

FENBİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ  
İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ ANABİLİM DALI



ALİŞVERİŞ MERKEZLERİ İÇİN  
AFET VE ACİL DURUM PLANLAMASI

YÜKSEK LİSANS TEZİ

MÜJDE EVCİL

142047106

tarafından

YÜKSEK LİSANS

derecesi şartını sağlamak için hazırlanmıştır.

Aralık, 2018

Program: İş Sağlığı ve Güvenliği

ALİŞ VERİŞ MERKEZLERİ İÇİN  
AFET VE ACİL DURUM PLANLAMASI

YÜKSEK LİSANS TEZİ

MÜJDE EVCİL

142047106

OKAN ÜNİVERSİTESİ

Fen Bilimleri Enstitüsüne

Yüksek Lisans

derecesi şartını sağlamak için sunulmuştur.

Onaylayan:



Dr. Öğretim Üyesi Birol ALAS  
İstanbul Okan Üniversitesi  
Danışman



Dr. Öğretim Üyesi Veli Boztepe  
İstanbul Okan Üniversitesi  
Üye



Dr. Öğretim Üyesi Rüştü Uçan  
İstanbul Üsküdar Üniversitesi  
Üye

Aralık, 2018

Program: İş Sağlığı ve Güvenliği

## ÖNSÖZ

Çalışmanın hazırlanması sırasında destek ve yardımlarını esirgemeyen tez danışmanım Sayın Yrd. Doç. Dr. Birol ALAS'a, çalışmam boyunca manevi desteğini asla esirgemeyen sevgili eşim Ferhat EVCİL'e, başta Annem olmak üzere sevgili AİLEM'e ve kıymetli zamanından çaldığım canım oğlum Egemen EVCİL 'e teşekkür ederim.

İSTANBUL, 2018

Müjde EVCİL

# ÖZET

## ALİŞVERİŞ MERKEZLERİ İÇİN AFET VE ACİL DURUM PLANLAMASI

Müjde EVCİL

Tez Danışmanı: Dr. Öğretim Üyesi Birol ALAS

2018

Alışveriş merkezinde yürütülen faaliyetlerden birine veya hepsine; genel işleyiş ve düzene etkili olacak ölçüde bir acil durum veya afetin meydana gelmesinde can ve malzeme-ekipman kaybının minimuma düşürülmesi, kıymetli malların korunması, kurtarılması ve fonksiyonel duruma getirilmesi, ortaya çıkan olaydan zarar gören kişilerin kurtarılarak korumaya alınması, gerekli tedavilerinin imkânlar dâhilinde yapılması, geçici barınma, yeme-içme ve diğer ihtiyaçlarının imkanlar dâhilinde temin edilmesi, acil müdahaleye ilişkin görevlerin yerine getirilmesi ve acil yardım hizmetlerinde gerekli kurumlar ile koordinasyonun sağlanması, tesis Afet ve Acil Durum Komitesinin kuruluşu ve görevlerini ve ilgili alt birimlerinin sevk ve idarelerinin modern bütünleşik afet acil durum yönetimi çerçevesinde sağlanmasıdır.

**Anahtar Kelimeler:** Alışveriş Merkezi, Afet ve Acil Durum Planı, İş Sağlığı ve Güvenliği, Acil Durumlar, Afet, Acil Durum, Afet ve Acil Durum Yönetimi, Bütünleşik Afet ve Acil Durum Yönetimi

## ABSTRACT

DISASTER AND EMERGENCY PLANNING  
FOR SHOPPING MALLS

Müjde EVCİL

Supervisor: Assistance Professor Birol ALAS

2018

To reduce the effects of loss of life and property in any emergency cases or incidents which might have effects on any kinds of activities are carried out in the shopping mall, to protect any private goods and to save them or to make them be useful again, to provide medication-assisted treatment and commodities to victims or people who have suffered damage from the incident, within the bounds of possibility to follow the emergency response plan and to fulfill the emergency-related duties, to ensure communication between emergency establishments, to lead the facility emergency response team and other related units within the scope of integrated Emergency Preparedness and Response Plan.

**Key words:** Mall, Shopping Mall, Emergency, Disaster, Emergency Planning, Health and Safety, Disaster and Emergency Management, Integrated Disaster Management System

# İÇİNDEKİLER

I. GİRİŞ .....	1
1.1. Araştırmanın Konusu ve Önemi.....	2
1.2. Araştırmanın Amacı .....	6
1.3. Araştırmanın Kapsamı .....	6
1.4. Araştırmanın Yöntemi.....	6
1.4.1. Tehlike ve Tehlikelerin Analizi .....	7
1.4.2. Risk ve Risk Değerlendirmesi.....	7
1.4.3. Risk Matrisi (L Tipi) Değerlendirme Yöntemi .....	10
II. AFET VE ACİL DURUM PLANI KONUSUNDA TEMEL BİLGİLER.....	14
2.1. Tehlike.....	14
2.2. Risk .....	15
2.3. Savunmasızlık .....	15
2.4. Yönetilebilirlik .....	15
2.5. Olay .....	15
2.6. Acil Yardım.....	16
2.7. Acil Yardım Ekibi .....	16
2.8. Acil Durum.....	16
2.9. Acil Durum Yönetimi .....	17
2.10. Afet.....	17
2.11. Afet Yönetimi.....	18
2.11.1. Risk ve Zarar Azaltma Aşaması.....	19
2.11.2. Hazırlık Aşaması.....	19
2.11.3. Müdahale (Operasyon) Aşaması .....	20
2.11.4. İyileştirme Aşaması.....	20
2.12. Olay Komuta Sistemi .....	20
2.13. Olay Komutanı .....	20
2.14. Standart Operasyon Prosedürü .....	21
2.15. Tahliye.....	21
2.16. Tahliye Planı .....	21
2.17. Afet Yönetiminin Tarihsel ve Yasal Gelişimi.....	21
2.17.1. Dünyada Afet Yönetimi ve Gelişimi [38].....	21
2.17.2. Türkiye’de Afet Yönetiminin Tarihi ve Gelişimi .....	26
2.17.3. Ulusal Afet ve Acil Durum Mevzuatı .....	29
3.1. AVM Tehlike Analizi ve Risk Değerlendirmesi.....	32
3.2. Tespitlerin Risk Grubu ve Ortak-Teknik Alanlara Göre Dağılım Sayıları .....	39
3.3. Tespitlerin Risk Grubu ve Ortak-Teknik Alanlara Göre Dağılım Sayılarının Değerlendirilmesi .....	50
IV. BULGULARIN DEĞERLENDİRİLMESİ .....	62
4.1. Alışveriş Merkezleri İçin Afet ve Acil Durum Hazırlama Aşamaları .....	62
4.2. Planlama Ekiplerinin Oluşturulması .....	68
4.2.1. Yapısı .....	68
4.2.2. Teşkili.....	68
4.2.3. Yazılı Görevlendirme.....	69
4.2.4. Acil Durum Yönetim Politikası .....	70
4.2.5. Termin Planı ve Bütçeleme .....	71

4.3. Mevcut Durum Analizi ve Kaynakların Tespiti.....	71
4.3.1. Dokümanlar.....	72
4.3.2. Mevzuatlar, Yazılı Kaynaklar.....	73
4.3.3. İç - Dış Kaynak ve İmkânlar.....	74
4.3.4. Sigorta.....	76
4.3.5. İyileştirme Aşaması.....	77
4.3.6. Mevcut Kaynakların Tespiti.....	77
4.4. Tehlike Analizi ve Risk Değerlendirmesi.....	79
4.5. Risklerin Azaltılması.....	79
4.6. Afet ve Acil Durum Organizasyonun Oluşturulması, Kritik Görevler ve Görevlilerin Belirlenmesi.....	79
4.6.1. Olay Komuta Sistemi.....	80
4.6.2. Afet ve Acil Durum Komitesi ve Yönetim Merkezi Organizasyonu.....	82
4.6.3. Afet ve Acil Durum Lojistik Birimi.....	87
4.6.4. Afet ve Acil Durum Finans ve İzleme Birimi.....	89
4.6.5. Afet ve Acil Durum Müdahale (Operasyon) Ekipleri.....	91
4.7. Acil Durum Yönetiminin Planlanması.....	95
4.7.1. Plan Uygulama Seviyeleri.....	95
4.7.2. Müdahalenin Planlanması.....	98
4.7.3. Birinci Açık Alan Müdahale Planı.....	99
4.7.4. İkinci Açık Alan Müdahale Planı.....	100
4.7.5. Kapalı Alan Müdahale Planı.....	102
4.7.6. Tahliyenin Planlanması ve Toplanma Alanları.....	104
4.7.7. Geçici Barınmanın Planlanması.....	107
4.8. Prosedür/Talimat ve Kontrol Listelerinin Hazırlanması.....	111
4.8.1. Standart Operasyon Prosedürü/Talimatı.....	111
4.8.2. Yönergeler.....	154
4.8.3. Kontrol Listeleri.....	154
4.8.4. Kayıt Formları.....	154
4.8.5. Bilgi Kartları.....	155
4.8.6. Haritalar.....	155
4.9. Karşılıklı Yardımlaşma ve İşbirliği.....	156
4.10. Acil Durum Malzemeleri.....	156
4.10.1. Geçici Barınma İçin İlk 72 Saat Malzemeleri.....	157
4.10.2. Sığınakta Alınacak Tedbirler ve Malzeme Listeleri.....	161
4.10.3. Acil Durum Tahliye Sandalyesi.....	164
4.10.4. Afet Konteynırı Malzeme Listesi.....	165
4.10.5. Yangın Müdahale Ekipman Dolabı Listesi.....	167
4.10.6. Kurtarma Ekibi Malzeme Listesi.....	168
4.10.7. Sağlık Ekibi Malzeme Listesi.....	169
4.10.8. Güvenlik Ekibi Malzeme Listesi.....	170
4.10.9. Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezi Malzeme Listesi.....	171
4.10.10. Lojistik Birimi Malzeme Listesi.....	172
4.10.11. Teknik Ekip Malzeme Listesi.....	172
4.11. Plan Güncelliğinin Sağlanması.....	174
4.11.1. Eğitim İhtiyaçlarının Belirlenmesi ve Planlanması.....	174
4.11.2. Eğitim Faaliyetleri.....	175
4.11.3. Çalışan Eğitimleri.....	176

4.11.4. Tatbikat .....	178
4.11.5. Planın Kabul Edilmesi ve Yönetilmesi .....	179
4.11.6. Dağıtım.....	179
4.11.7. Gözden Geçirme.....	180
V. SONUÇ VE ÖNERİLER .....	182
KAYNAKLAR .....	187
EKLER .....	193
ÖZGEÇMİŞ .....	238



## TABLO LİSTESİ

Tablo 1.1. AVM Çalışma Sahası Genel Özellikleri.....	10
Tablo 1.2. Bir Olayın Gerçekleşme İhtimali.....	10
Tablo 1.3. Bir Olayın Gerçekleştiği Takdirde Şiddeti.....	11
Tablo 1.4. Risk Değerlendirme Tablosu (L Tipi Matris).....	11
Tablo 1.5. Sonucun Kabul Edilebilirlik Değerleri.....	11
Tablo 3.1. Tehlike Kaynakları (Genel).....	33
Tablo 3.2. AVM Çalışma Sahası Genel Özellikleri.....	34
Tablo 3.3. Tehlike Analizi ve Risk Değerlendirme Tablosu.....	35
Tablo 3.4. Örnek-1 Risk Değerlendirme Tablosu.....	36
Tablo 3.5. Örnek-2 Risk Değerlendirme Tablosu.....	36
Tablo 3.6. Örnek-3 Risk Değerlendirme Tablosu.....	37
Tablo 3.7. AVM Tehlike Analizi ve Risk Değerlendirmesi Çalışması Yapılan Alanlar .....	38
Tablo 3.8. Risk Grupları.....	38
Tablo 4.1. Acil Durum Yönetim Politikası Örneği.....	70
Tablo 4.2. Örnek Afet ve Acil Durum Komite Sayısı.....	81
Tablo 4.3. Afet ve Acil Durum Komitesi.....	82
Tablo 4.4. Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezi.....	84
Tablo 4.5. Yönetim Merkezi Personeli Yapısı.....	84
Tablo 4.6. Afet ve Acil Durum Strateji Geliştirme Ekibi.....	86
Tablo 4.7. Afet ve Acil Durum Lojistik Birimi.....	88
Tablo 4.8. Afet ve Acil Durum Finans ve İzleme Birimi.....	90
Tablo 4.9. Afet ve Acil Durum Müdahale (Operasyon) Ekipleri.....	91
Tablo 4.10. Plan Uygulama Seviyeleri.....	96
Tablo 4.11. Tahliyede Temel İlkeler.....	105
Tablo 4.12. Sphere Projesi ve Barınak Merkezince Kullanılan Afet Sonrası Barınma Biriminin Özellikleri.....	108
Tablo 4.13. Türk Kızılay'ı Afet Sonrası Barınma Birimi Özellikleri.....	108
Tablo 4.14. Geçici Barınmada Temel İlkeler.....	109
Tablo 4.15. Deprem Prosedür/Talimatı.....	112
Tablo 4.16. Sel/Su Baskını Prosedür/Talimatı.....	121
Tablo 4.17. Yangın Prosedür/Talimatı.....	129
Tablo 4.18. Elektronik Sistem Arızaları Prosedür/Talimatı.....	136
Tablo 4.19. Genel Altyapı Arızaları/Patlamalar Prosedür/Talimatı.....	139
Tablo 4.20. Şüpheli Paket Ve Maddeler Prosedür/Talimatı.....	144
Tablo 4.21. Adi Suçlar Prosedür/Talimatı.....	146
Tablo 4.22. Sivil İtaatsizlik Prosedür/Talimatı.....	148
Tablo 4.23. Acil Medikal Vakalar Prosedür/Talimatı.....	150
Tablo 4.24. Bireysel Eylemler Prosedür/Talimatı.....	152
Tablo 4.25. Geçici Barınma Alanında Kullanılacak Kaynaklar.....	158
Tablo 4.26. Geçici Barınma Malzeme Listesi.....	159
Tablo 4.27. İçme Suyu, Beslenme, Giyecek ve Diğer Listesi.....	160
Tablo 4.28. Sığınak Yiyecek ve İçecek Maddeleri.....	162
Tablo 4.29. Sığınak Tıbbi Malzemeler.....	162
Tablo 4.30. Sığınak Yangın Söndürme Malzemeleri.....	163

Tablo 4.31. Sığınak Diğer Malzemeler.....	163
Tablo 4.32. Örnek Afet Konteynırı Malzeme Listesi.....	166
Tablo 4.33. Yangın Müdahale Malzeme Dolabı Listesi.....	167
Tablo 4.34. Kurtarma Ekibi Malzeme Listesi.....	168
Tablo 4.35. Sağlık Ekibi Malzeme Listesi.....	170
Tablo 4.36. Güvenlik Ekibi Malzeme Listesi.....	171
Tablo 4.37. Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezi Malzeme Listesi .....	171
Tablo 4.38. Lojistik Birimi Malzeme Listesi .....	172
Tablo 4.39. Teknik Ekip Malzeme Listesi.....	173
Tablo 4.40. Örnek Yıllık Eğitim Konu Başlıkları.....	176

## ŞEKİL LİSTESİ

Şekil 1.1. Risk Yönetim Döngüsü.....	9
Şekil 2.1. Afet Yönetimi.....	19
Şekil 3.1. Örnek AVM- 1 Tehlike Analizi ve Risk Değerlendirme Tespit Sayıları....	40
Şekil 3.2. Örnek AVM- 2 Tehlike Analizi ve Risk Değerlendirme Tespit Sayıları....	41
Şekil 3.3. Örnek AVM- 3 Tehlike Analizi ve Risk Değerlendirme Tespit Sayıları....	42
Şekil 3.4. Örnek AVM- 4 Tehlike Analizi ve Risk Değerlendirme Tespit Sayıları....	43
Şekil 3.5. Örnek AVM- 5 Tehlike Analizi ve Risk Değerlendirme Tespit Sayıları....	44
Şekil 3.6. Örnek AVM- 6 Tehlike Analizi ve Risk Değerlendirme Tespit Sayıları....	45
Şekil 3.7. Örnek AVM- 7 Tehlike Analizi ve Risk Değerlendirme Tespit Sayıları....	46
Şekil 3.8. Örnek AVM- 8 Tehlike Analizi ve Risk Değerlendirme Tespit Sayıları....	47
Şekil 3.9. Örnek AVM- 9 Tehlike Analizi ve Risk Değerlendirme Tespit Sayıları....	48
Şekil 3.10. Örnek AVM- 10 Tehlike Analizi ve Risk Değerlendirme Tespit Sayıları	49
Şekil 3.11. Toplam Saha Tespit Sayılarının Alanlara Göre Dağılım Sayısı.....	50
Şekil 3.12. AVM Ortak Alan Risk Grubu Tespitleri Sayısı.....	51
Şekil 3.13. AVM Ortak Alan Tespitinin Alanlara Göre Dağılım Sayısı.....	52
Şekil 3.14. AVM Teknik Alan/Konu Risk Grubu Tespit Sayısı.....	53
Şekil 3.15. AVM Teknik Alan/Konu Tespitlerinin Alanlara Göre Dağılım Sayısı....	54
Şekil 3.16. AVM Diğer Alanlar Risk Grubu Tespitleri Sayısı.....	55
Şekil 3.17. Yüksek Risk Skorlu “İnsana Etkisi” Olan Risklerin Tespit Sayısı.....	56
Şekil 3.18. Yüksek Risk Skorlu “Mal/Mülke Etkisi” Olan Risklerin Tespit Sayısı....	57
Şekil 3.19. Yüksek Risk Skorlu “Hizmet/İş Sürekliliğine Etkisi” Olan Risklerin Tespit Sayısı.....	58
Şekil 3.20. Orta Risk Skorlu “İnsana Etkisi” Olan Risklerin Tespit Sayısı.....	59
Şekil 3.21. Orta Risk Skorlu “Mal/Mülke Etkisi” Olan Risklerin Tespit Sayısı.....	60
Şekil 3.22. Orta Risk Skorlu “Hizmet/İş Sürekliliğine Etkisi” Olan Risklerin Tespit Sayısı.....	61
Şekil 4.1. Afet ve Acil Durum Planlamasının On Adımı.....	65
Şekil 4.2. Afet ve Acil Durum Planlamasının Dört Ana Evresi.....	67
Şekil 4.3. Planlama Ekiplerinin Oluşturulması.....	68
Şekil 4.4. AVM Organizasyonunda Planlama Ekibi.....	69
Şekil 4.5. AVM Mevcut Durum Analizi ve Kaynakların Tespiti.....	72
Şekil 4.6. Afet ve Acil Durum Komitesi Organizasyon Şeması.....	80
Şekil 4.7. Afet ve Acil Durum Komitesi Organizasyonu.....	81
Şekil 4.8. Afet ve Acil Durum Planının Uygulama Seviyesi ve Adımları.....	98
Şekil 4.9. Geçici Barınma Alanı İçin Örnek Yerleşim Krokisi.....	110
Şekil 4.10. Deprem İş Akış Ve Aktivasyon Şeması.....	120
Şekil 4.11. Sel/Su Baskını İş Akış Ve Aktivasyon Şeması.....	128
Şekil 4.12. Yangın İş Akış ve Aktivasyon Şeması.....	135
Şekil 4.13. Elektronik Sistem Arızaları İş Akış Ve Aktivasyon Şeması.....	138
Şekil 4.14. Genel Altyapı Arızaları/Patlamalar İş Akış Ve Aktivasyon Şeması.....	143
Şekil 4.15. Şüpheli Paket Ve Maddeler İş Akış Ve Aktivasyon Şeması.....	145
Şekil 4.16. Adi Suçlar İş Akış Ve Aktivasyon Şeması.....	147
Şekil 4.17. Sivil İtaatsizlik İş Akış Ve Aktivasyon Şeması.....	149
Şekil 4.18. Acil Medikal Vakalar İş Akış Ve Aktivasyon Şeması.....	151
Şekil 4.19. Bireysel Eylemler İş Akış Ve Aktivasyon Şeması.....	153

Şekil 4.20. Tahliye Sandalyesi Kullanımı.....	165
Şekil 4.21. Afet ve Acil Durum Planı Yönetimi.....	179

## **KISALTMALAR**

İSG : İş sağlığı ve güvenliği

İYH : İş yeri hekimi

İGU : İş güvenliği uzmanı

T.C. : Türkiye Cumhuriyeti

Vb. : ve benzeri

AVM: Alış Veriş Merkezi

KBRN: Kimyasal, biyolojik, radyolojik ve nükleer

AFAD: Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığı

KERD: Kabul Edilebilir Risk Derecesi

NFPA: National Fire Protection Association

UN: Birleşmiş Milletler

HÇEP: Hyogo Çerçeve Eylem Planı

OKS: Olay Komuta Sistemi

TAMP: Türkiye Afet Müdahale Planı

SOP: Standart Operasyon Prosedürü

SHPERE: Afete Müdahalede Asgari Standartlar ve İnsani Yardım Sözleşmesi

## I. GİRİŞ

20. yüzyıl bilim ve teknolojinin önemli gelişmeler gösterdiği ancak diğer bir taraftan da büyük çaplı depremlerin, yangınların, sellerin, endüstriyel kazaların, çevresel felaketlerin yaşandığı bir yüzyıl olmuştur. Meydana gelen bu afetlerden dolayı insan, çevre ve sosyal kayıpların yanı sıra endüstri ve iş yaşamında uzun vadede ekonomik kayıplar da yaşanmıştır. Bu nedenle afetlerin sebep olduğu iş, pazar payı, arz-talep, kurum imajı vb. kayıpların öncelikle belirlenmesi ve bundan doğacak kayıpların önlenmesi/azaltılması çalışmaları başlatılmıştır. Bu çalışmalar kurumlar için önemli hale gelmiştir.

Afetlerden doğan insan, çevre ve sosyal kayıplara neden olmuş en önemli ve dikkat çeken başlıca örnekler şunlardır; 2011 yılında Japonya'da oluşan deprem ve bu deprem sonrası meydana gelen tsunami ve nükleer santral kazasıdır. Kaza sonrası Japonya'daki üretim aksayınca dünyanın diğer yerlerindeki bir çok fabrika da ürün temin edememiştir. General Motors, yedek parça arzındaki problem sebebiyle Louisiana montaj fabrikasını kapatmıştır. Böylece Louisiana'da görevli bir işçi çok uzak bir noktada yaşanan afet sonrasında işinden olmuş, Volkswagen, Apple, Nokia, Sony gibi sektörde öncü kurumlar yedek parça sıkıntısı çekmiştir. Sonuçta bu olaylar zinciri küresel endüstri üretimini yüzde 1,1 düşürmüştür [1].

Yine Amerika Birleşik Devletleri'nde 2005 yılında yaşanan Katrina Kasırgası tarihinin en yıkıcı ve en ölümcül kasırgalarından biridir. Kasırga, Meksika Körfezi kıyısının orta-kuzeyi boyunca uğradığı yerlerde büyük hasarlara sebep olmuştur. 1.836 kişinin yaşamını yitirdiği kasırgada en büyük can kaybı ve maddi zarar, New

Orleans'ta meydana gelmiştir. Tahmini 81,2 milyar dolar zararla ABD tarihinin en yüksek maddi hasarlı doğal felaketi olmuştur.

Boyutları bu denli büyük olan bu tür olaylar, işyerlerinin afet ve acil durumlara hazırlığının önemini bir kez daha ortaya koymaktadır. Bu nedenle işyerlerine düşen en önemli görev; insani, hukuksal, çevresel sorumluluklarını yerine getirmekle birlikte kendi işletmelerinin devamlılığı için gerekli olan önlemleri de almak olacaktır [2].

### **1.1. Araştırmanın Konusu ve Önemi**

Günümüzde alışveriş merkezleri teknolojinin getirdiği yenilikler ile birçok farklı kitleye bir arada hizmet etmekte ve şehirleşme ile birlikte insanlar zamanının büyük bir kısmını bu alanlarda geçirmektedir. Alışveriş merkezlerinin kapalı alan olmasıyla birlikte içerisinde yer alan restoran, kafe, sinema, büyük marketler, mağazalar, tiyatrolar, oyun alanları, yeşil alanlar, sergi, bowling, çocuklar için macera alanları vb. eğlence mekânları ile odak noktası haline gelmiştir. Ülkemizde, AVM'lerin kronolojik gelişimine bakıldığında 1995 yılında 12 olan AVM sayısı, 2011 yılında 264'e, 2014 yılında 345'e, 2015 yılında 411, 2016'da 414, 2017 yılı itibariyle 429, 2018 yılsonu itibariyle 493 olarak hesaplanmıştır [3].

AVM'lerde ziyaretçilerin artmasına paralel olarak gereken hizmetin sağlanabilmesi için çalışan sayısında da artış görülmektedir. Toplam çalışan sayısı, yönetim ile birlikte güvenlik, temizlik, teknik, peyzaj hizmetleri ve kiracı çalışanlarından oluşmaktadır. Bu durumda hem ziyaretçi hem çalışan sayısı düşünüldüğünde yaşanacak herhangi bir afet veya acil durumunun doğru yönetilmesi kritik düzeyde önem kazanmaktadır. Bunun ile birlikte toplumsal boyuttaki etkileri de düşünülerek

AVM'lerde iyi bir planlama çalışması ile yaşanacak etkinin en az seviyeye indirilmesi hedeflenmelidir.

Ayrıca İş Sağlığı ve Güvenliği yönetimi açısından bakıldığında AVM organizasyonunda görev alan firmaların (temizlik firması, teknik firma, güvenlik firması, kiracılar vb.) risk grupları faaliyet alanlarına göre farklılık göstermektedir. Örneğin; teknik firma faaliyetleri "Çok Tehlikeli" risk grubunda, güvenlik firması faaliyetleri "Tehlikeli" risk grubunda, temizlik firması "Az Tehlikeli" risk grubunda yer almaktadır. Yani bahsi geçen firma çalışanlarının maruz kaldığı tehlike kaynakları/ riskler ilgili firma faaliyetlerine göre değişmektedir. Bu durumda çalışan sağlığı ve güvenliği yönünden de konu ayrıca ele alınmalıdır.

Dünyada ve Türkiye'de AVM'lerde yaşanmış ve basına yansımış bazı acil durumlara ilişkin örnekler şu şekildedir;

Ocak 2017'de Ankara-Eskişehir yolu üzerinde bir alışveriş merkezi çatısında yangın çıkmıştır. Güvenlik görevlileri tarafından fark edilen duman AVM içine sirayet etmiş olup AVM'nin bir kısmı tahliye edilmiştir. Yangının havalandırma sisteminin bacasında çıktığı tespit edilmiştir [4].

Nisan 2017 tarihinde İstanbul Bağcılar Basın Ekspres yolunda yer alan bir AVM'de alt katlarda bir mağazada sebebi belirlenemeyen bir yangın meydana gelmiştir. AVM tahliye edilmiş olup itfaiye ekipleri tarafından yangına müdahale edilmiş ve söndürülmüştür [5].

Mayıs 2014 tarihinde İstanbul Kadıköy-Acıbadem'de yeni yapılan AVM'nin çatısında izolasyon çalışması sırasında yangın çıkmıştır. Dumanların AVM'nin içine sirayet etmesi nedeniyle vatandaşlar tahliye edilmiştir. Tahliye sırasında panikle dışarı çıkan



vatandaşlar birbirini ezmiş olup bazı vatandaşların dışarı çıkarken düşerek yaralandığı görülmüştür [6].

Eylül 2015 tarihinde İstanbul Nişantaşı Teşvikiye Caddesi üzerinde bulunan bir AVM'nin çatısında izolasyon çalışması sırasında yangın çıkmıştır. Beyoğlu itfaiye ekipleri tarafından müdahale edilen yangın kontrol altına alınmıştır. Yangına müdahale edildiği sırada AVM'nin tahliye edilmediği görülmüştür [7].

Ekim 2016 tarihinde Aydın Söke ilçesindeki bir AVM'de, alışveriş yapmayan gelen bir çiftin üzerine fırtına nedeniyle çatıda boşa bulunan seyyar demir merdiven düşmüştür. Yaklaşık 5 metre yükseklikten düşen merdivenin altında kalarak yaralanan çift hastaneye kaldırılmış ve tedavi altına alınmıştır. Çiftin, hayati tehlikesi olmadığı açıklanmıştır [8].

Ekim 2016 tarihinde İstanbul'da bulunan bir AVM'de 3 yaşlarındaki bir çocuğun kolu yürüyen merdivene sıkışmıştır. Çocuk, AVM teknik personeli, itfaiye ve sağlık ekiplerinin yaklaşık 45 dakikalık çabaları sonucu bayıltılarak sıkıştığı alandan çıkarılabilmektedir. Hastanede tedavi altına alınan çocuğun kolunu eskisi gibi kullanamayacağı bilgisi verilmiştir [9].

Mart 2017'de Hong Kong'un Kowloon Yarımadasında bir AVM'de 45 metre uzunluğundaki yürüyen merdivende düşme suretiyle kaza yaşanmıştır. Yukarı doğru çıkan yürüyen merdivenin bozulması sonucu merdivende bulunan insanları hızlı bir şekilde aşağı doğru savurmuştur. Onlarca kişinin üstü üste yığıldığı kazada biri ağır toplam 17 kişi yaralanmıştır [10].

Yukarıda derlenen kaza ve olay örneklerinden anlaşılacağı üzere; gerek yapılan bakım-onarım çalışmaları, gerek vatandaşların yaşadığı kazalar, gerek çalışanların

yaşadığı kazaların önlenmesi için AVM'lerin afet ve acil durum yönetimi konusunda kurumsal kapasitesinin artırılması gerektirmektedir.

AVM afet ve acil durum yönetiminde tehlike kaynakları/riskleri mevcut olan her noktada tespit edilmesi ve yönetilebilmesi büyük önem taşımaktadır. Olay yönetiminde, insana yaratacağı etki ile birlikte mal/mülk ve işin sürekliliğinin de ele alınması ekonomik açıdan bir gerek haline gelmiştir.

Bu nedenle AVM bünyesinde, acil müdahale ve yardım hizmetlerini yürütmekle görevli özel ve tüzel kişilerin, acil durum ve afet öncesinde yapılacak işler ile acil durum ve afet sonrasında ifa edilecek görevleri, iş birliğini, koordinasyonu ve karşılıklı yardımlaşma esaslarını kapsayacak şekilde bir afet ve acil durum planı hazırlanmalıdır.

Alışveriş Merkezi Yönetiminin yapacağı afet ve acil durum planlaması, başta can güvenliğini sağlamasına ve ziyaretçileri, kiracı mağaza çalışanlarını, kendi çalışanlarını, toplumu ve çevreyi korumak için ahlaki sorumluluklarını yerine getirmelerine yardımcı olacaktır. Aynı zamanda ulusal ve uluslararası mevzuat yükümlülüğünü yerine getirerek, finansal kayıplarının, idari para cezalarının, pazar payı kaybının, makine-teçhizata veya ürüne verilen zararın ve hizmet kesintisinin azalmasını/olmamasının sağlayacaktır.

Üçüncü şahıslara verilen zararların azalması, sigorta primlerinin düşmesi, çalışanların, müşterilerin, tedarikçilerin ve topluluklar karşısında şirket imajının ve güvenilirliğinin artması ve de hizmet sürekliliğinin sağlanması gibi birçok konuda önemli kazanımlar getirecektir.

## **1.2. Araştırmanın Amacı**

Afet ve/veya acil durumlar meydana geldiği anda, o an içinde (yaşanan olayı önlemek için) fonksiyonel bir çözüm bulmak zordur. Bir idari/teknik birim ancak olay öncesinde alınmış önlemlerle, afet ve acil durum yönetimi sorumluluklarını doğru ve işler şekilde yerine getirebilir. Bunun için koruyucu planlama ve gerekli hazırlıklar, mutlaka olay olmadan önce yapılmalı ve tatbik edilmelidir [11].

Afet ve acil durum planlamasının birincil amacı, işyerinde/tesiste meydana gelebilecek her tür tehlike/riskin; insanlara, tüm malzeme-ekipman, kıymetli belge ve varlıklara verebileceği zararları azaltmak ve/veya önemli seviyede bertaraf etmek için yapılacak çalışmaların tamamını belirlemek, görevleri ve sorumlulukları açıkça ortaya koymaktır. [12].

Afet ve acil yardım planlarının hedefinde ise en az; can ve mal güvenliğinin sağlanması, çevre-tarih-kültürel-doğal varlıkların korunması, gerçekleşen olay sonrasında ikincil afetlerin önlenmesi ve hizmet/iş sürekliliğinin aksamaması için gerekli önlemlerin alınması başlıkları yer almalıdır.

## **1.3. Araştırmanın Kapsamı**

Araştırma, Alışveriş Merkezlerinde yapılacak bütünlük Afet ve Acil Durum planlama çalışmalarını kapsamaktadır.

## **1.4. Araştırmanın Yöntemi**

Afet ve Acil Durum planlama çalışmalarında en önemli aşama işyeri/tesis içi ve dışı için yapılan tehlike analizi ve risk değerlendirme çalışmalarıdır. Bu başlık altında

konuya ilişkin genel bilgiler ve teze konu olan AVM'lerde yapılan saha çalışmalarında kullanılan değerlendirme yöntemi hakkında bilgiler verilmektedir.

Tehlike analizi ve risk değerlendirme çalışmalarını daha iyi anlayabilmek için bazı temel kavramlara değinilmesi gerekecektir. Bu temel kavramlar;

#### **1.4.1. Tehlike ve Tehlikelerin Analizi**

**Tehlike**, işyerinde var olan ya da dışarıdan gelebilecek, çalışanı veya işyerini etkileyebilecek zarar veya hasar verme potansiyelidir [13].

**Tehlike analizi**, işyerinde ciddi sonuçlara yol açabilecek tehlike kaynaklarının belirlenmesinden oluşmaktadır. Belirlenen tehlike kaynakları, doğal ve suni tehlikeleri kapsamalıdır. Örneğin;

*Doğal tehlike kaynakları;* Deprem, sel, fırtına/hortum, dolu, şiddetli yağmur, toz fırtınaları, yıldırım düşmesi, uzun süreli sıcak ve soğuk hava şartları vb.

*Suni tehlike kaynakları;* Büyük/küçük ölçekli yangınlar, kimyasal madde salınımları, büyük/küçük ölçekli patlamalar, sabotaj, bombalı saldırı, soygun girişimi, uçak düşmesi, radyasyon, ana gaz/su borusu çatlağı vb.

#### **1.4.2. Risk ve Risk Değerlendirmesi**

**Risk**, sözlük anlamı olarak zarara uğrama tehlikesidir ve öngörülebilir tehlikeleri ifade etmektedir [14].

**Risk Analizi**, sistemlerin, içerdiği tehlikelerin ve güvenlik karakteristiklerinin tanımlanması ve değerlendirilmesi amacıyla analiz edilmesidir [15].

**Risk Değerlendirmesi**, herhangi bir tehlike meydana gelmeden önce bu tehlikenin yaratacağı şiddetin büyüklüğünü ve meydana gelme olasılığını tahmin etme ve analiz etme işlemidir [16].

**Kabul Edilebilir Risk Derecesi (KERD)**, mevzuat yükümlülükleri, çalışan sağlığı, can ve mal güvenliği, kurumun iş/hizmet sürekliliği göz önünde bulundurulduğunda, kabul görececek seviyeye indirilmiş risk olarak tanımlanmaktadır. Bu sebeple kullanılan risk değerlendirme yöntemine göre; riskler için ana hedef riskin derecesini KERD'e indirmek ve önleme/zarar azaltma çalışmalarını buna göre uygulamak olmalıdır [17].

**Kabul Edilemeyen Risk**, yönetim tarafından asla göz yumulmaması gereken risk/risklerdir [18].

Risk değerlendirme çalışmasının genel amaçları aşağıdaki gibi sıralanabilir;

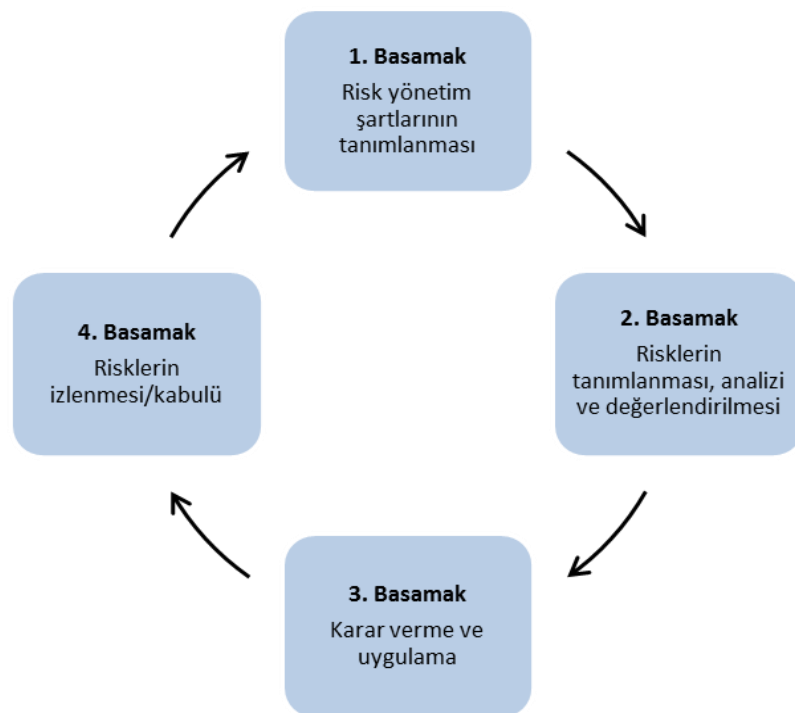
- Sistemde var olan risklerin kabul edilebilir derecede olup olmadığını tespit etmek.
- Riskin boyutu ile ilgili tahminde bulunmak.
- Riskin önem sırasını belirleyebilmek.
- Risk seviyelerini kriterlere göre karşılaştırarak sistemi onaylamak.
- Alternatif sistem, teknoloji ve yaklaşımlarla riskleri kıyaslamak.
- Güvenliği arttırmak için sistemde iyileştirme yapılmasına gerek olup olmadığına karar vermek.

Tehlike/Risk analizinde/değerlendirilmesinde genel olarak aşağıda belirtilen metotlardan biri veya birkaçı birlikte kullanılmaktadır [19];

- Tehlikelerin Ön Analizi
- Tehlike ve Çalışılabilirlik Analizi
- Hata Modu ve Etki Analizi
- Ya Olursa Analizi
- Kontrol Listesi Analizi
- Hata Ağacı Analizi

- Olay Ağacı Analizi
- L Tipi Risk Matrisi

Risk değerlendirme çalışmalarında işyeri/kuruluşun yapısına ve faaliyetlerine uygun bir metot seçilmeli ve uygulanmalıdır.



Şekil 1.1. Risk Yönetim Döngüsü

Teze konu olan AVM’de Afet ve Acil Durum planlama çalışmalarının en önemli aşaması olan Tehlike Analizi Ve Risk Değerlendirmesi çalışması, 2012-2016 yılları arasında Türkiye’nin 10 farklı şehrinde bulunan uluslararası yatırımcı sahibi 10 AVM için saha ve ofis çalışmaları birebir yapılarak gerçekleştirilmiştir. Çalışma, AVM özelinde hazırlanacak plan öncesinde yapılmış olup planlama çalışmalarında veri kaynağı olarak kullanılmıştır. AVM fiziksel özelliklerine ilişkin ortalama değer/bilgiler “Tablo 1.1.” belirtildiği gibidir;

Tablo 1.1. AVM Çalışma Sahası Genel Özellikleri

Çalışma Sahası Genel Özellikleri	
AVM Kiralanabilir Alan	73.970 (metre kare)
Kapalı - Açık Otopark (araç kapasitesi)	1961 araç
Mağaza (Kiracı) Sayısı	155
AVM Yönetimi ve Alt İşveren Toplam Çalışan Sayısı	1490 kişi
AVM Yönetimi ve Alt İşveren Ortalama Çalışan Sayısı	149
Çalışma Yapılan Alanlar	<ul style="list-style-type: none"> <li>• AVM Ortak Alanları,</li> <li>• AVM Teknik Alanları,</li> <li>• Diğer Alanlar</li> </ul>
Çalışma Kapsamı	<ul style="list-style-type: none"> <li>• AVM Afet ve Acil Durum Planının oluşturulabilmesi için Tehlike Analizi ve Risk Değerlendirme çalışmasının yapılması</li> </ul>
Sahada Geçirilen Ortalama Süre	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 2-3 gün (her bir AVM için)</li> </ul>

#### 1.4.3. Risk Matrisi (L Tipi) Değerlendirme Yöntemi

5x5 Matris diyagramı (L Tipi Matris) kullanımı yaygın bir yöntem olmakla birlikte en çok sebep-sonuç ilişkilerinin değerlendirildiği durumlarda kullanılmaktadır. Yöntem, uygulama yönünden kolay olması ve tek başına analiz yapmak zorunda olan kişiler için de ayrıca idealdir. Ancak iş akışı karmaşık ve farklı olan çalışmalar için yeterli kalmayabilir. Bu yöntem ile öncelikle bir olayın gerçekleşme ihtimali, gerçekleşmesi durumunda sonucunun derecelendirilmesi ve ölçümü yapılır [20].

Risk skoru, ihtimal (olasılık) ve zarar derecesinin (şiddet) çarpımından elde edilerek ilgili tablodaki yerine yazılarak uygulanır.

$$\text{Risk Skoru} = \text{İhtimal (Olasılık)} \times \text{Zarar Derecesi (Şiddet)} \quad (1.1)$$

Tablo 1.2. Bir Olayın Gerçekleşme İhtimali

İHTİMAL (OLASILIK)	ORTAYA ÇIKMA OLASILIĞI İÇİN DERECELENDİRME BASAMAKLARI
Çok Düşük	Hemen hemen hiç
Düşük	Çok az (yılda bir kez) Sadece anormal durumlarda

<b>Orta</b>	Az (yılda birkaç kez)
<b>Yüksek</b>	Sıklıkla (ayda bir)
<b>Çok Yüksek</b>	Çok sıklıkla (haftada bir, her gün) Normal çalışma şartlarında

Tablo 1.3. Bir Olayın Gerçekleştiği Takdirde Şiddeti

<b>SONUÇ</b>	<b>ZARAR DERECESESİ (ŞİDDET)</b>
<b>Çok Hafif</b>	İş saati kaybı yok, ilkyardım yapılan
<b>Hafif</b>	İş günü kaybı olmayan, ayakta tedavi, ilk yardım yapılan
<b>Orta</b>	Hafif yaralanma
<b>Ciddi</b>	Ciddi yaralanma, uzun süreli tedavi, meslek hastalığı
<b>Çok Ciddi</b>	Ölüm, sürekli iş göremezlik

Tablo 1.4. Risk Değerlendirme Tablosu (L Tipi Matris)

<b>İHTİMAL (OLASILIK)</b>	<b>DERECELENDİRME (ETKİSİ/ŞİDDETİ)</b>				
	<b>1 (Çok Hafif)</b>	<b>2 (Hafif)</b>	<b>3 (Orta Derece)</b>	<b>4 (Ciddi)</b>	<b>5 (Çok Ciddi)</b>
<b>1 (Çok Düşük)</b>	1 Anlamsız	2 Düşük	3 Düşük	4 Düşük	5 Düşük
<b>2 (Düşük)</b>	2 Düşük	4 Düşük	6 Düşük	8 Orta	10 Orta
<b>3 (Orta)</b>	3 Düşük	6 Düşük	9 Orta	12 Orta	15 Yüksek
<b>4 (Yüksek)</b>	4 Düşük	8 Orta	12 Orta	16 Yüksek	20 Yüksek
<b>5 (Çok Yüksek)</b>	5 Düşük	10 Orta	15 Yüksek	20 Yüksek	25 Kabul Edilemez

Yukarıda yer alan tablolarda elde edilen değerler Risk Değerlendirme Tablosuna kaydedilir ve “Tablo 1.5.” da belirtilen eylemlere göre en büyük sayısal değerden (kabul edilemez ve yüksek risk skoru) başlayarak riskler için gerekli önlemler alınır.

Tablo 1.5. Kabul Edilebilirlik Değerleri

<b>SONUÇ</b>	<b>EYLEM</b>
<b>Kabul Edilmeyen Riskler (25)</b>	Risk, kabul edilebilir seviyeye düşürülünceye kadar iş başlamamalı, eğer riskli olan işe devam ediliyorsa hemen durdurulmalıdır. Yapılan tüm çalışmalara rağmen riski



	minimize etmek mümkün değilse faaliyet yapılmamalıdır.
<b>Önemli Riskler</b> (15,16,20)	Risk, kabul edilebilir seviyeye düşürülünceye kadar iş başlamamalı, eğer riskli olan işe devam ediliyorsa hemen durdurulmalıdır. Risk, işin devam edebilmesi için gerekliyse hemen önlem alınmalı ve önlem sonra işin devam etmesine karar verilmelidir.
<b>Orta Seviyedeki Riskler</b> (8, 9, 10,12)	Riskleri minimize etmek için düzeltici-önleyici tedbirler başlatılmalıdır. Zaman alan tedbirler takip edilmelidir.
<b>Kabul Edilebilir Riskler</b> (2,3,4,5,6)	Tespit edilen riskleri yok etmek için ek kontrol faaliyetlerine gerek olmayabilir. Fakat mevcut kontrol faaliyetleri sürdürülmeli ve sürekli gözetim-denetim yapılmalıdır.
<b>Önemsiz Riskler</b> (1)	Belirlenen riskleri ortadan kaldırmak için kontrol prosesleri planlamaya ve gerçekleştirilecek faaliyetlerin kayıtlarını saklamaya gerek olmayabilir.

