri, • Tehlikeli kimyasalların su sistemine karışması, • Trafik kazaları, • İş günü kayıplı iş kazaları,	• Önleme için talimatlar ve hazır bulunma için kontrol sistemleri, tatbikatlar ve eğitimler oluşturulmalıdır. • Bu kapsama giren olay gerçekleştiğinde kayıt tutulmalı ve HSE Departmanına iletilmelidir.
KIRMIZI KOD (Tolere edilemez (Çok Yüksek))	• Deprem, • Fırtına/hortum,sel, • Toplumsal olaylar ve gösteriler, • İntihar/ölüm, • Pandemi	• Önleme için talimatlar ve hazır bulunma için kontrol sistemleri, tatbikatlar ve eğitimler oluşturulmalıdır. • Kriz masası kurulma ihtiyacı değerlendirilmelidir. Bu kapsama giren olay gerçekleştiğinde kayıt tutulmalı ve HSE Departmanına iletilmelidir.

6.2. Kampus Dışı

ACİL DURUM SEVİYESİ	ÖNGÖRÜLEN ACİL DURUMLAR	GEREKİLİ DOKÜMAN İHTİYACI
SARI KOD (Faaliyet tavsiye edilir (Orta))	Yurt içi iş seyahatlerinde yaşanabilecek ulaşım, konaklama ve işin yapıldığı alanda meydana gelebilecek seyahatin rutinini bozup Kampüsteki işlere etkisi olabilecek kazalanma/hastalanma (zehirlenme vb.) ile ilgili sorunlar,	- Önleme için talimatlar oluşturulmalı. - Bu kapsama giren olay gerçekleştiğinde kayıt tutulmalı ve HSE Departmanına iletilmelidir.
TURUNCU KOD (Faaliyet Zorunludur (Yüksek))	Gidilen ülkelerde gerçekleşen sağlık problemleri	- Önleme için talimatlar ve hazır bulunma için kontrol sistemleri, tatbikatlar ve eğitimler oluşturulmalıdır. - Bu kapsama giren olay gerçekleştiğinde kayıt tutulmalı ve HSE Departmanına iletilmelidir.
KIRMIZI KOD (Tolere edilemez (Çok Yüksek))	- Pandemi - Trafik kazaları, - Gidilen ülkelerde, siyasi değişiklikler vb. toplumsal olaylar nedeni ile iş seyahati sürecinin olumsuz yönde etkilenmesi, - İntihar/ölüm	- Önleme için talimatlar ve hazır bulunma için kontrol sistemleri, - Tatbikatlar ve eğitimler oluşturulmalıdır. - Kriz masası kurulma ihtiyacı değerlendirilmelidir. Bu kapsama giren olay gerçekleştiğinde kayıt tutulmalı ve HSE Departmanına iletilmelidir.

7. Acil Durum Önleme ve Azaltma

Acil Duruma sebep olabilecek tüm tehlikeler, olası tüm aşamalar (önleme, hazırlık, müdahale ve acil durum sonrası) ve olası tüm etkilenebilecek taraflar risk yönetim sistemimiz dahilinde belirlenip değerlendirilmeli ve gerekli önleyici tedbirler planlanıp uygulanmalıdır.

İleriye yönelik öngörülen acil durumlar için önleyici tedbirler planlanarak acil durumlara karşı dayanıklı ve kendini çabuk toparlayan bir kurum olunmasının sağlanması amacı ile talimatlar, kontrol sistemleri ve eğitimler düzenlenmelidir. Toplumda ilgili tarafların ve üniversitenin tüm seviyelerinden kişilerin önlemeye yönelik ortak amaç için güçlerini birleştirmeleri sağlayacak aktiviteler düzenlenmelidir.

Tüm öğrenciler, akademik ve idari kadrolar, üniversite için faaliyet gösteren altyüklenici ve ticari kuruluşların uyması gereken ve Acil Durumları önleme ve azaltma amacı ile alınmış tedbirler ve kurallar her bir grup için hazırlanmış eğitimlerde ve kitapçıklarda paylaşılacaktır. Üniversite için faaliyet gösteren altyüklenici ve ticari kuruluşlar gerekli olması durumunda kendi faaliyetlerine özel önleme azaltma tedbirlerini yazılı hale getirecek ve HSE Yöneticisine onaylatacaklardır. Bu tedbirlerin koordine edilme ihtiyacı HSE Yöneticisi tarafından değerlendirilecek ve gerekli düzenlemeler yapılacaktır.

Tesiste yapısal olarak, acil durumları azaltmak üzere bilinen tüm tedbirler alınmıştır. Bunların dışında YOTA (Yapısal Olmayan Tehlikelerin Azaltılması) olarak adlandırılan, her türlü hareketli, sarkan ve sallanan malzemenin sabitlenmesi, raf ve dolapların emniyete alınmasını içeren tedbirler gelmektedir. Bunlar, belirli bir program dahilinde, Operasyon – Teknik Hizmetler birimi tarafından uygulanacaktır.

Tüm kampüste olası yangın vakaları ile ilgili önleme tedbirleri ERP-01 Yangın Önleme Talimatında anlatılmıştır. Bu talimattaki kurallar hazırlanacak olan yurt, ziyaretçi, öğrenci ve çalışan bilgilendirme metinlerine de dahil edilmelidir.

Acil durumlara yönelik Öğrenci Dekanlığı/Öğrenci Gelişimi ve Deneyiminden Sorumlu Rektör Yardımcılığı çeşitli çalışmalar yaparak, öğrencilerin Acil durumlarda davranış şekilleri hakkında bilgilendirilmesini sağlayacak, Acil durum anında ise ne yapmaları gerektiği bilincinin kazanılmasını sağlayacaktır. Öğrenci ve Akademisyenlerin acil durumlarda organize olmalarını, tahliye, saklanma ya da korunma gibi davranışların kazandırılmasını sağlayacaktır.

Pandemik hastalık, dünya genelinde yaşayan insanların sağlığını tehdit eden bulaşıcı hastalıklara verilen genel isimdir. Enfeksiyondan korunma ve kontrol önlemlerini uygulayarak; enfeksiyonun toplumda yayılmasını azaltmak ve böylece pandeminin erken dönemlerinde enfekte olacak kişi sayısını ve pandemi nedeniyle ortaya çıkacak vakaları azaltmak mümkündür.

Kampüs içerisinde veya Dünya genelinde yaşanabilecek Pandemi hastalık durumunda, Özyeğin Üniversitesi; Türkiye Cumhuriyeti Sağlık Bakanlığı ve WHO Dünya Sağlık Örgütü tarafından alınan önlemleri yakından takip eder ve alınan tedbirleri Kampüs içerisinde uygular, alınan kararlar doğrultusunda eğitim/çalışma planı hazırlar. Pandemi sürecinde bulaş riskinin şüphesi/yaşanması durumunda ERP 35 ÖzÜ Paydaşlarında Covid19 Olası veya Kesin Vaka Takip Prosedürü dikkate alınarak gerekli müdahale ve yönlendirmeler yapılır.

Ülkemize yönelik yapılması muhtemel olan hava ya da kara saldırıları esnasında, tüm paydaşlarımızın güvenli alanlar olan sığınma yerlerine toplanmaları, saldırı bitene kadar orada barınma, tedavi gibi ihtiyaçlarını karşılamak üzere Sivil Savunma Planı oluşturulmuş ve bu plan dâhilinde sığınma yerleri belirlenmiş, ekipler oluşturulmuş ve eğitim, teçhizat ihtiyaçları karşılanmıştır. Olası bir saldırı, taarruz, sabotaj durumlarında KBRN(Kimyasal Biyolojik Radyoaktif Nükleer Saldırısı) anonsları devreye girecek ve tüm paydaşlarımızın görevlilerin uyarıları ve yönlendirmelerine uymaları gerekecektir. Saldırı/savaş durumlarında ERP-34 Sivil Savunma Planı'na uygun hareket edilecek, karşılıklı yardımlaşma ve iş birliği protokolü imzalanan kurumla ortak hareket edilecektir.

8. Acil Durum Organizasyonu

Acil Durum Yönetim organizasyonu gerçekleşen acil durumun seviyesine uygun olarak yapılandırılır. **Tolere edilemez (Çok Yüksek) KIRMIZI KOD** seviyesindeki acil durumlarda kriz masası kurulur. Diğer seviyelerde olayın büyüme / yayılma ihtimali değerlendirilir ve gerekli görülmesi durumunda kriz masası kurulur.

