1. **AMAÇ**

Bu prosedür, olağan dışı (yangın, patlama, vb. gibi) durumlarda ortaya çıkabilecek acil durumlarda sorumlulukları belirlemek, izlenecek metotları açıklamak ve acil durumun etkisini azaltmak için gerekli tedbirleri almak ve uygulamak için oluşturulan metodu açıklar.

**2.KAPSAM**

Bu prosedür; tüm acil hallerde ve bunun sonucu olabilecek kazalarda alınacak tedbirleri ve sorumlulukları kapsar.

**3.TANIMLAR**

**Acil Durum:** Olağan dışı (yangın, patlama, vb. gibi) durumlar.

**4. SORUMLULAR**

Bu prosedürün hazırlanmasından Valilik Kalite Yönetim Sistemi temsilcisi, uygulamasından Acil Durum Ekipleri ve prosedürde kendisine sorumluluk verilen personeller-birimler sorumludur.

**5. UYGULAMA**

**5.1. Kurumda Acil Haller**

**5.1.1.** İş kazası, yangın, patlama, zehirlenme, kimyasal ve gaz sızıntısı, sabotaj, deprem gibi acil durum olarak tanımlanır.

Her Acil Durum için müdahale şekli farklı olup her bir duruma müdahale edecek şekilde Acil Durum Ekipleri Oluşturulmuştur ve acil durum ekiplerinin görev tanımları tanımlanmıştır.

Kurum içerisinde acil durum işaretleri ve ekipmanları miktarı ve yerleri ilgili mevzuata göre tamamlanmıştır.

**5.1.2.** Acil Durum Planında belirlenmiş yetkili, sorumlu kişiler ve İlgili Birim Sorumlusu tarafından, acil durumun niteliğine göre İSG açısından ve çevreye olan etkisini minimum seviyede tutacak şekilde gerekli faaliyetler anında yapılır. Acil halin önemi dikkate alınarak gerekli ise AFAD, 112, hastane, belediye, itfaiye gibi kuruluşlar acil durumu ilk tespit eden tarafından bilgilendirilir. Daha sonra mevcut durum İSG Uzmanı ve Lidere (Vali) bildirilir.

**5.1.3.** Acil durumlarla ilgili olarak nelerin yapılması gerektiği konularında personel eğitilir. Mümkün olması durumunda Acil Durum Planlarının etkinliğini sınamak amacıyla personele tatbikat yaptırılır.

**5.1.4.** Proje mahallinde oluşabilecek iş kazaları sonrasında, İlgili Birim Sorumlusu tarafından Kaza Raporunun ilgili bölümleri doldurulur. Kanunların veya yasal mevzuatın zorunlu kıldığı hallerde, kazalar İlgili Birim Sorumlusu tarafından yasal süresi içerisinde (üç iş günü) raporlarla ilgili kuruluşlara (SGK) bildirilir.

**5.1.5** Acil durumlara ait sonuçlar, İlgili Birim Sorumlusu tarafından tutulan raporlarla birlikte Valilik Kalite Yönetim Sistemi Sorumlusu ve Vali’ye bildirilir.

**5.1.6.** Birimimiz**-**Kuruluşumuz bünyesinde ortaya çıkan acil durumlar ve bu acil durumların sonuçları Yönetim Sistemleri Sorumlusu ve İSG kurulu tarafından Acil Durum Raporu ile değerlendirilir.

**5.1.7.** Acil durumlar ve Tatbikatlarla ilgili raporlar sonucuna göre gerektiğinde Düzeltici Faaliyet İstek Formu oluşturulur. Bu kayıtlar yönetimin gözden geçirme toplantılarında görüşülerek acil durumların olma ihtimalini ve olası acil durumlardan en az etkilenecek şekilde kurumda gerekli düzenlemeler ve alınması gereken tedbirler alınır.

**5.1.8.** İş Kazası olması durumunda kazaya şahit olan tarafından acil iletişim kişileri ve kuruluşları bilgilendirilir. Kurum içerisinde Acil durum halleri ile ilgili iletişim bilgileri alana Erişen tüm kişiler tarafından görülebilecek şekilde asılı olarak ilan edilir.

**6. İLGİLİ DOKÜMANLAR**

Düzeltici Faaliyet İstek Formu ve Düzeltici Faaliyet Takip Formu

İş Kazası Tutanağı ve İSG Politikası Prosedürü