

Acil Durum Prosedürü

1. Revizyon Geçmişi

Rev. No	Rev. Tarihi	Rev. Tanımı	Rev. Nedeni
0	24.3.2020	İLK YAYIN	

2. İlgili Standartlar ve Rehber Dökümanlar

Döküman Kodu	Döküman Adı
--------------	-------------

3. İlgili Yönetmelikler

Döküman Kodu	Döküman Adı
--------------	-------------

4. İlgili İç Dökümanlar

Döküman Kodu	Döküman Adı
TL.901	Deprem Acil Durum Planı Uygulama Talimatı
TL.902	İlk Yardım Acil Durum Planı Uygulama Talimatı
TL.903	Salgın Hastalık Acil Durum Planı Uygulama Talimatı
TL.904	Yangın Acil durum Planı Uygulama Talimatı

5.Amaç ve Kapsam

SZUTEST yönetimi dâhilinde kazaların gerçekleşmesi veya acil durumların ortaya çıkması halinde istenmeyen etkilerin ortadan kaldırılabilmesi ve/veya azaltılmasının tanımlanmasını amaçlar. Bu prosedür, SZUTEST? in tüm departmanlarını kapsar.

6.Tanımlar

Acil Durum: Çalışanlar ve çevreye direkt veya indirekt bir tehlike yaratan olağanüstü durum.

Olağanüstü Durum: Rutin faaliyetlerin dışına çıkma, kontrolün ötesine çıkan istenmeyen durumlar, mücbir sebeplerden gerçekleşen olağandışı haller, doğüstü olaylar olarak sayılabilir. (Örn: Savaş, grev, isyan, siyasi istikrarsızlık, ülke ekonomisinde oluşan istenmeyen gerileme, jeopolitik gerginlik, terörizm,suç,salgın,sel,deprem,kötü niyetli bilgisayar korsanlığı,dığer doğal veya insan yapımı felaketler.)

Acil Durum Planı: Meydana gelebilecek acil durumlarda uygulanması gereken planların her biri.

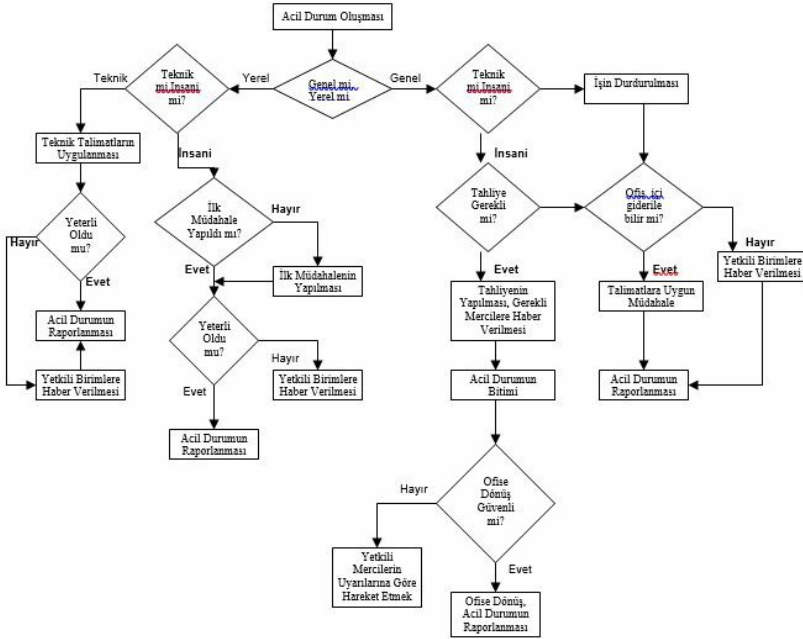
Acil Müdahale Ekibi (AME): Meydana gelebilecek acil durumlara müdahale etme yetkisine sahip, eğitimli ekip.

7.Sorumluluklar

Bu prosedürün uygulanmasından Genel Müdür, Kalite Müdürü, ilgili departman müdürleri ile tüm SZUTEST personeli sorumludur.

8.Yöntem

Acil Durum İş Akışı



8.1 Acil Durumların ve alınacak önlemlerin belirlenmesinden her departmanın departman müdürleri sorumludur. Gerekli durumlarda Acil Durum Planına oluşabilecek acil durumu önlemek için talimat ekler. Acil Durum Planı Genel Müdürün onaylamasından sonra yürürlüğe girer.

8.2 Acil Durum Planında yer alan acil durumlar için hazırlanacak talimatlar departman müdürleri tarafından hazırlanır.

8.3 Departman müdürlerinin hazırlayacağı acil durumların belirlenmesinde oluşan koşullar dikkate alınır. Oluşturulacak talimat ise her durumun ayrı ayrı incelenmesi yerine aynı önlemler alınacak durumlar için aynı talimat kullanılabilir.

8.4 Oluşturulacak acil durum planları içerisinde aşağıda verilen konular bulunur. Bunların dışında ilgili durumun gerektirdiği diğer konulara da yer verilebilir:

- Olaya müdahale edecek acil durum ekibi
- Acil durum bildirimlerinin nerelere ve ne şekilde yapılacağı
- İşin (kısmen veya tamamen) durdurulması söz konusu ise bunun hangi koşullarda ve ne şekilde yapılacağı
- Acil durum halinde müdahalenin ne şekilde yapılacağı ve alınacak önlemler
- Acil durum halinin giderilmesinden sonra yapılacaklar ve nasıl işe yeniden başlanacağı
- Acil durum sonrası oluşturulması gereken kayıtlar ve bu amaçla kullanılacak formlar

Orjinal imza bulunmayan, basılmış nüshalar kontrolsüz kopyadır.

8.5 Oluşacak acil durumlara yönelik çalışan personelin eğitimleri sağlanır.

8.6 Oluşacak acil durumların önlemesi için tüm personelin eğitilmesi ve tatbikatlara katılmasının yanı sıra ekipler de kurularak acil durumlar için daha deneyimli ve bilgili personel görevlendirilir. Görevlendirilen personeller Acil Durum Ekipleri Listesinde tanımlanır.

8.7 Acil Durum Ekibini Kalite Müdürü kurar. Genel Müdür onayı alındıktan sonra Acil Durum Ekibi görevine başlar. İşten ayrılma, personelin uzun süre işten uzak kalması v.b. durumlarda Genel Müdür bu kişi/kişilerin yerine yeni personel atar.