Acil durum yönetiminde çalışmalarının aşağıdaki öncelik sırasına göre yapılması sağlanır:

1. Haberleşmenin temini,
2. Ulaşımın sağlanması,
3. Kurtarma,
4. Tıbbi ilk-yardım,
5. Koruma,
6. Hasta ve yaralıların hastanelere nakli,
7. Yangın söndürme,
8. Emniyet ve güvenlik sağlama,
9. Beslenme, geçici barınma, ısıtma ve aydınlatma,
10. KBRN taraması (KBRN Saldırısı olduysa),
11. Nakil ve defin işlemleri,
12. Enkaz kaldırma ve temizleme,
13. Elektrik, su ve kanalizasyon tesislerinin onarımı ve hizmete sokulması,
14. Karantina tedbirlerinin alınması,
15. Sosyal yardım,

Afet durumuna göre öncelikleri, Kriz Yönetimi değiştirebilir. Ekipler kurulurken etkilenebilecek kişi sayısı ve mevcut yasal düzenlemeler göz önünde bulundurulur.

8.1. Genel Görev ve Sorumluluklar

Tüm çalışanlar ve öğrenciler

- Acil Durum planlarını bilmek ve uygulamak,
- Eğitimlere ve tatbikatlara katılmak,
- Gördükleri ve bildikleri olumsuz durumları bildirmek,
- Acil durum oluştuğunda öncelikle kendi sağlığını ve güvenliğini sağlamak,
- Acil durumlarda görevli ekiplerin uyarı ve yönlendirmelerine uymakla yükümlüdürler.

8.2. Kriz Masası ve Görev ve Sorumlulukları

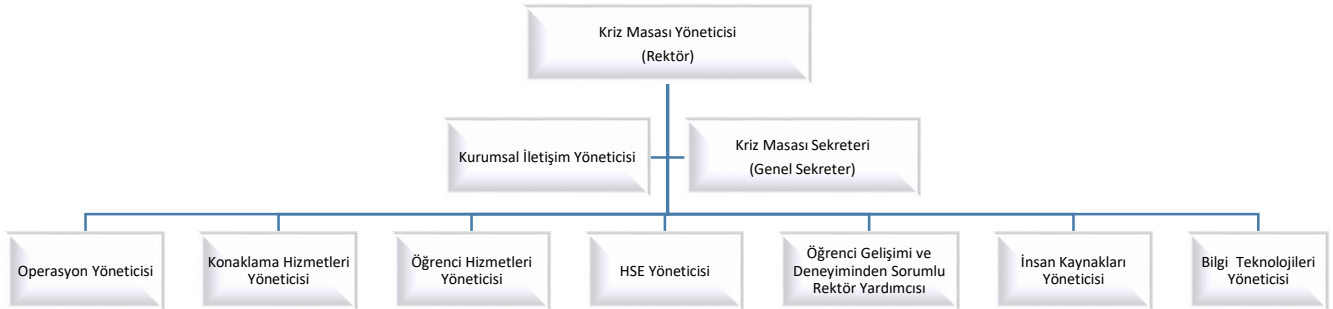
8.2.1. Kriz Masası (Kontrol Merkezi)

Kriz Masası Ekibi, taktik planlama ve tahliye, dış yardıma ihtiyaç var ise ilgili yerlerden yardım talep edilmesi, iç kaynaklar ile dış kaynaklar arasındaki koordinasyonu ve her türlü iletişimi kapsayan tüm acil durum operasyonunun yönetiminden sorumludur. Kriz Masası Yöneticisi rektördür. Kriz masası organizasyonu ve üyeleri aşağıda ki tabloda gösterilmiştir. İhtiyaç halinde başkalarından da destek alınabilir.

Kriz Masası, herhangi bir acil durum ortaya çıktığında veya bildirildiğinde derhal aşağıdaki mahallerden birinde toplanacaklardır:

- **612 no lu** Toplantı Odası
- Alternatif olarak **Genel Sekreter Odası**
- AB2 -3. Kat kapalı otopark (Sığınma yeri)

Seçim yaparken, yukarıdaki sıra ve mahallin emniyeti göz önüne alınacaktır. Her üç mahalde de kullanılabilir durumda Acil Durum Yönetim Planı (bu doküman), olay defteri, personel kayıtları, yeterli miktarda kâğıt, kalem bulundurulacak, telefonlar sık sık kontrol edilerek her zaman faal olması sağlanacaktır. Sığınma yeri olarak belirlenen alanda kurulacak olan karargâh merkezinde ise, Sivil Savunma Planında belirlenen gereklilikler yerine getirilecektir.



8.2.2. Kriz Masası Yöneticisi

Kriz Masası Yöneticisinin asli görevi oluşan acil durumda öncelikle can kaybının önlenmesini sağlamaktır. Bunu güvence altına aldıktan sonra etkilerin azaltılmasına ve yönetilmesine yönelik olarak ekip üyelerini koordine ederek kararlar alır. Kriz masası yöneticisinin görev ve sorumlulukları şunlardır:

- Acil durumun kısa ve uzun vadede etkilerini tespit edilmesini sağlamak ve değerlendirmek,
- Tesisin tahliye edilmesi ve kapatılması (shutdown) talimatını vermek,
- Harici kurum ve kuruluşlar ile koordinasyonu sağlamak,
- Dâhili ve harici iletişim yollarını belirlemek,
- İç ve dış iletişim ile ilgili bilgilendirme metinlerini onaylayarak yayınlamak,
- Acil durum Eylem Planlarının sonlandırılması kararını vermek,
- Acil Durum sonrası hasar tespitinin yapılarak alınması gereken aksiyonların planlanmasını sağlamak.

8.2.3. Kriz Masası Sekreteri

Kriz Masası sekreteri Acil Durum anında müdahale eden ekipleri yönetir ve koordinasyonlarını sağlar. Kriz Masası Yöneticisinin vekili ve yardımcısıdır. Kriz Masası Sekreterinin görev ve sorumlulukları şunlardır:

- Ekiplerin doğru yerlere zamanında ulaşmalarını sağlamak,
- Tüm ekiplerden gelen bilgileri toparlayıp kriz masası yöneticisi ile değerlendirmek,
- Ekiplerden gelen bilgilerin ilgili kısımlarını diğer üyelerle paylaşmak ve aksiyon almalarını sağlamak,

- Gelen bilgiler doğrultusunda İletişim yöneticisi ile koordineli olarak iletişim metinlerinin zamanında oluşturulmasını sağlamak,
- Harici yardım çağrılmışsa bu ekiplerin dahili ekiplere ulaşmalarını organize etmek,
- Acil Durum ihbarı alındığı andan itibaren zaman takibini yapmak,
- Tatbikatlar sonrasında değerlendirme toplantılarına katılmak.

8.2.4. Kurumsal İletişim Yöneticisi

Kurumsal İletişim Yöneticisi dâhili ve harici iletişimin baş sorumlusudur. Kriz masası yöneticisi ve sekreteri ile koordineli çalışır. Kurumsal İletişim Yöneticisinin görev ve sorumlulukları şunlardır:

- Ekiplerden gelen doğru bilgiyi anında Kriz Masası Sekreteri ile birlikte değerlendirmek,
- Kriz Masası Yöneticisi tarafından belirlenen iletişim yollarına uygun şekilde öğrencilere, ailelere, basına, çevreye ve/veya resmi kurumlara yapılacak açıklamaları hazırlamak
- Sözlü ve yazılı açıklamaları yapmak,
- Medyanın kampüse gelmesi durumunda onlara yer göstermek ve koordine etmek,
- Olası dedikodu ve paniği önlemek için doğru olduğundan emin olduğu bilgiyi acil durum ilanından sonlandırılana kadar kısa ve öz bir şekilde bildirmek ve güncel bilgileri iletmek.
- Tatbikatlar sonrasında değerlendirme toplantılarına katılmak,
- Savaş, KBRN saldırısı gibi durumlarda, ilgili kılavuzluklardan bilgi alımını ve kriz masasının bilgilendirilmesini sağlamak.

