



## Afet ve Acil Durum Yönetim İşlemleri İş Akış Süreci

Döküman No:	SBF.İA.0045
Yayın Tarihi:	13.06.2022
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/2

### İş Akış Adımları

Sorumlu

İlgili Doküman

Çalışan ile çalışma çevresini etkileyecek acil durumları önceden değerlendirerek acil durumları belirler.

Acil durumların olumsuz etkilerini önleyici ve sınırlandırıcı tedbirleri alınır.

Acil durum planları hazırlanır ve tatbikatların yapılması sağlanır.

Acil durum planları tehlike sınıfına göre çok tehlikeli, tehlikeli ve az tehlikeli işyerlerinde sırayla en geç iki, dört ve altı yılda bir yenilenir.

Acil durumlarla mücadele için önleme, koruma, tahliye, yangınla mücadele, ilk yardım ve benzeri konularda uygun donanıma sahip ve bu konularda eğitilmiş yeterli sayıda çalışanı görevlendirir ve her zaman hazır bulunmalarını sağlar.

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.

Tüm çalışanlar acil durumlar, tahliye planı, kaçış yolları, toplanma yerleri ve acil durum ekipleri hakkında bilgilendirilmesi sağlanır.

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.

İşlem Sonu

Fakülte  
Sekreterliği

Kamu  
İdarelerin  
Afet ve  
Acil Durum  
İşlemleri  
Yönetimi  
İlişkin Uygulanma  
ve  
Esaslar  
Hakkında  
Yönetme

Akademi  
Birim A  
ve A  
Durum  
Planı

Hazırlayan

Birim Kalite Ekibi

Onaylayan

Dekan