5x5 matris diyagramında ihtimali “Çok Düşük” 1 ve şiddeti 5 olan “Çok Yüksek” olan alan 5 “Düşük” olarak bulunmaktadır. Bunun tam tersi durumunda ise olasılığı “Çok Yüksek” 5 olan ve şiddeti 1 olan yani “Çok Hafif” olan alan için de 5 yani “Düşük” bulunmaktadır. Bu durumda bu iki nokta farklı olarak değerlendirilmeli, şiddeti 5 (yüksek) olan, olasılığı 1 olan durumlar için gerekli olan tedbir önerilmelidir.

Önlemlerin yerine getirilmesinin sonrasında belirlenen risk için son durumuna ilişkin risk skoru belirlenmeli ve mevcut çalışmaya eklenmeli veya çalışma yeniden hazırlanmalıdır.

AVM çalışanları ve diğer ilgililer (müşteri, ziyaretçi vb.) ile birlikte **mal-mülk ve sunulan hizmetin/işin sürekliliğinin** de etkileneceği durumları aynı yöntem kullanılarak belirlemek mümkündür.

## II. AFET VE ACİL DURUM PLANI KONUSUNDA TEMEL BİLGİLER

Alışveriş Merkezleri için Afet ve Acil Durum Planlamasının daha iyi anlayabilmek için birincil olarak çalışma konusu olan temel kavramların tanımlarında dil birliğinin yaratılması olacaktır. Bu sebeple tezin bu kısmında temel kavramların detaylarına yer verilmiştir. Özellikle İş Sağlığı ve Güvenliği gibi diğer disiplinlerde değişik kapsam ve anlamlarla karşımıza çıkabilecek ortak kavramları afet ve acil durum yönetimi disiplini içinde tanımlamış olacağız.

### 2.1. Tehlike

Can ve mal kayıplarına sebep olmasının yanı sıra sosyal, ekonomik düzen ve faaliyetlere, doğal ve kültürel kaynakları olumsuz etkileme potansiyeli olan her şeydir [21].

Başbakanlık AFAD tarafından yayımlanan açıklamalı afet yönetimi terimleri sözlüğüne göre tehlike; doğa, teknoloji veya insan kaynaklı olan ve fiziksel, ekonomik, sosyal kayıplara yol açabilecek tüm olayları” ifade etmektedir.

## **2.2. Risk**

Başbakanlık AFAD tarafından yayımlanan açıklamalı afet yönetimi terimleri sözlüğüne göre risk; “Bir olayın belirli koşul ve ortamlarda doğurabileceği can, mal, ekonomik ve çevresel gibi değerlerin kaybının olma olasılığıdır.

## **2.3. Savunmasızlık**

Kişilerin, malların ya da çevrenin bir tehlikenin etkisi sebebiyle kayıp, yaralanma ve hasara maruz kalma seviyesidir [22].

## **2.4. Yönetilebilirlik**

Mevcut kurumsal sistemlerin hazırlıklı olma, planlama, mevcut hafifletme önlemleri, kanunlar ve yönetmelikler, erken uyarı ve tahmin, kamu bilinci, bilgi sistemleri, kaynaklar, eğitim seviyeleri, katılım, vb. göre bir afet durumunda etkilenen toplumun, zararları en aza indirmeye seviyesidir [23].

## **2.5. Olay**

Ortaya çıkan, oluşan durum; ilgiyi çeken veya çekebilecek nitelikte olan her türlü iş, hadise, vaka olarak tanımlanır [24].

Olay, yerel ve çok sınırlı etkiye sahip olan hadiselerdir. Bunlar yerleşim birimlerinin, kurum ve kuruluşların iş yapma kapasitesini etkilemediği gibi, genellikle ona ilk müdahale edenler tarafından da kontrol altına alınabilmektedir.

## 2.6. Acil Yardım

Afet ve acil durumunda; arama, kurtarma, ilk yardım, tıbbi müdahale, defin, salgınların önlenmesi, iaşe (yiyecek, içecek), giyecek temini, acil barınma, ısınma, aydınlatma, ulaştırma, enkaz kaldırma, altyapıyı en az seviyede işler hâle getirme, akaryakıt gibi acil hizmet ve ihtiyaçların karşılanması ve bunlar için yapılacak her türlü iş, işlem, tahsis, kiralama, satın alma, hibe ve kamulaştırma ve benzeri faaliyetlerdir [25].

## 2.7. Acil Yardım Ekibi

Görev ve çalışma esasları işyeri/kuruluş afet ve acil durum planında belirtilmiş olan ilk yardım, müdahale (operasyon), bilgi ve planlama, lojistik/bakım ve finans/yönetim servisleridir [26].

## 2.8. Acil Durum

Başbakanlık AFAD tarafından yayımlanan açıklamalı afet yönetimi terimleri sözlüğüne göre Acil Durum; “Büyük, fakat genellikle yerel imkânlarla baş edilebilen çapta, ivedilik gerektiren tüm durum ve hâller.” olarak tanımlanır [27].

5902 Sayılı Kanun’a göre; “Toplumun tamamı veya bir kısmının rutin hayatını ve faaliyetlerini durduran/sekteye uğratan ve acil müdahale gereken olaylar” olarak tanımlanır [28].

Federal Acil Durum Yönetim Kurumu’na (FEMA) göre; “Çalışanların, müşterilerin veya halkın ölümüne veya önemli derecede yaralanmalarına neden olabilecek planlanmamış olaylardır. İşin durmasına, operasyonların aksamasına, fiziksel ya da

çevresel zararlara neden olabilen veya tesisin mali durumunu ya da kamusal imajını tehdit eden hal ve durumlar.” olarak ifade eder [29].

## **2.9. Acil Durum Yönetimi**

Acil durumun oluşmasından hemen sonra başlayarak, etkilenenlerin tüm ihtiyaçlarını tam vaktinde, kısa süre içinde ve etkili biçimde gidermeyi hedefleyen yönetim sürecidir [30].

## **2.10. Afet**

Türk Dil Kurumuna göre; “Çeşitli doğa olaylarının neden olduğu yıkımdır.”

AFAD tarafından 2013 yılında yayımlanan açıklamalı afet yönetimi terimleri sözlüğüne göre Afet; “Toplumun tamamı veya belli kesimleri için fiziksel, ekonomik ve sosyal kayıplar doğuran, normal hayatı ve insan faaliyetlerini durduran veya kesintiye uğratan, etkilenen toplumun baş etme kapasitesinin yeterli olmadığı doğa, teknoloji veya insan kaynaklı olaydır. Afet bir olayın kendisi değil, doğurduğu sonuçtur.” [31].

Afet yaşanmasının ardından toplumun önemli ölçüde etkilendiği fiziksel, ekonomik ve sosyal kayıplar ortaya çıkmaktadır. Bu kayıpların oluşmasına neden olan etkenler üç temel başlık altında toplanmaktadır;

**Doğal Kaynaklı Afetler;** Deprem, sel, heyelan, çığ, kuraklık, fırtına, dolu, hortum, kuraklık, göktaşı düşmesi v.b. gibi oluşumu engellenemeyen jeolojik, meteorolojik, hidrolojik, klimatolojik, biyolojik ve kaynağı dünya dışında olan tehlikelerden kaynaklanan doğa olaylarının sonuçlarıdır.

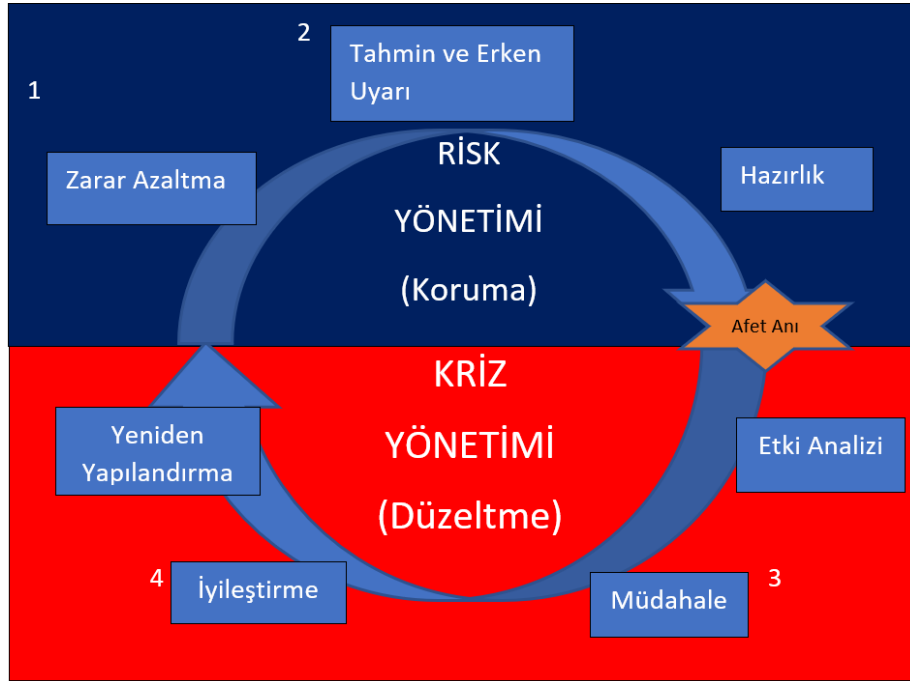
**İnsan Kaynaklı Afetler;** Doğanın kendi gücü dolayısıyla değil de insanın doğaya olan etkileşiminin aşırılışması sonucunda oluşan afetlerdir. Eğitimsizlik, bilgisizlik, dikkatsizlik, yeterli önlemlerin alınmaması gibi sebeplerden ötürü kaza veya kasıt sonucu ortaya çıkarlar. Örneğin; yangın, orman yangınları, salgın hastalıklar, taşımacılık ve ulaşım kazaları vb.

**Teknoloji Kaynaklı Afetler;** Eğitimsizlik, bilgisizlik, dikkatsizlik, yeterli önlemlerin alınmaması gibi sebeplerden ötürü kaza veya kasıt sonucu ortaya çıkabilmektedir. Bu tür afetler, kendi başına tetiklenebileceği gibi doğal bir afet veya bir insan tarafından da tetiklenebilir. Örneğin; nükleer, biyolojik ve kimyasal kazalar, endüstriyel kazalar, hava kirliliği, asit yağmuru, ozon tabakasının delinmesi, su ve toprak kirliliği vb.

## **2.11. Afet Yönetimi**

Afetin önlenmesi/zararlarının azaltılması amacıyla afet/acil durumlara hazırlık ve bu durumların olası zarar/risklerinin azaltılması beraberinde afet/acil durumlardan sonra müdahale ve iyileştirme vb. çalışmaların tamamında yapılması gerekenlerin toplumun hepsini içine alacak şekilde planlanması, izlenecek yolun gösterilmesi, destek verilmesi, koordinasyonun sağlanması, gerekli mevzuat ve kurumsal yapılanmaların oluşturulması veya tekrar tanzim edilmesi, işler ve verimli bir uygulama için toplumun tüm kurum ve kuruluşlarıyla, kaynaklarının bu ortak amaçlar doğrultusunda yönetilmesidir [32].

Tanımdan da anlaşılacağı üzere, genel yönetim yaklaşımından çok da farklı olmayan ancak konu özelinde yeniden değerlendirilmiş temel ilke ve amaçlara sahip olan afet yönetimi kavramı, dört aşamadan oluşmaktadır.



Şekil 2.1. Afet Yönetimi

### 2.11.1. Risk ve Zarar Azaltma Aşaması

Afet tehlikesinin ve riskinin belirlenmesi, mümkünse önlenmesi veya büyük kayıplar doğurmaması için gereken önlemlerin alınması, toplumun afet tehlikesi ve riski konusunda bilgilendirilmesi, bilinçlendirilmesi ve baş edebilme kapasitesinin geliştirilmesi, afet öncesi ve sonrasında uygulanan mevzuat ve kurumsal yapılanmanın geliştirilmesi, araştırma-geliştirme politika ve stratejilerinin belirlenmesi ve uygulanması gibi faaliyetlerin oluşturduğu safha olarak tanımlanmaktadır [33].

### 2.11.2. Hazırlık Aşaması

Afet öncesinde potansiyel tehlikelere karşı planlama yapılması, kaynak yönetimi, karşılıklı yardımlaşma, toplum bilgilendirmesi ve müdahale (operasyon) personelinin eğitilmesi vb. faaliyetleri kapsayan aşamaların oluşturduğu safhadır. Planlama safhası olarak da adlandırılmaktadır [34].



### **2.11.3. Müdahale (Operasyon) Aşaması**

Afet ve acil durum yönetiminin en önemli safhası olup olayın meydana gelmesinden hemen sonra başlar. Arama-kurtarma çalışmaları, ilk yardım ve tıbbi müdahale, geçici barınma, yeme-içme-beslenme gibi ihtiyaçların en hızlı şekilde giderildiği aşamadır [35].

### **2.11.4. İyileştirme Aşaması**

Afet ve acil durumun etkisinin yaşandığı alanda emniyetli bir yaşam oluşturulması ve normal hayat şartlarına dönülmesi için yapılan çalışmalardır. Bu aşama afet yönetimi döngüsünde bir zarar azaltma faaliyeti olarak da değerlendirilmektedir [36].

## **2.12. Olay Komuta Sistemi**

AFAD terimler sözlüğünde Olay Komuta Sistemi; “Bütün tehlikeler ve her seviyedeki acil müdahale yönetiminde, müdahale gerçekleştirilen olay için mevcut imkânları en doğru ve verimli biçimde kullanabilmek için oluşturulan geçici ve sınırlı kapsamda modüler taktik acil yönetim sistemidir.” şeklinde tanımlanmıştır.

## **2.13. Olay Komutanı**

İşyeri/Kuruluş Afet ve Acil Durum Planı gereği Olay Komutanı/Olay Komutan Yardımcısı olarak belirlenen görevliler dışında da, herhangi bir afet veya acil durum olduğunda olaya ilk müdahale eden kişi o an için olay komutanıdır. Planda belirtilen görevlilere devredene kadar Olay Komutanı olarak adlandırılır ve görev yapar [37].

## **2.14. Standart Operasyon Prosedürü**

AFAD terimler sözlüğüne göre; Acil durumlarda olayın yeri ve niteliğine göre nasıl harekete geçileceğinin, hangi zamanlama ve sırayla nelerin yapılacağıın önceden planlanmış hâlidir.

## **2.15. Tahliye**

AFAD terimler sözlüğüne göre; Afet ve acil durum ile sivil korunma hizmetleri kapsamında, boşaltılması gereken yapıların veya bir bölgenin, önceden belirlenmiş yollar kullanılarak hızlı ve düzenli bir şekilde boşaltılıp insan ve canlıların güvenli yerlere nakledilmesi işlemidir.

## **2.16. Tahliye Planı**

AFAD terimler sözlüğüne göre; Bir afet ve acil durum anında, başvurulacak tahliye işleminin hangi yollar ve araçlar kullanılarak yapılacağı ile bu kimselerin nakledileceği yerleri gösteren ayrıntılı plandır.

## **2.17. Afet Yönetiminin Tarihsel ve Yasal Gelişimi**

### **2.17.1. Dünyada Afet Yönetimi ve Gelişimi [38]**

Dünya tarihinin en eski kayıtlarında farklı coğrafyalarda meydana gelen afetler ile ilgili bilgilere rastlanmıştır. Meydana gelen bu afetlerde binlerce insan yaşamını yitirmiş, maddi kayıplara/zararlara uğramıştır. Bu nedenle “Afet Yönetimi” disiplini dünyada ihtiyaç duyulduğu için ortaya çıkmış olup insanlık, süre gelen zamanda; yaşanan afetlerden ders çıkarmış, afetlere daha etkin müdahale etmeyi ve zararları

daha etkili azaltmayı sorgulamış, cevabını aramış ve buna yönelik yeni yöntemler geliştirmiştir.

Afet ve Acil Durum Yönetimine ilişkin tarihteki ilk örnek Nuh Tufan'ı olarak gösterilebilir. Nuh Peygamberin tufanı ve gelebilecek zararları önceden çözümlenerek bir zarar azaltma planı hazırlamasını, bu plan kapsamında gemi yapmasını, bir erkek ve bir dişi olacak şekilde hayvanları gemiye almasını ve tufan sonrasında yeniden serbest bırakarak hayvan türünün devamlılığı sağlanmıştır.

Tarihin ilk zamanlarında insanlar doğaüstü olaylara farklı anlamlar yüklemiş, önlenemeyeceğini düşünmüşlerdir. Böylece önlem almak/önlemek için herhangi bir çaba göstermemişlerdir. Bu durumun gelişimine ilişkin tarihten bazı örnekler vermek gerekirse; Roma İmparatorluğu zamanında yangınlar ile oldukça fazla karşılaşan Roma halkının isteklerine cevap veren İmparator Augustus, kölelerden oluşan "itfaiye grupları" nı M.S. 6 yılında bir araya getirmiştir. Bu gruplar, yangınlarda pompalar, kancalar, sopalar vb. malzemeler kullanmışlardır.

Dönemsel ihtiyaçlara göre de olaylara müdahale teknikleri/yöntemleri değişiklik göstermektedir. Örneğin;17. yüzyıl büyük Londra Yangınından sonra inşaat tekniklerinde değişim yaşanmış olup ahşap olarak inşa edilen evler briket ve taş malzemelerden inşa edilmeye başlanmıştır.

Bir diğer örnek ise; tarihe geçen en büyük depremlerden biri olan 9.0 büyüklüğündeki 1755 Lizbon Depremi ilk "koordineli müdahale"nin en iyi olduğu depremdir. Zamanın yöneticileri, afet sonrasında bütün yapılması gerekenleri doğru şekilde organize etmiş, görev dağılımlarını sağlamış, kenti güvenlik altına almış, kente yiyecek akışını sağlamış, yiyeceklerin karaborsaya düşmesini engellemiştir. İlk müdahale sonrasında durum kontrol altına alınmış ve ordu mühendisleriyle şehrin

tekrardan inşa edilmesi için gerekli çalışmalar başlatılmıştır. Yaşanan deprem sonrasında depremin yapılar üzerindeki etkileri araştırılıp incelenmiş ve ortaya çıkan bulguları kentin yeniden imarı sırasında kullanılmıştır. Bu durum yaşanan zaman içinde son derece önemli bir gelişme olarak değerlendirilmektedir.

Afet Yönetiminin ilk adımları “*pasif korunma*” kavramı altında I. Dünya Savaşı sonrası dönemde atılmaya başlamıştır. Bugün için bütünleşik afet yönetimini meydana getiren kavram ise II. Dünya Savaşı akabinde yaygın ve sistemsal bir şekilde uygulanan “sivil savunma”dır. Sivil savunma genel olarak; sivillerin savaş ortamında ihtiyacı olan korunmanın sağlanması anlamına gelmektedir. Soğuk Savaş döneminin sona ermesi ile de farklı yapısal değişikliklere uğramıştır.

Soğuk Savaş’ın sona ermesi ile yaşanan değişikliklerden (konjonktür, toplumsal vb.) sivil savunma doğrudan etkilenmiştir. Diğer taraftan artan şehirleşme hızına göre riske maruz kalan nüfusun artması ve yıkıma uğratan afetler sonrasında devletleri afetler ile ilgili önlemleri almaya zorlamıştır. Bu gelişim sonrasında ise sivil savunma kavramı afet ve/veya acil durum yönetimine dönüşmeye başlamıştır.

Afet ve/veya acil durum yönetiminde yaşanan dönüşüm ve gelişmeler sonrasında bir grup sigorta şirketi tarafından 1896 yılında National Fire Protection Association (NFPA) kurulmuştur. İlk önce fiske sistemleri ile gelişen pazarda yerini alan NFPA daha sonra sprinkler, yangın söndürücüler, acil durumlara ilişkin elektrik sistemleri ile bina tasarım ve yapımı standartları konusunda değişmiş ve gelişim sağlamıştır. Günümüzde NFPA bazı itfaiye temsilcileri, birçok yangın sigortası şirketi, birçok imalat dernekleri, bazı sendikalar, birçok ticaret dernekleri ve mühendislik birlikleri temsilcilerini bünyesinde barındırmaktadır. NFPA, standartlaşma yolunda önemli gelişmeler kaydetmiş ve alanında otorite olmuştur.

Buraya kadar ifade edilen süreçte 1990'lı yılların başına kadar bir bütün olarak değerlendirildiğinde ortaya çıkan resim şu şekildedir:

- Tarihin ilk dönemlerinde afetlere yüklenen doğüstü anlamlar, dolayısıyla afetlerin önlenemeyeceği, onlara karşı önlem alınamayacağı inancının olması,
- 14. yüzyıl ile birlikte gözleme ve bulgulardan/bilgilerden ders çıkarma sürecinin başlaması,
- 17. yüzyıl ile birlikte afetlerden edinilen dersleri uygulamaya geçirme ve müdahale ederken aynı zamanda geleceği de düşünme döneminin başlamasıdır.

Görüldüğü üzere binlerce yıllık insan deneyimi aslında, günümüzün modern bütünleşik afet yönetiminin dört ana aşamasını da (risk ve zarar azaltma çalışması, hazırlık aşaması, müdahale aşaması, iyileştirme aşaması) bir noktada simgeler niteliktedir.

Süregelen gelen zaman içinde insanların edindikleri deneyimler ilk aşamada müdahale etme ile başlamış ve zamanla önce müdahale için gereken yöntemlerin gelişmesi, sonrasında ise özellikle yangından korunmaya karşı önlem alınması ve olayların meydana gelmeden önce önlemler alınması ile devam etmiştir. Burada olaylara sistemsal bir planlama ile müdahale edilmiş, olay öncesi duruma dönmek için çalışmalar yapılmış ancak bu faaliyetler günümüzde geçerli olan bütünleşik afet yönetiminin “**sistematik**” yaklaşımına sahip değildir.

Bugünkü modern bütünleşik afet yönetiminin bütünsel anlayışının temeli 1990'lı yıllarda atılmıştır. Uluslararası kuruluşların daha etkili şekilde olaya dahil başlamalarıyla afet yönetimi algısının dünyada değişmeye başladığı yıllar olarak değerlendirilmektedir.

Birleşmiş Milletler, 1990'lı yılları özellikle gelişmekte olan ülkelerdeki afet zararlarının azaltılabilmesi için “Uluslararası Doğal Afet Zararlarının Azaltılması On Yılı” olarak ilan etmiştir. Bu kapsamda yürütülen faaliyetlerin değerlendirildiği 1994 Doğal Afet Zararlarının Azaltılması Konferansı'nda (Yokohama, Japonya) ise üye ülkeler “Daha Güvenli Bir Dünya için Yokohama Stratejisi ve Eylem Planı”nı oluşturmuşlardır.

Eylem planında aşağıda belirtilen prensipler ortaya konulmuştur;

- “Risk Yönetimi” kavramının açık bir şekilde vurgulanması,
- Afet zararlarını azaltma politika ve faaliyetleri için “Risk Değerlendirmesi”nin gerekli olduğu,
- Afetlerin önlenmesi ve hazırlık faaliyetlerinin öncelikli öneme sahip olduğu,

Yokohama Stratejisi ve Eylem Planı'nın ardından 2005 yılında Japonya'nın Kobe kentinde düzenlenen 2. Afetlerin Azaltılması Dünya Konferansı'nda 2005-2015 yılları arasında afetlerin neden olduğu zararların azaltılmasını amaçlayan Hyogo Çerçeve Eylem Planı (HÇEP) hazırlanmış ve Birleşmiş Milletlere üye 168 ülke tarafından kabul görmüştür.

Afet risklerinin azaltılması için bir eylem planı niteliği taşıyan Hyogo Çerçeve Eylem Planı (HÇEP)'in stratejik hedefleri; afet risklerinin azaltılmasının sürdürülebilir kalkınma plan ve politikalarına bütünleştirilmesi, afetlere karşı bilincin ve duyarlılığın oluşturulması için kurumların, mekanizmaların-kapasitelerin geliştirilmesi ve mevcutların güçlendirilmesi, afet risklerinin azaltılması yaklaşımlarının acil duruma hazırlık, müdahale ve iyileştirme programlarına sistematik olarak katılımı şeklindedir.

Görüldüğü üzere tüm ülkeler, çağın bir gereği olarak afet yönetiminde risk yönetiminin, kriz yönetiminden daha mantıklı bir yol olduğu konusunda ortak payda

da buluşmuş, politika ve eylemlerini bu yönde yürütmüşlerdir. Yaşanan olaylardan ders çıkararak sadece afet sonrasında müdahale anlayışı yerine bugünkü modern bütünleşik afet yönetim sistemi ile yeni bir devrin başlaması sağlanmıştır [39].

### **2.17.2. Türkiye’de Afet Yönetiminin Tarihi ve Gelişimi**

Afet yönetimi tarihimiz oldukça eskilere dayanmakla beraber bu alandaki ilk düzenleme, 14 Eylül 1509 tarihinde meydana gelen, 13.000’in üzerinde insanın yaşamını yitirdiği, 109 cami ve 1.047 yapının yıkıldığı **“İstanbul Depremi”** sonrasında, dönemin Osmanlı Padişahı II. Beyazıt tarafından çıkarılan bir fermanıdır. Bu ferman ile yıkılan evlerin yeniden yapılması amacıyla hane başına 20 altın verilmiştir [40].

Ülkemizde, 1940’lı yıllarda yasal ve kurumsal boyutlarıyla afet yönetim sisteminin temelleri atılmıştır. Zamanla afetlerin niteliği değişmiş, afetler kırsal yerleşim yerleri yanında kentleri de etkilemeye başlamıştır. Osmanlı döneminden günümüze bakıldığında, yönetimlerin afetlere bakışı daima olayın meydana gelişinden sonra zararın giderilmesi, tazmini ya da yeniden inşasını kapsamış ve afet öncesi önlemlere yeterince önem verilmemiştir [41].

1939 Erzincan depremi sonrası afetlerle doğrudan ilgili ilk yasa, 17 Ocak 1940 tarih ve 3773 sayılı “Erzincan’da ve Erzincan Depreminden Müteessir Olan Mıntikalarda Zarar Görenlere Yapılacak Yapılar Hakkında Kanun” olmuştur. Bu yasa ile evi yıkılanlara ayni ve nakdi yardım yapılması kurallara bağlanmıştır.

18 Temmuz 1944 tarihinde 4623 sayılı “Yer Sarsıntılarında Evvel ve Sonra Alınacak Tedbirler Hakkında Kanun” çıkarılmıştır. “Türkiye Deprem Bölgeleri Haritası” oluşturulmuş ve 1945 yılında “Türkiye Yer Sarsıntısı Bölgeleri Yapı Yönetmeliği”

bugünkü adıyla “Afet Bölgelerinde Yapılacak Yapılar Hakkındaki Yönetmelik” yürürlüğe konulmuştur.

1953 yılında Bayındırlık Bakanlığı Yapı ve İmar İşleri Reisliği bünyesinde bir deprem bürosu kurulmuştur. 1955 yılında bu büro deprem, yangın, sel hizmet şubesine dönüştürülmüş ve afet zararlarının azaltılması çalışmaları bu şube tarafından yürütülmeye başlanmıştır.

1956 yılında 6785 sayılı “İmar Kanunu” ile yerleşim yerlerinin tespitinde doğal afet tehlikesinin belirlenmesi, fenni sorumluluk sistemi ile yapı denetimlerine önem verilirken, yasa 1985 yılında yürürlükten kaldırılmış, bunun yerine 3194 sayılı "İmar Kanunu" yürürlüğe konulmuştur.

1958 yılında çıkarılan 7116 sayılı “İmar ve İskan Vekaleti Kuruluş ve Vazifeleri Hakkında Kanun” afet öncesi ve sonrası gerekli önlemleri almak, ülke planlamasını yapmak, konut ve yerleşim sorununu çözmek, yapı malzemelerinin geliştirilmesi ve ölçütlerini hazırlamak olan İmar ve İskan Bakanlığı'nın kurulması ve afetlerle ilgili görevlerin Bayındırlık Bakanlığı'ndan devir alınmasını hükme bağlamıştır.

09.06.1958 tarih ve 7126 sayılı “Sivil Müdafaa Kanunu” ile bu yasanın kapsamına doğal afetler sırasında gereken kurtarma ve ilk yardım çalışmaları eklenmiştir. En önemli gelişme ise 1959 tarihli ve çeşitli değişikliklerle günümüze kadar gelen 7269 sayılı “Umumi Hayata Müessir Afetler Dolayısıyla Alınacak Tedbirlerle Yapılacak Yardımlara Dair Kanun” un çıkarılması olmuştur. Bu yasanın en önemli özelliği, afet zararlarını azaltmayı amaçlayan daha önceki tüm yasaları tek bir yasa haline getirmesidir.

1992 Erzincan depremi, 38388 sayılı "Erzincan, Gümüşhane ve Tunceli İllerinde Vuku Bulan Deprem Afeti İle Şırnak ve Çukurca'da Meydana Gelen Hasar ve



Tahribata İlişkin Hizmetlerin Yürütülmesi Hakkında Kanun"un çıkarılmasına neden olmuştur. Bu yasadan sonra, meydana gelen afetlerden etkilenen diğer yöreler içinde benzer bir yasa hazırlanması gerekliliği ortaya çıkmış ve 4123 sayılı "Tabii Afet Nedeniyle Meydana Gelen Hasar ve Tahribata İlişkin Hizmetlerin Yürütülmesine Dair Kanun" çıkarılmıştır.

Türkiye’de 1982 Anayasası’nın 119. maddesi ile tabii afet, tehlikeli salgın hastalıklar veya ağır ekonomik bunalım hallerinde olağan hal dışında bir rejimin yürürlüğe konulabileceği düzenlenmiştir.

17 Ağustos 1999 yılı merkez üssü Gölcük olan 7.6 şiddetindeki deprem geniş bir bölgede hissedilmiş olup resmi bilgilere göre 18.373 kişi hayatını kaybetmiş, 23.781 kişi yaralanmış, 505 kişi engelli kalmış, 285.211 ev, 42.902 işyeri hasar görmüştür [42]. Deprem sonrasında ise afet yönetiminin yetersizliği görülmüş ve sonrasında kanun hükmünde kararnamelerle mevzuatta önemli değişimlere gidilmiştir. Deprem, nüfusun ve sanayi alanlarının en fazla olduğu alanları etkilemiş, bölgedeki hasar ve yıkımın bertaraf edilmesi, normal hayat akışına dönülmesi ve yurtda geçerli yasal ve yönetimsel tedbirler alınabilmesi için 4452 Sayılı “Doğal Afetlere Karşı Alınacak Önlemler ve Doğal Afetler Nedeniyle Doğan Zararların Giderilmesi İçin Yapılacak Düzenlemeler Hakkında Yetki Kanunu” yürürlüğe girmiştir [43].

Türkiye’de afet yönetimi ve koordine edilmesinde en önemli değişim noktası 1999 Marmara Depremi olmuştur. Birlikte hareket etmesi gereken kurumların afetlerle ilgili yetki ve sorumluluklarının yeniden tanımlanması ihtiyacı afet ve acil durumlarda yetki ve koordinasyonun tek bir elde toplanmasını zorunlu hale getirmiştir. Bu doğrultuda afetlerle ilgili olarak görev yapan İçişleri Bakanlığı’na bağlı Sivil Savunma Genel Müdürlüğü, Bayındırlık ve İskân Bakanlığı’na bağlı Afet İşleri Genel

Müdürlüğü ve Başbakanlık'a bağlı Türkiye Acil Durum Yönetimi Genel Müdürlüğü kapatılarak 2009 yılında çıkarılan 5902 sayılı yasa ile Başbakanlık'a bağlı "Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığı (AFAD)" kurularak yetki ve sorumluluklar tek bir çatı altında toplanmıştır. Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığı, afet ve acil durumlara ilişkin tek yetkili kurum olmuştur.

2013 yılında çıkarılan "İşyerlerinde Acil Durumlar Hakkında Yönetmelik" ile işyerlerinde acil durum planlarının hazırlanması, önleme, koruma, tahliye, yangınla mücadele, ilk yardım ve benzeri konularda yapılması gereken çalışmalar ile bu durumların güvenli olarak yönetilmesi ve bu konularda görevlendirilecek çalışanların belirlenmesi amaçlanmıştır.

### **2.17.3. Ulusal Afet ve Acil Durum Mevzuatı**

Zaman içinde yaşanan afet ve acil durumlara ve son gelişmelere göre hazırlanan, Afet ve Acil Durum Yönetimini ilgilendiren birçok ulusal mevzuat bulunmaktadır. Bu mevzuatlardan tez çalışmasına konu olan afet ve acil durum planlamasına yönelik ve ilgili olanları aşağıda yer alan başlıklarda derlenmiştir;

- 13/6/1958 Tarihli ve 7126 Sayılı Sivil Savunma Kanunu
- 30/06/2012 Tarihli ve 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu
- 17/6/2009 Tarihli ve 5902 Sayılı Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun
- 25/5/1959 Tarihli ve 7269 Sayılı Umumi Hayata Müessir Afetler Dolayısıyla Alınacak Tedbirlerle Yapılacak Yardımlara Dair Kanun
- 18/06/2013 Tarihli ve 28681 Sayılı İşyerinde Acil Durumlar Hakkında Yönetmelik
- 19/12/2007 Tarihli ve 26735 Sayılı Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik
- 28/12/1988 Tarihli ve 20033 Resmi Gazete Sayılı Sabotajlara Karşı Koruma Yönetmeliği
- 30/12/2013 Tarihli ve 28867 Sayılı Büyük Endüstriyel Kazaların Önlenmesi ve Etkilerinin Azaltılması Hakkında Yönetmelik
- 19/2/2011 Tarihli ve 27851 Sayılı Afet Ve Acil Durum Yönetim Merkezleri Yönetmeliği
- 18/12/2013 Tarihli ve 28855 Sayılı Afet Ve Acil Durum Müdahale Hizmetleri Yönetmeliği
- 25/08/1988 Tarihli ve 19910 Sayılı Sığınak Yönetmeliği
- 15/05/2013 Tarihli ve 28648 Sayılı Çalışanların İş Sağlığı Ve Güvenliği Eğitimlerinin Usul Ve Esasları Hakkında Yönetmelik
- 30/04/2013 Tarihli ve 28633 Sayılı Çalışanların Patlayıcı Ortamların Tehlikelerinden Korunması Hakkında Yönetmelik
- 29/07/2015 Tarihli ve 29429 Sayılı İlk Yardım Yönetmeliği

- 17/07/2013 Tarihli ve 28710 Sayılı İşyeri Bina Ve Eklentilerinde Alınacak Sağlık ve Güvenlik Önlemlerine İlişkin Yönetmelik
- 30/06/2016 Tarihli ve 29758 Sayılı Muhtemel Patlayıcı Ortamda Kullanılan Teçhizat ve Koruyucu Sistemler İle İlgili Yönetmelik
- 06/03/2007 Tarihli ve 26454 Sayılı Deprem Bölgelerinde Yapılacak Binalar Hakkında Yönetmelik
- 2.17.21. 26/02/2016 Tarihli ve 29636 Sayılı Alış Veriş Merkezleri Hakkında Yönetmelik
- 29/12/2012 Tarihli ve 28512 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Risk Değerlendirmesi Yönetmeliği
- 22/04/2014 Tarihli ve 28980 Sayılı Geçici Barınma Merkezlerinin Kurulması, Yönetimi ve İşletilmesi Hakkında Yönerge
- T.C. Başbakanlık Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığı Türkiye Afet Müdahale Planı (TAMP)

### **III. BULGULAR**

AVM’de yapılacak planlama çalışmaları için gerekli temel bilgiyi Tehlike Analizi ve Risk Değerlendirme çalışması sağlamaktadır. Bu başlık altında, saha gözetim ve denetimi ile elde edilen bulguların değerlendirme yöntemine ilişkin bilgiler, çalışma ortamına ilişkin ortalama bilgiler, genel ve AVM’ye özgü işyeri tehlike kaynakları ve örnek tehlike analizi ve risk değerlendirme çalışmaları yer almaktadır. Bunun ile birlikte çalışma sonrasında ortaya çıkan risk seviyelerine göre AVM’de en fazla tehlike/riskin yer aldığı alanlar, tablo ve grafikler halinde gösterilerek değerlendirilmiştir.

#### **3.1. AVM Tehlike Analizi ve Risk Değerlendirmesi**

Risklerin yönetilmesinde en önemli ve birincil aşama zarar azaltma çalışmalarıdır. Bu aşama iyileştirmeyi yani zarar azaltmayı içerdiği için, afet acil yardım planları yürürlüğe girmeden önce veya sonrasında oluşturulabilir. Mümkünse afet ve acil durum tehlikesinin önlenmesi veya büyük kayıplar doğurmaması için alınması gereken tüm önlemler ve faaliyetler zarar azaltma safhasında yapılmalıdır.

Mevcut koşullarına ve yapısına göre değişmekle birlikte bir AVM’de Afet ve Acil Durum kapsamında karşılaşılabilecek genel tehlike kaynakları “Tablo 3.1”de başlıklar halinde sıralanmıştır.

Tablo 3.1. Tehlike Kaynakları (Genel)

<b>Tarihsel</b>		
Yangın		
Deprem		
Sel/Su Baskını		
Olumsuz Hava Koşulları (yoğun kar yağışı, buzlanma, fırtına, yıldırım, aşırı sıcaklık)		
Toplu gıda zehirlenmesi		
Heyelan		
Kimyasal madde kazaları		
Parlama		
KBRN kazaları		
Toplumsal Olaylar		
Ana müşteri veya tedarikçilerin kaybedilmesi		
Sabotaj		
İş Kazası		
Trafik Kazası		
Salgın Hastalık		
Seferberlik Hali		
<b>Coğrafi</b>		
Fay Hatları		
Barajlar		
Taşkın Ovaları		
Tehlikeli madde kullanan, işletmeler		
Nükleer Santraller		
Ulaşım Yolları		
<b>Teknolojik</b>		
Üretim Arızaları		
Güvenlik sistem hatası		
Haberleşme kesintileri		
Bilgisayar sistem hatası		
Elektrik kesintisi		
Isıtma/soğutma sistemi arızası		
Acil durum bildirim sistemi arızası		
<b>İnsan Hataları</b>		
Eğitimsizlik		
Yetersiz Bakım-Onarım		
Dikkatsizlik		
Görevi kötüye kullanma		
Madde Bağımlılığı		
Yorgunluk		
<b>Fiziki Koşullar</b>		
İşletmenin fiziksel yapısı		
Tehlikeli işler		
Tehlikeli madde depolama tesisleri		
Ekipman düzeni		
Aydınlatma		
Tahliye yolları ve çıkışları		
Sığınak ve toplanma yerlerinin konumu		

“Tablo 3.1.”de belirtilen genel tehlike kaynaklarının/risklerin yanı sıra AVM özelinde yapılan faaliyetlere ilişkin farklı tehlike kaynakları da meydana gelebilir. AVM faaliyetlerine özgü tehlikelerin saptanmasında; faaliyet başlamadan önce (faaliyet uygunsa tasarım aşamasında) tüm iş adımları tek tek değerlendirilmeli, yapılan işin metoduna bağlı meydana gelebilecek tehlike kaynakları/riskleri belirlenmelidir. Bu çalışmaya “29.12.2012 tarihli 28512 Sayılı İş sağlığı ve Güvenliği Risk Değerlendirmesi Yönetmeliği” kapsamında hazırlanan işyeri “Risk Değerlendirme Çalışması” da bilgi kaynağı olarak kullanılabilir.

Bahsi geçen AVM Tehlike Analizi Ve Risk Değerlendirmesi çalışması, 2012-2016 yılları arasında Türkiye’nin 10 farklı şehrinde bulunan uluslararası yatırımcı sahibi 10 AVM için saha ve ofis çalışmaları birebir olarak yapılmıştır. AVM özelliklerine ilişkin ortalama değer/bilgiler “Tablo 3.2.” belirtildiği gibidir;

Tablo 3.2. AVM Çalışma Sahası Genel Özellikleri

<b>Çalışma Sahası Genel Özellikleri</b>	
<b>AVM Kiralanabilir Alan</b>	73.970 (metre kare)
<b>Kapalı - Açık Otopark (araç kapasitesi)</b>	1961 araç
<b>Mağaza (Kiracı) Sayısı</b>	155
<b>AVM Yönetimi ve Alt İşveren Toplam Çalışan Sayısı</b>	1490 kişi
<b>AVM Yönetimi ve Alt İşveren Ortalama Çalışan Sayısı</b>	149
<b>Çalışma Yapılan Alanlar</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• AVM Ortak Alanları,</li> <li>• AVM Teknik Alanları,</li> <li>• Diğer Alanlar</li> </ul>
<b>Çalışma Kapsamı</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• AVM Afet ve Acil Durum Planının oluşturulabilmesi için Tehlike Analizi ve Risk Değerlendirme çalışmasının yapılması</li> </ul>
<b>Sahada Geçirilen Ortalama Süre</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 2-3 gün (her bir AVM için)</li> </ul>

Çalışma sırasında tespit edilen tehlike kaynakları/riskler, “Tablo 3.3.” de yer alan tabloya kayıt edilmiş olup değerlendirmeler bu kayıtlar üzerinden yapılmıştır. Tehlike kaynaklarının/risklerin belirlenmesinde ve verilerin toplanmasında ortam gözetimi ile birlikte işyeri geçmiş profili ve işyerinde yaşanan olaylar hakkında (tarihsel geçmiş) bilgi alınmış olup çalışanlar ile sahada yüz yüze görüşmeler yapılmıştır.

Tablo 3.3. Tehlike Analizi ve Risk Değerlendirme Tablosu

<b>Tehlike Analizi ve Risk Değerlendirme Tablosu</b>						
<b>Tespit Bilgileri</b>						
<b>Tespit Numarası</b>						
<b>Tespit Fotoğrafı</b>						
<b>Lokasyon</b>						
<b>Yer / Nokta</b>						
<b>Tehlike / Risk Grubu</b>						
<b>Mevcut Tehlike Tanımı</b>						
<b>Olası Risk</b>						
<b>Değerlendirme</b>						
<b>İhtimal (Olasılık)</b>	<b>Zarar Derecesi (Şiddet)</b>			<b>Risk Skoru</b>		
	<b>İnsan</b>	<b>Mal / Mülk</b>	<b>Hizmet / İş Sürekliliği</b>	<b>İnsan</b>	<b>Mal / Mülk</b>	<b>Hizmet / İş Sürekliliği</b>
<b>Risk Altındaki Kişi/Kişiler</b>						
<b>Öneri</b>						
<b>Yasal Dayanak / Mevzuat</b>						

“Tablo 3.2.”de belirtilen çalışma kapsamı doğrultusunda AVM tehlike analizi ve risk değerlendirme çalışmasına örnekler “Tablo 3.4.”, “Tablo 3.5.” ve “Tablo 3.6.”da yer verilmiştir.



Tablo 3.4. Örnek-1 Risk Değerlendirme Tablosu

Tespit Bilgileri						
Tespit Numarası	1					
Tespit Fotoğrafı	--					
Lokasyon	AVM Ortak Alan					
Yer / Nokta	Yemek Katı					
Tehlike / Risk Grubu	Tahliye					
Mevcut Tehlike Tanımı	Acil çıkış kapısı olarak tespit edilen kapının uygun olmaması					
Olası Risk	Tahliye anında kapının açılmaması sonucunda tahliye olamama, ölüm					
Değerlendirme						
İhtimal (Olasılık)	Zarar Derecesi (Şiddet)			Risk Skoru		
	İnsan	Mal / Mülk	Hizmet / İş Sürekliliği	İnsan	Mal / Mülk	Hizmet / İş Sürekliliği
4	5	5	1	20	4	4
Risk Altındaki Kişi/Kişiler	AVM Personeli Mağaza Çalışanları Müşteri ve Misafirler					
Öneri	Sensörlü kapının her iki yanında bulunan cam alanların, panik barlı kapıya dönüştürülmesi, Veya kapı sisteminin yangın senaryosu ile entegre edilerek, senaryo devreye girdiği anda sürekli açık kalacak şekilde ayarlanması.					
Yasal Dayanak / Mevzuat	26735 Sayılı 19.12.2007 Tarihli Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik Madde 47					

Tablo 3.5. Örnek-2 Risk Değerlendirme Tablosu

Tespit Bilgileri						
Tespit Numarası	1					
Tespit Fotoğrafı	--					
Lokasyon	AVM Dış Alan					
Yer / Nokta	Teras çıkışı					
Tehlike / Risk Grubu	Tahliye					
Mevcut Tehlike Tanımı	Merdivenlerde kaymaya karşı önlem alınmaması					
Olası Risk	Tahliye esnasında kayıp düşme sonucunda yaralanma, ezilme sonucunda olası ölüm ve tahliyenin aksaması					
Değerlendirme						
İhtimal (Olasılık)	Zarar Derecesi (Şiddet)			Risk Skoru		
	İnsan	Mal / Mülk	Hizmet / İş Sürekliliği	İnsan	Mal / Mülk	Hizmet / İş Sürekliliği
3	5	1	1	15	3	3
Risk Altındaki Kişi/Kişiler	AVM Personeli Mağaza Çalışanları Müşteri ve Misafirler					
Öneri	Merdiven basamaklarında kaymaya karşı önlem alınması					
Yasal Dayanak / Mevzuat	26735 Sayılı 19.12.2007 Tarihli Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik Madde 30					

Tablo 3.6. Örnek-3 Risk Değerlendirme Tablosu

Tespit Bilgileri						
Tespit Numarası	3					
Tespit Fotoğrafı	--					
Lokasyon	AVM Kiracı Alanı					
Yer / Nokta	Depo					
Tehlike / Risk Grubu	Yapısal Olamayan Tehlike					
Mevcut Tehlike Tanımı	Raflarda malzeme düşmesine karşı önlem alınmaması ve rafların sabitlenmemiş olması					
Olası Risk	Olası bir sarsıntıda ürünlerin/rafların devrilmesi sonucu yaralanma veya ürün kaybı yaşanması					
Değerlendirme						
İhtimal (Olasılık)	Zarar Derecesi (Şiddet)			Risk Skoru		
	İnsan	Mal / Mülk	Hizmet / İş Sürekliliği	İnsan	Mal / Mülk	Hizmet / İş Sürekliliği
3	4	3	2	12	9	6
Risk Altındaki Kişi/Kişiler	AVM Personeli Mağaza Çalışanları					
Öneri	Malzemelerin düşmesini engelleyici önlem/önlemlerin alınması (rafların sabitlenmesi, malzeme düşmesini engelleyecek şekilde ağ gerilmesi vb.)					
Yasal Dayanak / Mevzuat	26735 Sayılı 19.12.2007 Tarihli Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik Madde 30					

AVM saha çalışmaları sırasında, ilgili taraflar ile yapılan görüşmeler ve AVM fiziki yapısına göre inceleme ve tespitlerin yapıldığı alanlar üç ana başlık altında değerlendirilmiştir. Bu başlıklar; **Ortak Alanlar, Teknik Alanlar ve Diğer Alanlardır**. Bu üç ana başlık altında yer alan **alt grup çalışma alanları** “Tablo 3.7.” gösterildiği gibidir.