8.2.5. Operasyon Yöneticisi

Operasyon Yöneticisinin temel görev ve sorumluluğu acil durum vaka yönetimi sırasında gerekli ulaşım, yemek ve rutin destek süreçlerin devamlılığı/çalışır durumda tutmak ve alternatif çözüm kaynaklarını temin etmektir. İdari işler diğer ilgili destek ekiplerinin sevk ve idaresinden sorumludur. Operasyon Yöneticisinin görev ve sorumlulukları şunlardır:

- Normal zamanlarda idari işler ve ilgili aktivitelerin sorunsuz çalışması için gerekli kaynakları ve dokümanların oluşturulmasını ve güncel tutulmalarını sağlamak,
- Normal zamanlarda idari ve destek hizmetlerin periyodik kontrol ve yönetimini takip etmek, etkin yapılması için gerekli kaynakları tahsis etmek,
- Üniversitenin operasyonlarının devamlılığı için kritik tesis ve sistemlerin listesini oluşturmak, alternatiflerini belirlemek ve HSE Yöneticisine bildirmek,
- Ekibindeki değişiklikleri vakit kaybetmeden HSE Yöneticisine iletmek,
- Acil Durum anında ilgili birimler tarafından bildirilen bilgiler doğrultusunda mevcut durum ve alınması gereken tedbirler hakkında Kriz Masası Sekreterini bilgilendirmek,
- Acil durum ve sonrasında ihtiyaç duyulacak tüm yiyecek-ıçecek, dâhili ve harici ulaşım hizmetlerini karşılamak için organize olmak, kaynakları temin etmek ve yönetmek,
- Acil Durum ilanından sonlandırılana kadar kendisine bağlı hizmet ve birimlerin/sistemlerin durumunu takip etmek, yeni tehdit oluşması durumunda gerekli bilgilendirmeyi Kriz Masası Sekreterine ve üyelerine yapmak,
- Acil Durum Eylem Planının sonlandırılmasından sonra ilgili birimlerdeki hasar tespiti yapmasını sağlamak, değerlendirmek ve HSE Yöneticisine, Kriz Masası Sekreterine ve Kriz Masası Yöneticisine raporlamak,
- Tatbikatlar sonrasında değerlendirme toplantılarına katılmak.

8.2.6. Konaklama Hizmetleri Yöneticisi

Konaklama Hizmetleri Yöneticisinin temel sorumluluğu üniversite yurtlarında konaklayan kişilerin sağlık ve güvenliğinin sağlanmasıdır. Yurtlarla ilgili her türlü olayda ilgili ekiplerle koordinasyonu sağlar. Konaklama Hizmetleri Yöneticisinin görev ve sorumlulukları şunlardır:

- Normal zamanlarda yurtlarda konaklayanların güvenli ve sağlıklı olmalarını sağlamak için gerekli kaynakları tahsis etmek ve dokümanların oluşturulmasını ve güncel tutulmalarını sağlamak ve kontrollerin yapılmasını sağlamak,
- Normal zamanlarda yurttaki karşılaşılan her türlü olay/kazayı HSE birimine bildirmek ve alınacak tedbirleri uygulamak,
- Normal zamanlarda yurtlarda gerekli düzenli bakım ve onarımlarını takip etmek ve arıza ve aksaklıkları Operasyon birimine bildirmek,
- Acil Durumlara hazırlıklı olmak amacı ile yurt yerleşim planlarının hazırlanmasını sağlamak ve güncel tutmak,
- Acil Durum anında doğru acil durum müdahale planının uygulanmasını sağlamak ve ekiplerin yönlendirilmesini sağlamak,
- Kriz Masası kurulduğu durumlarda yurt ile ilgili doğru bilgileri almak, değerlendirmek ve Kriz Masası Sekreterine iletmek,
- Yurtların kullanılamaz duruma gelmesi olasılığına karşılık alternatif konaklama planları oluşturmak,
- Acil Durum Eylem Planının sonlandırılmasından sonra tesis ve sistemlerdeki hasar tespitinin yapılmasını sağlamak, değerlendirmek ve HSE Yöneticisine, Kriz Masası Sekreterine ve Kriz Masası Yöneticisine raporlamak,
- Tatbikatlar sonrasında değerlendirme toplantılarına katılmak.

8.2.7. Öğrenci Hizmetleri Yöneticisi

Öğrenci Hizmetleri Yöneticisinin temel sorumluluğu öğrencilerin güncel bilgilerini tutmaktır. Öğrenci Hizmetleri Yöneticisinin görev ve sorumlulukları şunlardır:

- Her öğrenci için iletişim bilgilerini, acil durumda aranacak kişi bilgilerini tutmak ve güncelliğini sağlamak,
- Kriz Masası kurulduğunda tüm öğrenci iletişim bilgilerini Kriz Masası Sekreterine iletmek.

8.2.8. HSE Yöneticisi

HSE Yöneticisinin temel sorumluluğu tüm öğrencilerin, ziyaretçilerin, idari ve akademik kadroların, altyüklenici ve müteahhitlerin, tedarikçilerin, çevre halkının (etkilenme anında) diğer ilgili birim yöneticileri ile birlikte güvenli ve sağlıklı olmasını sağlamaktır.

HSE Yöneticisi acil durum bilgisini aldığı anda, durumun içeriğine göre ilgili birimlere bilgi aktarımını ve organize olunmasını sağlar. Kurulan e-mail/iletişim grupları üzerinden olayla ilgili süreçte yapılanlar ve edinilen bilginin akışını sağlar, edinilen bilginin durumuna göre Rektör, Genel sekreter ve Kurumsal İletişim Yöneticisine durumu raporlar, gerekli ise durumla ilgili olan birim yöneticisine bilgi akışını sağlar.

HSE Yöneticisinin görev ve sorumlulukları şunlardır:

- Yapılan risk analizlerini inceleyerek olası Acil Durumları tespit etmek,
- Tespit edilen acil durumları seviyelendirmek ve Acil Durum Yönetim Planına dâhil etmek ve Acil Durum Yönetim Planını ve eklerini güncel tutarak herkesin haberdar olmasını sağlamak,
- Birimlerin ve birimlere bağlı altyüklenici-müteahhit-ticari kuruluşların, birim yöneticileri ile birlikte Acil Durum Yönetim Planından haberdar olmalarını sağlamak ve kendi faaliyetlerine özel planların oluşturulmasını sağlamak, bu planları koordine etmek,
- Tespit edilen acil durumlarla ilgili eğitim ihtiyacını belirlemek ve İK/Öğrenci Gelişimi ve Deneyiminden Sorumlu Rektör Yardımcılığı ile koordine etmek,
- İlgili yasal mevzuatların takibini yaparak planların ve uygulamaların mevzuatlarla uyumlu olmalarını güvence altına almak,

- Yıllık tatbikat planlarını oluşturmak, uygulamak ve kayıtları değerlendirerek gerekli iyileştirmelerin yapılmasını takip etmek,
- Tatbikatlardan sonra değerlendirme toplantıları düzenlemek ve kayıtları değerlendirerek gerekli iyileştirmelerin yapılması için planlama yapmak,
- Acil durum müdahale ekipmanlarının takibi ve kontrolünün yapılmasını sağlamak,
- Acil Durum olduğunda Kriz Masası sekreterinin yönlendirmeleri ile tüm müdahale ekiplerini koordine etmek,
- Sivil savunma amiri olarak, Kriz Masası (Kontrol merkezi) amirine danışmanlık yapmak,
- Acil Durumda oluşan olayın olası etkileri ve büyüme durumu ile ilgili risk analizi yaparak Kriz Masası Sekreterini bilgilendirmek,
- Acil Durumun tüm aşamalarında zaman takibini yapmak ve gerekli kayıtların tutulmasını sağlamak,
- Acil Durum Eylem Planının sonlandırılmasından sonra tesis ve sistemlerdeki hasar tespitinin ilgili birimlerle birlikte yapılmasını sağlamak, değerlendirmek ve gerekli aksiyonların planlanmasında Kriz Masası Sekreterine ve Yöneticisine destek olmak.

