



## Afet ve Acil Durum Yönetim İşlemleri İş Akışı

Doküman No:	HEF.İA.0045
Yayın Tarihi:	20.03.2023
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Çalışan ile çalışma çevresini etkileyecek acil durumları önceden değerlendirerek acil durumları belirler.</p> <p>Acil durumların olumsuz etkilerini önleyici ve sınırlandırıcı tedbirleri alınır.</p> <p>Acil durum planları hazırlanır ve tatbikatların yapılması sağlanır.</p> <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> <p>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.</p> <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> <p>Tüm çalışanlar acil durumlar, tahliye planı, kaçış yolları, toplanma yerleri ve acil durum ekipleri hakkında bilgilendirilmesi sağlanır.</p> <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> <p>İşlem Sonu</p>	Fakülte Sekreterliği	Kamu İdarelerinde Afet ve Acil Durum İşleri Yönetimine İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik  Akademik Birim Afet ve Acil Durum Planı

HAZIRLAYAN  
...../...../.....

ONAYLAYAN  
...../...../.....

Dekan  
İMZA