Tablo 3.7. AVM Tehlike Analizi ve Risk Değerlendirmesi Çalışması Yapılan Alanlar

<b>1. AVM Ortak Alanlar</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Yemek/Alışveriş Katları</li> <li>2. Dış Alan</li> <li>3. Acil Kaçış Yolları/Kapıları</li> <li>4. Otoparklar (Açık-Kapalı)</li> <li>5. Revir</li> <li>6. WC/Mescit</li> <li>7. Kiracı Alanları</li> </ol>
<b>2.AVM Teknik Alanlar</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Çatı</li> <li>2. Elektrik Hacimler</li> <li>3. Mekanik Hacimler</li> <li>4. Makine/Ekipman/Araç</li> <li>5. Depolar</li> <li>6. Ofis/otomasyon Odaları</li> <li>7. Mal Kabul Alanı</li> <li>8. LNG Tank Alanı</li> <li>9. AVM Yönetimi/Alt İşveren Faaliyetleri</li> </ol>
<b>3.Diğer Alanlar</b>

AVM’de yapılan tehlike analizi ve risk değerlendirme çalışması kapsamında tespit edilen ve zarar azaltma çalışmalarına temel oluşturan Risk Grupları “Tablo 3.8.” de gösterildiği gibidir.

Tablo 3.8. Risk Grupları

<b>Risk Grubu</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elektrik</li> <li>2. Sağlık-Hijyen</li> <li>3. Tahliye</li> <li>4. Yangın</li> <li>5. Yapısal Olmayan Tehlike</li> <li>6. Eğitim/Bilgilendirme</li> <li>7. Acil Durum Müdahale Bilgisi</li> <li>8. Güvenlik (Fiziki)</li> <li>9. Muhabere</li> <li>10. Yüksekte Çalışma</li> <li>11. Terör</li> <li>12. Kimyasal Madde</li> <li>13. Kayma/ Takılma/ Sıkışma/ Çarpma</li> <li>14. KKD Eksikliği</li> <li>15. Diğer Riskler</li> </ol>

### **3.2. Tespitlerin Risk Grubu ve Ortak-Teknik Alanlara Göre Dağılım Sayıları**

Saha çalışmalarında, işyeri geçmiş profili ve yüz yüze yapılan görüşmeler sonucu elde edilen tespit sayıları; **Risk Grubu** ve **AVM Ortak-Teknik Alanlar** başlığında değerlendirilmiştir. Yapılan değerlendirme çalışması ile AVM’de öncelik verilecek risk grubu ve alanlar tespit edilmesi sağlanmıştır.

AVM Tehlike analizi ve risk değerlendirme çalışması kapsamında elde edilen tespitlerin sayısal dağılımı “şekil 3.1. - şekil 3.10.” da gösterildiği gibidir.

Risk Grubu	AVM Ortak Alanlar							AVM Teknik Alanlar/Konular								Diğer Alanlar
	Yemek/ Alışveriş Katlari	Dış Alan	Acil Kaçış Yolları/Kapıları	Otoparklar (Açık- Kapalı)	Revir	WC/ Mescit	Kıracı Alanları	Çatı	Elektrik Hacimler	Mekanik Hacimler	Makine/ Ekipman /Araç	Depolar	Ofis/ Otomasyon Odalari	Mal Kabul Alanı	LNG Tank Alanı	
Elektrik			1										2			
Sağlık-Hijyen													1			
Tahliye	1	1	9				58							2		
Yangın	1	2	2				11		11			1				
Yapısal Olmayan Tehlike			1				14		6			4		1		
Eğitim/Bilgilendirme								3	2	2	3	2			1	
Acil Durum Müdahale Bilgisi															8	
Güvenlik (Fiziki)																
Muhabere															1	
Yüksekte Çalışma			1					3								
Terör																
Kimyasal Madde																
Kayma/ Takılma/ Sıkışma/ Çarpma	1							7								
KKD Eksikliği																
Diğer Riskler				2				2								
Toplam Tespit Sayısı: 167																

Şekil 3.1. Örnek AVM- 1 Tehlike Analizi ve Risk Değerlendirme Tespit Sayıları

Risk Grubu	AVM Ortak Alanlar							AVM Teknik Alanlar/Konular									Diğer Alanlar
	Yemek/Alışveriş Katları	Dış Alan	Acil Kaçış Yolları/Kapıları	Otoparklar (Açık-Kapalı)	Revir	WC/Mescit	Kiracı Alanları	Çatı	Elektrik Hacimler	Mekanik Hacimler	Makine/Ekipman /Araç	Depolar	Ofis/Otomasyon Odaları	Mal Kabul Alanı	LNG Tank Alanı	AVM Yönetimi/ Alt İşveren Faaliyetleri	
Elektrik							1	2					1				
Sağlık-Hijyen							1						4			2	
Tahliye	8	1		5			26						3			1	
Yangın	4	1	1	1		1	5	2	2	2			2	2			
Yapısal Olmayan Tehlike	1						4						6			3	
Eğitim/Bilgilendirme										3	1		2	1			
Acil Durum Müdahale Bilgisi																3	
Güvenlik (Fiziki)																	
Muhabere																	
Yüksekte Çalışma																	
Terör																	
Kimyasal Madde													1				
Kayma/ Takılma/ Sıkışma/ Çarpma	3							1									
KKD Eksikliği	2			2				1	1	1							
Diğer Riskler		1		3			1						1				
Toplam Tespit Sayısı: 120																	

Şekil 3.2. Örnek AVM- 2 Tehlike Analizi ve Risk Değerlendirme Tespit Sayıları

Risk Grubu	AVM Ortak Alanlar							AVM Teknik Alanlar/Konular								Diger	
	Yemek/ Alışveriş Katlari	Dış Alan	Acil Kaçış Yolları/Kapıları	Otoparklar (Açık- Kapalı)	Revir	WC/ Mescit	Kiracı Alanları	Çatı	Elektrik Hacimler	Mekanik Hacimler	Makine/ Ekipman /Araç	Depolar	Ofis/ Otomasyon Odalari	Mal Kabul Alanı	LNG Tank Alanı	AVM Yönetimi/ Alt İşveren Faaliyetleri	Diger Alanlar
Elektrik																	
Sağlık-Hijyen												1					
Tahliye	3		3	2			19						2			1	
Yangın			1	1			3	3	2	1			3	1			
Yapısal Olmayan Tehlike							5					1	1				
Eğitim/Bilgilendirme	1			1					1	2	1		1			4	
Acil Durum Müdahale Bilgisi																7	
Güvenlik (Fiziki)																	
Muhabere																1	
Yüksekte Çalışma								2									
Terör																	
Kimyasal Madde																1	
Kayma/ Takılma/ Sıkışma/ Çarpma	1							7									
KKD Eksikliği				1													
Diger Riskler				1			1										1
<b>Toplam Tespit Sayısı: 87</b>																	

Şekil 3.3. Örnek AVM- 3 Tehlike Analizi ve Risk Değerlendirme Tespit Sayıları

Risk Grubu	AVM Ortak Alanlar							AVM Teknik Alanlar/Konular								Diğer Alanlar
	Yemek/ Alışveriş Katları	Dış Alan	Acil Kaçış Yolları/Kapıları	Otoparklar (Açık- Kapalı)	Revir	WC/ Mescit	Kıracı Alanları	Çatı	Elektrik Hacimler	Mekanik Hacimler	Makine/ Ekipman /Araç	Depolar	Ofis/ Otomasyon Odaları	Mal Kabul Alanı	LNG Tank Alanı	
Elektrik		1					1				1					
Sağlık-Hijyen	1												1			
Tahliye			9	1			59					4	2			
Yangın	1		1	2			24	2	1	2		3			1	
Yapısal Olmayan Tehlike							15			2		8				
Eğitim/Bilgilendirme	1			1				1	7		1					
Acil Durum Müdahale Bilgisi															10	
Güvenlik (Fiziki)																
Muhabere															1	
Yüksekte Çalışma			2				1									
Terör																
Kimyasal Madde																
Kayma/ Takılma/ Sıkışma/ Çarpma		1						2								
KKD Eksikliği				1											2	
Diğer Riskler	1											1				
<b>Toplam Tespit Sayısı: 175</b>																

Şekil 3.4. Örnek AVM- 4 Tehlike Analizi ve Risk Değerlendirme Tespit Sayıları



Risk Grubu	AVM Ortak Alanlar							AVM Teknik Alanlar/Konular									Diğer Alanlar
	Yemek/Alışveriş Katları	Dış Alan	Acil Kaçış Yolları/Kapıları	Otoparklar (Açık-Kapalı)	Revir	WC/Mescit	Kiracı Alanları	Çatı	Elektrik Hacimler	Mekanik Hacimler	Makine/Ekipman /Araç	Depolar	Ofis/Otomasyon Odaları	Mal Kabul Alanı	LNG Tank Alanı	AVM Yönetimi/ Alt İşveren Faaliyetleri	
Elektrik								4	1	4			2				
Sağlık-Hijyen					4											2	
Tahliye					1		7					1	5		4		
Yangın								2	7	5		2	2			1	
Yapısal Olmayan Tehlike					4		2		2		1		4				
Eğitim/Bilgilendirme					1			1	5	6	2						
Acil Durum Müdahale Bilgisi									2						3		
Güvenlik (Fiziki)																	
Muhabere															1		
Yüksekte Çalışma			1					1									
Terör																	
Kimyasal Madde													2				
Kayma/ Takılma/ Sıkışma/ Çarpma	1							6		1		2					
KKD Eksikliği																1	
Diğer Riskler			2		1					5	2			1		1	
Toplam Tespit Sayısı: 115																	

Şekil 3.5. Örnek AVM- 5 Tehlike Analizi ve Risk Değerlendirme Tespit Sayıları

Risk Grubu	AVM Ortak Alanlar							AVM Teknik Alanlar/Konular									Diğer Alanlar
	Yemek/ Ahşveriş Katları	Dış Alan	Acil Kaçış Yolları/Kapıları	Otoparklar (Açık-Kapalı)	Revir	WC/ Mescit	Kıracı Alanları	Çatı	Elektrik Hacimler	Mekanik Hacimler	Makine/ Ekipman /Araç	Depolar	Ofis/ Otomasyon Odaları	Mal Kabul Alanı	LNG Tank Alanı	AVM Yönetimi/ Alt İşveren Faaliyetleri	
Elektrik							1	3									
Sağlık-Hijyen					3								1				
Tahliye	2	3	1				6						3				
Yangın							1	7	5	3			2		1		1
Yapısal Olmayan Tehlike	1		1		2							1	7			2	
Eğitim/Bilgilendirme	1				2						1						
Acil Durum Müdahale Bilgisi					1											11	
Güvenlik (Fiziki)																	
Muhabere																1	
Yüksekte Çalışma								1		2							
Terör																	
Kimyasal Madde													1				
Kayma/ Takılma/ Sıkışma/ Çarpma	1							5		4							
KKD Eksikliği						1											
Diğer Riskler	1						1										1
<b>Toplam Tespit Sayısı: 92</b>																	

Şekil 3.6. Örnek AVM- 6 Tehlike Analizi ve Risk Değerlendirme Tespit Sayıları

Risk Grubu	AVM Ortak Alanlar							AVM Teknik Alanlar/Konular									Diğer Alanlar
	Yemek/ Alışveriş Kıatları	Dış Alan	Acil Kaçış Yolları/Kapıları	Otoparklar (Açık- Kapalı)	Revir	WC/ Mescit	Kiracı Alanları	Çatı	Elektrik Hacimler	Mekanik Hacimler	Makine/ Ekipman /Araç	Depolar	Ofis/ Otomasyon Odaları	Mal Kabul Alanı	LNG Tank Alanı	AVM Yönetimi/ Alt İşveren Faaliyetleri	
Elektrik								1									
Sağlık-Hijyen					2	1							1			1	
Tahliye			11				50							1			
Yangın							5	1	4	1						1	
Yapısal Olmayan Tehlike			1		2		11		1	1			10			2	
Eğitim/Bilgilendirme					2				2	1			1				
Acil Durum Müdahale Bilgisi																2	
Güvenlik (Fiziki)				1												1	
Muhabere																	
Yüksekte Çalışma										2							
Terör																	
Kimyasal Madde													1				
Kayma/ Takılma/ Sıkışma/ Çarpma		1							3	1							
KKD Eksikliği					1											2	
Diğer Riskler	1			1			1	1	1							2	
<b>Toplam Tespit Sayısı: 137</b>																	

Şekil 3.7. Örnek AVM- 7 Tehlike Analizi ve Risk Değerlendirme Tespit Sayıları

Risk Grubu	AVM Ortak Alanlar							AVM Teknik Alanlar/Konular								Diger	
	Yemek/ Alışveriş Katları	Dış Alan	Acil Kaçış Yolları/Kapıları	Otoparklar (Açık- Kapalı)	Revir	WC/ Mescit	Kıracı Alanları	Çatı	Elektrik Hacimler	Mekanik Hacimler	Makine/ Ekipman /Araç	Depolar	Ofis/ Otomasyon Odaları	Mal Kabul Alanı	LNG Tank Alanı	AVM Yönetimi/ Alt İşveren Faaliyetleri	Diger Alanlar
Elektrik								1					1				
Sağlık-Hijyen																	
Tahliye			2				62		2								
Yangın							12	1	9	4			1				
Yapısal Olmayan Tehlike				1	1			9		1						1	
Eğitim/Bilgilendirme					1			1		2	2						
Acil Durum Müdahale Bilgisi																5	
Güvenlik (Fiziki)																	
Muhabere					1												
Yüksekte Çalışma								1									
Terör																	
Kimyasal Madde																	
Kayma/ Takılma/ Sıkışma/ Çarpma								4		1							
KKD Eksikliği							1									2	
Diger Riskler																1	
<b>Toplam Tespit Sayısı: 130</b>																	

Şekil 3.8. Örnek AVM- 8 Tehlike Analizi ve Risk Değerlendirme Tespit Sayıları

Risk Grubu	AVM Ortak Alanlar							AVM Teknik Alanlar/Konular									Diğer Alanlar
	Yemek/ Alışveriş Kataları	Dış Alan	Acil Kaçış Yolları/Kapılar 1	Otoparklar (Açık- Kapalı)	Revir	WC/ Mescit	Kiracı Alanları	Çatı	Elektrik Hacimler	Mekanik Hacimler	Makine/ Ekipman /Araç	Depolar	Ofis/ Otomasyon Odaları	Mal Kabul Alanı	LNG Tank Alanı	AVM Yönetimi/ Alt İşveren Faaliyetleri	
Elektrik							4	7	3	1	1		1				
Sağlık-Hijyen			2	1	4		1						3				
Tahliye	1		10	12			47	1	1				4	2		2	
Yangın	3	1	2	2			5	1	5	3						2	
Yapısal Olmayan Tehlike			1		1		10			1			5				
Eğitim/Bilgilendirm				2	1				3	3	3						
Acil Durum Müdahale Bilgisi				1			1						1				
Güvenlik (Fiziki)				1				1									
Muhabere	1		1					1								2	
Yüksekte Çalışma								1									
Terör																	
Kimyasal Madde																	
Kayma/ Takılma/ Sıkışma/ Çarpma		1		1				6									
KKD Eksikliği				1				1									
Diğer Riskler				2			2	2			2		1				
<b>Toplam Tespit Sayısı: 198</b>																	

Şekil 3.9. Örnek AVM- 9 Tehlike Analizi ve Risk Değerlendirme Tespit Sayıları

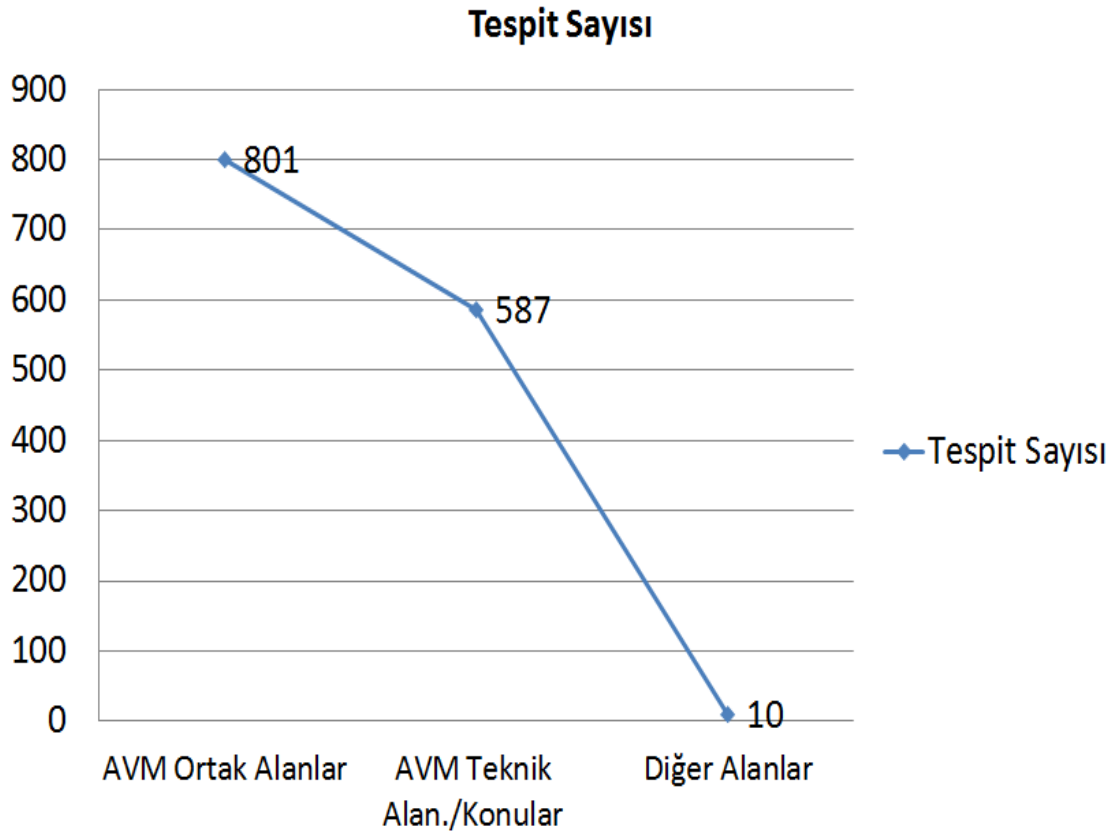
Risk Grubu	AVM Ortak Alanlar							AVM Teknik Alanlar/Konular								Diğer Alanlar
	Yemek/ Alışveriş Kıatları	Dış Alan	Acil Kaçış Yolları/Kapılar 1	Otoparklar (Açık- Kapalı)	Revir	WC/ Mescit	Kiracı Alanları	Çatı	Elektrik Hacimler	Mekanik Hacimler	Makine/ Ekipman /Araç	Depolar	Ofis/ Otomasyon Odaları	Mal Kabul Alanı	LNG Tank Alanı	
Elektrik							1	3								
Sağlık-Hijyen					2		1						1			
Tahliye			5				60							1		1
Yangın							18	1	4	1		1	1			1
Yapısal Olmayan Tehlike					3		11		3			2	4			
Eğitim/Bilgilendirm									5	2	3					
Acil Durum Müdahale Bilgisi					1											8
Güvenlik (Fiziki)		1	1													
Muhabere																2
Yüksekte Çalışma								1								
Terör																
Kimyasal Madde									1							
Kayma/ Takılma/ Sıkışma/ Çarpma	1						1	3								
KKD Eksikliği			1					1		1						3
Diğer Riskler					2			2	1	1			1			7
<b>Toplam Tespit Sayısı: 177</b>																

Şekil 3.10. Örnek AVM- 10 Tehlike Analizi ve Risk Değerlendirme Tespit Sayıları

### 3.3. Tespitlerin Risk Grubu ve Ortak-Teknik Alanlara Göre Dağılım Sayılarının Değerlendirilmesi

“Şekil 3.1. - Şekil 3.10.” belirtilen AVM’ler için yapılan tehlike analizi ve risk değerlendirme çalışması tespit sayıları grafik şeklinde gösterilmiştir. Grafiklerin inceleme başlıkları ise şu şekildedir;

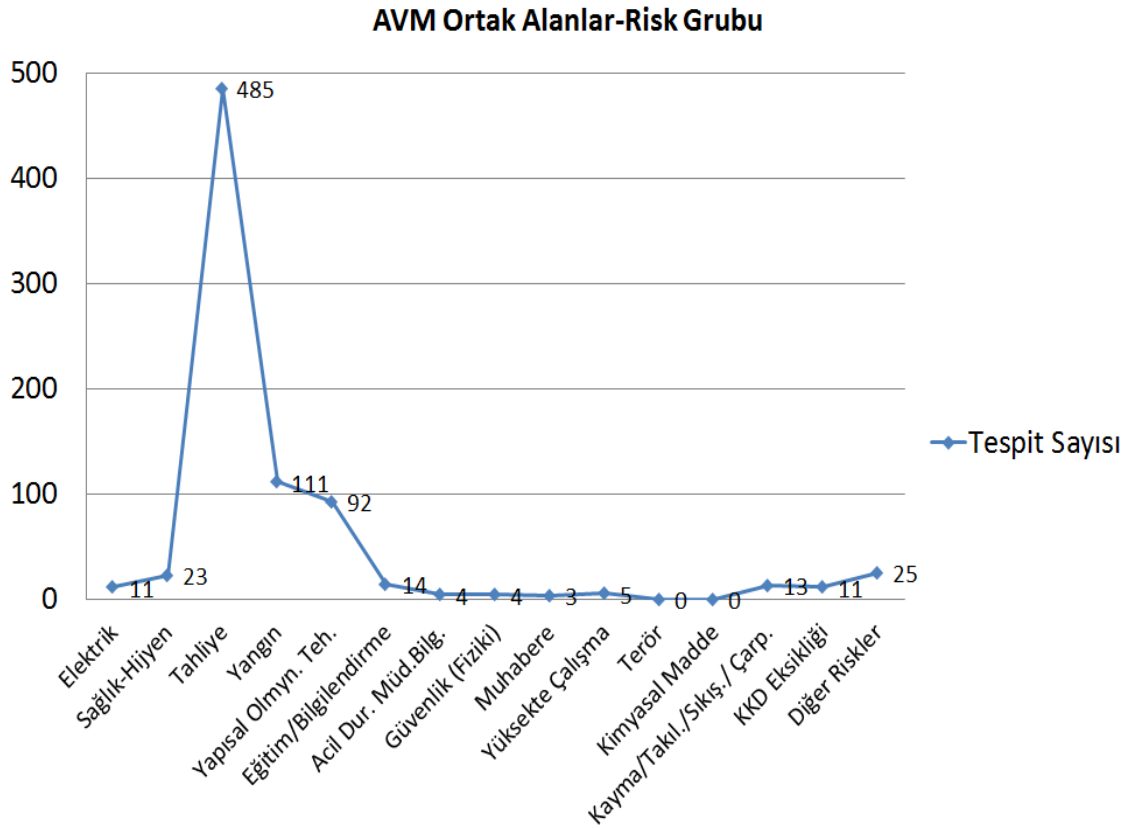
- “Şekil 3.11.” **Toplam Saha Tespit Sayılarının Alanlara Göre Dağılım Sayısı** (Çalışma yapılan 10 AVM’de tespit edilen sayıların Ortak Alanlara, Teknik Alanlar/Konulara ve Diğer Alanlara göre sayı dağılımıdır).



Şekil 3.11. Toplam Saha Tespit Sayılarının Alanlara Göre Dağılım Sayısı

“Şekil 3.11.”de yer alan 10 AVM için toplam saha tespit sayısı dağılımına bakıldığında 801 tespit ile en fazla **ortak alanlarda** olduğu görülmektedir.

- “Şekil 3.12.” **AVM Ortak Alan Risk Grubu Tespitleri Sayısı** (AVM Ortak Alanlarda tespit edilen risk grubu başlıklarının sayısal dağılımıdır. Örneğin; Ortak alanlarda “Tahliye” risk grubu başlığında tespit sayısı 485 olarak gösterilmektedir).

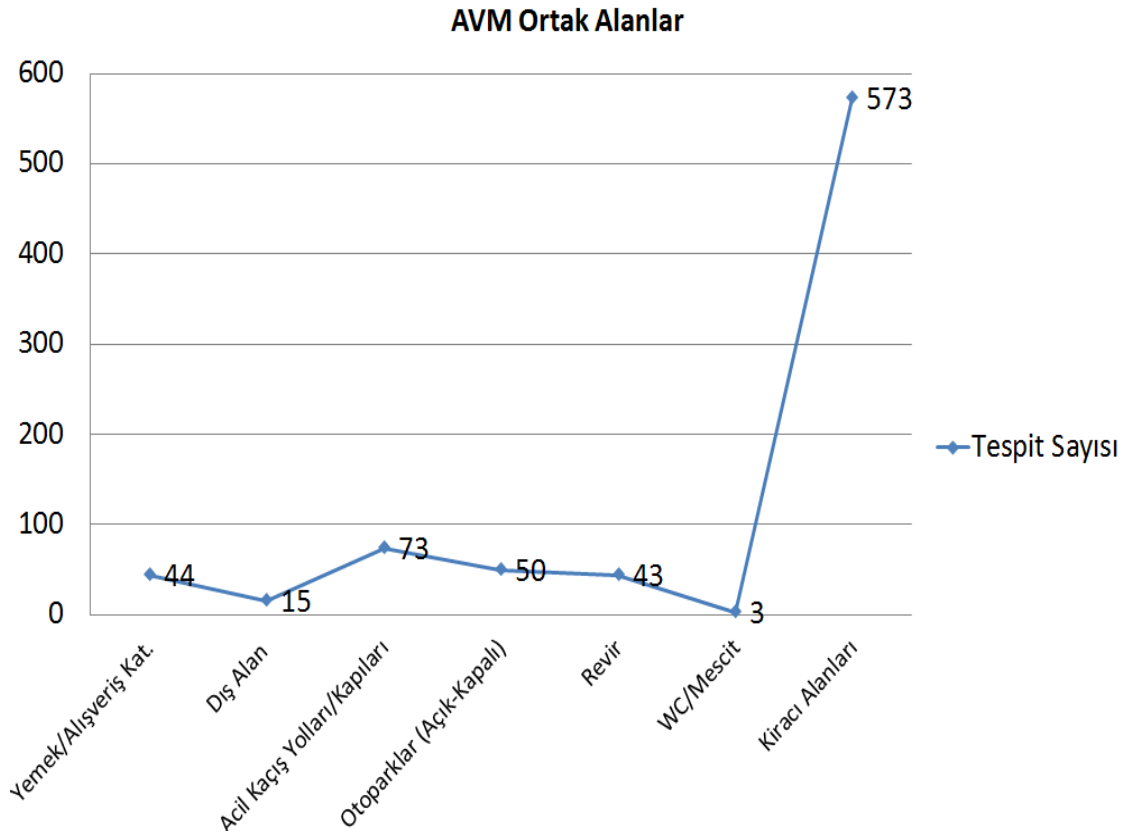


Şekil 3.12. AVM Ortak Alan Risk Grubu Tespitleri Sayısı

“Şekil 3.12.”de yer alan tespit sayısına bakıldığında “Tahliye” başlığına ilişkin risk tespit sayısının 485 ile ilk sırada yer aldığı görülmektedir. Tahliye riskini 111 tespit sayısı ile ikinci sırada “Yangın” riski izlemektedir.

- “Şekil 3.13.” **AVM Ortak Alan Tespit Sayılarının Alanlara Göre Dağılım Sayısı** (Ortak Alanlardaki tespitlerin alanlara göre dağılımıdır. Örneğin; Ortak alanda bulunan “Kiracı Alanları”na ilişkin tespit sayısı 573 olarak gösterilmektedir)



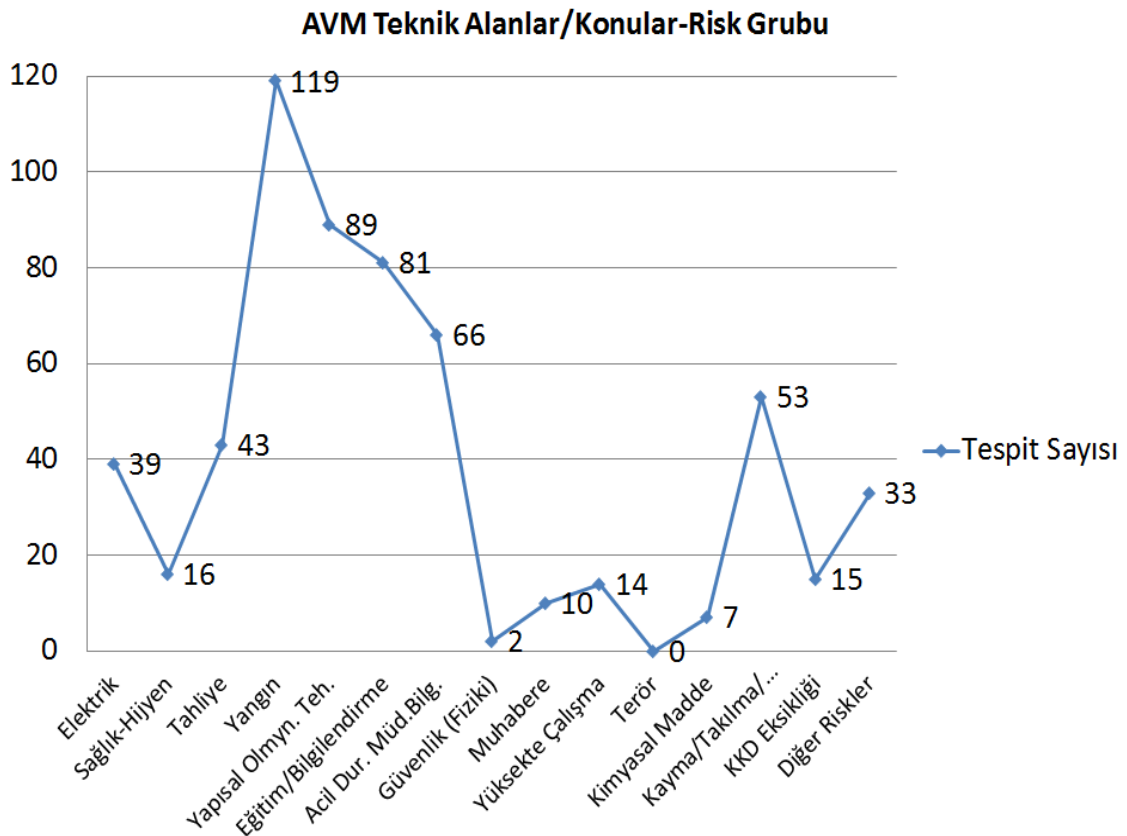


Şekil 3.13. AVM Ortak Alan Tespitinin Alanlara Göre Dağılım Sayısı

“Şekil 3.13.” de yer alan tespit sayılarına bakıldığında Ortak Alanların içinde en fazla risk 573 tespit sayısı “Kiracı” alanlarında görülmektedir. Tespitlere ilişkin AVM’nin kiralık alanlarında genel olarak karşılaşılan tehlike kaynakları ise şu şekildedir;

- Kiralık alan içinde bulunan ve acil kaçış koridorlarına açılan acil kaçış kapılarının önüne malzeme (ürün, dolap vb.) konulması, yapısal değişiklik sonucu kapıya erişimin engellenmesi.
- Kiralanan alan içinde acil kaçış işaretlerinin yerinin değiştirilmesi veya acil kaçış işaretinin görünümü azalacak şekilde malzeme istif edilmesi.
- Yangın müdahale ekipmanlarının (Yangın söndürme cihazı, yangın panoları vb.) erişimini engelleyecek şekilde malzeme istif edilmesi.
- Kiralanan alan içine yangın yükünü artıracak şekilde malzeme depolanması.

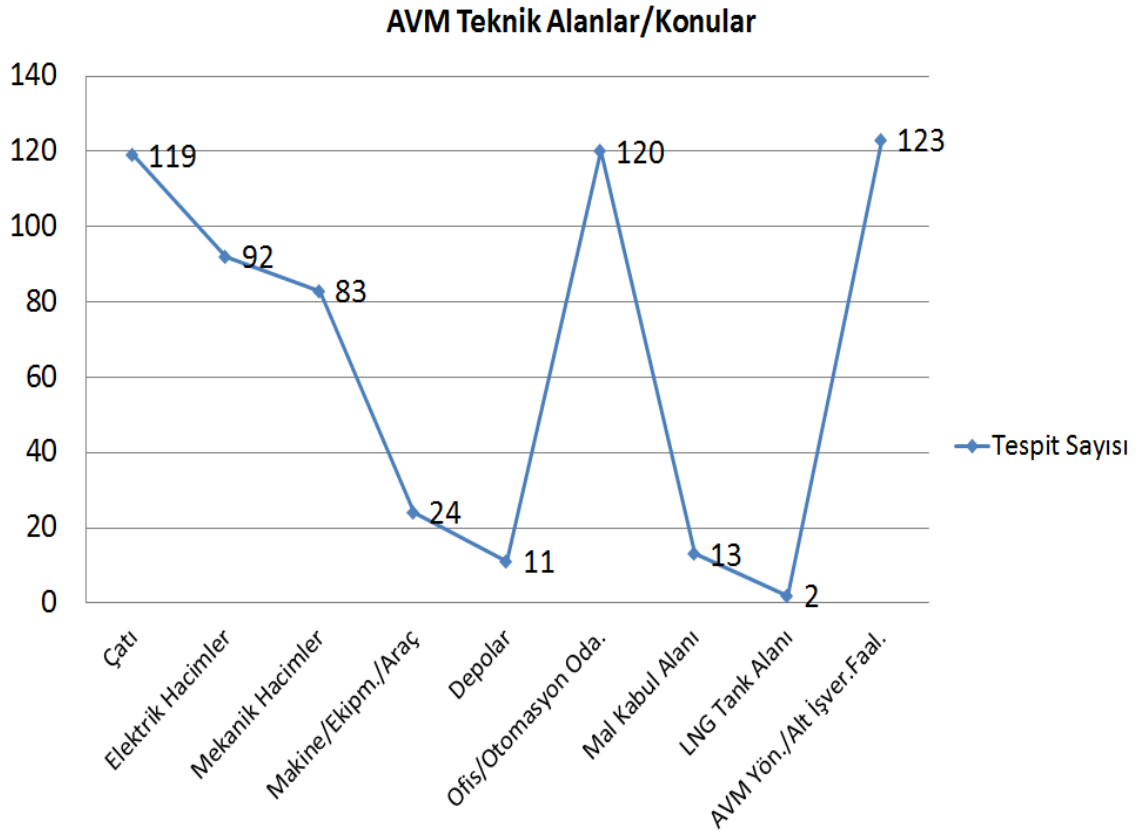
- “Şekil 3.14.” **AVM Teknik Alan/Konu Risk Grubu Tespit Sayısı** (Teknik Alan/Konulardaki tespitlerin risklere göre dağılımıdır. Örneğin; Teknik alanlarda bulunan “Yangın” riskine ilişkin tespit sayısı 119 olarak gösterilmektedir)



Şekil 3.14. AVM Teknik Alan/Konu Risk Grubu Tespit Sayısı

“Şekil 3.14.” de yer alan tespit sayısına bakıldığında AVM Teknik Alan/Konular “Yangın” başlığına ilişkin risk tespit sayısının 119 ile ilk sırada yer aldığı görülmektedir.

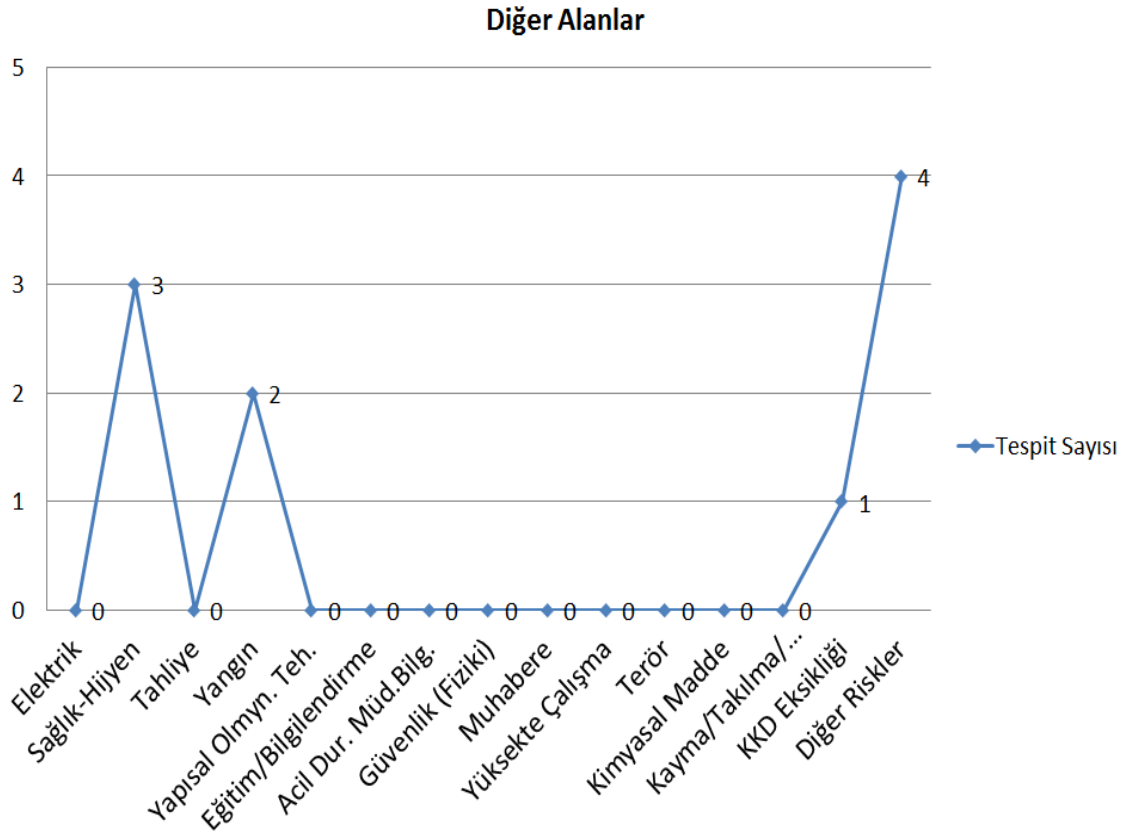
- “Şekil 3.15.” **AVM Teknik Alan/Konu Tespitlerinin Alanlara Göre Dağılım Sayısı** (Teknik Alanlar/Konulardaki tespitlerin alanlara göre dağılımıdır. Örneğin; Teknik alanlarda bulunan “Çatı” alanındaki tespit sayısı 119 olarak gösterilmektedir)



Şekil 3.15. AVM Teknik Alan/Konu Tespitlerinin Alanlara Göre Dağılım Sayısı

“Şekil 3.15.” de yer alan tespit sayılarına bakıldığında AVM Teknik Alan/Konular başlığında en fazla risk 123 tespit ile “AVM Yönetimi/Alt İşveren Faaliyetleri” olduğu görülmektedir. Bu sayıyı 120 tespit sayısı ile “Ofis/Otomasyon Odası” ve 119 tespit sayısı ile “Çatı” alanı izlemektedir.

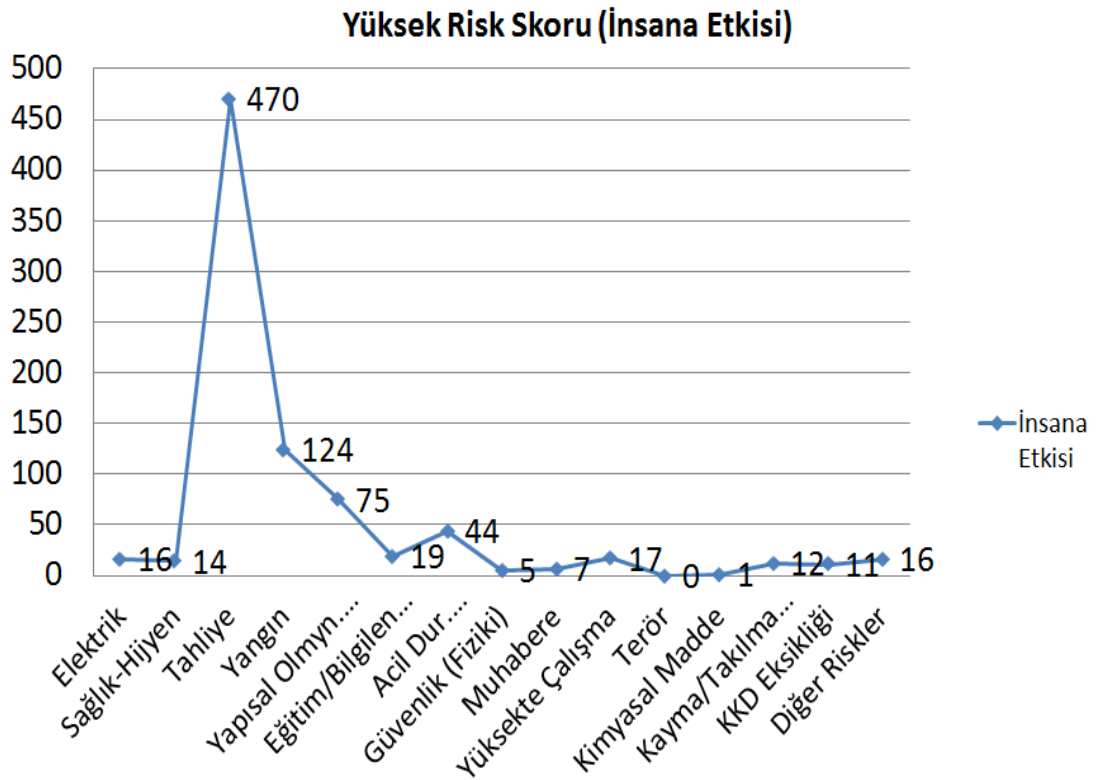
- “Şekil 3.16.” **AVM Diğer Alanlar Risk Grubu Tespitleri Sayısı** (Ortak ve Teknik Alanlar dışında kalan alanlardaki tespitlerin risklere göre dağılımdır)



Şekil 3.16. AVM Diğer Alanlar Risk Grubu Tespitleri Sayısı

“Şekil 3.16.” da yer alan tespit sayısına bakıldığında “Diğer” başlığına ilişkin risk tespit sayısının 4 olduğu görülmektedir.

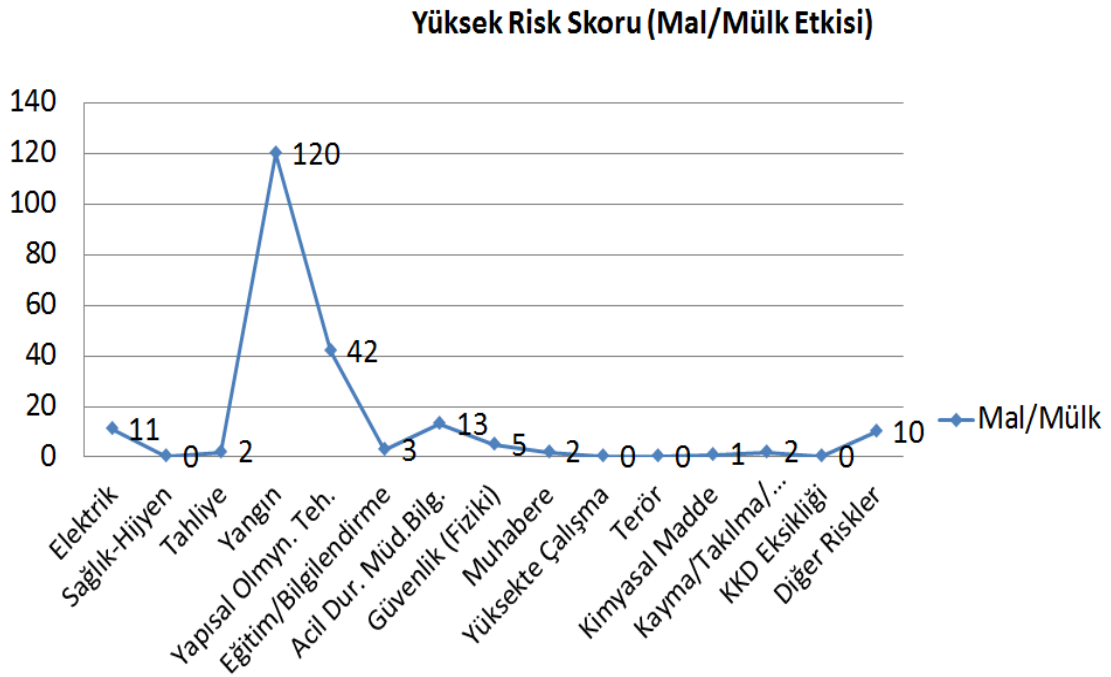
- “Şekil 3.17.” **Yüksek Risk Skorlu İnsana Etkisi Olan Risklerin Tespit Sayısı** (Yüksek risk skoruna sahip tespitlerin, “İnsana Etkisi” başlığında risk gruplarına göre sayısal dağılımıdır. Örneğin; İnsana etkisi olan “Tahliye” risk grubu başlığında tespit sayısı 470 olarak gösterilmektedir)



Şekil 3.17. Yüksek Risk Skorlu “İnsana Etkisi” Olan Risklerin Tespit Sayısı

“Şekil 3.17.” de yer alan tespit sayılarına bakıldığında “İnsana Etkisi” olan yüksek risk skoruna sahip risk grubunun 470 tespit sayısı ile “Tahliye” olduğu görülmektedir. Bu sayıyı 124 tespit sayısı ile “Yangın” riski izlemektedir.