8.2.9. İnsan Kaynakları Yöneticisi

İnsan Kaynakları Yöneticisinin temel sorumluluğu kampüs genelinde çalışanların kurallar ve değişiklikler hakkında bilgilendirilmesini sağlamak ve iletişim bilgilerini güncel tutmaktır. İnsan Kaynakları Yöneticisinin görev ve sorumlulukları şunlardır:

- İş Yeri Hekimi ile koordineli olarak çalışanların sağlık ve iletişim bilgilerini tutmak, güncelliğini sağlamak ve gerektiğinde Kriz masasına vermek,
- İş Yeri Hekimi ile koordineli olarak ilk yardım ekibinin oluşturulmasını sağlamak ve değişiklikleri HSE Yöneticisine bildirmek,
- İşe yeni başlayan personellerin Acil Durumda Planına hakim olmasını, kat koridorlarında bulunan Acil kaçış planlarının incelenmesini ve acil durum esnasında ne yapmaları gerektiği konusunda bilgilendirilmesini sağlamak,
- Eğitim ihtiyaçlarını belirlemek, eğitimleri organize etmek, kişi bazında kayıtları tutmak ve eğitim etkinliğini değerlendirmek,
- Personelin sakatlığı veya acil durumda özel destek ihtiyacı hakkında bilgiyi acil durumda Kriz Masası Sekreterine iletmek,
- Acil durum sırasında personelin mevcudiyeti ile ilgili bilgilendirmeyi Kriz Masası Sekreterine iletmek,
- Tatbikatlar sonrasında değerlendirme toplantılarına katılmak.

8.2.10. Öğrenci Gelişimi ve Deneyiminden Sorumlu Rektör Yardımcısı

Öğrenci Gelişimi ve Deneyiminden Sorumlu Rektör Yardımcısı, kendisine bağlı öğrenci yaşamını yönlendirmeye çalışan birimleri ile, kampüs genelinde kurallar ve değişiklikler hakkında öğrencilerin bilgilendirilmesini sağlamak ve iletişim bilgilerini güncel tutmak temel sorumluluğu olup, diğerleri aşağıda sıralanmıştır.

- Öğrencilerin Acil Durum Yönetim Planına hâkim olması için eğitim ihtiyaçlarını belirlemek, eğitimleri organize etmek, kişi bazında kayıtları tutmak ve eğitim etkinliğini değerlendirmek,
- Öğrencilere verilecek bilgilendirme metinlerini/kitapçıkların hazırlanmasını ve güncel tutulmalarını sağlamak, değişiklik ihtiyaçları için HSE Yöneticisi ile iletişime geçmek,
- Öğrencilerin oryantasyon eğitimlerini organize etmek,
- Öğrencilerin sakatlığı veya acil durumda özel destek ihtiyacı hakkında bilgiyi acil durumda Kriz Masası Sekreterine iletmek,

- Acil durum sırasında öğrencilerin beklenti, olası hareketlerinin ne olduğuna dair bilgilendirmeyi Kriz Masası Sekreterine iletmek,
- Öğrenci yaşamı ve öğrenciler ile iletişime destek vermek ve gerektiğinde sağlamak,
- Tatbikatlar sonrasında değerlendirme toplantıları hakkında geri bildirimde bulunmak,

8.2.11. Bilgi Teknolojileri Yöneticisi

Bilgi Teknolojileri Yöneticisinin temel sorumluluğu kampüs genelinde kritik verilerin belirlenmesinin ve bu verilerin güvenliğinin sağlanmasıdır. Bilgi Teknolojileri Yöneticisinin görev ve sorumlulukları şunlardır:

- Üniversitenin operasyonlarının devamlılığı için kritik dijital bilgilerin listesinin oluşturulmasını sağlamak, güvenli saklama ve yedekleme koşullarını belirlemek, ilgili kuralları dökümantasyonla etmek ve güncelliğini sağlamak ve HSE Yöneticisine bildirmek,
- Güvenli saklama ve yedekleme kuralları hakkında bilgilendirme yapmak ve uygulanmasını sağlamak,
- Acil Durumda oluşan olayın olası etkileri ve büyüme durumu ile ilgili değerlendirme yaparak Kriz Masası Sekreterini ve HSE Yöneticisini bilgilendirmek,
- Acil Durum Eylem Planının sonlandırılmasından sonra tesis ve sistemlerdeki hasar tespitinin yapılmasını sağlamak, değerlendirmek ve HSE Yöneticisine, Kriz Masası Sekreterine ve Kriz Masası Yöneticisine raporlamak,
- Tatbikatlar sonrasında değerlendirme toplantılarına katılmak veya geri bildirimde bulunmak,

8.3. Acil Durum Müdahale Ekipleri

Acil Durum Yönetim ekipleri çalışanlardan oluşturulmuştur. Öğrencilerin, minimum seviyede olacak şekilde ekiplerde görev alması teşvik edilir.

8.3.1. Söndürme Ekibi

Söndürme Ekibi ERP-02 Söndürme Ekibi İletişim Listesinde belirtilmiştir. Söndürme Ekibinin görev ve sorumlulukları aşağıda verilmiştir:

- Yangın dolabı ve tüplerinin önlerini sürekli açık vaziyette olduğundan emin olur,
- Yangın dolabı ve tüplerinin kontrolünü sağlar,
- Küçük yangınlara yangın yerindeki mevcut yangın söndürme malzeme, gereç ve söndürme cihazlarını en iyi şekilde ve zamanda kullanmak suretiyle ilk müdahaleyi yapar.
- Yangın kapalı bir odada çıkmışsa kapı ve pencereleri kırarak içeri girer ve söndürme işlemine başlar,
- Büyük yangınlarda o bölüm içerisinde itfaiye aracının geçebileceği şekilde güvenlik koridorlarının oluşumu sağlar ve takibini yapar,
- Dışarıdan itfaiye çağırılması gerektiği durumlarda (büyük yangınlarda) yardım geldiği takdirde, yardım ekibi liderinin talimatına göre, o ekiplere destek verir,
- Söndürme Ekibi Lideri yangın sonrasında ilgili birim yöneticisine ve HSE Yöneticisine rapor verir.

8.3.2. İlk Yardım Ekibi

İlk Yardım Ekibi ERP-03 İlk Yardım Ekibi İletişim Listesinde belirtilmiştir. İlk yardım ekibi oluşturulurken ilgili mevzuat dikkate alınır. İlk Yardım Ekibinin görev ve sorumlulukları aşağıda verilmiştir:

- Üniversite Sağlık birimi yöneticisi veya en yetkili doktor liderlik eder.
- Yanık ve yaralılar için malzeme hazırlar,
- Yaralıları taşımak için sedye ve ilaç hazırlar,
- Yaralılara gerekli ilk müdahaleyi yapar,
- Olay yerine gelen sağlık personeline yardımcı olur. Gerek görülenleri Sağlık Birimi'ne veya hastanelere sevk eder,
- Sevk edilen hasta / yaralıların durumlarını takip eder.
- İlk Yardım Ekibi Lideri acil durum sonrasında ilgili Birim Amiri ve HSE Yöneticisine rapor verir.

8.3.3. Kurtarma Ekibi

Kurtarma Ekibi ERP-04 Kurtarma Ekibi İletişim Listesinde belirtilmiştir. Kurtarma Ekibinin görev ve sorumlulukları aşağıda verilmiştir:

- Acil Durum yerine yeteri kadar malzeme torbası, çuval ve battaniye götürür,
- Varsa önce canlıları kurtarır,
- Varsa, yaralı ve hastaları kurtarır ve ilkyardım ekibine ulaştırır,
- Tahliye yapılması gereken bir acil durum sırasında, insanların düzenli tahliye yapmasını sağlar,
- Tahliye yollarını açık tutar, değilse açar,
- Canlıların tahliyesi ve kurtarılması tamamlandıktan sonra, kurtarılması gereken malzeme ve dokümanı kurtarır
- Yangında “YANGINDA İLK KURTARILACAK” etiketli sonra sırası ile “KIRMIZI, MAVİ, YEŞİL” etiketi bulunan evrak ve eşyaları yangın yerinden henüz yanma tehlikesi olmayan bölgeye taşır,
- Yangından malzeme kurtarılırken, yangın yerine en yakın olan yanıcı maddelerden başlanarak güvenlik koridoru oluşturulur,
- Kurtarılan eşyayı koruma ekibine teslim eder.
- Acil durum sonrasında ilgili birim yöneticisine ve HSE Yöneticisine rapor verir.

