



Afet ve Acil Durum Yönetimi İşlemleri İş Akışı

Doküman No:	ECZ.İŞ.0001
Yayın Tarihi:	07.07.2022
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/2

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Çalışan ile çalışma çevresini etkileyecek acil durumları önceden değerlendirerek acil durumları belirler.</p>	Fakülte Sekreteri	Afet ve Acil Durum Yönetmeliği
<p>Acil durumların olumsuz etkilerini önleyici ve sınırlandırıcı tedbirleri almır.</p>	Fakülte Sekreteri	
<p>Acil durum planları hazırlanır ve tatbikatların yapılması sağlanır.</p>	Fakülte Sekreteri	
<p>Acil durum planları tehlike sınıfına göre çok tehlikeli, tehlikeli ve az tehlikeli işyerlerinde sırayla en geç iki, dört ve altı yılda bir yenilenir.</p>	Fakülte Sekreteri	
<p>Acil durumlarla mücadele için önleme, koruma, tahliye, yangınla mücadele, ilk yardım ve benzeri konularda uygun donanıma sahip ve bu konularda eğitilmiş yeterli sayıda çalışmanı görevlendirir ve her zaman hazır bulunmalarını sağlar.</p>	Fakülte Sekreteri	
<p>Acil durum ekiplerinde görevlendirilen destek elemanlarının adı, soyadı, unvanı, sorumluluk alanı ve iletişim bilgilerini içeren liste, iş yerinde çalışanların görüş seviyesine uygun yükseklikte ve görünür bir şekilde asılır.</p>	Fakülte Sekreteri	
<p>Tüm çalışanlar acil durumlar, tahliye planı, kaçış yolları, toplanma yerleri ve acil durum ekipleri hakkında bilgilendirilmesi sağlanır.</p>	Fakülte Sekreteri	
<p>Hazırlanan acil durum planının uygulama adımlarının düzenli olarak takip edilebilmesi ve uygulanabilirliğinden emin olunması için iş yerinde belirli periyotlarla tatbikat yapılır, denetlenir ve gözden geçirilerek gerekli düzeltici ve önleyici tedbirler alınır.</p>	Fakülte Sekreteri	
<p>İşlem Sonu</p>		

Hazırlayan
BİRİM KALİTE EKİBİ

Onaylayan
DEKAN



Afet ve Acil Durum Yönetimi İşlemleri İş Akışı

Doküman No:	ECZ.İŞ.0001
Yayın Tarihi:	07.07.2022
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/2

--	--	--

Hazırlayan
BİRİM KALİTE EKİBİ

Onaylayan
DEKAN