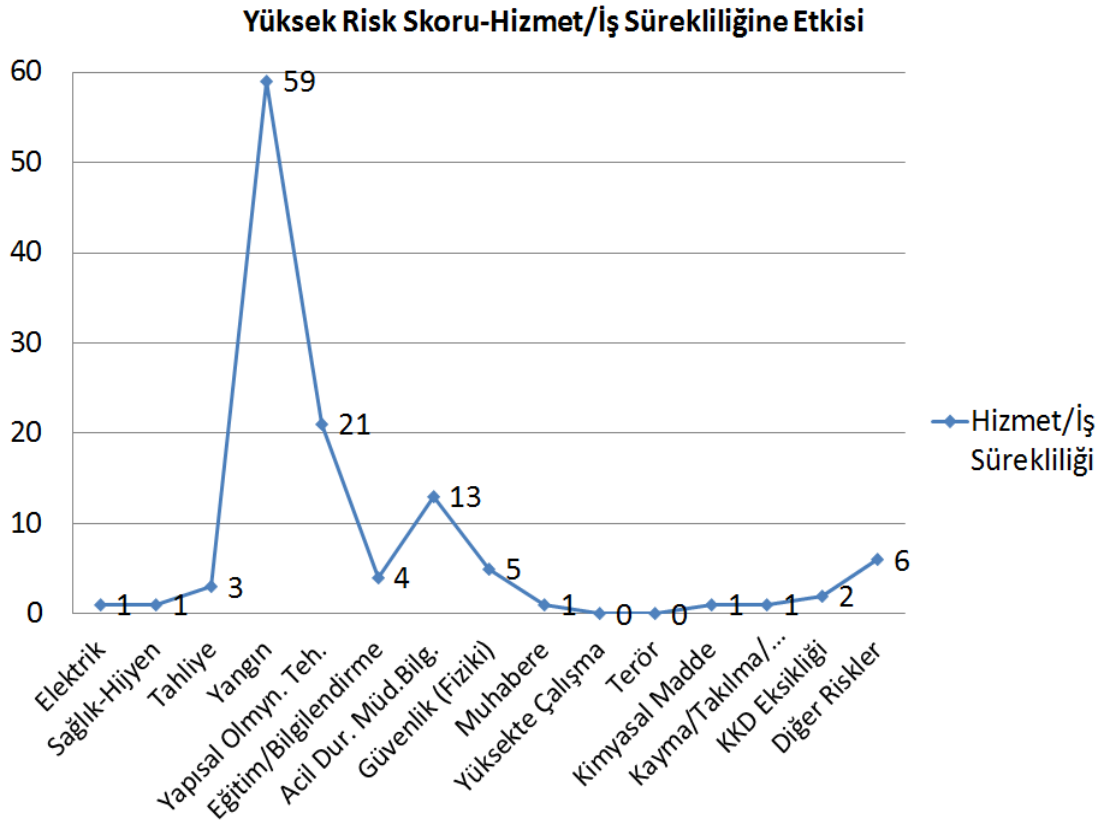
- “Şekil 3.18.” **Yüksek Risk Skorlu Mal/Mülke Etkisi Olan Risklerin Tespit Sayısı** (Yüksek risk skoruna sahip tespitlerin, “Mal/Mülke Etkisi” başlığında risk gruplarına göre sayısal dağılımıdır. Örneğin; Mal/Mülke etkisi olan “Yangın” risk grubu başlığında tespit sayısı 120 olarak gösterilmektedir)



Şekil 3.18. Yüksek Risk Skorlu “Mal/Mülke Etkisi” Olan Risklerin Tespit Sayısı

“Şekil 3.18.” de yer alan tespit sayılarına bakıldığında “Mal/Mülke Etkisi” olan yüksek risk skoruna sahip risk grubunun 120 tespit sayısı ile “Yangın” olduğu görülmektedir. Bu sayıyı 42 tespit sayısı ile “Yapısal Olmayan Tehlike” riski izlemektedir.

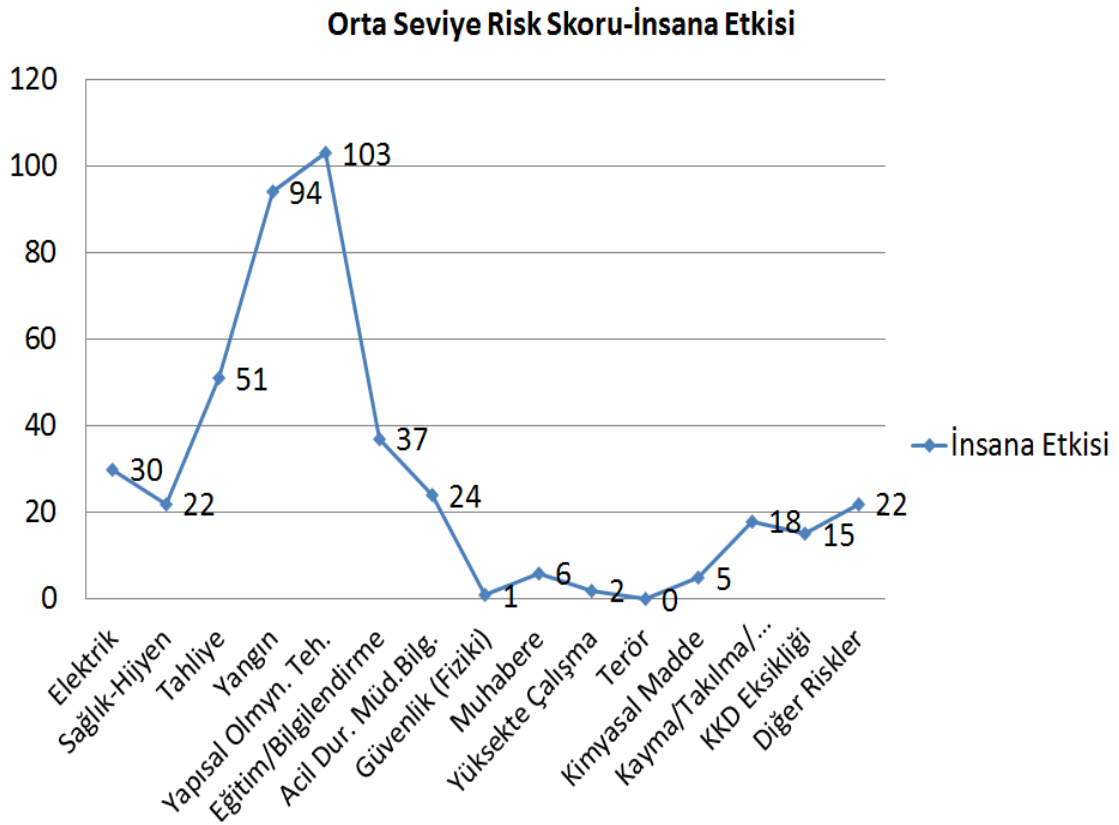
- “Şekil 3.19.” **Yüksek Risk Skorlu Hizmet/İş Sürekliliğine Etkisi Olan Risklerin Tespit Sayısı** (Yüksek risk skoruna sahip tespitlerin, “Hizmet/İş Sürekliliğine Etkisi” başlığında risk gruplarına göre sayısal dağılımıdır. Örneğin; Hizmet/İş Sürekliliğine etkisi olan “Yangın” risk grubu başlığında tespit sayısı 59 olarak gösterilmektedir)



Şekil 3.19. Yüksek Risk Skorlu “Hizmet/İş Sürekliliğine Etkisi” Olan Risklerin Tespit Sayısı

“Şekil 3.19.” da yer alan tespit sayılarına bakıldığında “Hizmet/İş Sürekliliğine Etkisi” olan yüksek risk skoruna sahip risk grubunun 59 tespit sayısı ile “Yangın” olduğu görülmektedir. Bu sayıyı 21 tespit sayısı ile “Yapısal Olmayan Tehlike” riski izlemektedir.

- “Şekil 3.20.” **Orta Risk Skorlu İnsana Etkisi Olan Risklerin Tespit Sayısı** (Orta seviye risk skoruna sahip tespitlerin, “İnsana Etkisi” başlığında risk gruplarına göre sayısal dağılımıdır. Örneğin; İnsana etkisi olan “Yapısal Olmayan Tehlikeler” risk grubu başlığında tespit sayısı 103 olarak gösterilmektedir)

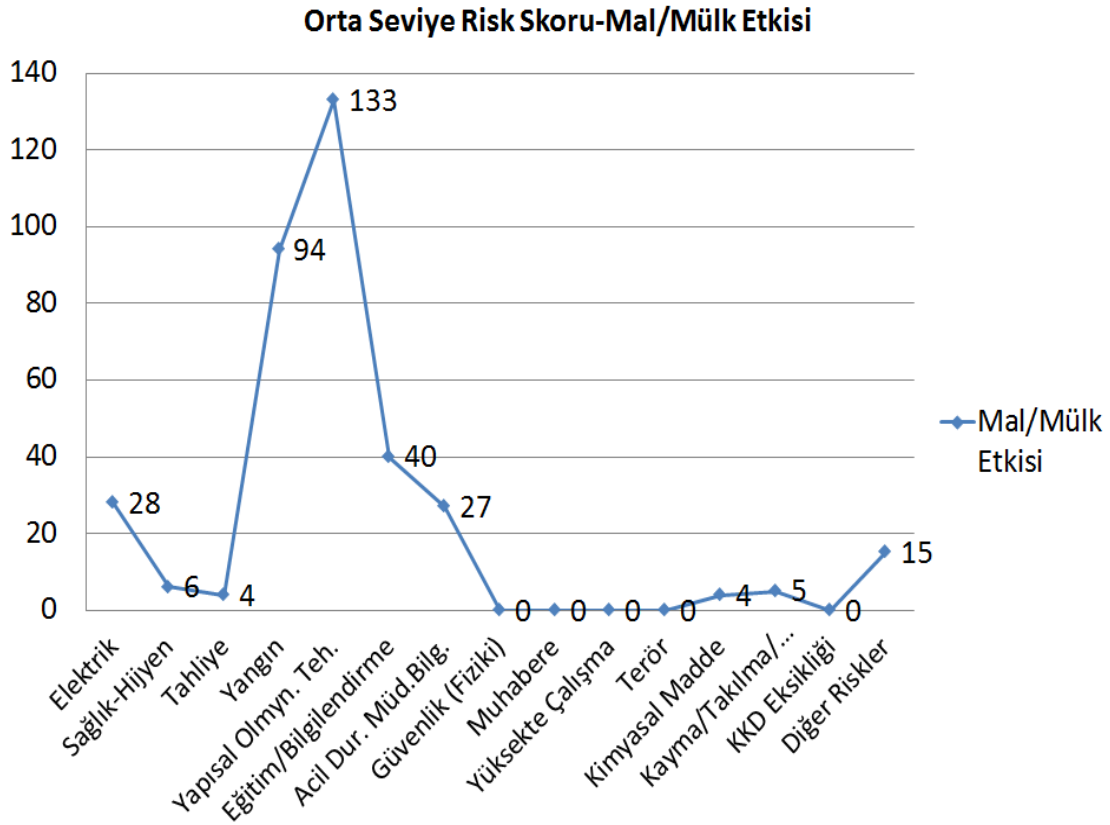


Şekil 3.20. Orta Risk Skorlu “İnsana Etkisi” Olan Risklerin Tespit Sayısı

“Şekil 3.20.” de yer alan tespit sayılarına bakıldığında “İnsana Etkisi” olan orta risk skoruna sahip risk grubunun 103 tespit sayısı ile “Yapısal Olmayan Tehlike” olduğu görülmektedir. Bu sayıyı 94 tespit sayısı ile “Yangın” riski izlemektedir.

- “Şekil 3.21.” **Orta Risk Skorlu Mal/Mülke Etkisi Olan Risklerin Tespit Sayısı** (Orta seviye risk skoruna sahip tespitlerin, “Mal/Mülke Etkisi” başlığında risk gruplarına göre sayısal dağılımıdır. Örneğin; Mal/Mülke etkisi olan “Yapısal Olmayan Tehlike” risk grubu başlığında tespit sayısı 133 olarak gösterilmektedir)

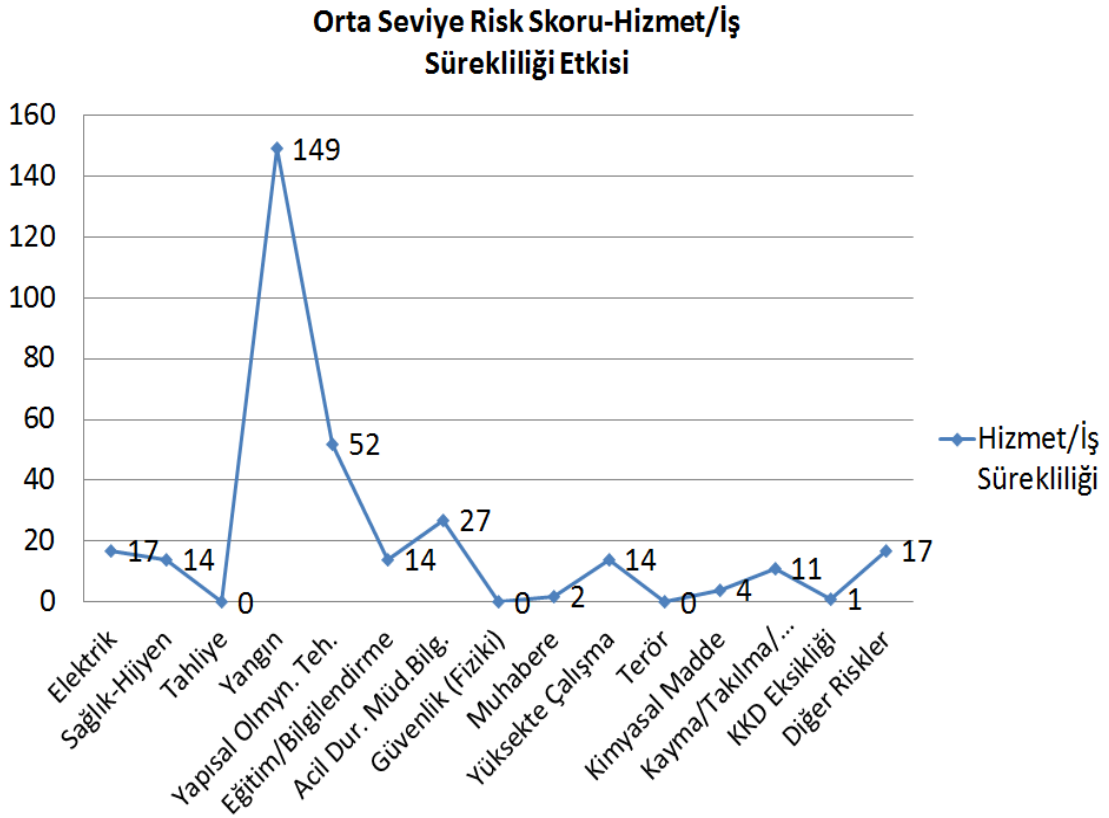




Şekil 3.21. Orta Risk Skorlu “Mal/Mülke Etkisi” Olan Risklerin Tespit Sayısı

“Şekil 3.21.” de yer alan tespit sayılarına bakıldığında “Mal/Mülke Etkisi” olan orta risk skoruna sahip risk grubunun 133 tespit sayısı ile “Yapısal Olmayan Tehlike” olduğu görülmektedir. Bu sayıyı 94 tespit sayısı ile “Yangın” riski izlemektedir.

- “Şekil 3.22.” **Orta Risk Skorlu Hizmet/İş Sürekliliğine Etkisi Olan Risklerin Tespit Sayısı** (Orta seviye risk skoruna sahip tespitlerin, “Hizmet/İş Sürekliliğine Etkisi” başlığında risk gruplarına göre sayısal dağılımıdır. Örneğin; Hizmet/İş Sürekliliğine etkisi olan “Yangın” risk grubu başlığında tespit sayısı 149 olarak gösterilmektedir)



Şekil 3.22. Orta Risk Skorlu “Hizmet/İş Sürekliliğine Etkisi” Olan Risklerin Tespit Sayısı

“Şekil 3.22.” de yer alan tespit sayılarına bakıldığında “Hizmet/İş Sürekliliğine Etkisi” olan orta risk skoruna sahip risk grubunun 149 tespit sayısı ile “Yangın” olduğu görülmektedir. Bu sayıyı 52 tespit sayısı ile “Yapısal Olmayan Tehlike” riski izlemektedir.

Sonuç olarak; Afet ve Acil Durumlar yönünden AVM de en fazla tehlike kaynağı **ortak alanlarda** olduğu, **ortak alanlarda ise**; yüksek risk seviyesi tahliye ve yangın başlığında kiracı alanlarında olduğu, **teknik alanlarda ise**; yüksek risk seviyesi yangın ve yapısal olmayan tehlike başlığında çatı ve ofisler/otomasyon odalarında olduğu görülmüştür. Bu alanlar, Tehlike Analizi ve Risk Değerlendirme çalışmaları sırasında en fazla yoğunlaşabilecek veya öncelik verilecek alanlar olarak değerlendirilebilir.

## IV. BULGULARIN DEĞERLENDİRİLMESİ

Bulguların elde edilmesinden sonra planlamaya ilişkin gerekli tüm çalışmaların bir düzen içinde belirlenmesi ve işler hale getirilmesi gerekmektedir. Bu bölümde; planlama çalışmasının hazırlama aşamaları, planlama yapan ekibin oluşturulması, mevcut durum analizi, tehlike analizi ve risk değerlendirme sonucu zarar azaltma çalışmaları, afet ve acil durum organizasyonunun oluşturulması, kritik görev ve görevlilerin belirlenmesi, acil durum yönetiminin planlanması, prosedür/talimat ve kontrol listelerinin hazırlanması, karşılıklı yardımlaşma ve işbirliğinin belirlenmesi, acil durum malzemeleri ve plan güncelliğinin sağlanması yer almaktadır.

### 4.1. Alışveriş Merkezleri İçin Afet ve Acil Durum Hazırlama Aşamaları

Etkin afet ve acil durum planlaması, kendi içinde belirli dinamikleri olan bir sürecin yönetimini de kapsamaktadır. Bu bakımdan afet ve acil durum planlamasının istenilen sonuca ulaşılabilmesi için belirli aşamaların takip edilmesi ve gerekli adımların uygulanmasına bağlıdır [44].

Planının hazırlanması ve geliştirilmesi için değişik alanlardan uzmanların bir araya geldiği bir ekip yapılanmasına ihtiyaç vardır. Ekibin ne kadar büyük olacağı, kurumun veya ilgili alanın ve bölgenin büyüklüğü, problemleri ve imkan-kaynakları ile de bağlantılıdır.

Afet ve acil durum planlamasında mevcut durumu (hazırlıkları) ve olası risk/tehlikeleri analiz etmek önemlidir. Tespit edilen risklerin etkisinin değerlendirildiği, risk önceliklerinin-önlem sorumlularının belirlendiği, takip edildiği

ve buradan elde edilen bilgiler doğrultusunda gerekli senaryonun hazırlandığı bir çalışma olmalıdır.

Risklerin öngördüğü duruma uygun hareket tarzlarının geliştirilmesi, planlamada gereken en önemli çalışmadır. Burada amaç; hedeflere ve öncelikli faaliyetlere en etkin ve verimli şekilde erişilmesini sağlayacak müdahale tarzlarını ve çözümleri ortaya koymaktır [45].

Önemli olan diğer bir hususta, hazırlanan planın ilgili kişilerin anlayacağı biçimde, sade ve açık bir dil formatı ile yazılmış olmasına, bir kurum veya sektöre özel kodların olmamasına, içeriğinin yeter seviyede tutularak amaç odaklı olmasına dikkat edilmesidir [46].

Planın etkili ve verimli şekilde uygulanabilmesi için tüm ilgili kişilerin plan ve kendi görev alanı hakkında bilgisinin olması gereklidir. Bu bilginin sağlanabilmesi için plan kapsamında belirlenen eğitimler hedef kitleye sağlanmalı ve etkinliği ölçülmelidir.

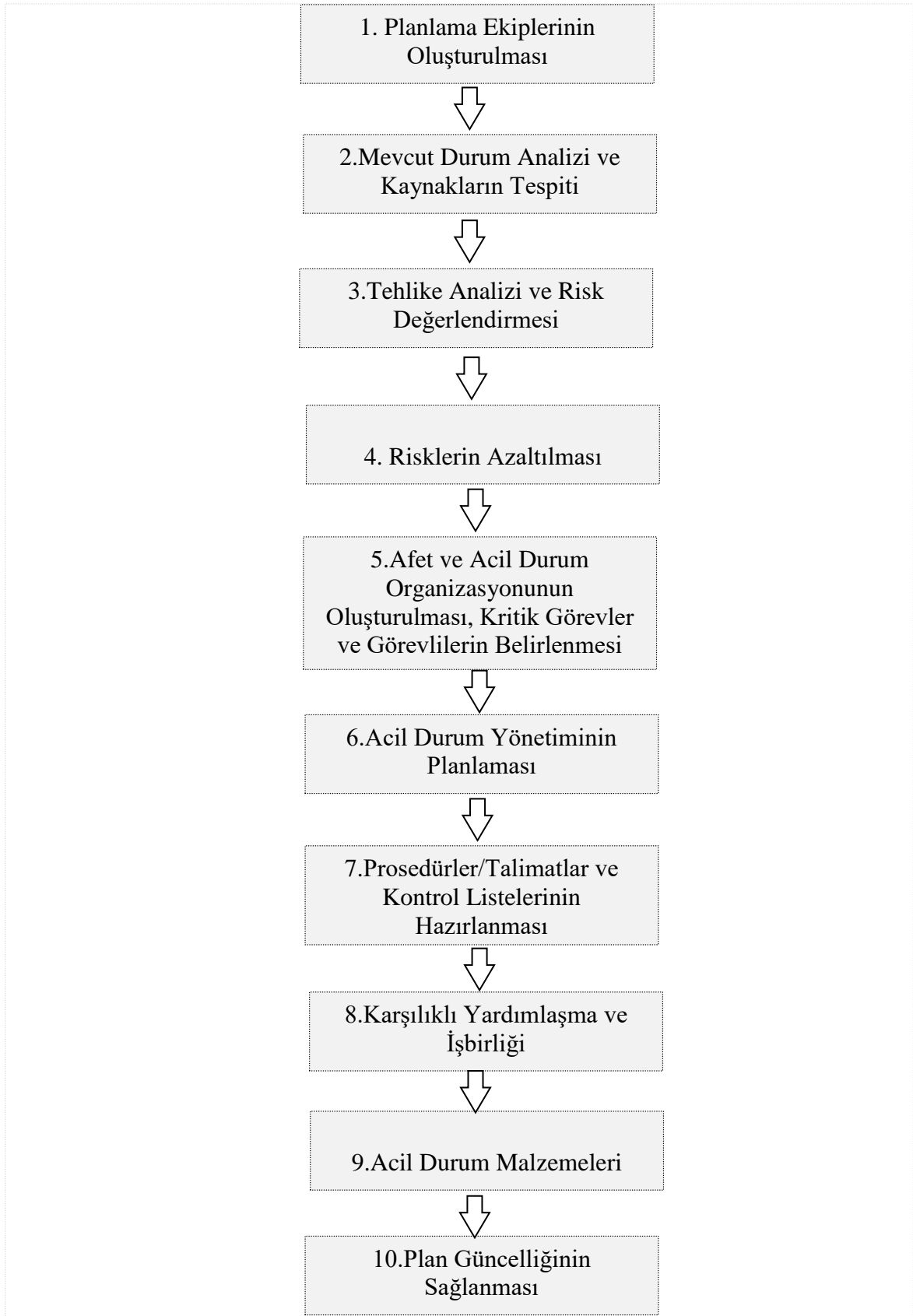
Hazırlanan her afet ve acil durum planı, kesinlikle tatbik edilmelidir. Bu nedenle planın yazımından sonra, farklı kademedeki tatbikatlar yapılarak plan denenmeli ve kurgulanan yapının, istenen hedeflere ulaşmış olup olmadığı gözlemlenmelidir. Tatbikat çalışmaları sonrasında tespit edilen eksiklikler varsa planda gerekli değişiklikler yapılmalıdır.

Yukarıda belirtilen şekilde yönetilen planlama süreciyle birlikte, modern afet yönetiminin katılımcı ve tüm tehlikeleri dikkate alan yaklaşımına sahip bir afet ve acil durum planı oluşturulmuş olacaktır [47].

Bütünleşik afet yönetimi yaklaşımında planlama aşamaları aşağıda yer alan on adımda gruplandırılabilir [48].

1. Planlama Ekiplerinin Oluşturulması
2. Mevcut Durum Analizi ve Kaynakların Tespiti

3. Tehlike Analizi ve Risk Değerlendirmesi
4. Risklerin Azaltılması
5. Afet ve Acil Durum Organizasyonunun Oluşturulması, Kritik Görevler ve Görevlilerin Belirlenmesi
6. Acil Durum Yönetiminin Planlaması
7. Prosedürler/Talimatlar ve Kontrol Listelerinin Hazırlanması
8. Karşılıklı Yardımlaşma ve İşbirliği
9. Acil Durum Malzemeleri
10. Plan Güncelliğinin Sağlanması



Şekil 4.1. Afet ve Acil Durum Planlamasının On Adımı

Daha basit bir anlatım için bütünleşik afet yönetimini Afet öncesi (Risk Yönetimi), Afet sonrası (Kriz Yönetimi) şeklinde ikiye ayırmak mümkündür.

### **Risk Yönetimi (Korumaya Yönelik)**

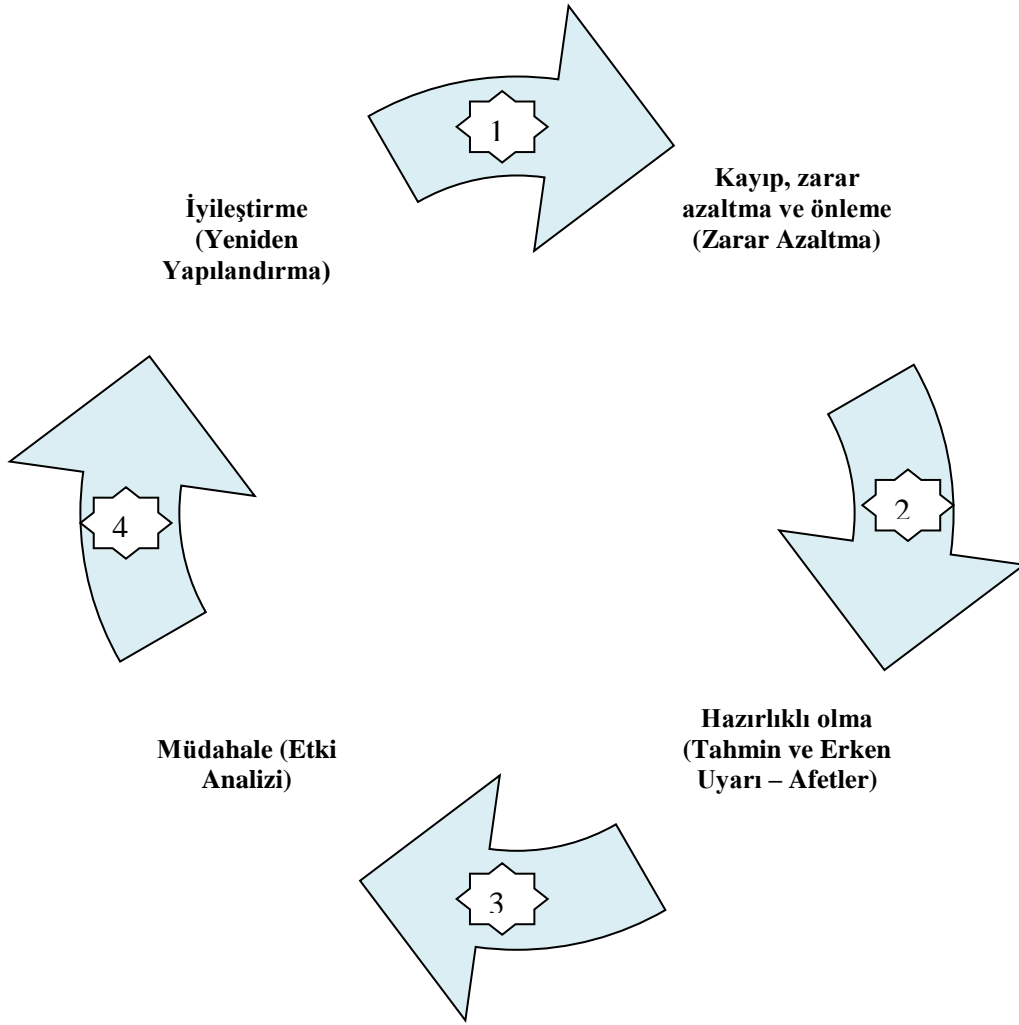
- Kayıp ve Zarar Azaltma
- Hazırlık
- Tahmin ve Erken Uyarı
- Afetler,
- Etki Analizi

### **Kriz Yönetimi (Afet Sonrası Düzeltme)**

- Müdahale
- İyileştirme
- Yeniden Yapılanma

Risk ve Kriz Yönetimi kavram olarak dört temel aşama olarak da kullanılabilir;

1. **Kayıp, zarar azaltma ve önleme** (kısaca Zarar Azaltma)
2. **Hazırlıklı olma** (Tahmin ve Erken Uyarı – Afetler)
3. **Müdahale** (Etki Analizi)
4. **İyileştirme** (Yeniden Yapılandırma) evreleridir.

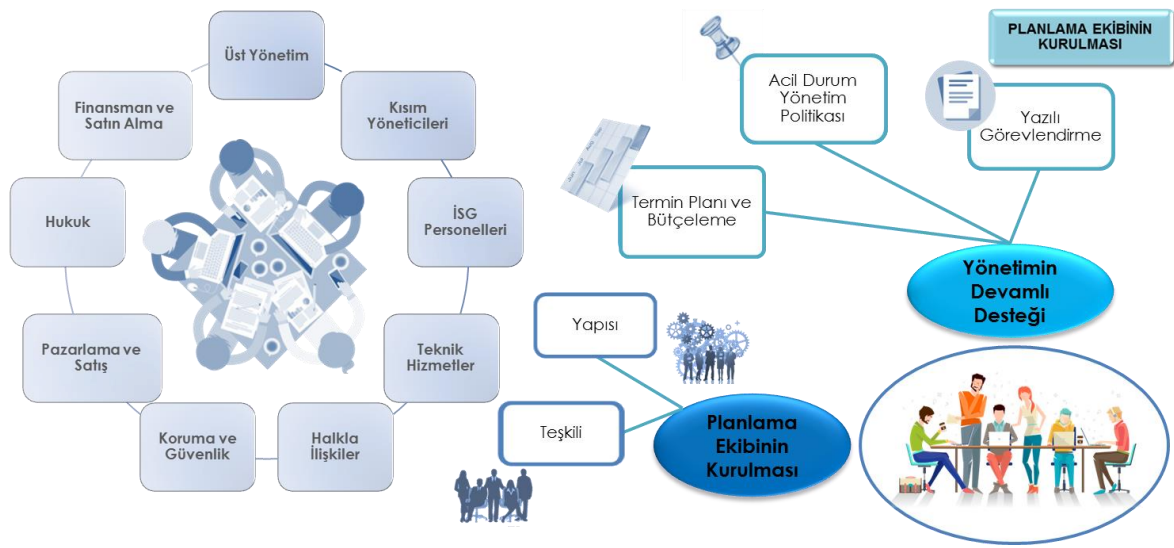


Şekil 4.2. Afet ve Acil Durum Planlamasının Dört Ana Evresi



## 4.2. Planlama Ekiplerinin Oluşturulması

Planlama çalışmalarının AVM ihtiyaçlarına uygun şekilde yürütülebilmesi için her görev noktasının tanımladığı bir Planlama Ekibi ve görev tanımları oluşturulmalıdır. Görev tanımları ilgili ekipler ile paylaşılmalıdır. AVM organizasyonu için örnek olabilecek planlama ekibi “Şekil 4.3.” de yer aldığı gibidir.



Şekil 4.3. Planlama Ekiplerinin Oluşturulması

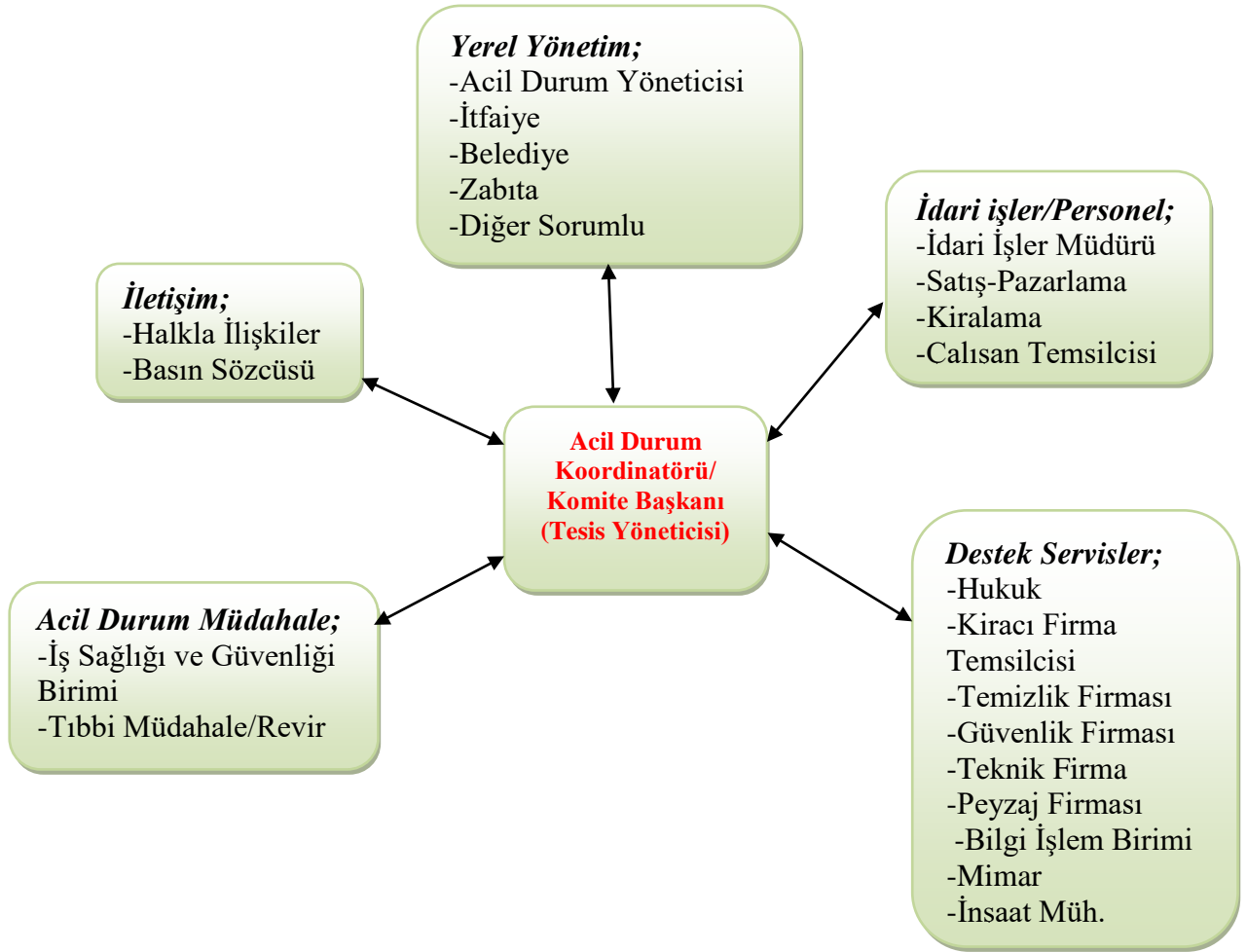
### 4.2.1. Yapısı

Planlama çalışmaları için oluşturulacak olan ekibin sayısı, birden fazla kişi olacak şekilde işletmenin büyüklüğüne, ihtiyaçlarına ve kaynaklarına göre belirlenmeli ve aktif çalışanlardan oluşmalıdır.

### 4.2.2. Teşkilî

Ekip üyelerinin, plan oluşturma aşamasında gerekli adımları atabilmesi ve görevlerinin belirli olabilmesi için üst yönetim tarafından yazılı olarak atamaları yapılmalı ve yetki sınırları belirlenmelidir. Bunun ile birlikte ekipte danışman olacak ve aktif olarak görev alacak kişiler de ayrıca belirlenmelidir.

Acil durum planı faaliyetlerinin takip edilmesi için mutlaka bir Koordinatör/Komite Başkanı görevlendirmeli ve planlama çalışmaları Başkan önderliğinde yürütülmelidir. Planlama Ekibi, AVM'ye özgü olarak "Şekil 4.4." de belirtildiği gibi oluşturulabilir.



Şekil 4.4. AVM Organizasyonunda Planlama Ekibi

#### 4.2.3. Yazılı Görevlendirme

Planlama çalışmalarında görev alacak ekiplerin görevleri üst yönetim tarafından kendilerine tebliğ edilmelidir. Ekiplerin iş tanımları arasında ayrıca bu görevleri de yer almalı ve bu görev kapsamında ekibin yetki sınırları net olarak tanımlanmış olmalıdır.

#### 4.2.4. Acil Durum Yönetim Politikası

Afet ve Acil Durum planlamasının en önemli adımlarından birisi üst yönetim taahhüdüdür. En üst yönetim tarafından tüm çalışanlar ve paydaşlar (alt işveren, tedarikçi vb.) ile paylaşılmış bir “Politika” oluşturulmalıdır. Oluşturulan politika en az aşağıda yer alan başlıkları içermelidir;

- Amaç
- İşletmenin tüm unsurları
- Planlama ekibinin yapısı ve yetkileri

Üst yönetim vizyonuna, misyonuna ve işyeri/kuruluş özelliklerine göre değişmekle birlikte AVM için örnek bir üst yönetim politikası “Tablo 4.1.” de yer aldığı gibi olabilir;

Tablo 4.1. Acil Durum Yönetim Politikası Örneği

.... AVM olarak benimsemiş olduğumuz *Acil Durum Yönetim Politikası*, insana ve içinde yaşadığı çevreye duyulan saygıya dayanmaktadır. Bu bağlamda .... AVM faaliyet gösterdiği her alanda;

- Can ve mal güvenliğini sağlamayı,
- Çevreyi, tarihi, kültürel ve doğal varlıkları korumayı,
- Oluşabilecek zincirleme olaylar ve ikincil afetleri önlemeyi,
- Hizmet/İş sürekliliğinin sekteye uğramaması için gerekli önlemleri almayı hedeflemektedir.

Belirtilen hedefler doğrultusunda;

- İşletmenin mevcut durumunun analiz edilmesi,
- İşletmeyi tehdit eden tehlikelerin ve bunlara bağlı risklerin analiz edilerek belirlenmesi,
- Afet ve Acil Durum Komitesi ile bağlı birimlerinin teşkil edilerek gerektiğinde faaliyete geçmesi,
- İlgili mevzuat ile oluşturulması gereken birimlerin ve ekiplerin oluşturularak görevlerinin tebliğ edilmesi; acil durum ve afetlere yönelik olarak görevlendirilecek tüm özel ve tüzel kişilerin belirlenerek görevlendirilmesi,
- Afet ve acil durum sırasında; geçici iskana yönelik tedbirlerin gerekliyse alınması,

- Afet ve acil durum sonrasında; geçici iskanın imkanlar dahilinde sağlanması,
- Planın AVM faaliyetlerine uygun şekilde sürekli geliştirilmesi sağlanacaktır.

#### **4.2.5. Termin Planı ve Bütçeleme**

**Termin Planı**, plana ilişkin, önem ve öncelik sırasına göre bir çalışma takvimi oluşturulmalı ve yapılacak faaliyetlerin tamamlanma tarihleri belirlenmelidir. Çalışma takvimi başlıkları, mevcut durum analizi, acil durum plan ve programlarının hazırlanması, acil durum prosedür ve talimatlarının hazırlanması vb. olabilir.

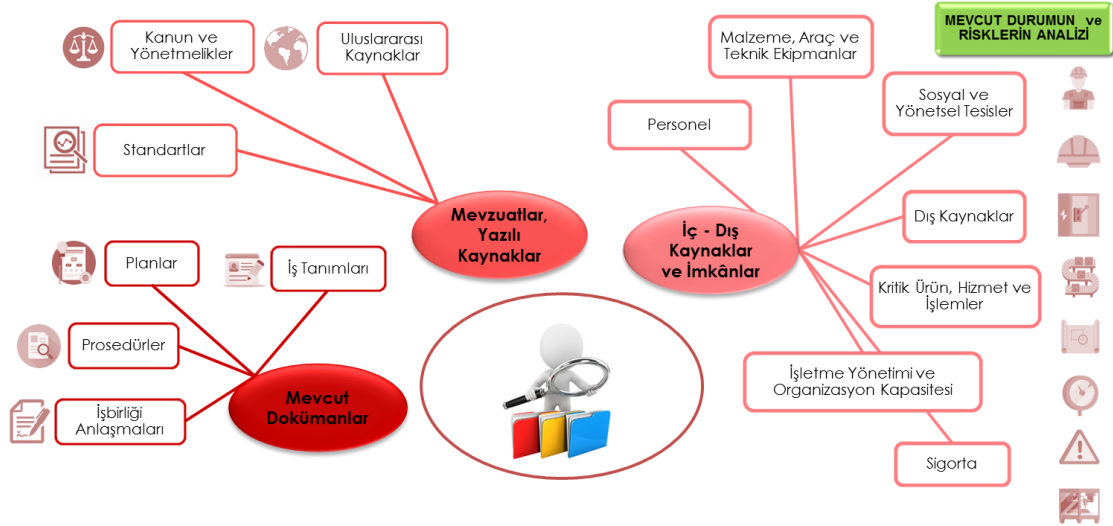
**Bütçeleme**, planlama çalışmalarında kritik olan safhalar belirlenmelidir. Planın uygulanması için gerekli olan araştırma, doküman hazırlığı, seminerler, danışmanlık hizmetleri, eğitimler, kırtasiye ve planı geliştirme süreci boyunca gerekli olabilecek diğer giderler için bir ön bütçe çalışma yapılmalıdır.

Hazırlanacak olan plan kapsamında en az beş yıllık örnek bütçe planı EK-1'de yer almaktadır.

#### **4.3. Mevcut Durum Analizi ve Kaynakların Tespiti**

Planlama Ekibi kurulması sonrasında ekip planlama çalışmalarına başlamadan önce işyerinde mevcut durum analizi yapılmalı, eldeki mevcut kaynaklar ve eksikler saptanmalıdır. Bu analizde operasyona (müdahaleye) yönelik araç, ekipman, gereç ve insan kaynaklarıyla birlikte tüm hizmet fonksiyonları mevcut imkânlar dahilinde ortaya konulmalıdır. Ayrıca ek kaynak gereksinimi doğduğunda nerelere başvurulacağı, kimlerin hangi imkânlarından yararlanılacağı, aynı kaynak birden fazla kişi/birim tarafından kullanılacak ise koordinasyonu planlanmalıdır.

AVM organizasyonu için uygun olabilecek mevcut durum analizi ve kaynakların tespiti örneği “Şekil. 4.5.” deki gibidir.



Şekil 4.5. AVM Mevcut Durum Analizi ve Kaynakların Tespiti

#### 4.3.1. Dokümanlar

Planlama öncesinde ihtiyaçların en doğru şekilde belirlenebilmesi için işyerinde Afet ve Acil Durum Planlamasına yönelik mevcut tüm dokümanlar incelenmelidir.

- Planlar
  - Acil Durum
  - Tahliye
  - Yangından Korunma
  - Tehlikeli Madde
  - Risk Yönetimi
  - İSG Faaliyetleri
- Prosedürler
  - Acil Durumlar
  - İSG Faaliyetleri

- Çalışma
- Çevre
- Koruma ve Güvenlik
- Sigortalama
- Finansman ve Satın Alma
- İş Tanımları
- İş birliği Anlaşmaları vb.

#### **4.3.2. Mevzuatlar, Yazılı Kaynaklar**

- Kanun ve Yönetmelikler
  - 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu ve Bağlı Yönetmelikler
  - AFAD Yönetimi Kanunları (5902, 7269, 4123, 7126, 6305, 6306 sayılı kanunlar vb.)
  - 4857 İş Kanunu
  - 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun
  - 2872 Sayılı Çevre Kanunu ve Bağlı Yönetmelikler
  - İşyerlerinde Acil Durumlar Hakkında Yönetmelik
  - Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik
  - İlk yardım Yönetmeliği
  - Sigorta Mevzuatı
  - .....
- Standartlar
  - TSE – Türk Standartlar Enstitüsü
  - EN – Avrupa Birliği
  - ILO – Uluslararası Çalışma Örgütü

- OSHA – Amerikan Milli İş Güvenliği ve Sağlığı İdaresi
- ISO – Uluslararası Standardizasyon Örgütü
- NFPA – Amerikan Yangın Güvenliği İdaresi
- CEN – Avrupa Standardizasyon Komitesi)
- ...
- Uluslararası Kaynaklar
  - Federal Emergency Management Agency (FEMA)
  - United States Environmental Protection Agency (EPA)
  - Institution of Occupational Health and Safety (IOSH)
  - United States Chemical Safety and Hazard Investigation (CBS)
  - National Safety Council (NSC)
  - SEVESO Direktifleri
  - ....