8.3.4. Koruma Ekibi

Koruma Ekibi ERP-05 Koruma Ekibi İletişim Listesinde belirtilmiştir. Koruma Ekibinin görev ve sorumlulukları aşağıda verilmiştir:

- Güvenlik Birimi Yöneticisi liderlik eder.
- Tesisin iç ve dış emniyetini sağlar,
- Tahliye olanların emniyetini sağlar,
- Toplanma bölgesinin düzenini sağlar,
- Kapılarda görevli olan güvenlik ekibi, olaydan hemen sonra tahliye kapılarından çıkışı kolaylaştırmak için kapı önü birikmelerini önler, dışarı çıkanların tekrar içeri girmemelerini sağlar.
- Toplanma bölgesine giriş ve çıkışı Kriz Masası Yöneticisinin talimatlarına uygun olarak kontrol altına alır
- Tahliye olanların sayımını yaparak eksikleri saptar,
- Kurtarılan malzeme ve dokümanın emniyetini sağlar,
- Acil durum sona erdikten sonra, hasar varsa kurtarılacak mal ve eşyanın envanterini çıkarıp güvence altına alır.
- Acil durum sonrasında ilgili birim yöneticisine ve HSE Yöneticisine rapor verir.

8.3.5. Teknik Destek Ekibi

Teknik Destek Ekibi ERP-06 Teknik Destek Ekibi İletişim Listesinde belirtilmiştir. Teknik Destek Ekibinin görev ve sorumlulukları aşağıda verilmiştir:

- Üniversite Kampus binalarının ve sistemlerinin operasyonunu aksatacak elektrik veya teknik arızaların takibini yapar
- Acil durumda ilgili ve gerekli sistem ve ekipmanların kapatılması, devre dışı bırakılması ve/veya bir kısmının güvenli bir şekilde çalışır vaziyette tutulmasını sağlar,
- Gerektiğinde harici müdahale ekiplerine verilmek üzere tüm plan ve senaryoları güncel olarak hazır eder ve verir,
- Acil durumlarda Kriz Masasının talimatlarına uygun olarak, elektrik, su gibi acil durum kullanım kolaylıklarını kontrol eder,
- Elektrik, su ve telefon vb. arızaları giderir, hasar gören ya da arızalanan makine ve cihazların onarımını yapar
- Diğer ekiplerin kullandıkları makine ve ekipmanların çalışır durumda olmasını sağlar.
- Acil Durumda, acil durumun niteliğine göre, Acil Durum Planında ifade edilmiş ve/veya Kriz Masasının talimat veya bilgisinde tehlike arz edecek sistemleri kapar,
- Acil durum sonrasında Operasyon Yöneticisi ve HSE Yöneticisine rapor verir.

8.3.6. Acil Durum Kat Sorumluları

Acil Durum Kat Sorumluları ERP-07 Acil Durum Kat Sorumluları İletişim Listesinde belirtilmiştir. Acil Durum Kat Sorumluları görev ve sorumlulukları aşağıda verilmiştir:

- Tahliye yapılması gereken bir acil durum sırasında, sorumlusu olduğu kattaki/mahaldeki insanların düzenli tahliye yapmasını sağlar,
- Kattaki/mahaldeki herkesin tahliye edildiğinden emin olur,
- Tahliye edilenleri belirlenmiş olan toplanma bölgesine yönlendirir,
- Sorumlu olduğu katta/mahalde özel desteğe ihtiyaç duyan kişiler (engelli, hamile, vb) varsa onların güvenli bir şekilde tahliyesini sağlar,
- Toplanma noktasında kendi sorumluluğundaki kattaki/mahaldeki herkesin bulunduğundan emin olmak üzere Koruma ekibi ile birlikte sayım yapar, eksikleri tespit eder.
- Acil Durum sonrasında HSE Yöneticisine rapor verir.

8.3.7. Toplanma Yeri Sorumluları

Güvenlik ekibi içinden seçilen güvenlik görevlileri toplanma yeri sorumluluğu görevini yerine getirirler. Acil durumun tipine göre tahliye olunduktan sonra paydaşların toplandığı toplanma yerlerinde görevlendirilirler. Aldıkları merkezi talimatlar doğrultusunda, toplanma yerinde toplanmış paydaşların bilgilendirilmesini ve sonraki hareketlerine yönelik aldığı talimatlara göre yönlendirmeleri yapar.

8.4. Eğitimler

Eğitimler bilgi notu, duyuru, bülten/poster, sınıf eğitimleri, uygulama eğitimleri vb olarak gerçekleştirilir. Tüm eğitimlerin kayıtları Eğitim Katılımcı Listesi ile tutulur ve etkinliği değerlendirilir. Aşağıda açıklanan Acil durum eğitimleri, HSE Birimi liderliğinde İK Birimi ile beraber planlanır, iç ve dış kaynaklardan tedarik edilerek eğitim verilmesi sağlanır.

Paydaşlara dağıtılmak üzere, Kurumsal İletişim Departmanı ve ilgili birimlerin kontrolleri ile oluşturulan bilgi notu, duyuru, kitapçık, bülten/poster, planlar gibi eğitim materyallerinin okunup anlaşıldığı eğitim değerlendirme yöntemleri ile ilgili yöneticiler tarafından kontrol edileceklerdir.

8.4.1. Acil Durum Oryantasyon Eğitimleri

• Personel için

Acil Durum Oryantasyon eğitimleri Acil Durum Yönetim Planı'nın anlatılması için yapılan toplu eğitimlerdir. Müdahale ekiplerinde görev almayan, pasif grup personel için ½ gün; müdahale ekiplerinde görev alan, aktif personel için 1 günlük eğitimlerdir. Yeni işe başlayan personele ilk fırsatta, çalışan personele Acil Durum Yönetim Planı'nda değişiklik yapıldığında, acil durum oryantasyon eğitimi verilir.

• Öğrenciler için

Acil Durum Oryantasyon eğitimleri Acil Durum Yönetim Planı'nın anlatılması için yapılan toplu eğitimlerdir. Öğrenciler için hazırlanacak kitapçıklara dahil edileceklerdir. Ayrıca Öğrenci oryantasyon programında anlatılması sağlanacaktır. Ayrıca öğrenci birlikleri ile yapılacak ortak çalışmalarla öğrencilerin farkındalıkları arttırılacaktır.

8.4.2. Tazeleme Eğitimleri

Tazeleme eğitimleri daha önce öğrenilmiş olan bilgileri hatırlatmak için yapılan eğitimlerdir. Tüm personele her sene 1 kez veya ihtiyaç duyulduğunda hatırlatma amaçlı tazeleme eğitimi verilir. Bu eğitimler pasif grup için 2 saat, aktif grup için ½ gün sürelidir. Öğrencilere de 3 ayda bir hatırlatma metni yolları.

8.4.3. Masa Başı Eğitimleri

Kriz Masası üyelerinin ve müdahale ekiplerinin, olası acil durum senaryolarına bağlı olarak hangi durumda ne tür reaksiyon göstereceklerinin tartışıldığı eğitimlerdir. Eğitim sonunda, eğitimin kritiği yapılır. Kriz Masası üyeleri her yıl 1 kez masa başı eğitimi yaparlar. Müdahale ekipleri, kendi aralarında ayrı ayrı toplanarak her yıl en az 1 kez masa başı eğitimi yaparlar. Bu eğitim tazeleme eğitiminin hemen sonrasında yapılır.

8.4.4. Fonksiyonel Eğitimler

Müdahale ekiplerinin alacakları eğitimlerdir. Bu eğitimler:

Yangınla Mücadele Eğitimi	Söndürme Ekibi
Koruma Eğitimi	Koruma Ekibi
Kurtarma Eğitimi	Kurtarma Ekibi
Temel İlk Yardım Eğitimi	İlk Yardım Ekibi
Acil Durumlarda Teknik Destek Eğitimi	Teknik Destek Ekibi

8.4.5. Fonksiyonel Gözden Geçirme Eğitimleri

Müdahale ekiplerinin kendi aralarında yapacakları fiili eğitimdir. Masa başı eğitimleri yapıldıktan sonra yapılır.

8.4.6. Genel Tahliye Eğitimi

Tüm personelin katıldığı, hiçbir senaryo olmaksızın, sadece bina tahliyesi ve mevcut alma eğitimidir. Böyle bir eğitime ihtiyaç duyulduğu her an yapılabilir. İhtiyaç olduğu kararı Kriz Masası Sekreteri veya HSE Yöneticisi tarafından verilir.