#### 4.3.3. İç - Dış Kaynak ve İmkânlar

Potansiyel bir acil durumun etkilerinin anlaşılması ve bu etkilerin giderilmesi için kritik kaynaklar (hammadde/malzemeler), hizmetler ve müdahale yöntemleri tanımlanmalıdır. Kaynaklar, İç ve Dış Kaynaklar olmak üzere iki şekilde belirlenmelidir.

**İç Kaynaklar;** işyerine ait afet ve acil durum sırasında ve olay gerçekleşikten sonra kullanılabilir iç kaynaklar belirlenmelidir. Bunlar;

- **Ekip ve Personel Kaynakları:** Yangın müdahale ekibi, arama ve kurtarma ekibi, ilkyardım ekibi, teknik müdahale ekibi, afet yönetim merkezi ekibi, arama-kurtarma ekibi, koruma ekibi, finans ve izleme ekibi vb. müdahale ekiplerinde yer alan personelin belirlenmesi.

- **Malzeme, Araç ve Teknik Ekipmanlar:** Yangınla mücadele ve yangından korunma için müdahale ekipmanları, iletişim ekipmanları, arama-kurtarma malzemeleri, ikaz/alarm sistemleri, vb. ekipmanların dökümlerinin hazırlanması ve bu ekipmanların yardımcı (destek) sistemlerinin belirlenmesi.
- **Sosyal ve Yönetimsel Tesis/Araç Kaynakları:** Afet Yönetim Merkezi, sığınaklar, ilkyardım yapılacak alanları, lojistik birimi, sağlık hizmet birimi, birimlerin konumları ve kapasitelerinin belirlenmesi vb.
- **Kritik Ürün, Hizmet ve İşlemler:** Hammadde, prosesler, ürün/hizmet, nakliye/ulaşım, tedarikçiler, enerji, haberleşme, su, altyapı vb.
- **İşletme Yönetimi ve Organizasyon Kapasitesi:** Eğitim, tatbikatlar, finansal durum, müşteriler vb.

**Dış Kaynaklar;** belirlenmesinde resmi kanallardan destek alınması ve resmi olarak protokol yapılması gerekebilir. Protokolde, karşılıklı yardımlaşma ve işbirliği yapılacak durumlar tanımlanmalıdır. İhtiyaç doğrultusunda ihtiyaçlar kapsamında aşağıda yer alan kurumlarla resmi olarak anlaşma yapılması gerekebilir:

- İl ve İlçe Afet Yönetim Merkezi
- Parlayıcı, Patlayıcı, Tehlikeli Madde Müdahale Kuruluşları
- Zehir Danışma Merkezi
- Acil Çağrı Merkezi
- İtfaiye
- Hastaneler
- Eczaneler
- Emniyet-Jandarma-Zabıta
- Bölgesel Yönetim Hizmet Üniteleri



- Yerel Bakanlıkların, Valilik ve Kaymakamlıkların Gerekli Yönetim Üniteleri
- Türk Kızılay'ı
- STK
- Üniversiteler
- İnşaat Firmaları, Makine-Ekipman Parkı
- Acil Durum Ekipmanı Tedarik Eden Firmalar
- Sigorta Firmaları
- Tedarikçiler
- İşletmeler
- Bireyler, Gönüllüler

#### **4.3.4. Sigorta**

Sigortalama işlemi, kabul edilebilir düzeye indirgenemeyen riskin bir kısmını, olasılıkları dikkate alarak, üçüncü kişi/firma ile paylaşma işlemi sayılabilir. İşletmede yapılan/yapılacak risk analizleri sigortalama işlemlerinde yol gösterici olacaktır. İşletme ihtiyaçlarının belirlenmesi için aşağıda yer alan hususlar sigorta danışmanı ile görüşülebilir;

- Politika kapsamının gözden geçirilmesi ve kapsam dışında kalan konular için yapılması gerekenlerin belirlenmesi
- Sigorta teşvik programının belirlenmesi
- Sigorta şirketinin istemiş olduğu kayıt/belgelerin belirlenmesi ve acil durumlarda kayıtların güvenli bir yerde bulunması
- Güç kesintiye uğradığında kayıpların ne miktarda azaltıldığı

- Bir kayıp nedeniyle iş kesintisi olması durumundaki şartların belirlenmesi (kayıp geliri için muafiyet, yeterli kapsamın olması, kapsam ne kadar süre olduğu vb.)
- Mevcut acil durumun yönetim programının oranları nasıl etkileyeceği

Sigorta şirketi ile bir araya gelerek tesisin onarımı ve iş yaşamına geri dönmesi konuları da gözden geçirilmelidir.

#### **4.3.5. İyileştirme Aşaması**

Afet ve Acil Durum sonrasında iyileştirici önlemler için gerekli olan kaynakların yönetimi yapılmalıdır. İyileştirici önlemler, afet ve acil durumun bıraktığı hasara göre önceliklere ayrılarak bir plan dâhilinde alınmalıdır. İyileştirme aşamasında yapılacak ikinci işlem kaynakların tasfiye edilmesidir. Tasfiye aşamasında kaynakların kullanım oranları kayıt altına alınmalı, görülen aksaklıklar tespit edilmeli, bir sonraki acil durumdan önce düzeltilmelidir. Kaynak kullanımı konusunda edinilen tecrübeler yardımıyla Afet ve Acil Durum Planları gözden geçirilmelidir [49].

#### **4.3.6. Mevcut Kaynakların Tespiti**

Planlama ekibinin kurulmasının ardından çalışmalara başlanmadan önce işyerinde mevcut durum analizi yapılmalıdır. Durum analizi sonrasındaki tespitlere göre tedbirlerin alınması sağlanmalıdır. Mevcut durum analiz çalışmaları sırasında kayıt edilebilecek bilgiler;

- Mevzuat ve Yazılı Kaynaklar
- Mevcut Dokümanlar
- Tesis Konum, Adres ve İletişim Bilgileri
- Tesis Yapı Bilgileri
- Tesis Personel Bilgileri

- Acil Servis Telefonları
- İl Otoritesi İletişim Bilgileri
- Hastane İletişim Bilgileri
- Eczane İletişim Bilgileri
- Polis Merkezleri, İtfaiye İstasyonları, Acil Yardım İstasyonları ve Sivil Toplum Kuruluşu,
- Afet Konteynırları, Müdahale ve Toplanma Merkezleri
- Dış Hizmet Sağlayıcılar,
- Destek Sağlayan İşletme ve Gönüllüler
- Tesis Alt Yapı Bilgileri,
- Nakliye/Ulaşım İmkânları
- Sigorta Şirketi Bilgileri

Yukarıda yer alan bilgilerin kayıt edilebileceği örnek kayıt formları Ek-2, EK-3, EK-4 ..... Ek-17'de gösterilmiştir.

Ekte gösterilen dokümanların kapsamında; işletmenin mevcut planları, prosedürleri, iş tanımları ve iş birliği aşamaları gibi mevcut dokümanları değerlendirilmelidir. Bununla birlikte planlama çalışmasında dikkate alacağımız kanun, yönetmelikler, bağlı bulunulan standartlar ve de çalışmalara yön gösterecek uluslararası kaynaklar da incelenmelidir. Aynı zamanda işletmelerin, personel kapasitesi, malzeme, araç ve teknik ekipmanların durumu, sosyal ve yönetsel tesislerin durumu, dış kaynaklar, kritik ürün, hizmet ve işlemler, işletme yönetimi, organizasyon kapasitesi ve sigorta gibi konuları kapsayan iç ve dış kaynaklar değerlendirilmelidir.

#### **4.4. Tehlike Analizi ve Risk Değerlendirmesi**

AVM faaliyetlerinin bütünü ele alınarak mevcut veya potansiyel tehlikelerin analizi yapılmalı ve bir yöntem seçilerek tehlikelerin yaratacağı riskler değerlendirilmelidir. Tehlike kaynağının etkileri; **insan, tesisin fiziki ortamı (mal/mülk) ve iş/hizmet sürekliliği** şeklinde üç ana başlık altında toplanabilir.

#### **4.5. Risklerin Azaltılması**

İşyerine ait tehlike ve risklerin belirlenmesinin ardından riskleri azaltmak ve ortaya çıkabilecek zararları en düşük seviyeye indirebilmek için çalışmalar, öncelikler belirlenerek faaliyet programı hazırlanarak işyeri/tesis koşullarına göre yürütülmelidir. [50]. Önceliklerin oluşturulmasında AVM Tehlike Analizi ve Risk Değerlendirme çalışması sonucunda elde edilen puan skalası dikkate alınmalıdır. Burada yüksek risk grubundan düşük risk grubuna doğru önlem sırası belirlenmelidir. EK-18'de verilen örnek program formatı kapsamında çalışmalar takip edilebilir.

#### **4.6. Afet ve Acil Durum Organizasyonun Oluşturulması, Kritik Görevler ve Görevlilerin Belirlenmesi**

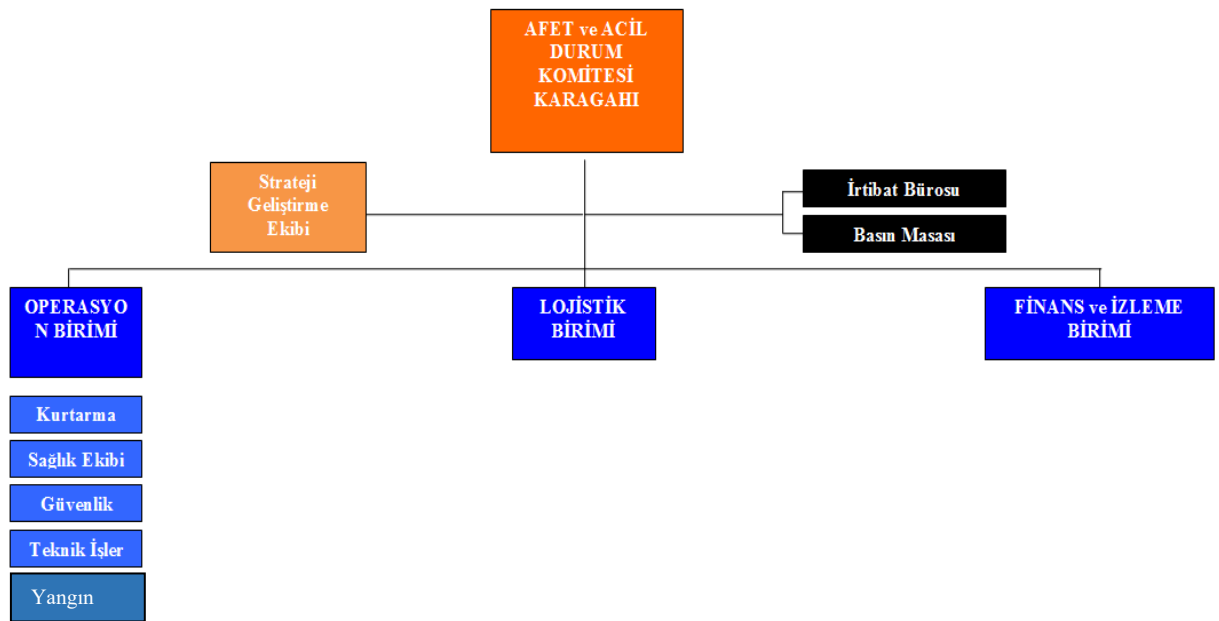
Planlama çalışmalarının bir sonraki adımında, yapılacak tüm çalışmalar için gerekli komuta, kontrol ve koordinasyon sistemleri ile merkezlerinin kurulması, özellikle de müdahale (operasyon) aşaması için acil durum servislerinin oluşturulması gelmektedir.

#### 4.6.1. Olay Komuta Sistemi

Bir modüler taktik acil yönetim sistemi olan Olay Komuta Sisteminin en önemli özelliği farklı durumlara kolayca adapte olabilmek için genişleyebilme imkânı sağlaması ve mevcut mevzuatın gereklerini de karşılamasıdır. [51]

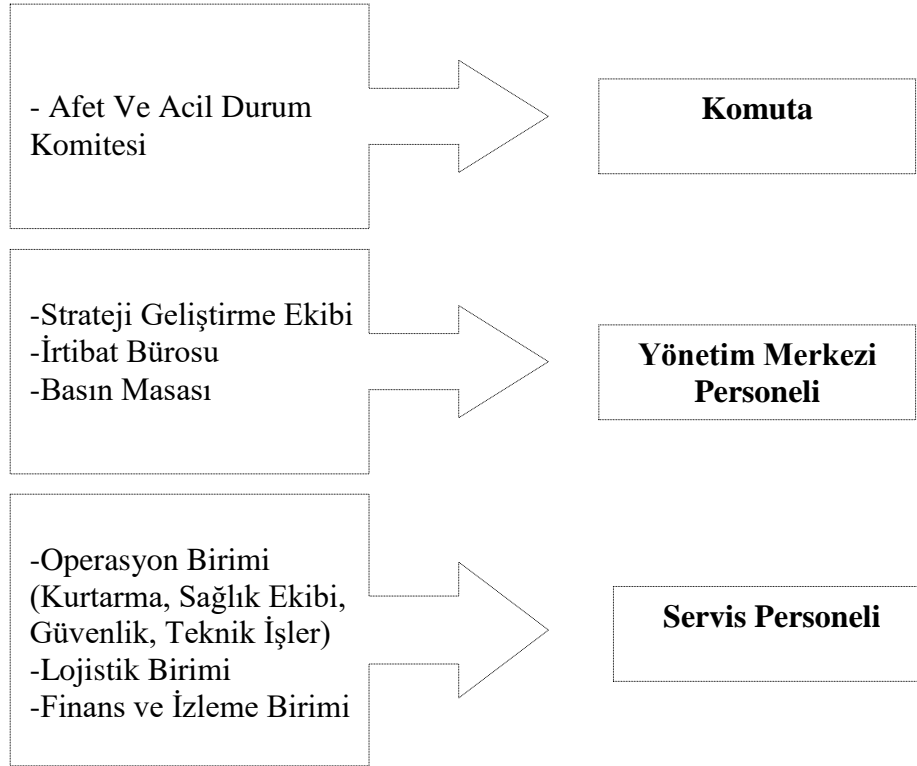
AVM organizasyonunda; yönetim, alt işverenler kapsayan ve kiracıları ilgilendiren alanlarda bir “Olay Komuta Sistemi” oluşturulmalıdır. Olay Komuta Sistemi; tesis yöneticisi Komite Başkanı olmak üzere *Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezi, İrtibat Bürosu, Basın Masası, Operasyon Birimi, Lojistik Birimi, Finans ve İzleme Biriminden* oluşmalıdır. Olay Komuta Sistemi dışında kalan Zarar Azaltma, İyileştirme, Tahmin ve Erken Uyarı, Yeniden Yapılanma vb. gibi konular da kendi içinde risk ve kriz yönetimi özelliğine uygun olarak organize edilmelidir.

AVM Afet ve Acil Durum Komitesi organizasyon şeması “Şekil. 4.6.” da belirtildiği gibidir.



Şekil 4.6. Afet ve Acil Durum Komitesi Organizasyon Şeması

Olay komuta sistemi; Komuta, Yönetim Merkezi Personeli ve Servis Personeli olmak üzere üç ana grup altında toplanabilir. Organizasyon “Şekil 4.7.” de gösterildiği gibidir.



Şekil 4.7. Afet ve Acil Durum Komitesi Organizasyonu

Afet ve Acil Durum Komite sayısına ilişkin toplamda 140 çalışanı (AVM yönetimi ve alt işveren çalışanları dahil) olan bir AVM için örnek komite ekip sayısı “Tablo 4.2.”de belirtildiği gibidir.

Tablo 4.2. Örnek Afet ve Acil Durum Komite Sayısı

Sıra No	Birim Adı	Ekip Adı	Birim Sorumlusu	Ekip Şefi	Ekip Personeli	TOPLAM
1	Afet ve Acil Durum Komite Yönetim Merkezi	-	1	-	-	1
		İrtibat Bürosu	-	-	2	2
		Basın Masası	-	-	1	1
2	-	<i>Strateji Geliştirme Ekibi</i>	-	<i>1</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
3	Operasyon Birimi	-	1	-	-	1
		Kurtarma Ekibi	-	1	9	10
		Sağlık Ekibi	-	1	5	6

		Güvenlik Ekibi	-	1	19	20
		Teknik İşler Ekibi	-	1	2	3
4	Lojistik Birimi	-	1	-	9	10
5	Finans ve İzleme Birimi	-	1	-	2	3
6	TOPLAM (Strateji Geliştirme Ekibi Dikkate Alınmamıştır)		4	4	49	57

#### 4.6.2. Afet ve Acil Durum Komitesi ve Yönetim Merkezi Organizasyonu

Afet ve Acil Durum yönetimi ekip işbirliği ve koordinasyonu gerektiren bir çalışmadır. Bu çalışmada üst yönetimin destek vermesi ve katılımcı olması önemli ve gereklidir. Bu sebeple kuruluşlarda her birime ait temsilcilerin katılımıyla oluşan ve en az 3 kişinin olduğu bir “Afet ve Acil Durum Komitesi” ve gerekli servisleri (operasyon, lojistik, irtibat bürosu vb.) oluşturulmalıdır.

Bir AVM için Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezi personelinin AVM yönetim ve alt işveren kadrosuna göre görev dağılımları EK-19, .... EK-25’de belirtildiği gibidir.

AVM Afet ve Acil Durum Komitesinin hangi gruplardan oluştuğu, görevleri, çalışma esasları ve diğer konular “Tablo 4.3.” de belirtildiği gibidir.

Tablo 4.3. Afet ve Acil Durum Komitesi

<b>Kuruluşu ve Birim Sayısı</b>	<p>Afet ve Acil Durum Komitesi; Koordinatör/Komite Başkanı ve aşağıda yazılı bulunan 6 Birim ile bunların Ekiplerinden oluşmalıdır.</p> <p>Komite Başkanı (Tesis Yöneticisi)’nin komutasında;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>⇒ Afet ve Acil Durum Komite Yönetim Merkezi</li> <li>⇒ İrtibat Bürosu</li> <li>⇒ Basın Masası</li> <li>⇒ Operasyon Birimi</li> <li>⇒ Lojistik Birimi</li> <li>⇒ Finans ve İzleme Biriminden kuruludur.</li> </ul> <p>Afet ve Acil Durum Komitesi “Şekil. 4.6.”ya göre yapılanmıştır.</p>
<b>Görevleri</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tesis afet ve acil durum planlarının, ilçe ve il afet planları ile uyumlu olacak şekilde hazırlanmasını ve</li> </ul>

	<p>gerektiğinde uygulanmasını sağlar.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Planlarda öngörülen teşkilatları kurar ve bu teşkilatlarda görev alacakları tespit ederek kendilerini bilgilendirir; eğitim ve tatbikatlar düzenleyerek birimlerin ve bunlara bağlı ekiplerin hizmete hazır olmalarını sağlar.</li> <li>• Birimleri ve Ekipleri göreve çağırarak gerekli kararları alır ve uygulanmasını sağlar.</li> <li>• Yapılacak yardımların prensiplerini tespit ederek belirlenen ihtiyaçların teminini sağlar.</li> <li>• Birimlerin ve Ekiplerin toplanma ve çalışma esaslarını belirler ve bu konularda talimatlar düzenler, çalışmalarını koordine ederek sonuçlarını izler.</li> <li>• Acil yardım hizmetlerinin yürütülmesinde, resmi kurumlar başta olmak üzere; görevli kuruluşlar ile işbirliği yapar ve gerektiğinde koordinasyonun sağlanmasına katkıda bulunur.</li> <li>• Yapılan çalışmalar ile uygulamaların sonuçlarını değerlendirir.</li> <li>• Ekiplerin görevlerini yapabilmesi için gerekli personel araç ve gerecin temini ve ikmali ile görevlendirilmelerini takip ve koordine eder.</li> <li>• Başta İl Kurtarma, Yardım Komitesi ve Vali (resmi makamlar) tarafından uygun görülerek tebliğ edilecek görevleri yapar, yaptırır ve bu konuda her türlü koordinasyonu sağlar.</li> </ul>
<b>Çalışma Esasları</b>	<p>⇒ Afet ve Acil Durum Komitesi, Komite Başkanının çağrısı üzerine toplanır.</p> <p>⇒ Büyük afet ve acil durumlarda çağrı beklemeksizin toplanarak görevine başlar.</p> <p>⇒ Vuku bulan afet veya acil durumun büyüklük derecesine göre, <b>gerektiğinde 24 saat çalışma esasına göre görev yapar.</b></p>
<b>Diğer</b>	Afet ve Acil Durum Komitesi bağlı Birimleri ile bunların Ekiplerine ait araç, gereç, malzeme ve personel listeleri ilgili birimlere iletilir.

Olağan dışı durumlarda kurumda afetlere hazırlık, müdahale, sivil savunma faaliyet ve davranışlarının yönetilebilmesi için bir “Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezi” kurulmalıdır. Merkez, kuruluşa gelebilecek dış etkilere karşı en emniyetli alanda olmalıdır.

AVM Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezi kuruluşu ve görevleri “Tablo 4.4.”de personel yapısı ve görevleri ise “Tablo 4.5.” de belirtildiği gibidir.



Tablo 4.4. Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezi

<b>Kuruluşu</b>	<p>⇒ Komite Başkanı (Tesis Yöneticisi), Afet ve Acil Durum Komitesinin ve ilgili diğer görevlilerin çalışmalarını yürüttüğü yerdir.</p> <p>⇒ <b>Bölüm 4.8.</b>'de belirtilen durumların vuku bulması halinde Tesiste belirlenen Ofis, Afet ve Acil Durum Komitesinin Yönetim Merkezi olarak kullanılır. Gerekli hallerde yönetim merkezi yeri, Tesis Yöneticisinin oluru alınarak değiştirilebilir.</p> <p>⇒ <b>Bölüm 4.8.</b>'de kısmında belirtilen standartlar da dahil olmak üzere, faaliyete geçme esasları, işyerine özel hazırlanacak bir <b>Afet ve Acil Durum Komitesi Yönetim Merkezi Talimatnamesi</b> ile belirtilir.</p>
<b>Görevleri</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Afet ve acil durum yönetimi ile ilgili tüm verilerin toplandığı, işlendiği ve kararların alındığı yer/alandır.</li> <li>• Yer/Alan, komitenin belirtilen görevlerini yerine getirmesine yardımcı olacak fiziki özelliklere sahip olmalıdır.</li> <li>• Resmi olarak afet ilanına müteakip, tüm Birimleri ile eksiksiz toplanarak, İl Kurtarma ve Yardım Komitesi emrine girer.</li> <li>• Tesis özelinde vuku bulan bir afet veya acil durumda ise, <b>Bölüm 4.8.</b>'de belirtilen prosedürler ve aktivasyon esasları ile Komite tarafından belirlenecek diğer esasları içeren Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezi Talimatnamesi kapsamında hareket eder.</li> </ul>

Tablo 4.5. Yönetim Merkezi Personeli Yapısı

<b>Komite Başkanı</b>	
<b>Kuruluşu ve Personel Sayısı</b>	<p>⇒ Bir vardiyada 1 kişiden kuruludur.</p> <p>⇒ Afet ve Acil Durum Komitesi'nin başkanı Tesis Yöneticisidir.</p> <p>⇒ Tesis Yöneticisi, gerektiğinde kendisinden daha az yetkili en kıdemli bir başka yöneticiyi vekâleten yerine bırakabilir.</p>
<b>Görevleri</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Afet ve Acil Durum Komitesini gerektiğinde göreve çağırır.</li> <li>• Afet ve Acil Durum Komitesi Başkanı sıfatıyla, Komitede bulunan tüm birimlerin koordinasyon içerisinde çalışmasını gözetir.</li> <li>• Mevzuat ile belirtilen Afet ve Acil Durum Komitesinin genel görevleri ile diğer özel görevlerinin yerine getirilmesini sağlar.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Hukuki müeyyideler ile hukukun alanına giren diğer konularda; işyeri Hukuk Bürosu/Birimi (veya tesiste bu amaçla görevlendirilmiş bir başka birim) öncelikli olmak üzere, gerekli özel ve tüzel şahıslardan yardım ve danışmanlık hizmeti alır.</li> </ul>
<b>Basın Masası</b>	
<b>Kuruluşu ve Personel Sayısı</b>	<p>⇒ Bir vardiyada 1 personelden kuruludur.</p> <p>⇒ Tesis Halkla İlişkiler Birimi (veya benzer görevleri yapmakla görevlendirilmiş bir diğer birim), bu plan yürürlüğe girdiği andan itibaren “Basın Masası” sıfatıyla görev yapar.</p>
<b>Görevleri</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Basın açıklamaları, beyanatlar vb.ni düzenlemekten sorumludur.</li> <li>Basına yapılacak her türlü açıklamayı EK-26 formuna göre düzenleyerek hazır tutulmasını sağlar.</li> <li>Medya ile ilişkilerde Sekreteryaya yardımcı olur.</li> <li>Firma tüzel kişiliğinin ve Tesis Yöneticisinin basın danışmanlığı görevini yürütür.</li> <li>Olay yerinde bulunan basın mensuplarının yönlendirilmesinde Güvenlik Ekibine yardımcı olur.</li> </ul>
<b>İrtibat Bürosu</b>	
<b>Kuruluşu ve Personel Sayısı</b>	<p>⇒ Bir vardiyada 2 kişiden kuruludur.</p> <p>⇒ Görev alacak en az 1 personelin, yazışma ve sekreteryaya tecrübesinin bulunması esastır.</p> <p>⇒ Görev alacak en az 1 personel, emniyet güçleri terminolojisini bilen güvenlik elemanlarından seçilir.</p>
<b>Görevleri</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Afet ve acil durum anında ve sonrasında, gereken protokolleri ve görüşmeleri yapar, yazışmaları düzenler, tasnif eder, arşivler. Bu amaçla ilgili birimler ile koordineli çalışır.</li> <li>Tesisin üst ve ast birimleri ve resmi makamlar ile olan irtibatını sağlar.</li> <li>Tesis Yöneticisinin ve gerekli hallerde Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezi sekreteryaya görevlerini üstlenir.</li> <li>Birimler arasındaki bilgi ve emir alışverişini yerine getirir.</li> <li>Gerekli hallerde kullanmak üzere EK-27 formuna göre haberleşme mesajlarını tanzim eder.</li> <li>Resmi makamlar ile işbu Plan dahilinde görev alan Birim ve Ekipler arasındaki iletişimi ve koordinasyonu sağlar.</li> <li>Afet ve acil durumun vuku bulmasına müteakip, başta</li> </ul>

	<p>İl Kurtarma ve Yardım Komitesi ile olmak üzere, Tesis özelinde sürekli haberleşmeyi sağlayacak önlemleri alır, aldırır.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Haberleşme gereçlerinin onarımını yaptırır, her zaman faal durumda olmasını sağlar.</li> <li>• Afet ve acil durumlara yönelik olarak, haberleşmenin bu olaylar sonrasında nasıl yapılacağına dair talimatnameleri hazırlar; bu amaçla Güvenlik Müdürlüğü ile koordine olur.</li> <li>• Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezi ve Basın Masasının iletişim altyapısını kurar, kurdurur.</li> <li>• Oluşturulacak geçici iskan ünitelerinin iletişim altyapısını, imkan ve kabiliyetleri dahilinde kurar, kurdurur.</li> <li>• Birimler ve bağlı Ekipleri arasındaki haberleşmenin kesintisiz olarak yapılmasını sağlayacak önlemleri alır.</li> <li>• Tesis Yöneticisinin vereceği diğer görevleri yapar.</li> </ul>
--	---

Bir AVM için Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezi Personel Listesinin AVM yönetim ve alt işveren kadrosuna göre görev dağılımı **EK-19'** da belirtildiği gibidir.

Amaç ve hedeflere yönelik stratejiler doğrultusunda gerçekleştirilecek faaliyetleri ve kaynak ihtiyaçlarını belirleyen AVM Afet ve Acil Durum Strateji Geliştirme Ekibi kuruluşu, görevleri ve diğer konular “Tablo 4.6.” da belirtildiği gibidir.

Tablo 4.6. Afet ve Acil Durum Strateji Geliştirme Ekibi

<b>Strateji Geliştirme Ekibi</b>	
<b>Kuruluşu</b>	<p>⇒ Afet ve Acil Durum Komitesi Başkanı  ⇒ Afet ve Acil Durum Komitesi 2. Başkanı ve Operasyon Birimi Sorumlusu  ⇒ Lojistik Birimi Sorumlusu  ⇒ Finans ve İzleme Birimi Sorumlusu  ⇒ İlgili diğer Ekip Şeflerinden kuruludur.</p>
<b>Görevleri</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kısa ve uzun dönemli afet ve acil durum yönetimi stratejilerini oluşturur, planlar ve çıkan sonuçları gereken yerlere ulaştırır. Bu amaçla ekibin; Olay Komuta Sistemine dahil tüm birimler ile koordineli çalışmasını sağlar.</li> <li>• Kullanılacak kaynakları tespit ederek gereken yerlerde görevlendirilmelerini sağlar.</li> <li>• Afet ve acil durumlar esnasında ifa edilecek hareket</li> </ul>

	<p>tarzlarının belirlenmesine yardımcı olur. Bu amaçla yıllık tatbikatları planlar ve uygular.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Afet ve acil durum sonrasına yönelik olarak yapılacak yardımları planlar; iyileştirme aşamasında görev yapacak personele yardımcı olur.</li> </ul>
<b>Diğer</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Afet ve Acil Durum Komitesi Başkanı afet ve acil durum öncesi dönemde, bu birimin fiili sorumlusudur.</li> <li>• <b>Strateji Geliştirme Ekibi afet ve acil durum sırasında görev yapmaz.</b></li> <li>• Afet ve Acil Durum Komitesi Başkanı; ekip üyelerinin uygun bir şekilde görevlendirilmesinden sorumludur.</li> </ul>

#### 4.6.3. Afet ve Acil Durum Lojistik Birimi

Afet-acil durumlardan zarar görmüş afetzedelere yardım için lojistiği, insanları, kaynakları, yetenek ve bilgiyi en etkili şekilde harekete geçiren süreçler ve sistemlerden oluşmaktadır [52].

Lojistik birimi, operasyon biriminin kaynak ihtiyaçlarını karşılamakla görevlidir. Bu görev; özelleşmiş malzeme-ekipman satın alınmasını, müdahale yapan personelin haberleşme hizmetlerinin sağlanmasını, gıda ve suyun temin edilmesini, olay özelindeki ulaşımın sağlanmasını ve geçici barınma için gerekli kaynak tedarikini de içermektedir.

Lojistik çalışmalarında üç aşamadan bahsetmek mümkündür [53];

- Afet ve acil durum öncesi hazırlık
- Afet ve acil durum müdahale süreci
- Müdahale sonrası

6/3150 Sayılı Tüzük kapsamında lojistik birimi; bir tane birim amiri ve gerekirse bir tane yardımcı bunun ile birlikte ortalama olarak her 200 kişide 4 kişi olacak şekilde çalışandan oluşturulur.

AVM Afet ve Acil Durum Lojistik Biriminin kuruluş esasları ve ekip sayıları, görevleri ve diğer konular “Tablo 4.7.” de belirtildiği gibidir.

Tablo 4.7. Afet ve Acil Durum Lojistik Birimi

<b>Birimin Adı: Afet ve Acil Durum Lojistik Birimi</b>	
<b>Kuruluşu ve Ekip Sayısı</b>	<p>Lojistik Birimi; Lojistik Birim Sorumlusu ve aşağıdaki işletme personelinden oluşur.</p> <p>Lojistik Birim Sorumlusu idaresinde;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>⇒ AVM Tesis Yönetimi,</li> <li>⇒ Tesis Yönetiminin anlaşmalı olduğu sağlık kuruluşları (varsa),</li> <li>⇒ Hipermarket Temsilcisi (Yiyecek-İçecek için),</li> <li>⇒ Mağaza Temsilcisi (Giyecek vb. için),</li> <li>⇒ Mağaza Temsilcisi (Malzeme ekipman için),</li> <li>⇒ Teknik Birim,</li> <li>⇒ Temizlik Firması,</li> <li>⇒ İlgili diğer birimlerden kuruludur.</li> </ul>
<b>Görevleri</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Operasyon Birimi başta olmak üzere, tüm birimler ile Tesis müşterilerinin/misafirlerinin ihtiyaçlarını karşılar, karşılanmasını sağlar.</li> <li>• Birim ihtiyaçlarının nasıl karşılanacağını planlar, bu konuda Strateji Geliştirme Ekibine yardımcı olur.</li> <li>• Sağlık Ekibinin ilaç ve temel tıp malzemeleri başta olmak üzere, ihtiyaçlarını, imkanları dahilinde temin eder (Bakınız: <b>Bölüm 4.10</b>)</li> <li>• Afet ve acil durum sonrasına yönelik olarak, vuku bulan olaydan etkilenen kişiler için, psikolojik destek faaliyetleri ile sosyal yardım faaliyetlerini planlar, gereken malzemeleri temin eder. Bu amaçla ilgili birimler ile koordineli çalışır.</li> <li>• Afet ve acil durum sonrasına yönelik olarak, görev yapacak ve geçici barınma ihtiyacı olacak tüm personel ve aileleri ile ihtiyaç duyan/duyacak Tesis müşterilerinin/misafirlerinin iâşe hizmetlerini sağlar. Bu amaçla gereken planlamayı afet ve acil durum öncesinde yapar, her türlü gıda standardını belirler ve bunları temin eder.</li> <li>• Afet ve acil durum sonrası en az 72 saat yetecek gıda/giyecek/ekipman/malzeme ihtiyacını karşılar (Bakınız: <b>Bölüm 4.10</b>).</li> <li>• Dışarıdan temin yoluyla edinilecek, başta temel gıda maddeleri (ekmek, su vb.) olmak üzere; tüm</li> </ul>

	<p>malzemeler için protokoller oluşturur. Bu amaçla Finans ve İzleme Birimi ile koordine olur (Bakınız: <b>Bölüm 4.10</b>).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Birimler ve Ekipler tarafından Finans ve İzleme Birimine iletilen ve bu suretle temin edilen her türlü araç, gereç ve malzemenin ilgili Birim ve Ekip emrine dağıtımını yapar. Temin edilen her türlü malzemenin tasnifinde Strateji Geliştirme Ekibine (afet ve acil durum öncesinde) yardımcı olur.</li> <li>• Yapılan planlamalar dahilinde belirlenen ihtiyaçlardan eksik olanları tespit eder ve bunları Finans ve İzleme Birimine ileterek temin edilmesini sağlar.</li> <li>• Tahliye bölgesinin seçimi ve bu bölgede konuşlanma tarzı ile ilgili olarak gereken planlama ve diğer çalışmaları yapar; bu amaçla Operasyon Birimi ile koordine olur.</li> </ul>
<b>Diğer</b>	<p>⇒ Lojistik Birim Sorumlusu, bu birimin amiridir ve ilgili ekipler içerisinde Tesis Yöneticisinin onayıyla Afet ve Acil Durum Komitesi tarafından atanır.</p> <p>⇒ Lojistik Birim Sorumlusu; yukarıda belirtilen genel esaslara aykırı olmayacak şekilde, verilen görevlerin ifasından ve diğer ekipler ile koordineli çalışılmasından; Komite Başkanına karşı sorumludur.</p>

Bir AVM için Afet ve Acil Durum Lojistik Birimi Personel Listesinin AVM yönetim ve alt işveren kadrosuna göre görev dağılımı **EK-20'** de belirtildiği gibidir.

#### **4.6.4 Afet ve Acil Durum Finans ve İzleme Birimi**

Afet veya acil durum sonrasında meydana gelen kısa ve uzun vadeli mali etkenlerin belirlenmesi, malzeme ve ekipman kullanım karşılığında tedarikçilere gereken ücretin hemen veya sonradan ödenmesi şartlarını belirleyen birimdir [54].

Afet ve Acil Durum Finans ve İzleme Biriminin kuruluş esasları ve ekip sayıları, görevleri ve diğer konular "Tablo 4.8."de belirtildiği gibidir.

Tablo 4.8. Afet ve Acil Durum Finans ve İzleme Birimi

<b>Afet ve Acil Durum Finans ve İzleme Birimi</b>	
<b>Kuruluşu ve Ekip Sayısı</b>	Finans ve İzleme Birimi;  Finans ve İzleme Birim Sorumlusu olarak görev yapacak AVM İdari İşler Şefi ile ihtiyaç duyacağı 2 personelden oluşur.
<b>Görevleri</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Genel anlamda, bürokratik idare ve işlerden sorumlu birimdir.</li> <li>• Birimlerin istek ve ihtiyaç planlamaları doğrultusunda gereken alımları yapar.</li> <li>• Afet ve Acil Durum Komitesi bünyesinde görev alan tüm personelin özlük ve liyakat işlerini yürütür.</li> <li>• Afet ve acil durum yönetimi süreci içinde görev yapan tüm personeli denetler ve değerlendirir. Bu amaçla ilgili Birim temsilcilerinden görüş alır.</li> <li>• Görevleri süresince yaptıkları ile ön plana çıkan personeli listeler ve gereği için Tesis Yöneticiliğine bildirir.</li> <li>• Personel hakkındaki şikayetleri alır, değerlendirir ve gerekenleri gereği için Tesis Yöneticiliğine bildirir.</li> <li>• 7126 sayılı Sivil Savunma Kanunu ve 6/3150 sayılı Sivil Savunma İle İlgili Şahsi Mükellefiyet, Tahliye ve Seyrekleştirme, Planlama ve Diğer Hizmetler Tüzüğü hükümlerine göre mükellef olarak, İl Kurtarma ve Yardım Komitesi ve bağlı Hizmet Grupları emrine görevlendirilecek personelin belirlenmesinde ilgili makamlar ile koordine olur.</li> <li>• Afet ve Acil Durum Komitesi başta olmak üzere, ilgili Birimlerden gelen ihtiyaç planlamalarını değerlendirerek, bu ihtiyaçların uygun bir şekilde teminini sağlar. Bu amaçla yapılan harcamaları kayıt altına alır.</li> <li>• Temin edilen her türlü malzemeyi EK-28 ve EK-29 tutanakları ile birlikte, üç nüsha olarak kayıt altına alır ve dağıtım ve tasnifi amacıyla Lojistik Birimine ulaştırır.</li> <li>• Afet ve Acil Durum Komitesinin hesaplarını tutar ve denetler.</li> <li>• Kayıt altına alınan tüm harcamaları, belirlenecek dönem aralıklarında Tesis Yöneticisine raporlar.</li> </ul>
<b>Diğer</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>⇒ Tesis İdari İşler Şefi, Finans ve İzleme Birim Sorumlusu sıfatıyla bu birimin amiri olarak görev yapar.</li> <li>⇒ Finans ve İzleme Birimi, belirtilen görevlerini ilgili Ekipleri vasıtasıyla yerine getirir.</li> <li>⇒ Finans ve İzleme Birimi; yukarıda belirtilen genel esaslara aykırı olmayacak şekilde, verilen görevlerin</li> </ul>

	<p>yerine getirilmesinden; Komite Başkanına karşı sorumludur.</p> <p>⇒ Birimin ihtiyaçlarının temini ile ilgili olarak Finans ve İzleme Birimi, Lojistik Birimi ile koordineli çalışır.</p>
--	---

Bir AVM için Afet Afet ve Acil Durum Finans ve İzleme Biriminin AVM yönetim ve alt işveren kadrosuna göre görev dağılımı **EK-21** de belirtildiği gibidir.

#### 4.6.5. Afet ve Acil Durum Müdahale (Operasyon) Ekipleri

Müdahale (Operasyon) Birimi, afet ve acil durumlarda müdahale (operasyon) faaliyetlerinin tamamından sorumludur ve farklı gruplardan oluşmaktadır. Örneğin; ilk yardım, arama-kurtarma, teknik müdahale, koruma vb.

Aşağıda adı geçen müdahale (operasyon) ekiplerinin kuruluş esasları ve ekip sayıları, görevleri ve diğer konular “Tablo 4.9.” da belirtildiği gibidir.