9. Acil Durum Ekipmanları

Acil Durum Müdahale ekipmanları ve işaretlemeler öngörülen acil durumlara uygun olarak ilgili yerlere yerleştirilir. Acil durum müdahale ekipmanlarının her zaman çalışır durumda ve uygun yerlerde bulunduğundan emin olmak için Operasyon Yöneticisinin atadığı kişi/kişiler her ay ERP-09 Acil Durum Müdahale Ekipmanı Kontrol Listesi ile kontrollerini yapar. Bu kontrollerde acil müdahale ekipman önlerinin ve kaçış yollarının açık olduğundan emin olunur. Bakım, onarım, revizyon, dolum gerektiren malzeme/ekipmanlar tespit edilip önlem alınır. Görülen aksaklıklar HSE Yöneticisine bildirilir ve birlikte tedbir planlanır.

10. Planların Değerlendirilmesi ve Tatbikatlar

Acil Durum Planı ekleri ve Politika senede en az bir kere gözden geçirilir ve gerekli revizyonlar yapılır/uygulanır. Aşağıdaki durumlardan biri gerçekleştiğinde ara değerlendirmeler ve revizyonlar yapılır;

- Acil Durum Planının uygulanmasını veya içeriğini etkileyecek Üniversite tesislerinde/ yerleşiminde/ sistemlerinde olacak değişikliklerde,
- Acil Durum Müdahale ekipmanları ve malzemelerindeki değişikliklerde,
- Acil Durum kapsamına giren bir olay gerçekleştiğinde,
- Tatbikatlarda, önemli mevzuat değişikliklerinde, iç ve dış denetim sonucu tespit edilen bulgularda,

Acil Durum planı ve ek dokümanları gözden geçirilir ve gerekli görülen revizyonlar HSE Yöneticisi tarafından ilgili kişilerle görüşülerek yapılır ve güncel dokümanların ilgili kişilere dağıtımı yapılır. Taşeronlar ve ticari faaliyet gösteren firmalar, yapmakta olduğu işlerle ilgili Acil Durum Planlarını yukarıdaki durumlar gerçekleştiğinde gözden geçirmeli ve gerekli revizyonları yaparak tekrar Özyeğin Üniversitesi HSE Yöneticisinin onayını almak zorundadırlar.

Öğrenciler ile akademik ve idari kadrolar değişen dünya şartları ve teknolojik gelişmeler doğrultusunda kendi sorumluluk ve görevlerini gözden geçirmeli ve planlardaki değişiklik ihtiyaçlarını HSE Yöneticisine bildirmelidir.

Öngörülmuş acil durumlara yönelik hazırlanmış senaryolara uygun olarak acil durum planlarının uygunluğu ve etkinliğini değerlendirmek üzere tatbikatlar HSE Yöneticisi tarafından ERP-10 Yıllık Tatbikat Planı ile planlanır. Tatbikatlar haberli ve habersiz olarak gerçekleştirilir. Tatbikat sırasında yaşananlar ve sonuçları ile

değerlendirmeler ERP-11 Tatbikat Kayıt ve Değerlendirme Formuna kaydedilir. Bu sayede tespit edilen eksik ve aksaklıkların takibi ve

11. Acil Durum Planının Aktive Edilmesi ve Sonlandırılması

11.1. Uygun Planın Belirlenmesi

Acil bir durum gerçekleştiğinde, o alanın Acil Durum Kat Sorumlusu bildirilen acil durum ile ilgili ilk değerlendirmeyi yaparak uygun Müdahale Planını belirler ve uygulamayı başlatarak HSE Yöneticisini durumdan haberdar eder. HSE Yöneticisi ERP-12 Acil Durum Tehlike Değerlendirme ve Bilgi Toplama Formunu kullanarak durumu değerlendirir ve gerekli görürse acil durum seviyesini üste taşır. Bu Form iletişim metinlerinin gerekli olması durumunda hazırlanabilmesi amacı ile Kurumsal İletişim Yöneticisi ile de paylaşılır.

11.2. Duyuru ve Alarm

11.2.1. Duyurular

Düşük seviyeli acil durumlar için duyuru ve alarm gerekmez. Civarı etkileyen genel bir durum, acil durum (afet) söz konusu olduğu takdirde, Kriz Masası tarafından radyo ve televizyonları takip etmek üzere personel görevlendirilir ve konu hakkında gelişmeler izlenir.

Duyurular, MyOzU duyuru bölümünde, sosyal paylaşım platformlarında herkese açık olmayacak şekilde ve toplu e-maillerle yapılabilir.

11.2.2. Alarm Verilmesi

11.2.2.1. Yangın dışı olaylarda:

Olayı ilk gören kişi; 9 911 numaralı dahili telefonu arayarak ya da ortak alanlarda bulunan Acil Durum Telefonunu kaldırarak, Adını Soyadını, Olayın tanımı, Olayın olduğu yeri net olarak bildirir. (Sınıf numarası, oda numarası vs.)

- Durum hakkında derhal Üniversite Güvenlik Yöneticisine haber verilir.
- Güvenlik Yöneticisi, HSE Yöneticisini bilgilendirir.
- HSE Yöneticisi olayın durumuna göre ortak platformlardan ilgili Departman Yöneticilerini, Kriz Masası Sekreterini, ve ilgili Kriz masası üyelerini bilgilendirir.
- Üniversite Kampus Kriz masasının talimatları doğrultusunda hareket edilir.

11.2.2.2. Yangın sırasında:

Yangın durumunda otomatik alarm sistemi devreye girer, girmedığı durumlarda ihbar butonuna basılarak yangın ihbarı verilir. Eğer ihbar butonu da çalışmaz ise;

Yangını ilk gören kişi:

- **9 911** numaralı dahili telefonu arayarak ya da ortak alanlarda bulunan Acil Durum Telefonunu kaldırarak,
- Adını Soyadını,
- Ne yandığını,
- Yangın yakın ve tespiti mümkünse büyüklüğü, yangın, rüzgar hızı veya rüzgarın yönünü tahmini de olsa belirterek,
- Yangının olduğu yeri net olarak bildirir. (Sınıf numarası, oda numarası vs.)
- Yangın müdahale edilebilecek büyüklükteyse (müdahale büyüklüğü eğitimlerde bilgi verilir), önce kendi can güvenliğini sağlayarak, en yakın söndürücüyü alıp yangına ilk müdahaleye başlar ve yangın müdahale ekibi gelene kadar müdahaleye devam eder.
- Daha önceden yangın eğitimine girmemiş ve TSC kullanmayı bilmiyor ise, en yakın acil çıkış noktasını kullanarak güvenli bölgeye (toplanma yeri) ulaşır.

Güvenlik Merkezi Acil Durum Operatörü

- Yangın ihbar panelinden yangın alarmı gelirse, panelden yangının yerini öğrenir.

- Yangın ihbarı gelen yere en yakın güvenlik elemanı giderek durumu kontrol eder.
- Yangın ihbarı doğruysa yangın ihbar panelindeki alarm işlemlerini durdurmaz.
- Yangın ihbarı telefonla geldiyse panelden yangın ihbar işlemini kendisi başlatır.
- Söndürme Ekibine ve HSE Yöneticisine durumu haber verir. Eğer yangın büyük ise ve yayılma ihtimali varsa HSE Yöneticisi Kriz Masası oluşturulması için gerekli faaliyetleri başlatır.

11.2.2.3. Üniversite Kampus Kriz Masasının Acil Durum ilan etmesi halinde:

- Acil durum, ilgililere telsizlerle ve dâhili telefonlarla duyurulacaktır. Ancak tahliye gerektiren bir acil durum söz konusu olduğunda tesisin birçok yerinde bulunan acil durum ikaz sinyali ve sirenleriyle de duyurulur.
- Acil durum ihbarı, işin kısmen de olsa durmasını ve konsantrasyonun başka işlere kaymasını gerektirir. Bu nedenle hatalı alarmlar olmamalıdır. Bu tür sorunlara engel olmak amacıyla alarm yöntemleri sürekli olarak kontrol edilir.
- Yapılacak tatbikatlar neticesinde alarm verme yöntemi ve olası karşılaşılabilecek durumlar mutlak analiz edilecek ve sonuçları kayıt altına alınarak, Güvenli Yaşam ve Çevre Departmanı tarafından, Kriz Masası Yöneticisinin oluruyla mevcut plan revize edilecektir.

11.3. Acil Durum Planının Sonlandırılması

Gerekli müdahale yapılmış ve sonuç etkili olmuşsa HSE Yöneticisi Acil Durum Müdahale planını sonlandırır. Ancak Kriz Masasının kurulduğu durumlarda sonlandırma kararını Kriz Masası yöneticisi verir.