Tablo 4.9. Afet ve Acil Durum Müdahale (Operasyon) Ekipleri

<b>Afet ve Acil Durum Müdahale (Operasyon) Birimi</b>	
<b>Kuruluşu ve Ekip Sayısı</b>	<p>Operasyon Birimi; Operasyon Birim Sorumlusu ve aşağıdaki 4 Ekipten oluşur.</p> <p>Operasyon Birim Sorumlusu komutasında;</p> <p>⇒ Kurtarma Ekibi ⇒ Sağlık Ekibi ⇒ Güvenlik Ekibi ⇒ Teknik İşler Ekibinden oluşur.</p>
<b>Görevleri</b>	<p>a- Operasyon Birimi, Tesis ve eklentileri öncelikli olmak üzere; afet ve acil durumlar ile ilgili operasyonları yapmaktan ve hazırlanmış olan planın saha görevlerini fiilen yerine getirmekten sorumludur. Bunlar;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kurtarma Hizmetleri,</li> <li>• Yangınla Mücadele,</li> <li>• İlk Yardım ve Sağlık Hizmetleri,</li> <li>• Genel Güvenliğin Sağlanması,</li> <li>• Teknik Müdahale işleridir.</li> </ul> <p>b- Kısa ve uzun dönemli planlama çalışmalarını yürütür.</p>



	<p>Bu amaçla, afet ve acil durum öncesinde gerekli birimler ile koordine olur.</p> <p>c- Afet ve acil durumlarda kullanılacak her türlü kaynağı tespit eder. Bu amaçla, kaynakların görevlendirileceği birimler ile koordine olur.</p> <p>d- Tesis özelinde yıllık tatbikat planlamalarını yapar.</p> <p>e- Afet sonrasında uygulanacak yardım sistemini planlar.</p>
<b>Diğer</b>	<p>⇒ Operasyon Birim Sorumlusu, bu birimin amiridir ve ilgili Ekipler içerisinde Tesis Yöneticisinin onayıyla Afet ve Acil Durum Komitesi tarafından, tecrübesi ve bilgisi dikkate alınmak suretiyle görevlendirilir.</p> <p>⇒ Operasyon Birim Sorumlusu; gerektiğinde Tesis Yöneticisine veya yerine görevlendirdiği kişinin yerine vekâlet eder.</p> <p>⇒ Operasyon Birimi, belirtilen görevlerini ilgili Ekipleri vasıtasıyla yerine getirir.</p>
<b>Kurtarma Ekibi</b>	
<b>Kuruluşu</b>	<p>Kurtarma Şefi komutasında;</p> <p>⇒ Güvenlik Firması,</p> <p>⇒ Temizlik Firması,</p> <p>⇒ İlgili diğer birimlerden kuruludur.</p>
<b>Görevleri</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Afet ve acil durum bölgesinde ve kalan yaralıları kurtarır.</li> <li>• Mahsur kalanları kurtarır.</li> <li>• Kurtarma ve yardım çalışmaları bakımından tehlike arz eden yapıları tespit eder, imkan ve kabiliyetleri dahilinde gereken önlemleri alır.</li> <li>• Can ve mal kurtarılmasında öncelik sırasına uyar.</li> <li>• Afet ve acil durum bölgesinde çıkan yangınları söndürür ve yangın önleme tedbirlerini uygular ve uygulatır.</li> <li>• Bölgesindeki yıkıntıları raporlar ve İl Kurtarma ve Yardım Komitesine bildirir.</li> <li>• Yapılan operasyonları EK- 29, EK-30, EK-31 ve EK- 32' de yer alan tutanaklara göre raporlar ve Operasyon Birim Sorumlusuna teslim eder.</li> </ul>
<b>Diğer</b>	<p>⇒ Kurtarma Şefi; Operasyon Birim Sorumlusu tarafından, ekip üyelerinin içerisinde görevlendirilir.</p> <p>⇒ Kurtarma Şefi; ekip üyelerinin uygun bir şekilde görevlendirilmesinden sorumludur.</p> <p>⇒ Kurtarma Şefi; yukarıda belirtilen genel esaslara aykırı olmayacak şekilde, müdahale planlarının yapılmasından, diğer birimler ile koordineli çalışılmasından ve verilen görevlerin yerine getirilmesinden; Operasyon Birim Sorumlusuna karşı sorumludur.</p> <p>⇒ Ekibin ihtiyaçlarının temini ile ilgili olarak Kurtarma</p>

	Şefi, Lojistik Birimi ile koordineli çalışır.
<b>Sağlık Ekibi</b>	
<b>Kuruluşu</b>	Sağlık Şefi komutasında; <ul style="list-style-type: none"> <li>⇒ Tesis Doktoru /İşyeri Hekimliği,</li> <li>⇒ Tesis Yönetiminin anlaşmalı olduğu sağlık kuruluşları (varsa),</li> <li>⇒ Temizlik Firması,</li> <li>⇒ İlgili diğer birimlerden kuruludur.</li> </ul>
<b>Görevleri</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hafif yaralı ve hastalar için afet ve acil durum bölgesinde ilk sağlık tedbirlerini alır, tedavisi gerekenlerin hastanelere gönderilmesini sağlar.</li> <li>• Çevre sağlığı bakımından gereken tedbirlerin alınmasına, imkan ve kabiliyetleri dahilinde gayret eder.</li> <li>• Bulaşıcı hastalıklar ile ilgili tedbirleri alır.</li> <li>• Olası tahliye durumunda, tahliye bölgesinde ilkyardım merkezini, imkan ve kabiliyetleri dahilinde kurar; tıbbi müdahale ulaşıncaya kadar triaj öncelikli olmak üzere, hasta ve yaralılara basit tıbbi müdahalelerde bulunur.</li> <li>• Ölülerin kimliklerini tespit eder ve İl Kurtarma ve Yardım komitesi başta olmak üzere, yetkililere bildirir.</li> <li>• Yapılan müdahaleyi EK-33 tutanağına göre hazırlar ve Operasyon Birim Sorumlusuna teslim eder.</li> </ul>
<b>Diğer</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>⇒ Tesis Doktor/Hekimi, Sağlık Şefi olarak görev yapar.</li> <li>⇒ Sağlık Şefi; ekip üyelerinin uygun bir şekilde görevlendirilmesinden sorumludur.</li> <li>⇒ Sağlık Şefi; yukarıda belirtilen genel esaslara aykırı olmayacak şekilde, müdahale planlarının yapılmasından, diğer ekipler ile koordineli çalışılmasından ve verilen görevlerin yerine getirilmesinden; Operasyon Birim Sorumlusuna karşı sorumludur.</li> <li>⇒ Ekibin ihtiyaçlarının temini ile ilgili olarak Sağlık Şefi, Lojistik Birimi ile koordineli çalışır.</li> <li>⇒ Malzeme teslim alınması için EK-29 formu kullanılır.</li> </ul>
<b>Güvenlik Ekibi</b>	
<b>Kuruluşu</b>	Tesis Güvenlik Şefi komutasında; <ul style="list-style-type: none"> <li>⇒ Güvenlik firmasından kurulur.</li> </ul>
<b>Görevleri</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Afet ve acil durumun vuku bulduğu bölgede genel güvenliğin tesis edilmesini sağlar.</li> <li>• Tesis çevresinde, trafiğin düzenli akışının sağlanması hususunda, bölgedeki polis ekipleri ile koordineli çalışır. Bu amaçla İrtibat Bürosu ile sürekli iletişim halinde bulunur.</li> <li>• Tesis dışına tahliye edilmesi halinde, tahliye edilen kişilerin güvenli bir şekilde tahliye bölgesine</li> </ul>

	<p>ulaşmasına yardımcı olur.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tahliye bölgesinde oluşturulacak olan geçici iskan ünitelerinin güvenliğini sağlar.</li> <li>• Vuku bulan olay sonrasında, Tesise yardıma gelen operasyon ekiplerinin güvenliğini sağlanmasında, ilgili ekip yetkilileri ile koordineli çalışır.</li> <li>• Tesise içerisinde vuku bulacak her türlü adli vaka hususunda da; emniyet birimleri gelene kadar; tek yetkilidir. Güvenlik Ekibi bu yetkisini, ilgili mevzuat hükümleri dahilinde kullanır ve bu yetkisini devredemez.</li> </ul>
<b>Diğer</b>	<p>⇒ Güvenlik firması Proje Müdürü, Güvenlik Şefi olarak görev yapar.</p> <p>⇒ Güvenlik Şefi; yukarıda belirtilen genel esaslara aykırı olmayacak şekilde, müdahale planlarının yapılmasından, diğer ekipler ile koordineli çalışılmasından ve verilen görevlerin yerine getirilmesinden; Operasyon Birim Sorumlusuna karşı sorumludur.</p> <p>⇒ Ekibin ihtiyaçlarının temini ile ilgili olarak Güvenlik Şefi, Lojistik Birimi ile koordineli çalışır.</p> <p>⇒ Malzeme teslim alınması için EK-29 formu kullanılır.</p>
<b>Teknik İşler Ekibi</b>	
<b>Kuruluşu</b>	<p>Teknik İşler Şefi komutasında;</p> <p>⇒ Teknik firma çalışanlarından kurulur.</p>
<b>Görevleri</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tesis dahilinde, arızalanan veya hasar gören elektrik, su, kanalizasyon ve doğalgaz altyapısının onarımını, imkan ve kabiliyetleri dahilinde yapar ve tekrar hizmet vermesini sağlar.</li> <li>• Geçici iskan ünitelerinin su, kanalizasyon ve elektrik ihtiyacını, imkan ve kabiliyetleri dahilinde karşılar. Bu amaçla Lojistik Birim ile koordineli çalışır.</li> <li>• İçme ve kullanma sularının dezenfeksiyonunu yapar, bu amaçla ilgili birim ve ekiplerle koordine olur.</li> <li>• Yapılan müdahaleyi EK-34 tutanağına göre tanzim ederek Operasyon Birim Sorumlusuna teslim eder.</li> </ul>
<b>Diğer</b>	<p>⇒ Teknik firma Proje Müdürü, Teknik İşler Şefi olarak görev yapar.</p> <p>⇒ Teknik İşler Şefi; ekip üyelerinin uygun bir şekilde görevlendirilmesinden sorumludur.</p> <p>⇒ Teknik İşler Şefi; yukarıda belirtilen genel esaslara aykırı olmayacak şekilde, müdahale planlarının yapılmasından, diğer ekipler ile koordineli çalışılmasından ve verilen görevlerin yerine getirilmesinden; Operasyon Birim Sorumlusuna karşı sorumludur.</p>

	⇒ Ekibin ihtiyaçlarının temini ile ilgili olarak Teknik İşler Şefi, Lojistik Birimi ile koordineli çalışır.
--	---

AVM’de müdahale (operasyon) birimi için örnek olabilecek personel listeleri EK-22, EK-23, EK-24 ve EK-25 de gösterildiği gibidir. Hazırlanan personel listeleri AVM Afet ve Acil Durum Planı içeriğine eklenmesi gerekmektedir.

Belirlenen ekip sayıları (kurtarma, sağlık, güvenlik, teknik işler) öncelikle mevzuatta istenen sayıları karşılamalıdır. Ancak AVM’ nin ziyaretçi kapasitesi ve kiralık alanlardaki çalışan sayıları ele alındığında mevzuatta belirtilen bu sayılar yetersiz kalacaktır. Ekip sayılarının kuruluşun kapasitesine göre artırılması acil durum yönetimi ve organizasyonun etkinliği açısından faydalı olacaktır.

#### **4.7. Acil Durum Yönetiminin Planlanması**

Hazırlanan planın hangi seviyede ve nasıl uygulanacağı, müdahalenin (operasyonun) planlanması, tahliyenin planlanması ve tahliye rotaları, geçici barınmanın planlanmasının yer aldığı bölümdür.

##### **4.7.1. Plan Uygulama Seviyeleri**

Afet ve Acil Durum Planının bir kısmının ya da tamamıyla uygulanması için aşağıdaki olay seviyeleri dikkate alınmalıdır;

##### **Seviye 1 - Olay**

Yerel ve sınırlı etki yaratan olaylardır. Kurumun hizmet veya iş sürekliliğine olumsuz etkisi olmaz. Olaya ilk müdahale edenlerce kontrol altına alınabilir. Bunun ile birlikte Komite Başkanına da bilgilendirme yapılabilir fakat Afet ve Acil Durum Planının herhangi bir servisi tarafından olaya müdahale edilmez.

### Seviye 2 - Acil Durum

Kurumun hizmet veya iş sürekliliğini ciddi bir şekilde durdurma potansiyeli veya etkisi olan büyük olaylardır. Durum, olaya ilk müdahale edenlerce kontrol altına alınamayacak kadar büyüktür. Bu durumda Komite Başkanına haber verilir, Afet ve Acil Durum Planı uygulamaya alınır. Büyük çaplı acil durumlarda Afet ve Acil Durum Planına uygun olarak bir, bir kaç veya tüm servisler bir araya gelip olaya müdahale eder. Ayrıca Afet ve Acil Durum Komitesine de danışılıp yardım alınabilir, eğer gerekiyorsa dış destekte istenebilir.

### Seviye 3 - Afet

Kurumu ve çevresini etkileyen doğal, insan veya teknolojik kaynaklı herhangi bir afet oluştuğunda bazen 24 saat veya daha uzun bir süre kurumun işlevlerini yerine getirmesini engeller ve büyük ölçüde ihtiyaç duyulan dış yardım uzun bir süre gelemeyebilir. Bazı durumlarda, büyük sayılarda personel zarar görebilir, büyük miktarlarda maddi kayıplar olabilir. Afetlerde, Afet ve Acil Durum Planlarının öngördüğü servislerin hepsi toplanıp olaya müdahale eder ve Afet ve Acil Durum Komitesine de danışılıp deste istenebilir. Ayrıca komşu kurumlardan ve dışarıdan gelen yardımlara da ihtiyaç vardır.

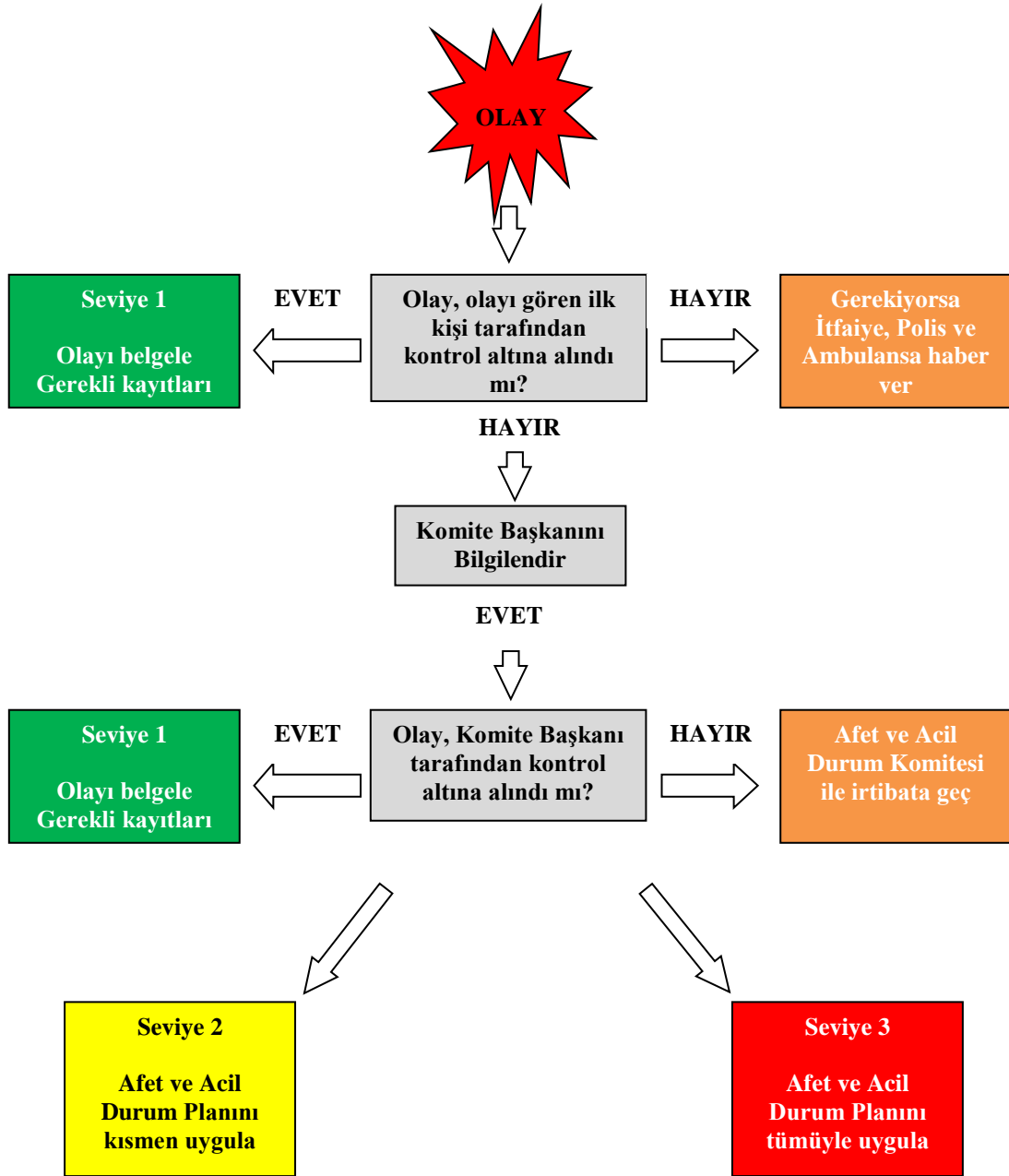
Plan uygulama seviyeleri “Tablo 4.10.” da gösterildiği gibidir.

Tablo 4.10. Plan Uygulama Seviyeleri

Kapsam	Seviye 1	Seviye 2	Seviye 3
<b>Kurumun işlevleri</b>	<b>Minimum ve Noktasal Etki:</b> Kurumun iş veya hizmet etkinliği etkilenmez.	<b>Önemli Etki:</b> Yerel olarak bir iki noktada kurumun iş veya hizmet etkinlikleri durabilir.	<b>Çok Önemli Etki:</b> Kurumun iş veya hizmet etkinlikleri belli bir süre tümüyle durur.
<b>Personel ve çalışanlar</b>	Belli bir noktaya özgün etki - yaralanmalar olası	Belli bir noktaya veya kurumun tümüne özgün etki - yaralanmalar olası	Kurumun tümüne özgün uzun süreli etki- yaralanmalar ve olası ölümler söz konusu

<b>Basında İşlenmesi</b>	Beklenmez	Çok az olabilir	Yerel, bölgesel ve muhtemelen ülke genelinde konu olur
<b>Kamu ve Hükümetin İlgisi</b>	Sınırlı	Yüz kızartıcı durumlarda olası,- resmî kurumlar olayı araştırabilir	Yüz kızartıcı durumlarda olası,- resmi kurumlar olayı araştırabilir veya dava açılabilir
<b>Komite Yönetim Merkezi Katılımı</b>	Sınırlı veya hiç	Kısmen	Tümüyle, aktif bir şekilde
<b>Afet ve Acil Durum Komitesinin Katılımı</b>	Muhtemelen hiç	İhtiyaç olduğunda danışılır	Aktif olarak katılırlar ve sürekli olarak danışılır

Olayın bildirilmesi ile birlikte Afet ve Acil Durum Planının uygulamaya konulmasında takip edilecek seviye ve adımların şematik olarak “Şekil 4.8.” de gösterildiği gibidir:



Şekil 4.8. Afet ve Acil Durum Planının Uygulama Seviyesi ve Adımları

#### 4.7.2. Müdahalenin Planlanması

Müdahale programları, acil durumlar meydana geldiğinde; acil durum planlarının uygulanmaları, acil durum operasyon merkezlerinin aktif hale getirilmesi, kaynakların mobilizasyonu, ikaz ve yönlendirmelerin yayınlanması, tıbbi ve sosyal hizmet

yardımlarının tedariki ve kanunlar çerçevesinde acil durumun deklare edilmesi gibi tedbirleri içermektedir [55].

Müdahale planları oluşturulurken Birinci Açık Alan ve İkinci Açık Alan planlaması olarak iki ana başlıkta ele alınabilir.

#### **4.7.3. Birinci Açık Alan Müdahale Planı**

Açık alanda yapılacak müdahalelerde tesis ve etrafındaki yol ve caddelerin belirtildiği bilgileri içeren planlardır. Planda aşağıda yer alan bilgiler ayrı ayrı gösterilmeli ve bu bilgileri içeren kroki AVM Afet ve Acil Durum Müdahale planı ekine ve ilgili alanlara konulmalıdır.

- Acil Durum Konteynerinin yeri
- Erzak ve Malzeme Depolarının yeri
- Acil Durum Yönetim Merkezi yeri
- Farklı acil durumlar için tesis dış kısmında toplanma ve çadır yerleri
- İlk yardımın yapılacağı yerler;
  - “Acil” noktası
  - “Bekleyebilir” noktası
  - “Psikolojik Destek” noktası
  - “Morg” alanı
  - Triyaj alanı
  - İtfaiye ve ambulans giriş yerleri

İlk yardım Alanları; “Acil”, “Bekleyebilir” ve “Psikolojik Destek” olmak üzere üç tane olmalıdır (acil durum araçlarının girişleri basın ve çalışanlarca görülmeyecek şekilde tasarlanmalıdır. Psikolojik travma geçirenleri fiziksel olarak yaralananlardan ayrılması uygun olacaktır.)



Morg alanı; soğuk zeminli, araç girmesi için müsait, güvenlik olan ve basın-personelce görülmeyecek şekilde planlanmalıdır.

Birinci açık alan müdahale yerleri belirlenirken, yerlerin binalardan en az bina yüksekliğinin yarısı kadar ve başka tehlike kaynaklarından uzak mesafede olmasına dikkat edilmelidir.

#### **4.7.4. İkinci Açık Alan Müdahale Planı**

Açık alandaki yapılacak müdahalelerde tesis ve etrafındaki yol ve caddelerin belirtildiği ikinci ve yedek açık alan bilgilerini (birinci plandan farklı olarak) içeren planlardır. Planda aşağıda yer alan bilgiler ayrı ayrı gösterilmeli ve bu bilgileri içeren kroki AVM Afet ve Acil Durum Müdahale planı ekine ve ilgili alanlara konulmalıdır.

- Acil Durum Konteynerinin yeri
- Erzak ve Malzeme Depolarının yeri
- Acil Durum Yönetim Merkezi yeri
- Farklı acil durumlar için tesis dış kısmında toplanma ve çadır yerleri
- İlk yardımın yapılacağı yerler;
  - “Acil” noktası
  - “Bekleyebilir” noktası
  - “Psikolojik Destek” noktası
  - “Morg” alanı
  - Triyaj alanı
  - İtfaiye ve ambulans giriş yerleri

İlk yardım Alanları; “Acil”, “Bekleyebilir” ve “Psikolojik Destek” olmak üzere üç tane olmalıdır (acil durum araçlarının girişleri basın ve çalışanlarca görülmeyecek şekilde tasarlanmalıdır. Psikolojik travma

geçirenleri fiziksel olarak yaralananlardan ayrılması uygun olacaktır.) Morg alanı; soğuk zeminli, araç girmesi için müsait, güvenlik olan ve basın-personelce görülmeyecek şekilde planlanmalıdır.

- Seyyar tuvalet ve lavabo alanları (burada mahremiyet ve atık alan konumu göz önünde bulundurulmalıdır)
- Trafik ve Güvenlik Denetim Noktası
- Basın Merkezi
- Barınak alanına giden yolu gösterir levhalar
- Barınak girişini gösterir levhalar (geç gelenler için)
- Kaynakların kullanım öncesinde depolandığı noktalar (tasnif alanı)
- Çalışan ve çalışan yakınlarının yaşanan olaydan dolayı kaygı ve stresini azaltmak için hazırlanan bilgilendirme noktası

İkinci açık alan müdahale yerleri belirlenirken, yerlerin binalardan en az bina yüksekliğinin yarısı kadar ve başka tehlike kaynaklarından uzak mesafede olmasına dikkat edilmelidir.

**Arama ve Kurtarma Planları** ekinde tesis ve bina mevcut durum planları yer almalıdır. Bunun ile birlikte arama-kurtarma yapılacak bina ve odaların kat planları üzerinde işaretlenebilmesi için plan ekinde boş planlara da gerek olacaktır. Bu sebeple, sokak, teknik alan, bina, kısım, kat, oda ad ve numaraları yazılmış kat ve mevcut durum (vaziyet) planları AVM Afet ve Acil Durum Müdahale Planına eklenmelidir. Bu ekler, olay esnasında dış ve iç ortam arama ve kurtarma faaliyetlerinde kullanılacaktır. Planların en az iki nüshasının boş şekilde plana eklenmesi, arama ve kurtarma ekibi ile birlikte itfaiye gibi dış kurumlara da avantaj sağlayacaktır.

Arama ve Kurtarma operasyon ekipleri, sadece hafif hasarlı binalara giriş yapabilirler. Bu durum için EK-36 kayıt formu doldurulur ve yeterince kopyası alınarak hasar tespit, vb. ekiplere dağıtım yapılır. Hafif arama kurtarma yapan ekip kendilerine ve diğer kişilere zarar vermeden, yardım isteyenlerin (yaralı, enkaz altında sıkışmış vb.) yerlerini tespit etmek eğer gerekirse triyaj alanına taşınmasından sorumludur.

Burada önemli noktalardan birisi güvenli olmayan binalara ekip girmemeli ve gerektiğinde profesyonel yardım alınmalıdır. Arama yapılacak yere tüm ekibin tamamının girmesi güvenlik nedeniyle sakıncalıdır. Ekip üyeleri, tehlike kaynakları ile karşılaşabilir (enkaz altında kalınması, zehirlenme, elektrik çarpması vb.). Üyeler en az iki kişi olarak müdahale etmeli ve sürekli olarak fiziksel, görsel ve işitsel (sesli) şekilde kendi aralarında iletişim halinde çalışmalıdır. Aranılan bir yerin veya sahanın tekrar aranmaması için tamamlanan arama kurtarma çalışmaları vaziyet/kat planları üzerinde işaretlenmelidir.

#### **4.7.5. Kapalı Alan Müdahale Planı**

Açık alan müdahale planında temel ihtiyaç alanları belirlenmişti. Beraberinde kapalı alan müdahale planında yerinde sığınak ve polisiye olaylar sırasında izlenecek Kilitlen-Yat talimatlarının uygulanacağı noktalar gösterilmektedir. İlgili plan, doğal afetler sırasında ve tahliye olmayı gerektirmeyen diğer acil durumlarda da kullanılabilir. Bu nedenle aşağıda belirtilen yerler işaretlenerek bir üçüncü acil durum müdahale krokisi hazırlanmalı ve AVM Afet ve Acil Durum Müdahale planı ekine ve ilgili alanlara konulmalıdır.

- Acil Durum Konteynerinin yeri
- Erzak ve Malzeme Depolarının yeri
- Acil Durum Yönetim Merkezi yeri

- Farklı acil durumlar için tesis dış kısmında toplanma ve çadır yerleri
- İlk yardımın yapılacağı yerler;
  - “Acil” noktası
  - “Bekleyebilir” noktası
  - “Psikolojik Destek” noktası
  - “Morg” alanı
  - Triyaj alanı
  - İtfaiye ve ambulans giriş yerleri

İlk yardım Alanları; “Acil”, “Bekleyebilir” ve “Psikolojik Destek” olmak üzere üç tane olmalıdır (acil durum araçlarının girişleri basın ve çalışanlarca görülmeyecek şekilde tasarlanmalıdır. Psikolojik travma geçirenleri fiziksel olarak yaralananlardan ayrılması uygun olacaktır.) Morg alanı; soğuk zeminli, araç girmesi için müsait, güvenlik olan ve basın-personelce görülmeyecek şekilde planlanmalıdır.

- Trafik ve Güvenlik Denetim Noktası
- Basın Merkezi
- Barınak alanına giden yolu gösterir levhalar
- Barınak girişini gösterir levhalar (geç gelenler için)
- Kaynakların kullanım öncesinde depolandığı noktalar (tasnif alanı)
- Çalışan ve çalışan yakınlarının yaşanan olaydan dolayı kaygı ve stresini azaltmak için hazırlanan bilgilendirme noktası

#### 4.7.6. Tahliyenin Planlanması ve Toplanma Alanları

Tahliye, insanları ve eşyaları bir yerden veya alandan kabul edilebilir bir zaman periyodu içinde düzgün bir şekilde çıkarmaktır. Verimli bir tahliye gerçekleşebilmesi için iyi bir planlama çalışması yeterli sayıda tatbikat ile desteklenmelidir [56].

**Dışarı Tahliye Planları**, afet ve acil durumlarda tesisin güvenli şekilde tahliye (boşaltma) sağlayabilmek için binanın her noktasındakilerin (örneğin; tuvaletler, ofisler, otopark, alışveriş katları, teknik hacimler, depolar vb.) izleyeceği asıl (ana) ve yedek tahliye yolları, acil çıkışlar, yangın kapıları, acil durum tahliye ekipmanları (acil durum tahliye sandalyesi vb.) ve afet malzemeleri **kat planları** üzerinde işaretlenmiş olmalıdır.

Tahliye rotaları, çalışanlar ve müşterilerin kolayca görebileceği şekilde ilgili tüm alanlara asılmalıdır. Bu rotaları çalışanlar ile eğitim, bilgilendirme, dijital bilgi paylaşımı, bilgi panosu, ilgili alana asılan tahliye planları (en yakın acil çıkışı gösterir) vb. ile paylaşılmalıdır. Bunun ile birlikte müşterinin kullandığı tüm alanlarda en yakın acil çıkışı gösterir şekilde tahliye planları, ışıklı işaretler vb. ile toplanma noktasına yönlendirilmelidir.

Tahliye planları üzerinde bulunması gerekli genel bilgiler aşağıdaki gibidir;

- Bulduğunuz Nokta
- Acil Durum Telefonları
- Yangın Alarm ve İhbar Butonları
- Yangın Duman Detektörleri
- Yangın Söndürücüleri ve Dolapları
- Yangın Kapıları
- Yangın Merdivenleri

- Varsa Göz ve Güvenlik Duşları
- Birincil ve İkincil Tahliye Yolları
- Varsa Engelliler için Çıkış Yolları
- Varsa Engelli Tahliye Ekipmanlarının Yerleri
- İlk Kurtarılacak Malzeme ve Belgeler
- Afet Çantası, Malzemeleri, İlk Yardım Çantaları
- Revirin Yeri
- Elektrik, Gaz ve Su Vanaları veya Kontrol Panellerinin Yerleri
- Acil Durum Aydınlatması
- Acil Çıkış Kapı ve Pencereleeri
- Sabit ve Taşınabilir Merdivenler
- Dışarıdaki Acil Durum Toplanma Noktaları
- Eş Birimler ve Mekânlar (ofis, üretim birimleri, depolar, vb.)
- Varsa İtfaiye Müdahale Planı (itfaiye müdahalesinde kullanılmak üzere)

Planda kullanılacak işaretler için “11.09.2013 Tarihli ve 28762 Sayılı Sağlık ve Güvenlik İşaretleri Yönetmeliği’nden faydalanılabilir.

AVM tahliyesine ilişkin “Tablo 4.11.” de yer alan genel bilgiler, çalışanlara (yönetim, alt işveren, kiracı vb.) eğitim, iletişim panoları, işbaşı konuşmaları vb. iletişim kanalları kullanılarak ve ilgili noktalara asılarak iletilmelidir.

Tablo 4.11. Tahliyede Temel İlkeler

<b>Tahliyede Temel İlkeler</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tüm tesis personeli, en yakın kaçış koridoru ve yolundan, tesis personeli, mağaza çalışanları ve AVM müşteri ve misafirleri sığınaklara yönlendirilmelidir (Sivil savunma faaliyetlerini ilgilendiren örneğin; KBRN</li> </ul>

vakası veya savaş durumunda YERİNDE KAL prensibine uyularak YERİNDE SİĞINAK prosedürleri uygulanmalıdır).

- Tesisleri etkileyecek bir veya birden fazla afet ve acil durum vuku olduğunda, tesisler dışarı tahliye edilmelidir. Bu kararın alınmasında olayın niteliği, etkisi ve dış etkenler değerlendirilmelidir.
- Tesislerin tahliyesinde afet veya acil durumun boyutları dikkate alınmalı gerekliyse Tesis Yöneticisinin onayı alınmalıdır.
- Dışarı tahliye esnasında tesiste bulunan herkes, kendisine en yakın acil çıkış kapısından kaçış koridoruna çıkacak, koridoru takip ederek, tesise özel belirlenen toplanma alanlarında toplanacaktır (toplanma alanları AVM çalışanlarına ve müşterilerine iletilmelidir).
- Tesislerin yoğunluğu göz önüne alındığında, ortak alan olan AVM yürüyüş alanlarından da, tahliye esnasında istifade edilecektir. Bu nedenle, herhangi bir kaçış koridoruna bağlantısı bulunan tüm mağaza personeli, bu bağlantılardan faydalanacaklardır (tahliye rotaları, kat planları üzerinde çalışanlara duyurulmalıdır).
- Tahliyenin yönlendirilmesinde plan dahilinde daha önceden görevleri belirlenen tüm personel sorumludur. Tüm görevliler, insanları buldukları noktada yer alan en yakın çıkışa yönlendirmekle sorumludurlar.
- Toplanma alanlarında toplanan tüm AVM çalışanlarının kontrolü/yoklaması, alanda bulunan AVM ve mağaza (kiracı) yetkilileri vasıtasıyla alınacaktır. Tesislerden ayrılmak isteyen kişiler (mağaza çalışanları dahil) kayıt altına alınacak; SAĞLAM OLARAK TESİSLERDEN AYRILMIŞTIR.” Şeklinde bir tutanak tutulduktan sonra tesislerden ayrılmalarına izin verilecektir.

**Toplanma Alanları;** tahliye edilen personel ve ziyaretçi sayısını alabilecek büyüklükte güvenli toplanma alanları belirlenmelidir. Bunun ile birlikte acil duruma neden olan olayın büyümesi veya genişlemesi halinde personel ve ziyaretçilerin bir bölümünün başka alanlara veya evlerine gönderilmesi için ulaşım imkânları da belirlenmelidir. Tesisin ulaşım imkânları EK-16 formu ile takip edilebilir.

Kullanılacak alan işaretleri için “11.09.2013 Tarihli ve 28762 Sayılı Sağlık ve Güvenlik İşaretleri Yönetmeliği’nden faydalanılabilir.

AVM dahilinde belirlenen tahliye rotaları ve toplanma alanlarını kayıt ve takip edebilmek için kayıt formu EK-37’deki gibidir. Bu tabloda yer verilecek olan Tahliye Rotalarının işlevselliği bir tatbikat ile denenmelidir. Tatbikat kayıtları EK-45, EK-46 ve EK-47 formları ile takip edilebilir.

#### **4.7.7. Geçici Barınmanın Planlanması**

İnsanların barınma, temizlik, yemek ve temiz su ihtiyacının azami standartlarda karşılanması afet sonrasında en önemli sorunlardandır. Geçici barınma ile afetzedelerin afet sonrası ortaya çıkan ilk olumsuz şartların üstesinden gelinmesi ve mümkün olduğunca dış etkilerden korunması amaçlanmaktadır. Barınak türünün seçimi ise;

- Afetin oluştuğu sezon ya da mevsime,
- Afetin türüne,
- Afetin oluştuğu yere,
- Barınağın kullanım amacına,
- Afet sonrası aşamaları,
- Barınağın kendi kendine kurulmaya elverişli olup olmadığına göre yapılabilir.



Tablo 4.12. Sphere Projesi ve Barınak Merkezince Kullanılan Afet Sonrası Barınma Biriminin Özellikleri

Uluslararası Yardım Kuruluşlarınınca Kullanılan Afet Sonrası Barınma Birimleri	Paket Ağırlığı	Alan	Boyutlar	Giriş Yüksekliği	Konteyner kapasitesi 40 "
Standart Çadır (Tent)	70 kg. – 100 kg.	16 m <sup>2</sup>	400 cm. x 400 cm	1,40 m	340-400
Çerçevesiz Protctip Çadır (Frame Tent)	380 kg.	16,8 m <sup>2</sup>	515 m. x 328 cm		180-190
Tünel Tipi Çadır (Tunnel Frame Tent)	415 kg.	16,5 m <sup>2</sup>	3 m. x 5,5 m.	1,65 m	ulaşlamadı
Ahşap Makaslı Çadır (Timber Column and Truss Frame Tent)		42 m <sup>2</sup>	600 cm. x 700 cm.	165 cm	ulaşlamadı

Tablo 4.13. Türk Kızılayı'ı Afet Sonrası Barınma Birimi Özellikleri

Türk Kızılayı Afet Sonrası Barınma Birimleri	Paket Ağırlığı	Alan	Boyutlar	Giriş Yüksekliği	Konteyner kapasitesi 40 "
Afet Çadırı-1	65 kg	14 m <sup>2</sup>	4,00 m x 3,50 m	2,34 m	250 adet
Afet Çadırı-2	90 kg	12 m <sup>2</sup>	3,00x4,00 m	2,00 m	250 adet
Çardak Çadırı		9-16-25-36 m <sup>2</sup>	3,00x3,00-4,00x4,00-5,00x5,00 m	2,00 m	100 adet
18-45 m <sup>2</sup> Genel Amaç Çadırı	125 kg	18-45 m <sup>2</sup>	4,50x4,00-6,00-8,00-10,00	2,34 m	70 adet
Hastane Çadırı	1000 kg	90 m <sup>2</sup>	4,50x4,00-6,00-8,00-10,00	2,60-2,80 m	70 adet
Hava Kanallı Şişme Çadırı 16 m <sup>2</sup>	70 kg.	16 m <sup>2</sup>	4,00x4,00 m		100 adet
Hava Kanallı Şişme Çadırı 56 m <sup>2</sup>	180 kg.	56 m <sup>2</sup>	5,60x10,00 m		80 adet

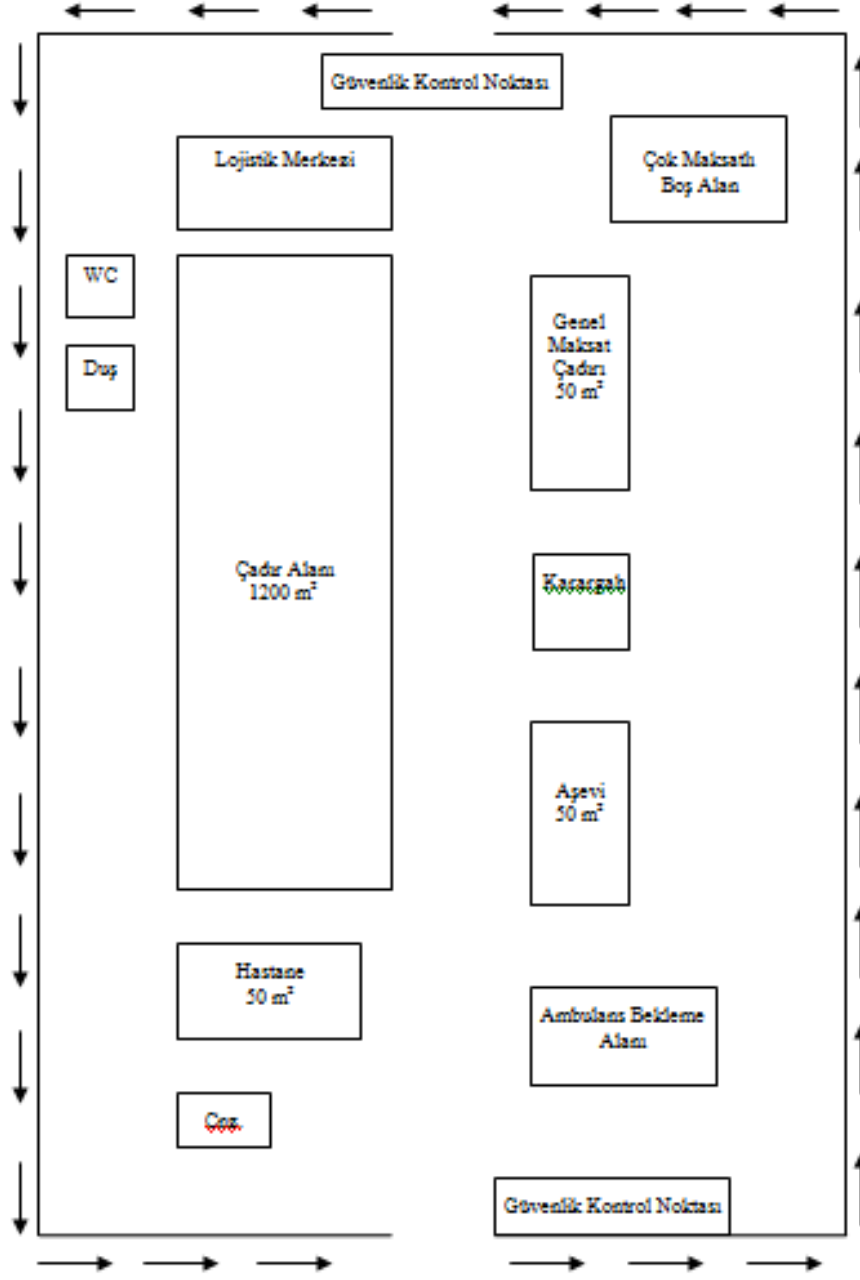
AVM geçici barınma planı **480 kişi için 1 haftalık örnek olarak hazırlanmıştır**. Bu rakamlar Afet ve Acil Durum Komitesi kararı ile, imkanlar dahilinde arttırılabilir. Geçici barınma için gereken alan, tüm üniteler için yaklaşık **1.700 m<sup>2</sup>** olarak hesaplanmış olup bu alan gerektiğinde veya tesis özelliklerine göre arttırılabilir. Barınmanın temel ilkeleri “Tablo 4.14.”de belirtildiği gibidir;

\*\*Yamalı, M.S.,Akgün, Y., Karaveli, S.A., Türkiye Deprem Mühendisliği ve Sismoloji Konferansı, Deprem Sonrası Acil Barınma Birimi Tasarımları Üzerine Bir Değerlendirme, 2015.

\*\*\* Yamalı, M.S.,Akgün, Y., Karaveli, S.A., Türkiye Deprem Mühendisliği ve Sismoloji Konferansı, Deprem Sonrası Acil Barınma Birimi Tasarımları Üzerine Bir Değerlendirme, 2015.

Tablo 4.14. Geçici Barınmada Temel İlkeler

Geçici Barınmada Temel İlkeler
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Afet ve Acil Durum Komitesi, tespit edilen geçici barınma alanının her zaman kullanıma hazır olmasından sorumludur.</li> <li>• Geçici barınma alanına yerleşilmesine, afet durumu değerlendirildikten sonra, Afet ve Acil Durum Komitesi karar verir.</li> <li>• Geçici barınma alanından öncelikle AVM'nin Yönetim, Güvenlik, Temizlik, Teknik ve Diğer birim personeli ile aileleri istifade edecektir.</li> <li>• Geçici barınma alanının yönetimi Afet ve Acil Durum Komitesine aittir. Komite, geçici barınma alanlarında uyulacak kurallar ile ilgili olarak bir talimatname hazırlamakla mükelleftir.</li> <li>• Geçici barınma alanı birinci öncelikli olarak Sığınak, gerekli koşulları sağlaması durumunda ise Afet ve Acil Durum Komitesi tarafından belirlenen farklı bir alan olabilir.</li> <li>• Geçici barınma alanı yerleşim düzeni, sığınagın veya belirlenen diğer alanın yapısına bağlı olarak Afet ve Acil Durum Komitesi tarafından belirlenerek ilan edilecektir.</li> <li>• Geçici barınma alanında kullanılacak kaynaklar <b>4.10. Bölümü</b>'ndeki gibidir. Barınma esnasında ihtiyaç duyulacağı öngörülen diğer kaynaklar, Afet ve Acil Durum Komitesi tarafından belirlenebilir.</li> <li>• Teslim alınan ve teslim edilen tüm malzeme, ekipman vb. EK-28 ve EK-29 formlarına göre kayıt altına alınır.</li> </ul>



Şekil 4.9. Geçici Barınma Alanı İçin Örnek Yerleşim Krokisi

#### **4.8. Prosedür/Talimat ve Kontrol Listelerinin Hazırlanması**

Prosedürler/talimatlar/kontrol listeleri, tesisin acil durumlara nasıl müdahale edileceğinin detaylı bilgilerini içermelidir. Afet veya acil durum meydana geldiğinde tesis çalışanlarının (AVM yönetimi, alt işverenler ve mağaza çalışanları) takip etmesi gereken tüm detaylar önceden belirlenmeli, yazılı hale getirilmeli ve çalışanlar ile eğitim-bilgilendirme yolu ile öncesinde paylaşılmalı ve tatbik edilmelidir.

Söz konusu dokümanlar aşağıda yer alan özellikler çerçevesinde hazırlanmalıdır [57];

- Gerekli ve istenen tüm bilgilerin yer alması
- Amaca yönelik olması
- Güncel bilgilerin yer alması
- Anlaşılır ve mümkün olduğunca kısa olması
- Kullanımı kolay olması ve kolay ulaşılabilir olması
- Afet ve Acil Durum Planında tanımlanmış olması

##### **4.8.1. Standart Operasyon Prosedürü/Talimatı**

SOP/Talimat, afette ve acil durumda kimin, neyi, nerede, ne zaman ve nasıl yapması gerektiğini tarif eden dokümandır [58].

Afet ve Acil Durum Planlaması kapsamında tanımlanan her operasyon için gerekli prosedür/talimatlar hazırlanmalı ve ilgili çalışan/ekip ile her an ulaşılabilir şekilde paylaşılmalıdır. Prosedür/talimatlar tatbikatlar ile uygulamaya konmalı, varsa eksiklikleri giderilmeli ve plana eklenmelidir. Bunun ile birlikte prosedür/talimatlar, çalışana/ekibe verilen sorumlulukları yerine getirmelerini sağlar, eğitimlerine katkıda bulunur böylece acil müdahaleyi hızlandırır.

AVM Afet ve Acil Durum Planlaması kapsamında operasyonlar için gerekli olabilecek en az prosedür/talimat başlıkları aşağıdaki gibidir;

- Deprem (Tablo 4.15.)
- Sel/Su Baskını (Tablo 4.16.)
- Yangın (Tablo 4.17.)
- Elektronik Sistem Arızaları (Tablo 4.18.)
- Genel Altyapı Arızaları/Patlamalar (Tablo 4.19.)
- Şüpheli Paket ve Maddeler (Tablo 4.20.)
- Adi Suçlar (Tablo 4.21.)
- Sivil İtaatsizlik (Tablo 4.22.)
- Acil Medikal Vakalar (Tablo 4.23.)
- Bireysel Eylemler (Tablo 4.24.)

Tablo 4.15. Deprem Prosedür/Talimatı

<b>Deprem Prosedür/Talimatı</b>
<b>1- AVM Mağaza Personeli:</b>
<b>A- Öncesinde</b>
1- Yapıdaki olası tesisat hasarlarını kontrol ediniz. Varsa, tamir edilmesini sağlayınız.
2- Devrilebilecek, düşebilecek; dolap, tablo, buzdolabı, vazo, klima vb. yapısal olmayan unsurların düşme ve devrilmesine karşı gereken önlemleri alınız.
3- Büyük ve ağır objelerin zemine yakın durmasını sağlayınız.
4- Kırılabilir objelerin kapalı yerlerde tutulmasını sağlayınız.
5- Tesisat kablo ve hortumlarının esnek malzemeden üretilmiş olmasına dikkat ediniz. Eğer değilse; değiştirilmesini sağlayınız.
6- ÇÖK–KAPAN–TUTUN pozisyonunun uygulanabileceği güvenli noktaları saptayınız.
7- İkincil tehlikelere karşı gereken önlemleri alınız.

**B- Sırasında**

- 1- Öncelikle sakin olunuz.
- 2- Kendi güvenliğiniz her şeyden önemlidir. ÇÖK–KAPAN–TUTUN pozisyonunu bulunduğunuz yerde uygulayınız.
- 3- Kırılabilir, düşebilecek objelerden uzak durmaya çalışınız.
- 4- Deprem bitene kadar bulunduğunuz yerde kalınız.
- 5- Deprem bittikten sonra yaralanıp yaralanmadığınızı kontrol ediniz.
- 6- Çevrenizdeki hasar durumunu kontrol ediniz.
- 7- Binayı tahliye ederken ASLA ASANSÖRLERİ KULLANMAYINIZ!

**C- Sonrasında**

- 1- Afet ve Acil Durum Komitesinin vereceği talimatları takip ediniz.
- 2- Aldığınız talimatları uyunuz ve uygulayınız.

**2- Görevliler:****A- Öncesinde**

- 1- Deprem öncesinde tesiste alınması gereken önlemlerin alınıp alınmadığını kontrol ediniz.
- 2- Gereken önlemleri almayanları tespit ederek uyarınız, önlemlerin alınmasını sağlayınız.
- 3- Tesis Afet ve Acil Durum Planı kapsamında EK-12 ve EK-37’de belirtilen tahliye rotaları ile geçici barınma alanlarının her zaman kullanıma hazır bir şekilde tutulmasını sağlayınız.

**B- Sırasında**

- 1- Öncelikle sakin olunuz.
- 2- Kendi güvenliğiniz her şeyden önemlidir. ÇÖK–KAPAN–TUTUN pozisyonunu bulunduğunuz yerde uygulayınız.
- 3- Kırılabilir, düşebilecek objelerden uzak durmaya çalışınız.
- 4- Deprem bitene kadar bulunduğunuz yerde kalınız.

**C- Sonrasında**

- 1- EK-35 Acil Durum Tespit Formunu doldurunuz.
- 2- Görev bölgenizdeki hasar durumunu kontrol ediniz.
- 3- Görevlendirildiğiniz ekibin Ekip Şefi veya Afet ve Acil Durum Komitesi ile iletişime geçiniz.
- 4- Talimatları takip ediniz.

- 5- Alacağınız talimatları uygulayınız.
- 6- **Gerekliyse** aldığınız eğitimler kapsamında inisiyatif olarak olaya müdahale ediniz.

### **3- Afet Ve Acil Durum Komitesi:**

#### **A- Öncesinde**

- 1- Deprem öncesinde tesiste alınması gereken önlemlerin alınıp alınmadığını kontrol ediniz.
- 2- Gereken önlemleri almayanları tespit ederek uyarınız, önlemlerin alınmasını sağlayınız.
- 3- Tesis Afet ve Acil Durum Planı kapsamında EK-12 ve EK-37’de belirtilen tahliye rotaları ile geçici barınma alanlarının her zaman kullanıma hazır bir şekilde tutulmasını sağlayınız.

#### **B- Sırasında**

- 1- Öncelikle sakin olunuz.
- 2- Kendi güvenliğiniz her şeyden önemlidir. ÇÖK–KAPAN–TUTUN pozisyonunu bulduğunuz yerde uygulayınız.
- 3- Kırılabilir, düşebilecek objelerden uzak durmaya çalışınız.
- 4- Deprem bitene kadar bulunduğunuz yerde kalınız.