Planın sonlandırılması için gerekli bilgi tekrar ERP-12 Acil Durum Tehlike Değerlendirme ve Bilgi Toplama Formunu ile toplanır ve değerlendirilir.

12. Acil Durum Müdahale

12.1. Müdahale

Öngörülen acil durumlar ve oluştuğunda yapılması gerekenleri anlatan talimatlar aşağıda listelenmiştir:

Küçük ve Büyük yangın	ERP-13 Yangın Müdahale Talimatı
Kısmi sistem arıza ve enerji kesintileri	ERP-14 Kısmi sistem arıza ve enerji kesintileri Talimatı
Kimyasal dökülmesi	ERP-15 Kimyasal Dökülmesinde Yapılacaklar Talimatı
Toplu gıda zehirlenmesi	ERP-16 Toplu Zehirlenme Talimatı
Deprem	ERP-17-01/02 Deprem Broşürü/Talimatı
Fırtına/hortum	ERP-18 Fırtına/Hortum Talimatı
Toplumsal olaylar ve gösteriler	ERP-19-01/02 Toplumsal Olaylar ve Gösteriler/Güvenlik Birimi Müdahale Talimatları - Huzur Bozucu Davranışlar
Trafik kazaları, intihar/ölüm	ERP-20-01/02 İntihar-Ölüm Psikososyal Vakalar ve Trafik Kazaları/Psikolojik Kriz ve Müdahale Yöntemi
Gidilen ülkelerde gerçekleşen olaylar	ERP-21 Seyahat Bilgi Kartı

12.2. Pandemi

Pandemi veya pandemik hastalıklar, bir kıta hatta tüm dünya yüzeyi gibi çok geniş bir alanda yayılan ve etkisini gösteren salgın hastalıklara verilen genel isimdir. Kampüs içerisinde yaşanabilecek bulaş riski şüphesi

durumunda izlenmesi gereken yol; Özü Paydaşlarında Covid19 Olası veya Kesin Vaka Takip Prosedürü 'de detaylı olarak anlatılmıştır.

12.3. İlk Yardım

Herhangi bir kaza veya yaşamı tehlikeye düşüren bir durumda, sağlık görevlilerinin yardımı sağlanıncaya kadar, hayatın kurtarılması ya da durumun kötüye gitmesini önleyebilmek amacıyla, olay yerinde tıbbi araç gereç aranmaksızın, mevcut araç ve gereçlerle yapılan ilağsız uygulamalardır.

Sadece ilk yardım eğitiminde başarılı olmuş kişiler tarafından uygulanmalıdır. İlk yardımda yapılması gerekenler ve yapılmaması gerekenler ERP-22 İlk Yardım Talimatında anlatılmıştır.

12.4. Tahliye

Tahliye gerektiren acil durumlarda tahliye bilgisi Kriz Masasından Bina sorumlularına iletilir. Bina sorumluları Acil Durum Kat Sorumlularını bilgilendirir ve tahliye başlar. Tahliye Acil Durum Kat Sorumluları tarafından yönetilecektir. Panik olmadan seri tahliye yapılması ve herkesin tahliye edildiğinden emin olunması amacı ile Kat Sorumluları tahliye tamamlanmadan ilgili mahali terk etmemelidir.

Tahliye sonrası herkes önceden belirlenmiş toplanma noktalarında beklemelidir. Toplanma noktalarının yerleri ve en hızlı ulaşım şekli ERP-24 Tahliye Talimatında tarif edilmiş olup, ilgili mahallere de asılmıştır. Acil durum toplanma yerleri işareti aşağıdaki gibi belirtilmiştir.



Tahliyeler ERP-24 Tahliye Talimatında uygun olarak sağlanır. Bu talimatta özel ihtiyaç sahipleri için de uygulanacak kurallar anlatılmıştır.

Tahliye sonrası toplanma alanında sayım yapılmalı ve herkesin tahliye edildiğinden emin olunmalıdır. Sayım kat sorumluları ile yapılır ve ERP-25 Tahliye Kaydı ile kayıt altına alınır.

12.5. İletişim

Kampus içi veya dışı olaylarla ilgili doğru bilgilerin edinilmesi için ERP-12 Acil Durum Tehlike Değerlendirme ve Bilgi Toplama Formu İletişim Birimi tarafından değerlendirilir.

İletişim metinleri önceden taslak ve ola olduğunda doldurulabilecek boşluklu şekilde İletişim birimi tarafından HSE liderliğinde hazırlanır, Kriz masası yöneticisinden taslak onayları alınır.

Acil durum anında, önceden onaylı taslak duyurular, kriz masası yöneticisi tarafından veya kriz masası yöneticisinin yokluğunda/uygun olmadığında İletişim ve HSE yöneticilerinin desteğiyle Kriz Masası Sekreteri tarafından, doldurtulup paydaşlara yayınlanabilir.

Acil durumlarda, her türlü iletişim kanalı, acil durum maksatlı, kritik konular için kullanılacağından, zorunlu bir neden olmadıkça iletişim kanalları başka maksatla kullanılmayacaktır. Bu nedenle, acil durum sırasında, iletişim kanalları öncelikle Kriz Yönetim Masasının ihtiyaçları için kullanılacaktır.

12.5.1. Dâhili İletişim

Acil durum sırasında, mümkün olan her fırsatta paydaşlara bilgi verilmelidir. Dedikodu ve yanlış duyumların dolaşımında olmaması ve süreci kötü etkileyip krize müdahaleyi zorlaştırması engellenir.

Ne zaman ve ne kadar bilgi verileceğinin kararını Kriz Masası Yöneticisi verir. Ancak Kriz Masası kurulmamış ama yine de bilgilendirme yapılması gereken durumlar olursa Kriz Masası sekreteri, ne bilgi verileceği kararını verebilir.

12.5.2. Harici İletişim

Acil durum hazırlıkları kapsamında resmi kurumlarla koordinasyon yapılır. Bu koordinasyon, önlemlerin, hazırlıkların, müdahale planları ve yöntemlerinin gözden geçirilmesini, karşılıklı olarak destek verme şekil ve şartlarını içerir.

Hangi acil durumda hangi resmi kurumun aranacağını gösterir liste ve aranacak kuruma verilecek bilgiler ERP-26 Harici İletişim Tablosunda verilmiştir.

12.5.3. Ailelerle İletişim

Öğrencilerin ve idari-akademik kadroların dahil olduğu düşük seviyeli olmayan acil durumlarda ailelerin doğru ve zamanında bilgilendirilmesi, paniğin önlenmesi açısından çok önemlidir. Bu yüzden öğrencilerin, akademik ve idari kadroların iletişim bilgileri güncel olarak İK ve Öğrenci Hizmetleri tarafından tutulmalıdır.

İK Yöneticisi, ilk fırsatta personel aileleri ile, Öğrenci Hizmetleri öğrenci aileleri ile temasa geçerek, acil durum hakkında bilgi verecektir. İletişim için öncelik sırası Kriz Masası tarafından saptanır. Ailelerin dışarıdan araması durumunda, aksine bir talimat verilmediği takdirde, telefonlar kişilere değil, Kriz Masasına bağlanacaktır. Tüm diyaloglar Kriz Masası Yöneticisi veya İletişim Yöneticisi tarafından yapılacaktır.

13. Toparlanma ve Yeniden Başlama

13.1. Acil Durum Tehlike / Hasar Değerlendirme

Bir acil durum sonrası mümkün olduğu kadar kısa sürede toparlanarak, tekrar işe dönmek gerekir. Aksi takdirde, çalışanlar motivasyonlarını, üniversite itibarını kaybetmeye başlar. Bunu önlemek amacı ile, üniversitenin operasyonlarının sürekliliği açısından, kritik tesis ve sistemler ERP-27 Kritik Tesis ve Sistemler Listesi, **operasyon birimi** tarafından hazırlanır ve güncelliği sağlanır.

Tüm Ekipler Acil Durum ile ilgili Kriz Masası kurulmuşsa ERP-28 Tehlike/Hasar Değerlendirme Kontrol Listesinin kendileri ile ilgili kısmı doldurarak durumu değerlendirir ve Kriz Masasına raporlar. Tehlike/Hasar Değerlendirilmesi sırasında fotoğraflar çekilmelidir.