#### **C- Sonrasında**

- 1- Akış şemasında belirtilen birimlerin ilgili personelinin plan ekinde gösterilen (EK-12,EK-37) toplanma alanlarında derhal toplanmasını sağlayınız.
- 1- Deprem anında sahada bulunan görevlilerden gelen ilk tespitleri değerlendiriniz ve EK-36 formuna göre hasarı belirleyiniz.
- 2- İl Afet Yönetim Merkezi ile temasa geçiniz; varsa alacağınız emirleri uygulayınız.
- 3- Blokların tahliyesine gerek duyuluyorsa gereken talimatları bloklarda görevli personele veriniz ve ilgili toplanma alanlarına tahliyenin başlamasını sağlayınız.
- 4- Vereceğiniz talimatların Sekretarya üzerinden verilmesini sağlayarak, yapılan/yapılacak müdahaleler ve diğer işlere ait bilgilerin arşivlenmesini sağlayınız.
- 5- Yapılması gereken müdahaleler için, ilgili Birim Sorumlularına gereken

talimatları veriniz.

#### **4- İrtibat Bürosu:**

EK-20’de yer alan personel ile birlikte derhal toplanınız.

- 1- **Bölüm 4.10.** başlığında yer alan iletişim malzemelerinin operasyona hazır olmasını sağlayınız.
- 2- Afet ve Acil Durum Komitesi’nin vereceği emirleri bekleyiniz.
- 3- Tesis özelinde sürekli haberleşmeyi sağlayacak seyyar iletişim cihazlarını DERHAL imkanlar dahilinde kurunuz veya kurdurunuz.
- 4- Diğer ekiplerde görevli personelin telsiz ve benzeri iletişim cihazı ihtiyacını DERHAL gideriniz.
- 5- “Tablo 4.26. , Tablo 4.31. , Tablo 4.35. , Tablo 4.37.” de yer alan malzemeler ile geçici barınma alanlarının iletişim altyapısını imkanlar dahilinde oluşturunuz.

#### **5- Operasyon Birimi:**

##### **A- Kurtarma Ekibi:**

- 1- EK-20’de yer alan personel ile birlikte derhal toplanınız.
- 2- “Tablo 4.34.” da yer alan kurtarma ekibi malzemelerinin operasyona hazır olmasını sağlayınız.
- 3- Afet ve Acil Durum Komitesi’nin vereceği emirleri bekleyiniz.
- 4- Müdahale emri almanız halinde; en kısa sürede olay yerine intikal ediniz.
- 5- Olay yerinin güvenliğini sağlayınız ve görevli olanların dışında kimsenin olay yerine girmesine izin vermeyiniz. Bu hususta Güvenlik Ekibi ile koordine olunuz.
- 6- Olay yerindeki birincil ve ikincil tehlikeleri değerlendiriniz.
- 7- Olası gaz ve elektrik kaçaklarının risk yaratmaması için gereken önlemleri aldırınız.
- 8- Olası enkazın durumunu bilmiyorsanız, o enkaz hakkında bilgi almaya çalışınız.
- 9- Olay yerinde ve olası enkazda; SES’le ve GÖZ’le arama tekniklerini kullanarak; olası yaralı ve ölülerin yerlerini belirleyiniz.
- 10- Operasyona başlamayı uygun gördüğünüzde; derhal HAFİF arama ve



kurtarma faaliyetine başlayarak ÖNCE yaralıları enkazdan çıkartınız.

- 11- Kurtardığınız yaralıların, olay yeri ve enkaz bölgesi dışında belirlenen bir alana taşıyarak Sağlık Ekibine teslim ediniz.
- 12- Eğer AĞIR arama ve kurtarma faaliyetini icra edecek şekilde **görevlendirilmediyseniz** AĞIR arama ve kurtarma faaliyetini icra etmeyiniz ve ettirmeyiniz.
- 13- Olay yerinde çıkabilecek yangınları size verilen eğitimler ve yapılan tatbikatlar doğrultusunda söndürünüz.
- 14- EK-30, EK-31, EK-32 tutanakları; her bir olay, değerli eşya, yaralı ve ceset için doldurunuz.
- 15- Doldurduğunuz tutanakları Operasyon Birim Sorumlusuna teslim ediniz veya edilmesini sağlayınız.
- 16- Tesis dahilinde tehlike arz etmesi muhtemel bina ve yapıları tespit ederek bu bina ve yapılara yaklaşılmasını ve girilmesini önleyici tedbirleri alınız veya aldırınız. EK-36 formunu doldurunuz.

**B- Sağlık Ekibi:**

- 1- EK-20’de yer alan personel ile birlikte derhal toplanınız.
- 2- “Tablo 4.35.”de yer alan sağlık malzemelerinin operasyona hazır olmasını sağlayınız.
- 3- Afet ve Acil Durum Komitesi’nin vereceği emirleri bekleyiniz.
- 4- **Bölüm 4.7.4.’**deki Geçici Barınma alanında yer alan Hastaneyi ve ilkyardım alanlarını DERHAL kurunuz veya kurdurunuz.
- 5- Müdahale emri almanız halinde; en kısa sürede olay yerine intikal ediniz.
- 6- Olay yerinde triaj işlemini uygulayınız. Ölülerini tespit ediniz.
- 7- Olay yerindeki yaralılara ilk müdahaleyi yapınız.
- 8- Kurtarma Ekibi tarafından kurtarılan yaralılara ilk müdahaleyi yapınız.
- 9- EK-9’da yer alan hastaneye/hastanelere ulaşmasını sağlayınız.
- 10- Tesis dışındaki hastanelere sevk edilmesi gereken yaralıları plan ekinde gösterilen Ambulans Bekleme Noktasına götürünüz.
- 11- Ölülerin plan ekinde belirtilen Cenaze Bekleme Noktasına götürülmesini sağlayınız.
- 12- Olası salgın hastalıkları tespit ediniz ve gereken tedbirleri imkanlar dahilinde alınız veya alınmasını sağlayınız.

13- Yaptığınız her müdahaleyi EK-33'deki tutanağa göre raporlayınız.

**C- Güvenlik Ekibi:**

- 1- EK-20'de yer alan personel ile birlikte derhal toplanınız.
- 2- "Tablo 4.36." da yer alan güvenlik malzemelerinin operasyona hazır olmasını sağlayınız.
- 3- Tesisin genel güvenliğini DERHAL sağlayınız. Bu amaçla önce normal prosedürleri uygulayınız; yetersiz kalması durumunda alınan eğitimler kapsamında inisiyatif olarak hareket ediniz.
- 4- Afet ve Acil Durum Komitesi'nin vereceği emirleri bekleyiniz.
- 5- Herhangi bir noktaya müdahale emri almanız halinde o noktaya intikal ediniz ve ilgili noktanın güvenliğini sağlayınız. Bu amaçla o noktada çalışan diğer personel ile koordine olunuz.
- 6- Tesise gelebilecek resmi kolluk kuvvetlerine her türlü kolaylığı gösteriniz.
- 7- Tesise yardıma gelebilecek Sivil Savunma Arama ve Kurtarma, İtfaiye, Acil Servis ve diğer yardım kurumlarının tesis içerisindeki her türlü güvenliğini sağlayınız.
- 8- Plan ekinde yer alan geçici barınma alanlarının güvenliğini 24 saat esasına göre sağlayınız.
- 9- Plan ekinde gösterilen diğer alanlar ile işaretlenmiş güvenlik noktalarının güvenliğini 24 saat esasına göre sağlayınız.
- 10- Tesis dahilindeki tüm personel ile diğer müşteri/misafirlerin tesis dışındaki toplanma ve barınma bölgelerine (EK-12 ve EK-37) tahliyesi halinde, güvenliğini sevk esnasında sağlayınız. Bu amaçla İrtibat Bürosu ve kolluk kuvvetleri ile koordine olunuz.

**D- Teknik İşler Ekibi:**

- 1- EK-20'de yer alan personel ile birlikte derhal toplanınız.
- 2- "Tablo 4.39." da yer alan teknik malzemenin operasyona hazır olmasını sağlayınız.
- 3- Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezi öncelikli olmak üzere hasar gören elektrik, su, kanalizasyon ve doğalgaz cihazlarının onarımını imkanlar dahilinde yapınız.
- 4- İmkanlarınızın yetmediği onarımlar için ilgili birimlere haber veriniz veya verilmesini sağlayınız.

- 5- Tespit edilen ancak giderilemeyen özellikle elektrik ve doğalgaz kaçağı olan noktalarda gereken tedbirlerin alınmasını sağlayınız. Bu amaçla Güvenlik Ekibi ile koordineli çalışınız.
- 6- **Bölüm 4.7.4.**, EK-12 ve EK-37’de Geçici Barınma alanında yer alan geçici iskan ünitelerinin ilgili elektrik, su, kanalizasyon ve doğalgaz ihtiyacını imkanlarınız dahilinde karşılayınız.
- 7- Su dezenfeksiyonunun sağlanması için Sağlık Ekibi başta olmak üzere ilgili birimlere yardımcı olunuz.
- 8- Yaptığınız her müdahaleyi EK-34 tutanağa göre raporlayınız.

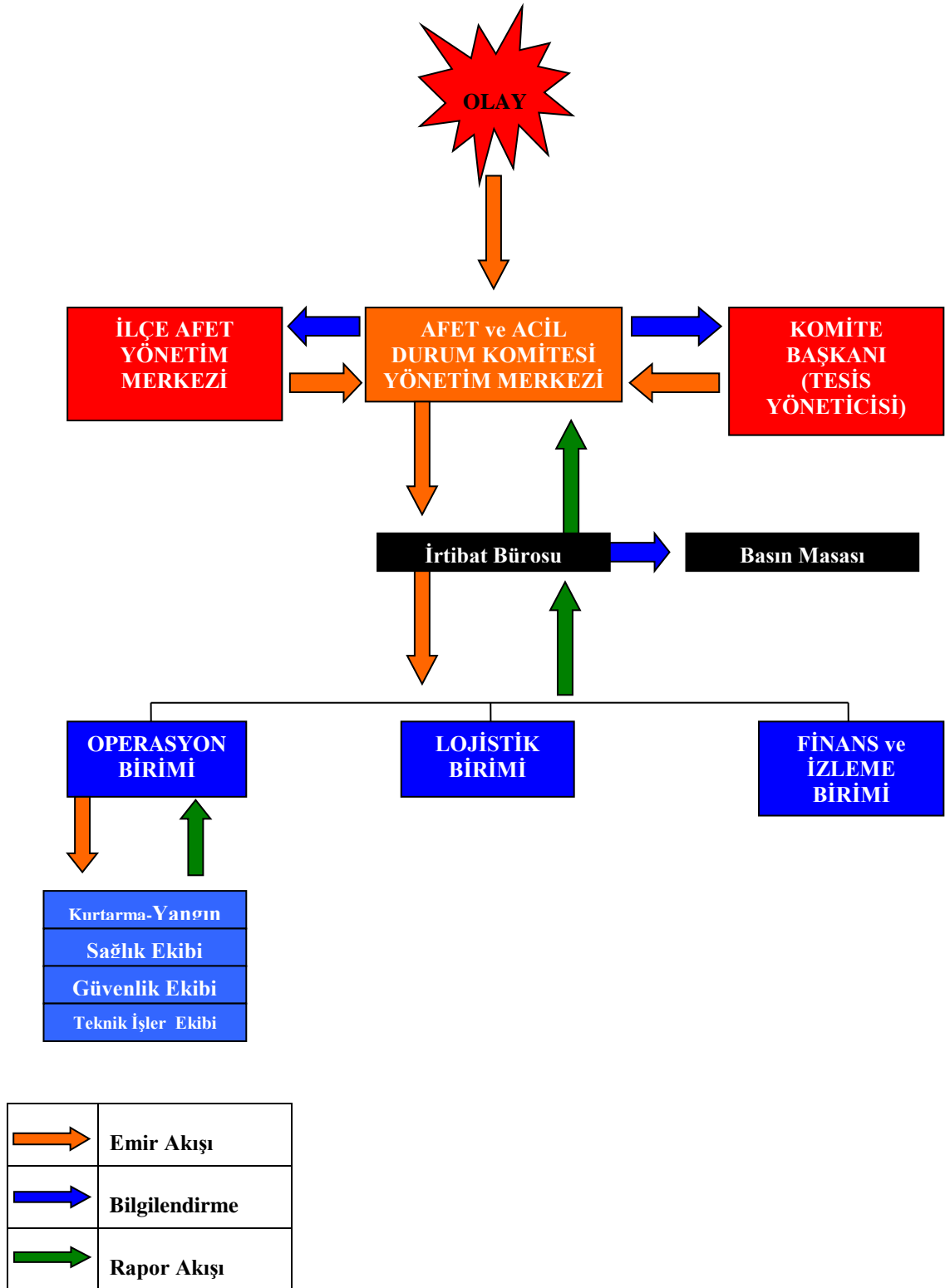
#### **6- Lojistik Birimi:**

- 1- EK-20’de yer alan personel ile birlikte derhal toplanınız.
- 2- “Tablo 4.38.” de yer alan malzemelerin operasyona hazır olmasını sağlayınız.
- 3- Afet ve Acil Durum Komitesi’nin vereceği emirleri bekleyiniz.
- 4- Müdahale emri almanız halinde;
  - En kısa sürede olay yerine veya ekibinize gösterilen konuşlanma noktasına intikal ediniz.
  - Önceden depolanmış olan malzemenin Ekiplere ve diğer ilgililere dağıtımını sağlayınız.
  - En kısa sürede iaşe ve barınma ihtiyacını giderecek tedbirleri almaya başlayınız.
  - Önceden stoklanmış olan veya bu plan kapsamında gıda malzemesi temin etmek üzere anlaşma yapılmış kurumlardan gelecek olan gıda malzemelerinin uygun bir şekilde yaralılar ve afetzedeler ile görev yapan tüm personele dağıtılmasını sağlayınız.
- 5- Sağlık Ekibinin ihtiyacı olan sağlık malzemelerinin DERHAL Sağlık Ekibi emrine verilmesini sağlayınız. Bu amaçla gereken çalışmaların (eczane anlaşmaları, ilaç ve medikal malzeme stoklanması vb.) deprem öncesinde yapılmış olmasını sağlayınız.
- 6- Önceden belirlenmiş olan konuşlanma standartlarına göre; **Bölüm 4.7.4.** EK-12 ve EK-37’de geçici barınma alanlarında; geçici iskan ünitelerini kurunuz veya kurulmasını sağlayınız.

- 7- Gelen veya giden yardım malzemelerinin Tahliye ve Geçici Barınma bölümünde gösterilen Lojistik Merkezinde toplanmasını sağlayınız.
- 8- Geçici iskan ünitelerinde barınacak olan afetzedeler ile görevlilerin gıda ihtiyacını karşılayınız.
- 9- Psikolojik destek ihtiyacı olan kişileri belirleyiniz ve gereken desteği imkanlarınız dahilinde sağlayınız.
- 10- Tesis personeli ile müşterilerinin/misafirlerinin varsa sosyal yardım ihtiyaçlarını belirleyiniz. Bu ihtiyaçların giderilmesi için bir takvim veya iş planı hazırlayarak Afet ve Acil Durum Komitesi ile paylaşılmasını sağlayınız.

**7- Finans Ve İzleme Birimi:**

- EK-20'de yer alan personel ile birlikte derhal toplanınız.
- Afet ve Acil Durum Komitesi'nin vereceği emirleri bekleyiniz.
- "Tablo 4.8." de belirtilen görevlerinizi yerine getiriniz.



Şekil 4.10. Deprem İş Akış Ve Aktivasyon Şeması

Tablo 4.16. Sel/Su Baskını Prosedür/Talimatı

<b>Sel/Su Baskını Prosedür/Talimatı</b>
<p><b>1- Tesis/Mağaza Personeli:</b></p> <p><b>A- Öncesinde</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1- Meteorolojik uyarıları ve tesis içi duyuruları takip ediniz.</li> <li>2- Her an bulunduğunuz yeri tahliye etmeye hazır olunuz.</li> <li>3- Sel / Su Baskını durumunda elektriği kesmek için hazır olunuz.</li> <li>4- Gerekli hallerde kullanmak üzere kum torbaları hazırlayınız.</li> <li>5- İkincil tehlikelere karşı gereken önlemleri alınız.</li> </ol> <p><b>B- Sırasında</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1- Öncelikle sakin olunuz.</li> <li>2- ASLA SEL SUYUNA GİRMEYİNİZ!</li> <li>3- Sel / Su baskını ile ilgili haberleri dikkatle takip ediniz.</li> <li>4- Bulduğunuz noktayı terk etmeniz gerekiyorsa; su, elektrik ve doğalgazı kapatınız.</li> <li>5- Bulduğunuz noktadan daha yüksek bir noktaya gidiniz.</li> <li>6- Suların yayılmasını önleyici önlemleri almaya çalışınız.</li> </ol> <p><b>C- Sonrasında</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1- Afet ve Acil Durum Komitesinin vereceği talimatları takip ediniz.</li> <li>2- Aldığınız talimatları uyunuz ve uygulayınız.</li> </ol>
<p><b>2- Görevliler:</b></p> <p><b>A- Öncesinde</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1- Meteorolojik uyarıları ve tesis içi duyuruları takip ediniz.</li> <li>2- Gereken önlemleri almayanları tespit ederek uyarınız, önlemlerin alınmasını sağlayınız.</li> <li>3- Tesis Afet ve Acil Durum Planı kapsamında EK-12 ve EK-37’de yer alan tahliye rotaları ile geçici barınma alanlarının her zaman kullanıma hazır bir şekilde tutulmasını sağlayınız.</li> </ol> <p><b>B- Sırasında</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1- Öncelikle sakin olunuz.</li> <li>2- Kendi güvenliğiniz her şeyden önemlidir. Kendinizi sel sularından koruyunuz.</li> </ol>

- 3- Özellikle elektrik hatlarından uzak durunuz.
- 4- Gerekliyse görev bölgenizdeki elektriği kesiniz.

**C- Sonrasında**

- 1- EK-35 Acil Durum Tespit Formunu doldurunuz.
- 2- Görev bölgenizdeki hasar durumunu kontrol ediniz.
- 3- Görevlendirildiğiniz ekibin Ekip Şefi veya Afet ve Acil Durum Komitesi ile iletişime geçiniz.
- 4- Talimatları takip ediniz.
- 5- Alacağınız talimatları uygulayınız.
- 6- **Gerekliyse** aldığınız eğitimler kapsamında inisiyatif olarak olaya müdahale ediniz.

**3- Afet Ve Acil Durum Komitesi:**

**A- Öncesinde**

- 1- Sel/Su baskını öncesinde tesis yönetimi tarafından alınması gereken önlemlerin alınıp alınmadığını kontrol ediniz.
- 2- Gereken önlemleri almayanları tespit ederek uyarınız, önlemlerin alınmasını sağlayınız.
- 3- Tesis Afet ve Acil Durum Planı kapsamında EK-12 ve EK-37’de belirtilen tahliye rotaları ile geçici barınma alanlarının her zaman kullanıma hazır bir şekilde tutulmasını sağlayınız.

**B- Sırasında**

- 1- Öncelikle sakin olunuz.
- 2- Kendi güvenliğiniz her şeyden önemlidir. Kendinizi sel sularından koruyunuz.
- 3- Özellikle elektrik hatlarından uzak durunuz.

**C- Sonrasında**

- 2- Akış şemasında belirtilen birimlerin ilgili personelinin plan ekinde gösterilen toplanma alanlarında derhal toplanmasını sağlayınız.
- 3- Sel/Su Baskını anında sahada bulunan görevlilerden gelen ilk tespitleri değerlendiriniz ve hasarı belirleyiniz.
- 4- Gerekli görüyorsanız İl Afet Yönetim Merkezi ile temasa geçiniz; varsa alacağınız emirleri uygulayınız.
- 5- Blokların tahliyesine gerek duyuluyorsa gereken talimatları bloklarda görevli

personelere veriniz ilgili toplanma alanlarına tahliyenin yapılmasını sağlayınız.

- 6- Vereceğiniz talimatların Sekreteryaya üzerinden verilmesini sağlayarak, yapılan/yapılacak müdahaleler ve diğer işlere ait bilgilerin arşivlenmesini sağlayınız.
- 7- Yapılması gereken müdahaleler için, ilgili Birim Sorumlularına gereken talimatları veriniz.

#### **4- İrtibat Bürosu:**

- 1- EK-20'de yer alan personel ile birlikte derhal toplanınız.
- 2- **Bölüm 4.10.**'da yer alan iletişim malzemelerinin operasyona hazır olmasını sağlayınız.
- 3- Afet ve Acil Durum Komitesi'nin vereceği emirleri bekleyiniz.
- 4- Tesis özelinde sürekli haberleşmeyi sağlayacak seyyar iletişim cihazlarını DERHAL imkanlar dahilinde kurunuz veya kurdurunuz. İletişim malzemelerinin sel sularından etkilenmesini önleyecek tedbirleri alınız veya aldırınız.
- 5- Diğer ekiplerde görevli personelin telsiz ve benzeri iletişim cihazı ihtiyacını DERHAL gideriniz.
- 6- **Bölüm 4.7.4.** ve EK-12'de yer alan geçici barınma alanlarının iletişim altyapısını imkanlar dahilinde oluşturunuz.

#### **5- Operasyon Birimi:**

##### **A- Kurtarma Ekibi:**

- 1- EK-20'de yer alan personel ile birlikte derhal toplanınız.
- 2- "Tablo 4.34." de yer alan kurtarma malzemelerinin operasyona hazır olmasını sağlayınız.
- 3- Afet ve Acil Durum Komitesi'nin vereceği emirleri bekleyiniz.
- 4- Müdahale emri almanız halinde; en kısa sürede olay yerine intikal ediniz.
- 5- Olay yerinin güvenliğini sağlayınız ve görevli olanların dışında kimsenin olay yerine girmesine izin vermeyiniz. Bu hususta Güvenlik Ekibi ile koordine olunuz.
- 6- Görevli olmayanların sel suları ile temasını KESİNLİKLE önleyiniz.



- 7- Olay yerindeki birincil ve ikincil tehlikeleri değerlendiriniz.
- 8- Olası gaz ve elektrik kaçaklarının risk yaratmaması için gereken önlemleri aldırınız.
- 9- Sel sularının yayılımını önleyici tedbirleri alınız.
- 10- Gerekli görülen noktalara kum torbalarının yerleştirilmesini sağlayınız.
- 11- Olay yerinde ve olası enkazda; SESle ve GÖZle arama tekniklerini kullanarak; olası yaralı ve ölülerin yerlerini belirleyiniz.
- 12- Operasyona başlamayı uygun gördüğünüzde; yaralıları kurtarmak için müdahale ediniz.
- 13- Kurtardığınız yaralıların, olay yeri ve enkaz bölgesi dışında bir alana taşıyarak Sağlık Ekibine teslim ediniz.
- 14- EK-30, EK-31, EK-32 tutanakları; her bir olay, değerli eşya, yaralı ve ceset için doldurunuz.
- 15- Doldurduğunuz tutanakları Operasyon Birim Sorumlusuna teslim ediniz veya edilmesini sağlayınız.
- 16- Tesis dâhilinde tehlike arz etmesi muhtemel bina ve yapıları tespit ederek bu bina ve yapılara yaklaşılmasını ve girilmesini önleyici tedbirleri alınız veya aldırınız.
- 17- Sel sularının tahliyesi gereken çalışmaları başlatınız.
- 18- Sel sularının; Tahliye ve Geçici Barınma bölümünde gösterilen afet sonrası kullanım alanlarını etkilemesi durumunda; Hastane ve Yönetim Merkezi öncelikli olmak üzere su tahliyesini başlatınız.

**B- Sağlık Ekibi:**

- 1- EK-20’de yer alan personel ile birlikte derhal toplanınız.
- 2- “Tablo 4.35.” yer alan sağlık malzemelerinin operasyona hazır olmasını sağlayınız.
- 3- Afet ve Acil Durum Komitesi’nin vereceği emirleri bekleyiniz.
- 4- Gerekliyse, **Bölüm 4.7.4.’**de Geçici Barınma alanında yer alan Hastaneyi ve ilkyardım alanlarını DERHAL kurunuz veya kurdurunuz.
- 5- Müdahale emri almanız halinde; en kısa sürede olay yerine intikal ediniz.
- 6- Olay yerinde triaj işlemini uygulayınız. Ölüleri tespit ediniz.
- 7- Olay yerindeki yaralılara ilk müdahaleyi yapınız.
- 8- Kurtarma Ekibi tarafından kurtarılan yaralılara ilk müdahaleyi yapınız.

- 9- Yaralıların Tahliye ve Geçici Barınma bölümünde yer alan Hastaneye ulaşmasını sağlayınız.
- 10- Tesis dışındaki hastanelere sevk edilmesi gereken yaralıları Ambulans Bekleme Noktasına götürünüz.
- 11- Ölülerin plan ekinde belirtilen Cenaze Bekleme Noktasına götürülmesini sağlayınız.
- 12- Olası salgın hastalıkları tespit ediniz ve gereken tedbirleri imkanlar dahilinde alınız veya alınmasını sağlayınız.
- 13- Yaralıların sel suları ile temasını KESİNKLİKLE önleyiniz.
- 14- Yaptığınız her müdahaleyi EK-33'deki tutanağa göre raporlayınız.

**C- Güvenlik Ekibi:**

- 1- EK-20'de yer alan personel ile birlikte derhal toplanınız.
- 2- "Tablo 4.36." da yer alan güvenlik malzemelerinin operasyona hazır olmasını sağlayınız.
- 3- Tesis tesislerinin genel güvenliğini DERHAL sağlayınız. Bu amaçla önce normal prosedürleri uygulayınız; yetersiz kalması durumunda insiyatif olarak hareket ediniz.
- 4- Afet ve Acil Durum Komitesi'nin vereceği emirleri bekleyiniz.
- 5- Herhangi bir noktaya müdahale emri almanız halinde o noktaya intikal ediniz ve ilgili noktanın güvenliğini sağlayınız. Bu amaçla o noktada çalışan diğer personel ile koordine olunuz.
- 6- Tesise gelebilecek resmi kolluk kuvvetlerine her türlü kolaylığı gösteriniz.
- 7- Tesise yardıma gelebilecek Sivil Savunma Arama ve Kurtarma, İtfaiye, Acil Servis ve diğer yardım kurumlarının tesis içerisindeki her türlü güvenliğini sağlayınız.
- 8- Tahliye ve Geçici Barınma bölümünde yer alan geçici barınma alanlarının güvenliğini 24 saat esasına göre sağlayınız.
- 9- Tahliye ve Geçici Barınma bölümünde gösterilen diğer alanlar ile işaretlenmiş güvenlik noktalarının güvenliğini 24 saat esasına göre sağlayınız.
- 10- Tesis dahilindeki tüm personel ile diğer müşteri/misafirlerin tesis dışındaki toplanma ve barınma bölgelerine (EK-12 ve EK-37)) tahliyesi halinde, güvenliğini sevk esnasında sağlayınız. Bu amaçla İrtibat Bürosu ve kolluk kuvvetleri ile koordine olunuz.

**D- Teknik İşler Ekibi:**

- 1- EK-20'de yer alan personel ile birlikte derhal toplanınız.
- 2- "Tablo 4.39." da yer alan teknik malzemenin operasyona hazır olmasını sağlayınız.
- 3- Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezi öncelikli olmak üzere hasar gören elektrik, su, kanalizasyon ve doğalgaz cihazlarının onarımını imkanlar dahilinde yapınız.
- 4- İmkanlarınızın yetmediği onarımlar için ilgili birimlere haber veriniz veya verilmesini sağlayınız.
- 5- Sel sularının tahliyesinde ilgili diğer Ekipler ile koordine olunuz. Bu hususta Kurtarma Ekibi tarafından belirlenen öncelik sırasına uyunuz.
- 6- Tespit edilen ancak giderilemeyen elektrik kaçağı olan noktalarda gereken tedbirlerin alınmasını sağlayınız. Bu amaçla Güvenlik Ekibi ile koordineli çalışınız.
- 7- **Bölüm 4.7.4.**, EK-12 ve EK-37'de yer alan geçici iskan ünitelerinin ilgili elektrik, su, kanalizasyon ve doğalgaz ihtiyacını imkanlarınız dahilinde karşılayınız.
- 8- Su dezenfeksiyonunun sağlanması için Sağlık Ekibi başta olmak üzere ilgili birimlere yardımcı olunuz.
- 9- Yaptığınız her müdahaleyi EK-34 tutanağına göre raporlayınız.

**6- Lojistik Birimi:**

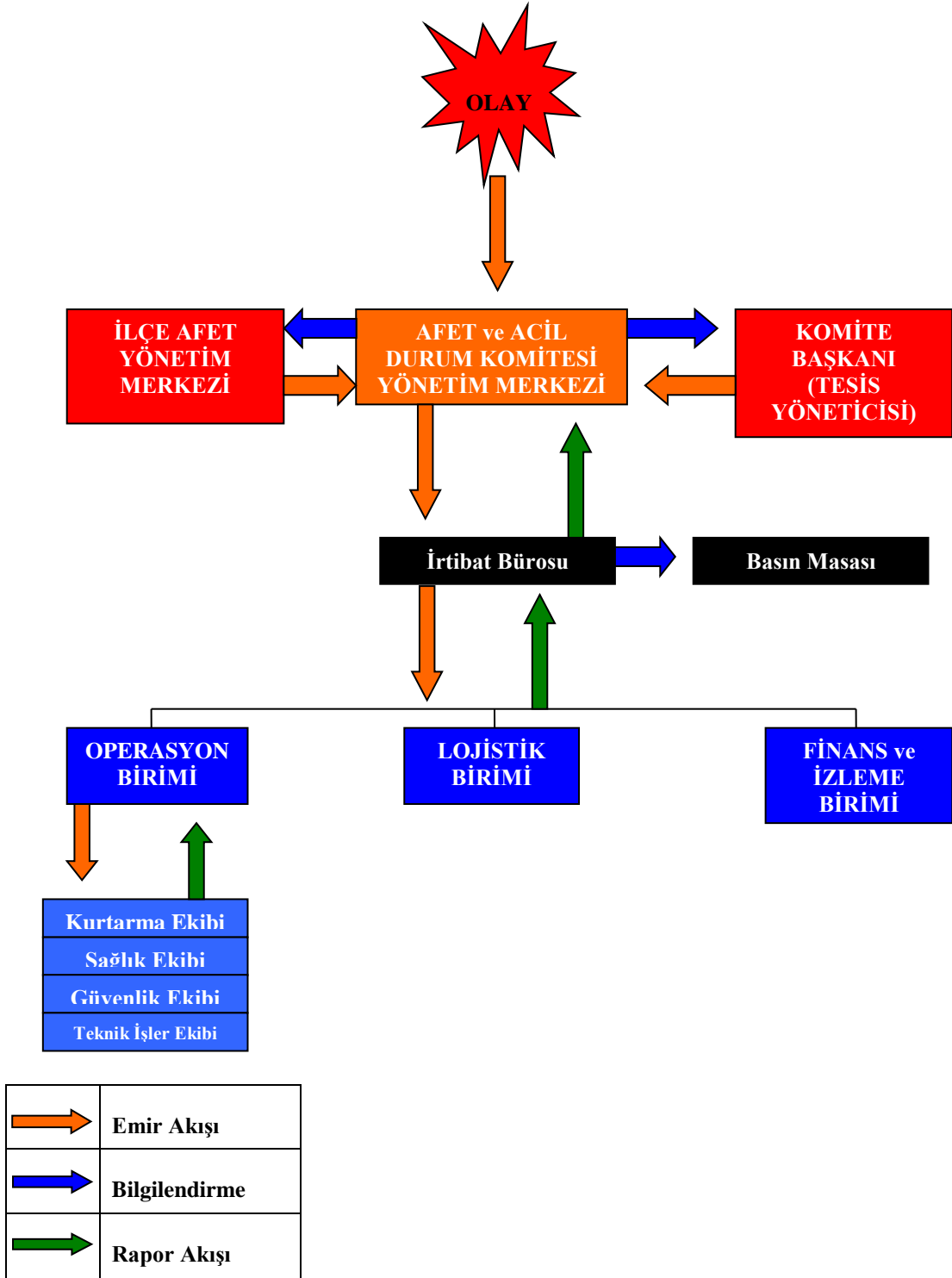
- 1- EK-20'de yer alan personel ile birlikte derhal toplanınız.
- 2- "Tablo 4.38." de yer alan malzemelerin operasyona hazır olmasını sağlayınız.
- 3- Afet ve Acil Durum Komitesi'nin vereceği emirleri bekleyiniz.
- 4- Müdahale emri almanız halinde;
  - En kısa sürede olay yerine veya ekibinize gösterilen konuşlanma noktasına intikal ediniz.
  - Önceden depolanmış olan malzemenin Ekiplere ve diğer ilgililere dağıtımını sağlayınız.
  - En kısa sürede iaşe ve barınma ihtiyacını giderecek tedbirleri almaya başlayınız.
  - Önceden stoklanmış olan veya bu plan kapsamında gıda malzemesi

temin etmek üzere anlaşma yapılmış kurumlardan gelecek olan gıda malzemelerinin uygun bir şekilde yaralılar ve afetzedeler ile görev yapan tüm personele dağıtılmasını sağlayınız.

- 5- Sağlık Ekibinin ihtiyacı olan sağlık malzemelerinin DERHAL Sağlık Ekibi emrine verilmesini sağlayınız. Bu amaçla gereken çalışmaların (eczane anlaşmaları, ilaç ve medikal malzeme stoklanması vb.) deprem öncesinde yapılmış olmasını sağlayınız.
- 6- Önceden belirlenmiş olan konuşlanma standartlarına göre; **Bölüm 4.7.4.** , EK-12 ve EK-37’de geçici barınma alanlarında; geçici iskan ünitelerini kurunuz veya kurulmasını sağlayınız.
- 7- Gelen veya giden yardım malzemelerinin Tahliye ve Geçici Barınma bölümünde gösterilen Lojistik Merkezinde toplanmasını sağlayınız.
- 8- Geçici iskan ünitelerinde barınacak olan afetzedeler ile görevlilerin gıda ihtiyacını karşılayınız.
- 9- Psikolojik destek ihtiyacı olan kişileri belirleyiniz ve gereken desteği imkanlarınız dahilinde sağlayınız.
- 10- Tesis personeli ile müşterilerinin/misafirlerinin varsa sosyal yardım ihtiyaçlarını belirleyiniz. Bu ihtiyaçların giderilmesi için bir takvim veya iş planı hazırlayarak Afet ve Acil Durum Komitesi ile paylaşılmasını sağlayınız.
- 11- Teslim edilen ve teslim alınan malzemeler için EK 28 ve EK-29 tutanağını kullanınız.

#### **7- Finans Ve İzleme Birimi:**

- 1- EK-20’de yer alan personel ile birlikte derhal toplanınız.
- 2- “Tablo 4.8.” de belirtilen görevlerinizi yerine getiriniz.
- 3- Afet ve Acil Durum Komitesi’nin vereceği emirleri bekleyiniz.



Şekil 4.11. Sel/Su Baskını İş Akış Ve Aktivasyon Şeması

Tablo 4.17. Yangın Prosedür/Talimatı

<b>Yangın Prosedür/Talimatı</b>
<p><b>1- Tesis/Mağaza Personeli:</b></p> <p><b>A- Öncesinde</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1- Bulduğunuz yerdeki veya mağazanızdaki yangın önlemlerini gözden geçiriniz.</li> <li>2- Tesisatınızın uzman kişiler tarafından yapıldığına emin olunuz.</li> <li>3- Elektrikli cihazların fazla yüklerle çalışmadığından emin olunuz.</li> <li>4- Parlayıcı / Patlayıcı maddelerin uygun şekilde saklandığından emin olunuz.</li> <li>5- Gereksiz yere ateşle oynanmadığından emin olunuz.</li> <li>6- Mağazanızda tercihen 6 kg'lık ABC tipi yangın söndürme cihazı bulundurunuz.</li> <li>7- Bulduğunuz yere veya mağazanıza özgü diğer yangın önleme tedbirlerini alınız.</li> </ol> <p><b>B- Sırasında</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1- Öncelikle sakin olunuz.</li> <li>2- DERHAL AVM Yönetimine haber veriniz.</li> <li>3- DERHAL tesisatları (özellikle elektrik ve doğalgaz) kapatınız.</li> <li>4- Yangına müdahale etme imkanınız varsa; aldığınız eğitimler doğrultusunda müdahale ediniz.</li> <li>5- Yangına müdahale etme imkanınız yoksa; yangını bulunduğu noktada boğmaya çalışınız. Bu amaçla yangının bulunduğu bölümün kapılarını kapatınız. Kapı boşluklarını ıslak bezlerle kapatınız.</li> <li>6- Bulduğunuz yeri terk edebiliyorsanız; terk ediniz.</li> <li>7- Bulduğunuz yeri terk edemiyorsanız; görevlilerin sizi kolayca görebileceği ve yangının olduğu bölüme uzak bir bölüme giderek kendinizi güvenlik altına alınız. Bu esnada geçtiğinizi tüm bölümlerin kapılarını kapatınız.</li> <li>8- Bulduğunuz yeri terk etmeniz durumunda, elektrik, su ve doğalgaz vanalarını kapatarak terk ediniz.</li> </ol> <p><b>C- Sonrasında</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1- Afet ve Acil Durum Komitesinin vereceği talimatları takip ediniz.</li> </ol>

2- Aldığınız talimatları uyunuz ve uygulayınız.

## 2- Görevliler:

### A- Öncesinde

- 1- Tesis dâhilinde alınması gereken yangın önlemlerini almayanları tespit ederek uyarınız, önlemlerin alınmasını sağlayınız.
- 2- Yangın riski bulunan nokta ve unsurları tespit ederek Afet ve Acil Durum Komitesi Yönetim Merkezine bildiriniz.
- 3- **Bölüm 4.7.4.** EK-12 ve EK-37’de yer alan tahliye rotaları ile geçici barınma alanlarının her zaman kullanıma hazır bir şekilde tutulmasını sağlayınız.

### B- Sırasında

- 1- Öncelikle sakin olunuz. Kendi güvenliğiniz her şeyden önemlidir.
- 2- Yangın ihbarının nasıl geldiğini değerlendiriniz ve EK-35 Acil Durum Tespit Formunu doldurunuz.
- 3- Eğer ihbar yangın alarm sistemleri vasıtasıyla gelmişse; GÖZLE onaylamadan harekete geçmeyiniz.
- 4- Eğer ihbar bir kişi tarafından yapılmışsa; kişinin anlattıklarını dinleyiniz ve durumu hızlı bir şekilde değerlendiriniz.
- 5- Afet ve Acil Durum Komitesine durumu bildiriniz.
- 6- Yangın bloklarda meydana gelmişse, yangının olduğu bölgeyi güvenlik altına alınız.
- 7- Bloкта bulunanların güvenli bir şekilde tahliyeye başladığından emin olunuz.
- 8- Yangın ortak alanlarda meydana gelmişse, alanın ve çevresinin güvenli bir şekilde boşaltıldığından emin olunuz.
- 9- Eğer yapabiliyorsanız, sulu söndürme sistemi öğeleri ve portatif yangın söndürme cihazları vasıtasıyla yangını söndürmeye çalışınız.
- 10- MUTLAKA AFET ve ACİL DURUM KOMİTESİNE HABER VERİNİZ.
- 11- İntikal eden itfaiye personeline gereken her türlü yardımı yapınız.

### C- Sonrasında

- 1- Görev bölgenizdeki hasar durumunu kontrol ediniz.
- 2- Görevlendirildiğiniz ekibin Ekip Şefi veya Afet ve Acil Durum Komitesi ile iletişime geçiniz.

- 3- Talimatları takip ediniz.
- 4- Alacağınız talimatları uygulayınız.

### **3- Afet Ve Acil Durum Komitesi:**

#### **A- Öncesinde**

- 1- Tesis dahilinde alınması gereken yangın önlemlerini almayanları tespit ederek uyarınız; önlemlerin alınmasını sağlayınız.
- 2- **Bölüm 4.7.4.** , EK-12 ve EK-37'de yer alan tahliye rotaları ile geçici barınma alanlarının her zaman kullanıma hazır bir şekilde tutulmasını sağlayınız.
- 3- Ortak kullanım alanlarında yangına sebebiyet verebilecek malzemelerin bulunmasını önleyiniz. Eğer bulunması gereken bir malzeme ise; gereken güvenlik önlemlerini alınız.

#### **B- Sırasında**

- 1- Öncelikle sakin olunuz.
- 2- Kendi güvenliğiniz her şeyden önemlidir. Kendinizi yangından koruyunuz.
- 3- MUTLAKA İTFAİYEYE (1-1-0) HABER VERİNİZ.

#### **C- Sonrasında**

- 1- Akış şemasında belirtilen birimlerin ilgili personelinin Tahliye ve Geçici Barınma bölümünde gösterilen alanlarda derhal toplanmasını sağlayınız.
- 2- Yangın anında sahada bulunan görevlilerden gelen ilk tespitleri değerlendiriniz ve hasarı belirleyiniz.
- 3- Gerekli görüyorsanız İlçe Afet Yönetim Merkezi ile temasa geçiniz; varsa alacağınız emirleri uygulayınız.
- 4- Blokların tahliyesine gerek duyuluyorsa gereken talimatları bloklarda görevli personele veriniz ve tahliye edilenlerin ilgili toplanma alanlarına tahliye edilmesini sağlayınız.
- 5- Vereceğiniz talimatların Sekreteryaya üzerinden verilmesini sağlayarak, yapılan/yapılacak müdahaleler ve diğer işlere ait bilgilerin arşivlenmesini sağlayınız.
- 6- Yapılması gereken müdahaleler için, ilgili Birim Sorumlularına gereken talimatları veriniz.
- 7- Yangının tamamen söndüğünden emin olmadan ve yetkililerden bölgenin



güvenliği hakkında kesin bilgi almadan; BÖLGEYİ KULLANIMA AÇMAYINIZ.

#### **4- İrtibat Bürosu:**

- 1- EK-20'de yer alan personel ile birlikte derhal toplanınız.
- 2- **Bölüm 4.10.** başlığında yer alan iletişim malzemelerinin operasyona hazır olmasını sağlayınız.
- 3- Afet ve Acil Durum Komitesi'nin vereceği emirleri bekleyiniz.
- 4- Operasyon Birimine bağlı Ekipler arasında sürekli haberleşmeyi sağlayacak seyyar iletişim cihazlarını DERHAL imkanlar dahilinde kurunuz veya kurdurunuz.
- 5- İletişim malzemelerinin yangından etkilenmesini önleyecek tedbirleri alınız veya aldırınız.
- 6- Diğer ekiplerde görevli personelin telsiz ve benzeri iletişim cihazı ihtiyacını DERHAL gideriniz.

#### **5- Operasyon Birimi:**

##### **A- Kurtarma Ekibi:**

- 1- EK-20'de yer alan personel ile birlikte derhal toplanınız.
- 2- "Tablo 4.34." da yer alan kurtarma malzemelerinin operasyona hazır olmasını sağlayınız.
- 3- Afet ve Acil Durum Komitesi'nin vereceği emirleri bekleyiniz.
- 4- Müdahale emri almanız halinde; en kısa sürede olay yerine intikal ediniz.
- 5- Olay yerinin güvenliğini sağlayınız ve görevli olanların dışında kimsenin olay yerine girmesine izin vermeyiniz. Bu hususta Güvenlik Ekibi ile koordine olunuz.
- 6- Olay yerindeki birincil ve ikincil tehlikeleri değerlendiriniz.
- 7- Olası gaz ve elektrik kaçaklarının risk yaratmaması için gereken önlemleri aldırınız.
- 8- Operasyona başlamayı uygun gördüğünüzde; yangını söndürmek için müdahale ediniz.
- 9- İmkanlarınız dahilinde yangını söndürmeye çalışınız.

- 10- İmkanlarınız dahilinde yangının yayılımını önlemeye çalışınız.
- 11- İTFAİYE EKİPLERİ OLAY YERİNE İNTİKAL ETTİĞİNDE DERHAL İTFAİYENİN EMRİNE GİRİNİZ.
- 12- Olası yaralıları imkanlarınız dahilinde kurtararak, olay yeri dışında bir alana taşıyarak Sağlık Ekibine teslim ediniz.
- 13- EK-30, EK-31,EK-32 tutanakları; her bir olay, değerli eşya, yaralı ve ceset için doldurunuz.
- 14- Doldurduğunuz tutanakları Operasyon Birim Sorumlusuna teslim ediniz veya edilmesini sağlayınız.

**B- Sağlık Ekibi:**

- 1- EK-20’de yer alan personel ile birlikte derhal toplanınız.
- 2- “Tablo 4.35.”de yer alan sağlık malzemelerinin operasyona hazır olmasını sağlayınız.
- 3- Afet ve Acil Durum Komitesi’nin vereceği emirleri bekleyiniz.
- 4- Gerekliyse, **Bölüm 4.7.4.**’de Geçici Barınma alanında yer alan Hastaneyi ve ilkyardım alanlarını kurunuz veya kurdurunuz.
- 5- Müdahale emri almanız halinde; en kısa sürede olay yerine intikal ediniz.
- 6- Olay yerinde triaj işlemini uygulayınız. Ölülere tespit ediniz.
- 7- Olay yerindeki yaralılara ilk müdahaleyi yapınız.
- 8- Kurtarma Ekibi tarafından kurtarılan yaralılara ilk müdahaleyi yapınız.
- 9- Yaralıların EK-9’da yer alan Hastaneye ulaşmasını sağlayınız.
- 10- Tesis dışındaki hastanelere sevk edilmesi gereken yaralıları Ambulans Bekleme Noktasına götürünüz.
- 11- Ölülerin Cenaze Bekleme Noktasına götürülmesini sağlayınız.
- 12- Yaptığınız her müdahaleyi EK-33’deki tutanağa göre raporlayınız.
- 13- ACİL SERVİS EKİPLERİNİN OLAY YERİNE İNTİKALİ HALİNDE;  
ACİL SERVİS EKİPLERİNİN EMİR VE TALİMATLARI  
DOĞRULTUSUNDA HAREKET EDİNİZ.