13.2. Veri Kurtarma

Kritik bilgi ve belgelerin neler olduğu ERP-29 Kritik Bilgi ve Belgeler Listesi üzerine Bilgi İşlem birimi tarafından işlenir. Bu liste doğrultusunda acil durum sonrasında bilgi ve belgelerin hızlı bir şekilde kullanılabilmesini sağlamak için gerekli yedekleme ve koruma önlemleri ERP-32 Veri Kurtarma Talimatında anlatılmıştır.

13.3. Aile/Öğrenci/Çalışan Destek

13.3.1. Maddi Destek

Genel bir acil durum sonrası, toparlanma için gerekli motivasyonu ve verimi arttırmak amacı ile personelin desteklenmesi gerekebilir. Bu destekler aşağıdaki şekillerde olabilir.

- Nakit avans,
- Maaş ödemeye devam,
- Esnek çalışma saatleri,
- Azaltılmış çalışma saatleri,
- Kriz danışmanlığı,
- Yardım paketleri (gıda, giyecek),
- Günlük yardım (yemek, barınak),
- Evden çalışma sistemine geçiş,

13.3.2. Psikolojik Destek

Yüksek etkili acil durumlar ve afetler insanları çok farklı biçimlerde etkiler. Ancak olayın boyutu ne olursa olsun Acil Durum sonrasında ortaya çıkan olağan bazı tepkiler şunlardır:

- Korku,
- İnanamama,
- Kaybolmuşluk hissi ve hissizlik,
- Sahip olunan mal-mülkten ayrılamama,
- Bilgi alma ihtiyacı,
- Yardım arayışı,
- Yardım sunma,

Kısa süre sonra başka tepkilerde oluşabilir:

- İştahta değişiklik,
- Endişe,
- Kızgınlık ve şüphe,
- Tepkisizlik ve depresyon,
- Ağlama,
- Engellenmiş ve güçsüz olma duygusu,
- Değişken ruh hali ve sinirlilik,
- Artan hastalıklar,
- Uyku ile ilgili sıkıntılar,
- Baş ağrıları,
- Yardım edenlere karşı hayal kırıklığı ve yardımı reddetme,
- Suçluluk duygusu,
- Olağan aktivitelerden zevk almama,

Küçük çocuklar ayrıca şunları yaşayabilir:

- Erken yaşlardaki davranış biçimlerine geri dönme,
- Ebeveynlerden ayrılamama,
- Yatağa gitmekte isteksizlik,
- Kabus görme,
- Dikkatini toparlayamama,

Bu ve benzeri tepkilerin doğallığı, bu durumlarda bireysel ve grup olarak yapmamız gerekenler hakkında bilgilendirilmesini sağlamak amacı ile uzman psikologlar tarafından verilecek periyodik seminerler düzenlenir.

Ayrıca tüm öğrenciler ve çalışanlar bu duyguları yaşadıklarını fark ettiklerinde mutlaka İK ve Öğrenci Yaşam Ofisine başvurmalı ve uzman yardımı talep etmelidir. Bu tip durumlarda üniversite, Psikolojik Danışmanlık Hizmetleri ekibi gerekli desteği sağlayabilir, gerekli görülen durumlarda ilgili kurumlara yönlendirme yapabilir.

13.4. Binalar/Tesislerin Toparlanması

Kriz Masası birimlerden gelen Tehlike/Hasar Değerlendirme verileri ile Kritik Tesis/Bina ve Kritik Belge/Bilgi formları doğrultusunda ERP-31 Toparlanma Planlaması Kontrol Listesi ile toparlanma planı oluşturur ve uygular. Bu planın oluşturulması ve uygulanmasının takibi Kriz Masası Yöneticisi ve Kriz Masası Sekreteri tarafından sağlanır. Enkaz varsa enkaz tahliyesi için önceden planlama yapılmalı ve ERP-26 Harici İletişim Tablosuna eklenmelidir. Geçici Barınma ihtiyacı oluşması durumunda barınma amaçlı kullanılabilecek sağlam bina varsa öncelikle o kullanılmalı, yoksa çadır imkânları değerlendirilmelidir. Ailelerin kampüse gelmesi söz konusu bir durum varsa onların konaklama planlaması HSE Yöneticisi ile birlikte yapılmalıdır.

14. Ekler

ERP-POL	Acil Durum Politikası
ERP-01	Yangın Önleme Talimatı
ERP-02	Söndürme Ekibi İletişim Listesi
ERP-03	İlk Yardım Ekibi İletişim Listesi
ERP-04	Kurtarma Ekibi İletişim Listesi
ERP-05	Koruma Ekibi İletişim Listesi
ERP-06	Teknik Destek Ekibi İletişim Listesi
ERP-07-01	Acil Durum Toplanma Yeri ve Sorumlu Özel Güvenlik Görevlisi
ERP-07-02	Acil Durum Kat Sorumluları ÖM
ERP-07-03	Acil Durum Kat Sorumluları AB1
ERP-07-04	Acil Durum Kat Sorumluları AB2
ERP-07-05	Acil Durum Kat Sorumluları AB3
ERP-07-06	Acil Durum Kat Sorumluları SCOLA
ERP-07-07	Acil Durum Kat Sorumluları Konaklama Hizmetleri
ERP-07-08	Acil Durum Kat Sorumluları ÖZÜ-X
ERP-08	Acil Durum Kriz Masası Ekibi İletişim Listesi
ERP-09	Acil Durum Müdahale Ekipmanı Kontrol Listesi
ERP-10	Yıllık Tatbikat Planı
ERP-11	Tatbikat Kayıt ve Değerlendirme Formu
ERP-12	Acil Durum Tehlike Değerlendirme ve Bilgi Toplama Formu
ERP-13	Yangın Müdahale Talimatı
ERP-14	Kısmi Sistem Arıza ve Enerji Kesintileri Talimatı
ERP-15	Kimyasal Dökülmesinde Yapılacaklar Talimatı
ERP-16	Toplu Zehirlenme Talimatı
ERP-17-01	Deprem Broşürü
ERP-17-02	Deprem Talimatı
ERP-18	Fırtına ve Hortum Talimatı
ERP-19-01	Toplumsal Olaylar ve Gösteriler
ERP-19-02	Güvenlik Birimi Müdahale Talimatları - Huzur Bozucu Davranışlar
ERP-20-01	İntihar-Ölüm Psikososyal Vakalar ve Trafik Kazaları
ERP-20-02	Psikolojik Kriz ve Müdahale Yöntemi
ERP-21	Seyahat Bilgi Kartı
ERP-22	İlk Yardım Talimatı
ERP-24	Tahliye Talimatı
ERP-25	Tahliye Kaydı
ERP-26	Harici İletişim Tablosu
ERP-27	Kritik Tesis ve Sistemler Listesi
ERP-28	Tehlike/Hasar Değerlendirme Kontrol Listesi
ERP-29	Kritik Bilgi ve Belgeler Listesi
ERP-30	Acil Durum Müdahale Dolabı Ekipman Listesi
ERP-31	Toparlanma Planlaması Kontrol Listesi
ERP-32	Veri Kurtarma Talimatı
ERP-33	Acil Durum Müdahale Planları
ERP-33-01	Acil Durum Müdahale Planları-Yangın
ERP-33-02	Acil Durum Müdahale Planları-Gaz Kaçakları
ERP-33-03	Acil Durum Müdahale Planları-Şüpheli Paket-Dışarıdan yapılacak Saldırıları-Sabotaj Olayları
ERP-33-04	Acil Durum Müdahale Planları-Trafik Kazaları
ERP-33-05	Acil Durum Müdahale Planları-İzinsiz Öğrenci Hareketleri

ERP-33-06	Acil Durum Müdahale Planları-Toplu Zehirlenme
ERP-33-07	Acil Durum Müdahale Planları-İntihar
ERP-33-08	Acil Durum Müdahale Planları-GT-Olayı İlk Gören
ERP-33-09	Acil Durum Müdahale Planları-GT-Acil Durum Tel Operatörü
ERP-33-10	Acil Durum Müdahale Planları-GT-Vardiya Amiri
ERP-33-11	Acil Durum Müdahale Planları-GT-Nöbetçi Destek Ekibi
ERP-33-12	Acil Durum Müdahale Planları-GT-Doktor Sağlık Ekibi
ERP-33-13	Acil Durum Müdahale Planları-GT-HSE Yöneticisi
ERP-33-14	Sağlık Vaka Yönetim Prosedürü HSE
ERP-34	Sivil Savunma Planı
ERP 35	ÖzÜ Paydaşlarında Covid19 Olası veya Kesin Vaka Takip Prosedürü