**C- Güvenlik Ekibi:**

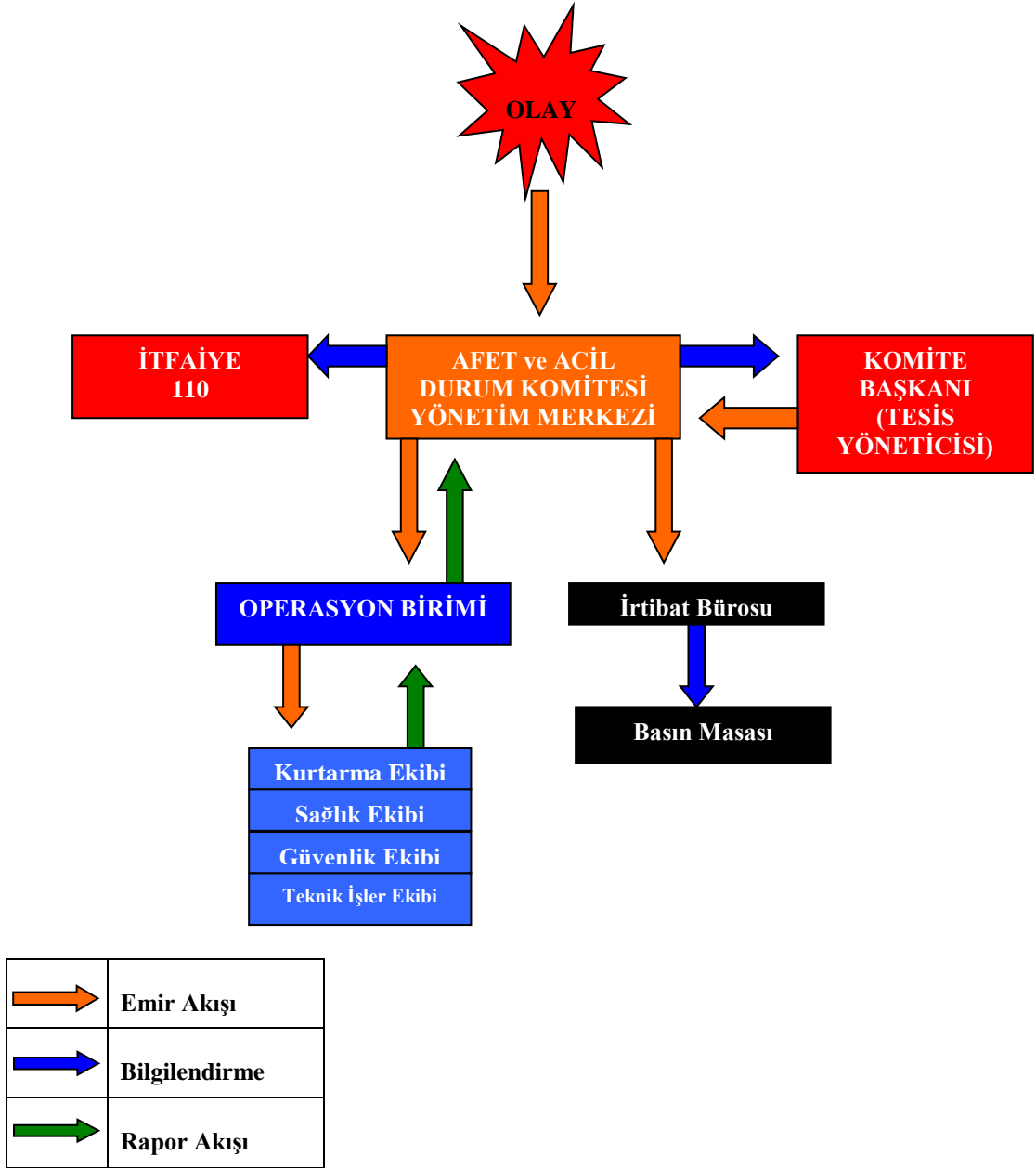
- 1- EK-20’de yer alan personel ile birlikte derhal toplanınız.
- 2- “Tablo 4.36.” da yer alan güvenlik malzemelerinin operasyona hazır olmasını sağlayınız.
- 3- Olay yeri öncelikli olmak üzere; Tesisin genel güvenliğini DERHAL

sağlayınız. Bu amaçla önce normal prosedürleri uygulayınız; yetersiz kalması durumunda inisiyatif olarak hareket ediniz.

- 4- Afet ve Acil Durum Komitesi'nin vereceği emirleri bekleyiniz.
- 5- Herhangi bir noktaya müdahale emri almanız halinde o noktaya intikal ediniz ve ilgili noktanın güvenliğini sağlayınız. Bu amaçla o noktada çalışan diğer personel ile koordine olunuz.
- 6- Tesise gelebilecek resmi kolluk kuvvetlerine her türlü kolaylığı gösteriniz.
- 7- Tesise yardıma gelebilecek İtfaiye, Acil Servis ve diğer yardım kurumlarının tesis içerisindeki her türlü güvenliğini sağlayınız.
- 8- Plan ekinde gösterilen diğer alanlar ile işaretlelenmiş güvenlik noktalarının güvenliğini 24 saat esasına göre sağlayınız.

**D- Teknik İşler Ekibi:**

- 1- EK-20'de yer alan personel ile birlikte derhal toplanınız.
- 2- "Tablo 4.39." da yer alan teknik malzemenin operasyona hazır olmasını sağlayınız.
- 3- Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezi öncelikli olmak üzere hasar gören elektrik, su, kanalizasyon ve doğalgaz cihazlarının onarımını imkanlar dahilinde yapınız.
- 4- İmkanlarınızın yetmediği onarımlar için ilgili birimlere haber veriniz veya verilmesini sağlayınız.
- 5- Tespit edilen ancak giderilemeyen elektrik ve gaz kaçağı olan noktalarda gereken tedbirlerin alınmasını sağlayınız. Bu amaçla Güvenlik Ekibi ile koordineli çalışınız.
- 6- Yaptığınız her müdahaleyi EK-34 tutanağına göre raporlayınız.



Şekil 4.12. Yangın İş Akış ve Aktivasyon Şeması

Tablo 4.18. Elektronik Sistem Arızaları Prosedür/Talimatı

<b>Elektronik Sistem Arızaları Prosedür/Talimatı</b>
<b>1- Mağaza Personeli Ve Görevliler:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1- Elektronik sistem arızasını değerlendiriniz.</li> <li>2- EK-35 Acil Durum Tespit Formunu doldurunuz.</li> <li>3- Afet ve Acil Durum Komitesini bilgilendiriniz.</li> <li>4- Alacağınız talimatları uygulayınız.</li> </ol>
<b>2- Afet Ve Acil Durum Komitesi:</b>
<p><b>A- Öncesinde</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1- Elektronik sistemlerin kurulumlarını, profesyonel kişi veya kurumlara yaptırınız.</li> <li>2- Elektronik sistemleri kullanacak personelin bu alanda eğitim almasını sağlayınız.</li> <li>3- Elektronik sistemleri düzenli olarak izleyiniz; özellikle veri tabanlarına izinsiz girişleri engelleyiniz.</li> <li>4- Önemli belgelerin en az iki farklı veri tabanına kopyalarını alınız.</li> </ol> <p><b>B- Sonrasında</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1- Akış şemasında belirtilen birimlerin ilgili personelinin Yönetim Merkezinde derhal toplanmasını sağlayınız.</li> <li>2- İlk tespitleri değerlendiriniz ve hasarı belirleyiniz.</li> <li>3- Teknik servis sağlayıcılar öncelikli olmak üzere gerekli görülen kurumlar ile temasa geçiniz; varsa alacağınız talimatları uygulayınız.</li> <li>4- Vereceğiniz talimatların İrtibat Bürosu üzerinden verilmesini sağlayarak, yapılan/yapılacak müdahaleler ve diğer işlere ait bilgilerin arşivlenmesini sağlayınız.</li> <li>5- Yapılması gereken müdahaleler için, ilgili Birim Sorumlularına gereken talimatları veriniz.</li> </ol>
<b>3- İrtibat Bürosu:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1- EK-20 de yer alan personel ile birlikte derhal toplanınız.</li> <li>2- <b>Bölüm 4.10.</b>' da yer alan iletişim malzemelerinin operasyona hazır olmasını sağlayınız.</li> </ol>

- 3- Afet ve Acil Durum Komitesi'nin vereceği emirleri bekleyiniz.
- 4- İletişim malzemelerinin elektronik sistem arızasından etkilenmesi durumunda; alternatif iletişim yollarının kullanılmasını sağlayınız.

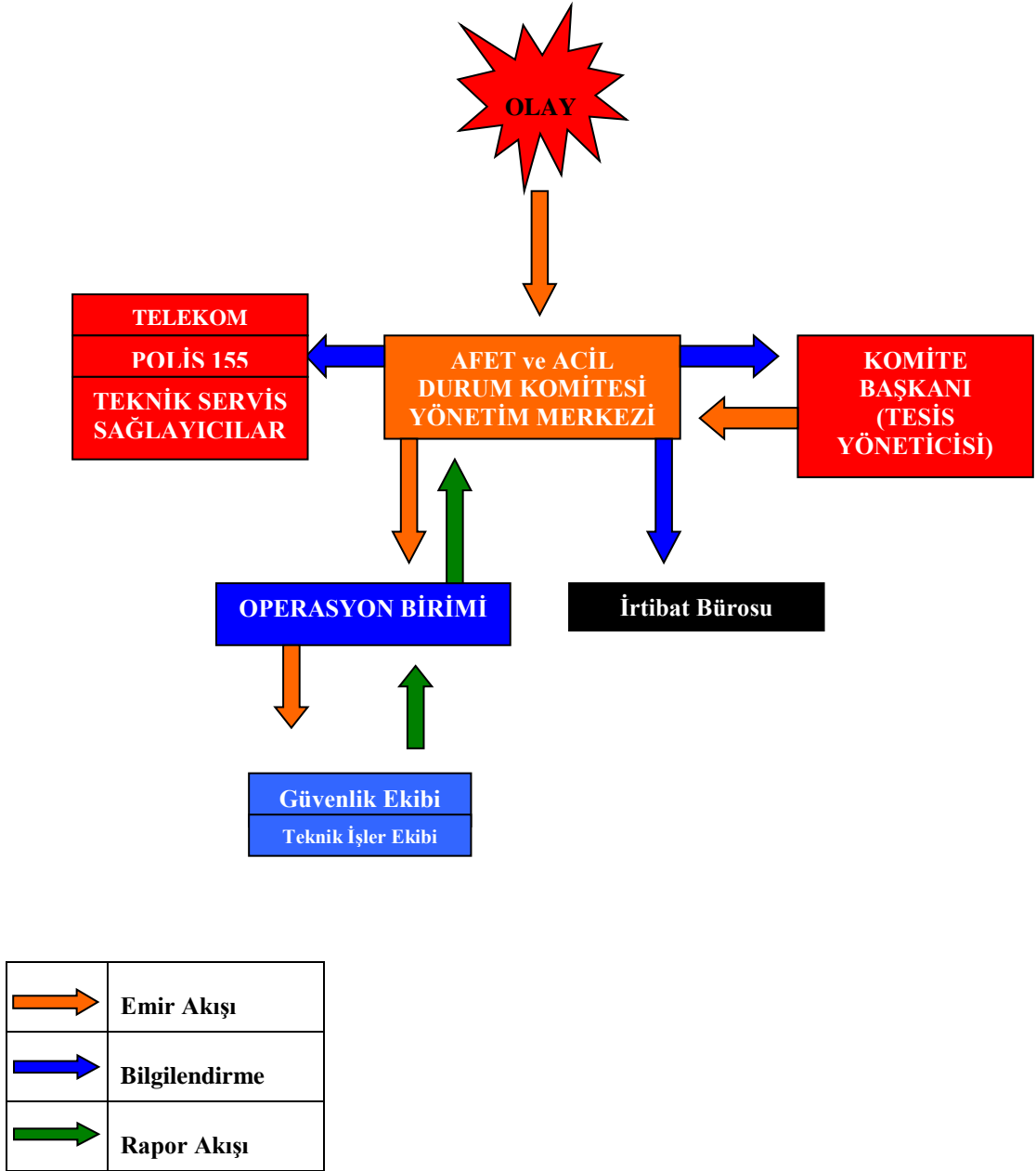
### **3- Operasyon Birimi:**

#### **A- Güvenlik Ekibi:**

- 1- EK-20 de yer alan personel ile birlikte derhal toplanınız.
- 2- "Tablo 4.36." da yer alan güvenlik malzemelerinin operasyona hazır olmasını sağlayınız.
- 3- Olay yeri öncelikli olmak üzere; Tesisin genel güvenliğini DERHAL sağlayınız. Bu amaçla önce normal prosedürleri uygulayınız; yetersiz kalması durumunda inisiyatif alarak hareket ediniz.
- 4- Afet ve Acil Durum Komitesi'nin vereceği emirleri bekleyiniz.
- 5- Herhangi bir noktaya müdahale emri almanız halinde o noktaya intikal ediniz ve ilgili noktanın güvenliğini sağlayınız. Bu amaçla o noktada çalışan diğer personel ile koordine olunuz.
- 6- Tesise yardıma gelecek kurumların ve kurum personelinin tesis içerisindeki her türlü güvenliğini sağlayınız.

#### **B- Teknik İşler Ekibi:**

- 1- EK-20 de yer alan personel ile birlikte derhal toplanınız.
- 2- "Tablo 4.39." da yer alan teknik malzemenin operasyona hazır olmasını sağlayınız.
- 3- Tesise yardıma gelecek kurum personelinin emrine girerek, her türlü yardımı sağlayınız.
- 4- Yaptığınız her müdahaleyi EK-34 tutanağına göre raporlayınız.



Şekil 4.13. Elektronik Sistem Arızaları İş Akış Ve Aktivasyon Şeması

Tablo 4.19. Genel Altyapı Arızaları/Patlamalar Prosedür/Talimatı

<b>Genel Altyapı Arızaları/Patlamalar Prosedür/Talimatı</b>
<p><b>1- Mağaza Personeli:</b></p> <p><b>A- Öncesinde</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1- Mağazanızdaki altyapı sistemlerine bağlı unsurları düzenli olarak gözden geçiriniz.</li> <li>2- Tesisatınızın uzman kişiler tarafından yapıldığına emin olunuz.</li> <li>3- Elektrikli cihazların fazla yükte çalışmadığından emin olunuz.</li> <li>4- Mağazanıza özgü diğer tedbirlerini alınız.</li> </ol> <p><b>B- Sırasında</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1- Öncelikle sakin olunuz.</li> <li>2- DERHAL Tesis Yönetimine haber veriniz.</li> <li>3- DERHAL tesisatları (özellikle elektrik ve doğalgaz) kapatınız.</li> </ol> <p><b>C- Sonrasında</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1- Afet ve Acil Durum Komitesinin vereceği talimatları takip ediniz.</li> <li>2- Aldığınız talimatları uyunuz ve uygulayınız.</li> </ol>
<p><b>2- Görevliler:</b></p> <p><b>A- Öncesinde</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1- Altyapı sistemlerini düzenli olarak kontrol ediniz.</li> <li>2- Doğalgaz, elektrik, su ve telekomünikasyon altyapısına olası izinsiz giriş ve bağlantıları engelleyiniz.</li> <li>3- Açıkta bulunan doğalgaz hatları ile su vanalarının güvenliğini sağlayınız ve bunlara olan erişimi engelleyiniz.</li> <li>4- Olası arızalarda yetkili kişiler dışında müdahaleyi engelleyiniz.</li> </ol> <p><b>B- Sırasında</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1- Öncelikle sakin olunuz. Kendi güvenliğiniz her şeyden önemlidir.</li> <li>2- Çevre güvenliğini alınız ve kimsenin olay yerine girmesine müsaade etmeyiniz.</li> <li>3- EK-35 Acil Durum Tespit Formunu doldurunuz.</li> </ol> <p><b>C- Sonrasında</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1- Görev bölgenizdeki hasar durumunu kontrol ediniz.</li> <li>2- Görevlendirildiğiniz ekibin Ekip Şefi veya Afet ve Acil Durum Komitesi ile</li> </ol>



iletişime geçiniz.

- 3- Talimatları takip ediniz.
- 4- Alacağımız talimatları uygulayınız.

### **3- Afet Ve Acil Durum Komitesi:**

#### **A- Öncesinde**

- 1- Altyapı sistemlerini düzenli olarak kontrol ediniz; edilmesini sağlayınız.
- 2- Doğalgaz, elektrik, su ve telekomünikasyon altyapısına olası izinsiz giriş ve bağlantıları engelleyiniz.
- 3- Açıkta bulunan doğalgaz hatları ile su vanalarının güvenliğini sağlayınız ve bunlara olan erişimi engelleyiniz.
- 4- Olası arızalarda yetkili kişiler dışında müdahaleyi engelleyiniz.
- 5- Özellikle doğalgaz ve elektrik arızalarında yetkililere MUTLAKA bilgi veriniz.

#### **B- Sırasında**

- 1- Öncelikle sakin olunuz.
- 2- Kendi güvenliğiniz her şeyden önemlidir. Kendinizi koruyunuz.

#### **C- Sonrasında**

- 1- Akış şemasında belirtilen birimlerin ilgili personelinin Tahliye ve Geçici Barınma bölümünde gösterilen alanlarda derhal toplanmasını sağlayınız.
- 2- İlk tespitleri değerlendiriniz ve hasarı belirleyiniz.
- 3- Gaz ve Elektrik öncelikli olmak üzere gerekli görülen kurumlar ile temasa geçiniz; varsa alacağımız talimatları uygulayınız.
- 4- Vereceğiniz talimatların Sekreteryaya üzerinden verilmesini sağlayarak, yapılan/yapılacak müdahaleler ve diğer işlere ait bilgilerin arşivlenmesini sağlayınız.
- 5- Yapılması gereken müdahaleler için, ilgili Birim Sorumlularına gereken talimatları veriniz.

### **4- Operasyon Birimi:**

#### **A- Kurtarma Ekibi:**

- 1- EK-20'de yer alan personel ile birlikte derhal toplanınız.
- 2- "Tablo 4.33." ve "Tablo 4.34." de yer alan yangın ve kurtarma

malzemelerinin operasyona hazır olmasını sağlayınız.

- 3- Afet ve Acil Durum Komitesi'nin vereceği emirleri bekleyiniz.
- 4- Müdahale emri almanız halinde; en kısa sürede olay yerine intikal ediniz.
- 5- Olay yerinin güvenliğini sağlayınız ve görevli olanların dışında kimsenin olay yerine girmesine izin vermeyiniz. Bu hususta Güvenlik Ekibi ile koordine olunuz.
- 6- Olay yerindeki birincil ve ikincil tehlikeleri değerlendiriniz.
- 7- Olası gaz ve elektrik kaçaklarının risk yaratmaması için gereken önlemleri aldırınız.
- 8- Olası enkazın durumunu bilmiyorsanız, o enkaz hakkında bilgi almaya çalışınız.
- 9- Olay yerinde ve olası enkazda; SES'le ve GÖZ'le arama tekniklerini kullanarak; olası yaralı ve ölülerin yerlerini belirleyiniz.
- 10- Operasyona başlamayı uygun gördüğünüzde; derhal HAFİF arama ve kurtarma faaliyetine başlayarak ÖNCE yaralıları enkazdan çıkartınız.
- 11- Kurtardığınız yaralıların, olay yeri ve enkaz bölgesi dışında bir alana taşıyınız.
- 12- Eğer AĞIR arama ve kurtarma faaliyetini icra edecek şekilde **görevlendirilmediyseniz** AĞIR arama ve kurtarma faaliyetini icra etmeyiniz ve ettirmeyiniz.
- 13- Olay yerinde çıkabilecek yangınları söndürünüz.
- 14- EK-30, EK-31, EK-32 tutanakları; her bir olay, değerli eşya, yaralı ve ceset için doldurunuz.
- 15- Doldurduğunuz tutanakları Operasyon Birim Sorumlusuna teslim ediniz veya edilmesini sağlayınız.
- 16- Tesis dahilinde tehlike arz etmesi muhtemel bina ve yapıları tespit ederek bu bina ve yapılara yaklaşılmasını ve girilmesini önleyici tedbirleri alınız veya aldırınız. EK-36 formunu doldurunuz.

**B- Güvenlik Ekibi:**

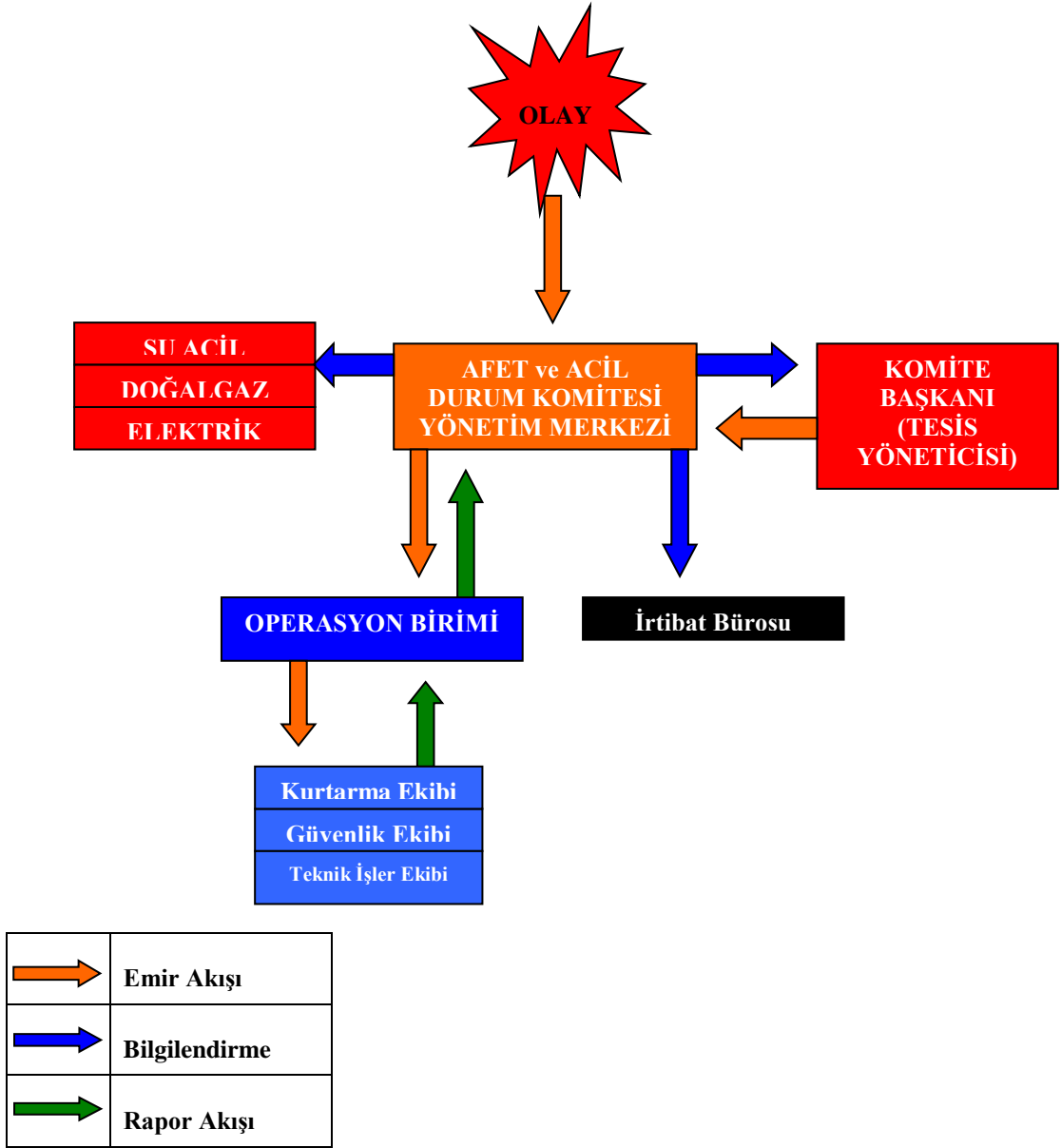
- 1- EK-20'de yer alan personel ile birlikte derhal toplanınız.
- 2- "Tablo 4.36." da yer alan güvenlik malzemelerinin operasyona hazır olmasını sağlayınız.
- 3- Olay yeri öncelikli olmak üzere; Tesisin genel güvenliğini DERHAL

sağlayınız. Bu amaçla önce normal prosedürleri uygulayınız; yetersiz kalması durumunda inisiyatif olarak hareket ediniz.

- 4- Afet ve Acil Durum Komitesi'nin vereceği emirleri bekleyiniz.
- 5- Herhangi bir noktaya müdahale emri almanız halinde o noktaya intikal ediniz ve ilgili noktanın güvenliğini sağlayınız. Bu amaçla o noktada çalışan diğer personel ile koordine olunuz.
- 6- Tesise yardıma gelecek kurumların tesis içerisindeki her türlü güvenliğini sağlayınız.

**C- Teknik İşler Ekibi:**

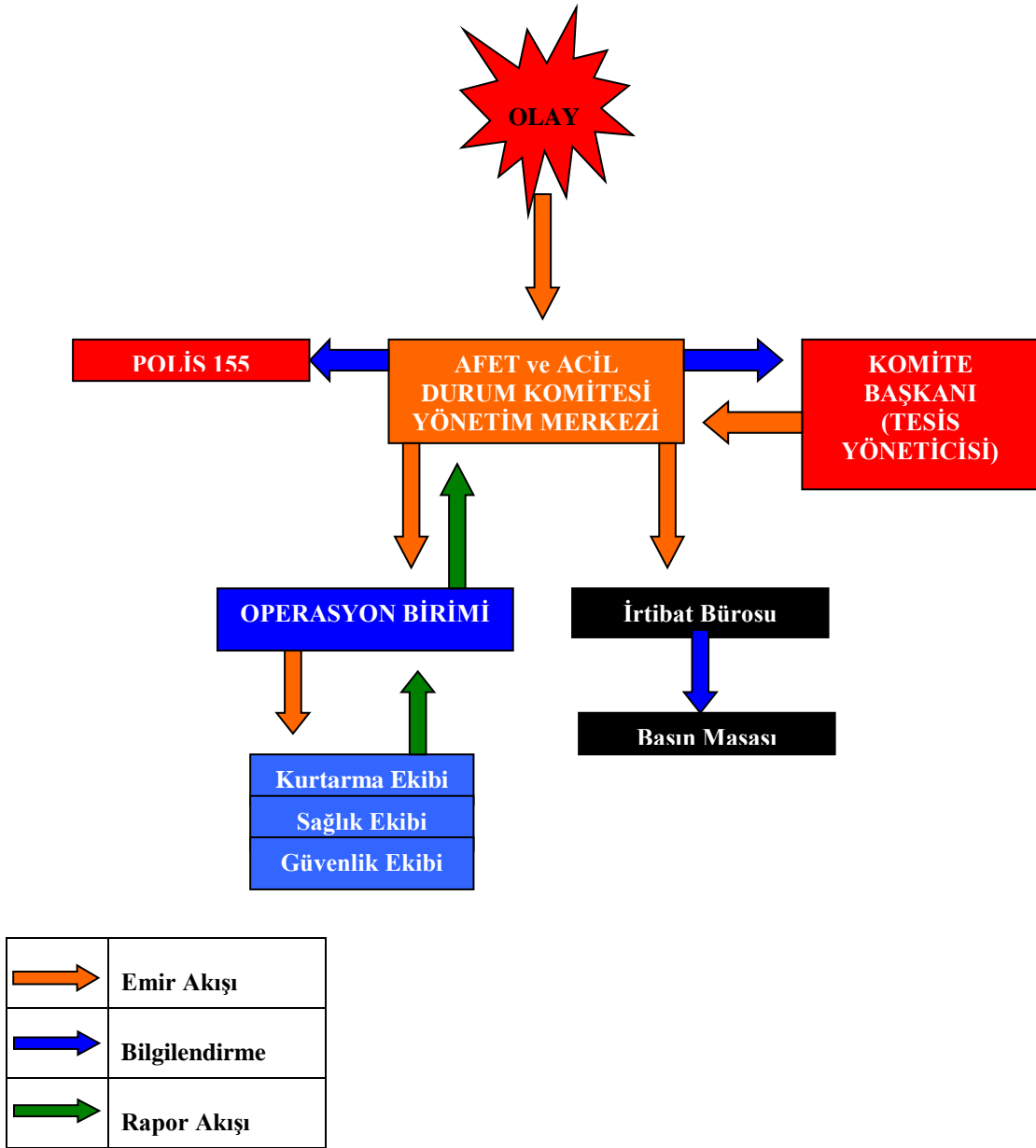
- 1- EK-20'de yer alan personel ile birlikte derhal toplanınız.
- 2- "Tablo 4.39." da yer alan teknik malzemenin operasyona hazır olmasını sağlayınız.
- 3- Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezi öncelikli olmak üzere hasar gören elektrik, su, kanalizasyon ve doğalgaz cihazlarının onarımını imkanlar dahilinde yapınız.
- 4- Tesise yardıma gelecek kurum personelinin emrine girerek, her türlü yardımı sağlayınız.
- 5- Yaptığınız her müdahaleyi EK-34 tutanağına göre raporlayınız.



Şekil 4.14.Genel Altyapı Arızaları/Patlamalar İş Akış Ve Aktivasyon Şeması

Tablo 4.20. Şüpheli Paket Ve Maddeler Prosedür/Talimatı

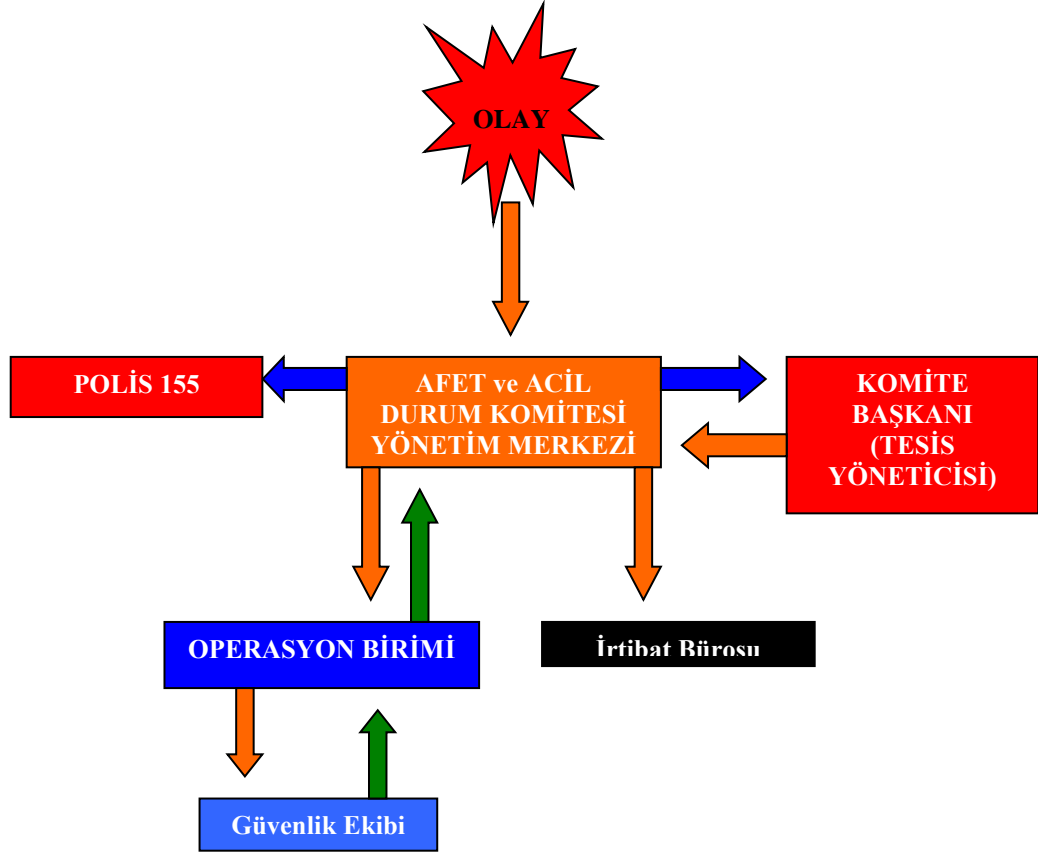
<b>Şüpheli Paket Ve Maddeler Prosedür/Talimatı</b>
<b>1- Tesis / Mağaza Personeli:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>1- DERHAL Afet ve Acil Durum Komitesi ile iletişime geçerek bilgi veriniz.</li> <li>2- Alacağınız talimatları uygulayınız.</li> <li>3- Şüpheli paketi KESİNLİKLE yerinden oynatmayınız, pakete dokunmayınız.</li> <li>4- Şüpheli pakete yaklaşılmasını KESİNLİKLE önleyiniz.</li> <li>5- ORTAM ÖZELLİKLERİNİ DEĞİŞTİRMEYİNİZ! (ışıkları kapatmak veya açmak, herhangi bir titreşim yaratmak; etrafında hareket etmek vb. YAPMAYINIZ)</li> <li>6- Bomba ihbarı alınması durumunda EK-38 formunu doldurunuz.</li> <li>7- EK 35 acil durum tespit formunu doldurunuz.</li> </ul>
<b>2- Görevliler Ve Kurtarma, Sağlık, Güvenlik Ekipleri:</b>
Güvenlik Müdürlüğü Tarafından Hazırlanan Güvenlik Prosedürlerini Uygulayınız.
<b>3- Afet Ve Acil Durum Komitesi:</b>
Gelen Bilgiyi Değerlendirerek Güvenlik Prosedürlerini Uygulayınız; İş Akış Ve Aktivasyon Şemasına Göre İlgili Resmi Kurumlara Bilgi Veriniz.






Şekil 4.15. Şüpheli Paket Ve Maddeler İş Akış Ve Aktivasyon Şeması

Tablo 4.21. Adi Suçlar Prosedür/Talimatı

<b>Adi Suçlar Prosedür/Talimatı</b>
<p><b>1- Tesis / Mağaza Personeli:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1- Öncelikle sakin olunuz.</li> <li>2- Herhangi bir adi suç vuku bulduğunda DERHAL en yakın görevliye; yoksa Afet ve Acil Durum Komitesine durumu bildiriniz.</li> <li>3- Tesisi KESİNLİKLE terk etmeyiniz.</li> <li>4- Afet ve Acil Durum Komitesinin vereceği talimatları takip ediniz.</li> <li>5- Aldığınız talimatları uyunuz ve uygulayınız.</li> </ol>
<p><b>2- Görevliler:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1- Dışarıdan gelen üçüncü şahısların davranışlarını; hal ve hareketlerini inceleyiniz.</li> <li>2- Şüpheli görünenleri gereken yerlere bildiriniz.</li> <li>3- Herhangi bir şekilde ihbar almanız durumunda; EK-35 Acil Durum Tespit Formunu doldurunuz.</li> <li>4- Durumu Afet ve Acil Durum Komitesine bildiriniz.</li> <li>5- Güvenlik prosedürlerine uyunuz ve Afet ve Acil Durum Komitesinin vereceği talimatları takip ediniz.</li> </ol>
<p><b>3- Afet Ve Acil Durum Komitesi:</b></p> <p><b>A- Öncesinde</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1- Tesiste bulunan herkesin kişisel profilini imkanlar dahilinde çıkartınız.</li> <li>2- Elde ettiğiniz verileri uzmanlar ile birlikte analiz ediniz.</li> <li>3- Dışarıdan gelen üçüncü şahıslara dikkat edilmesini sağlayınız.</li> <li>4- Şüpheli görünenleri gereken yerlere bildiriniz.</li> <li>5- Potansiyel olarak suça eğilimli kişileri tespit etmeye çalışınız.</li> </ol> <p><b>B- Sonrasında</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1- Güvenlik prosedürlerine uyunuz.</li> <li>2- Emniyet güçleri öncelikli olmak üzere durumu, ilgili resmi kurumlara bildiriniz.</li> </ol>



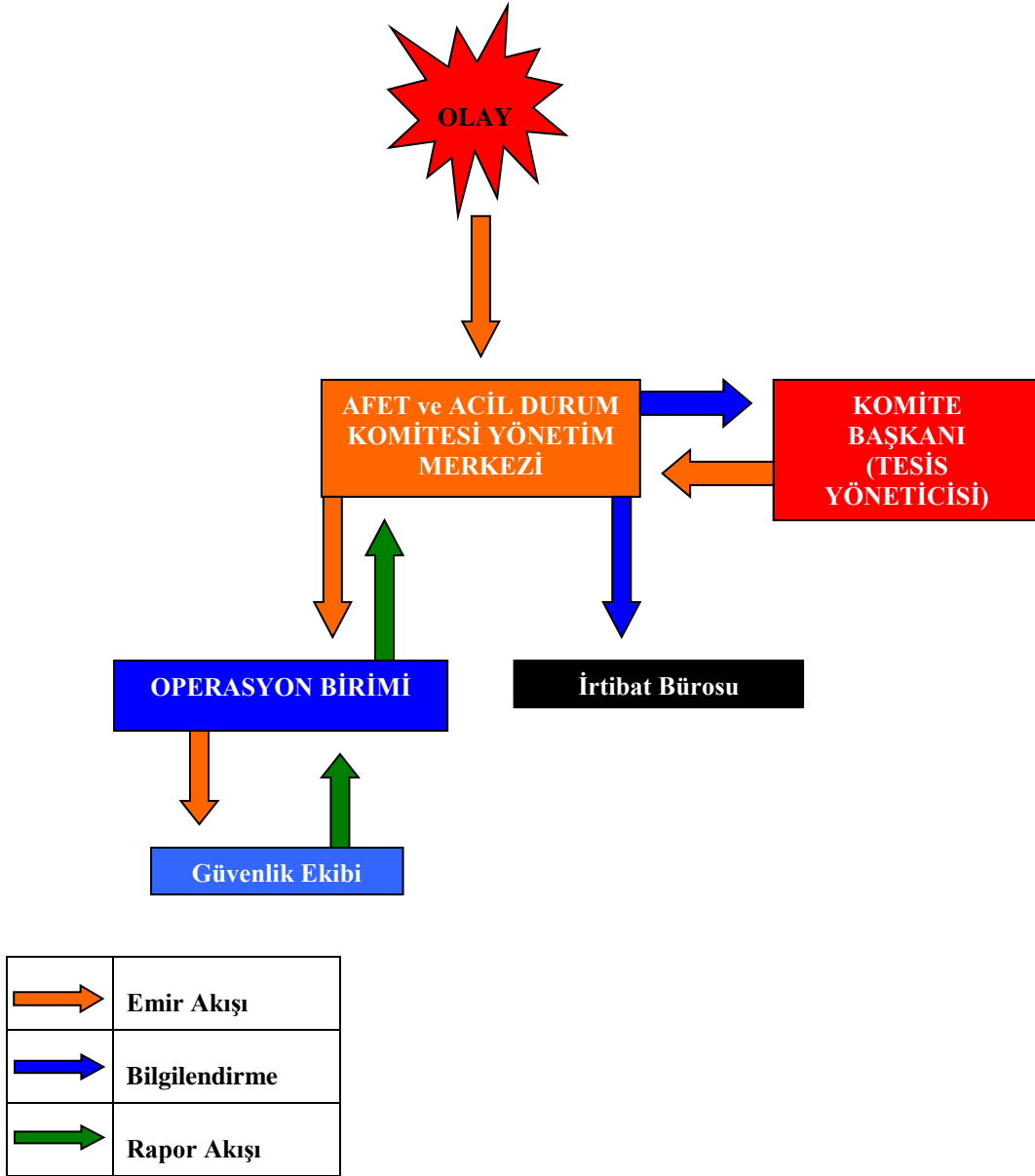
	Emir Akışı
	Bilgilendirme
	Rapor Akışı

Şekil 4.16. Adı Suçlar İş Akış Ve Aktivasyon Şeması



Tablo 4.22. Sivil İtaatsizlik Prosedür/Talimatı

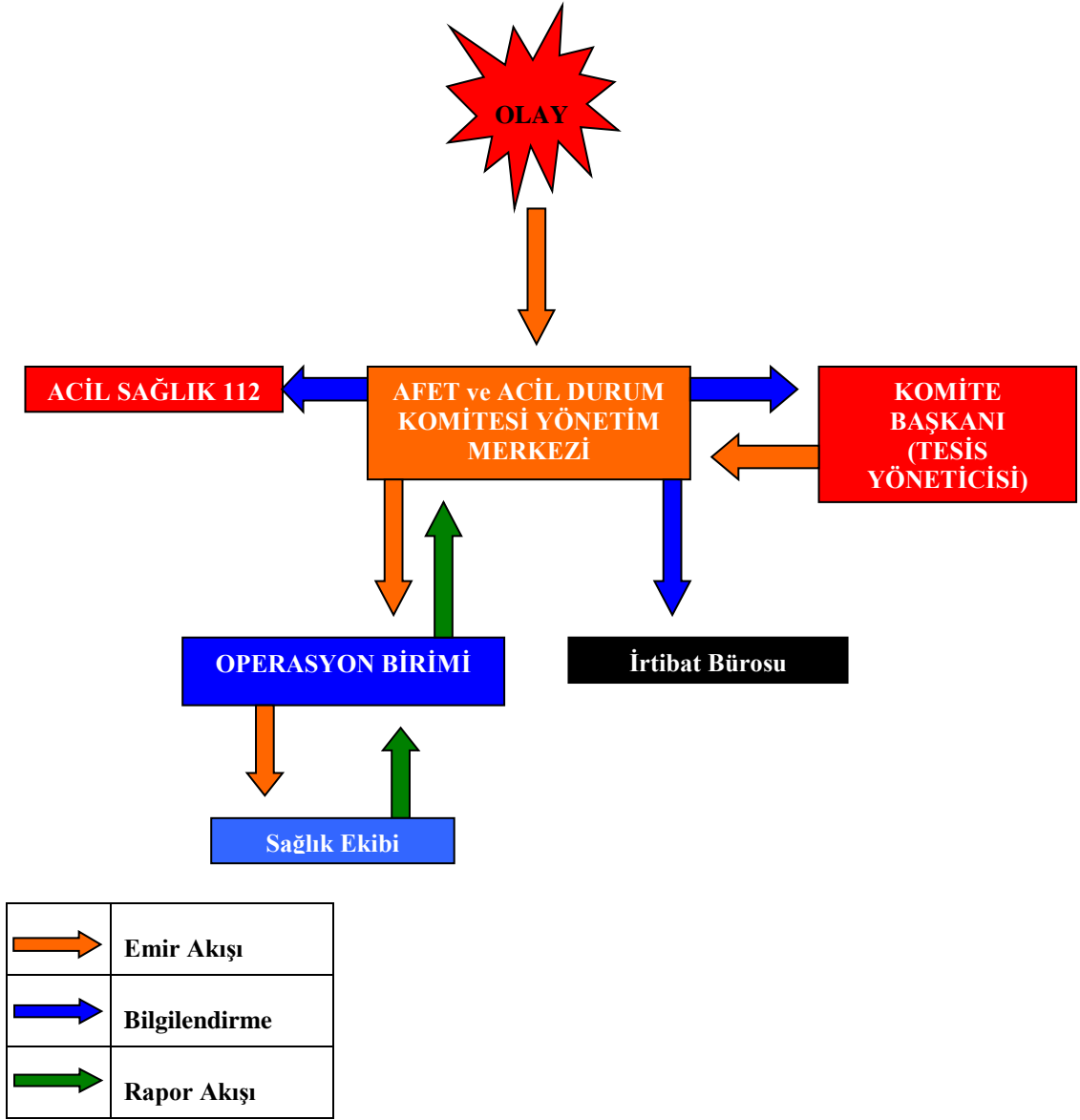
<b>Sivil İtaatsizlik Prosedür/Talimatı</b>
<p><b>1- Tesis/Mağaza Personeli /Afet Ve Acil Durum Komitesi:</b></p> <p><b>A- Öncesinde</b></p> <p>1- Tesis dahilinde uyulması gereken kuralları ortak katılım esas alınarak belirleyiniz.</p> <p>2- Alınan kararları tüm personele tebliğ ediniz.</p> <p>3- Kuralların aksine hareketlere karşı yaptırımları belirleyiniz.</p> <p>4- Belirlenen yaptırımları tüm personele tebliğ ediniz.</p> <p>5- Önceden bilgilendirme yapılmaksızın, alınan kurallara olan uyumu denetleyiniz.</p> <p><b>B- Sırasında</b></p> <p>1- EK-35 Acil Durum Tespit Formunu doldurunuz.</p> <p>2- Olayı değerlendiriniz.</p> <p>3- Akış şemasına göre gereken birimleri bilgilendiriniz.</p> <p>4- Kurallara uymayan kişilerin önce uyarılmasını sağlayınız.</p> <p>5- Gerekliyse yaptırımların uygulanmasını sağlayınız.</p> <p><b>C- Sonrasında</b></p> <p>1- Olay sonrasında bir durum değerlendirmesi yapınız.</p> <p>2- Raporlarınızı ve önerilerinizi Tesis Yönetimine sununuz.</p> <p>3- Gerekliyse uyulması gereken kuralları gözden geçiriniz.</p>



Şekil 4.17. Sivil İtaatsizlik İş Akış Ve Aktivasyon Şeması

Tablo 4.23. Acil Medikal Vakalar Prosedür/Talimatı

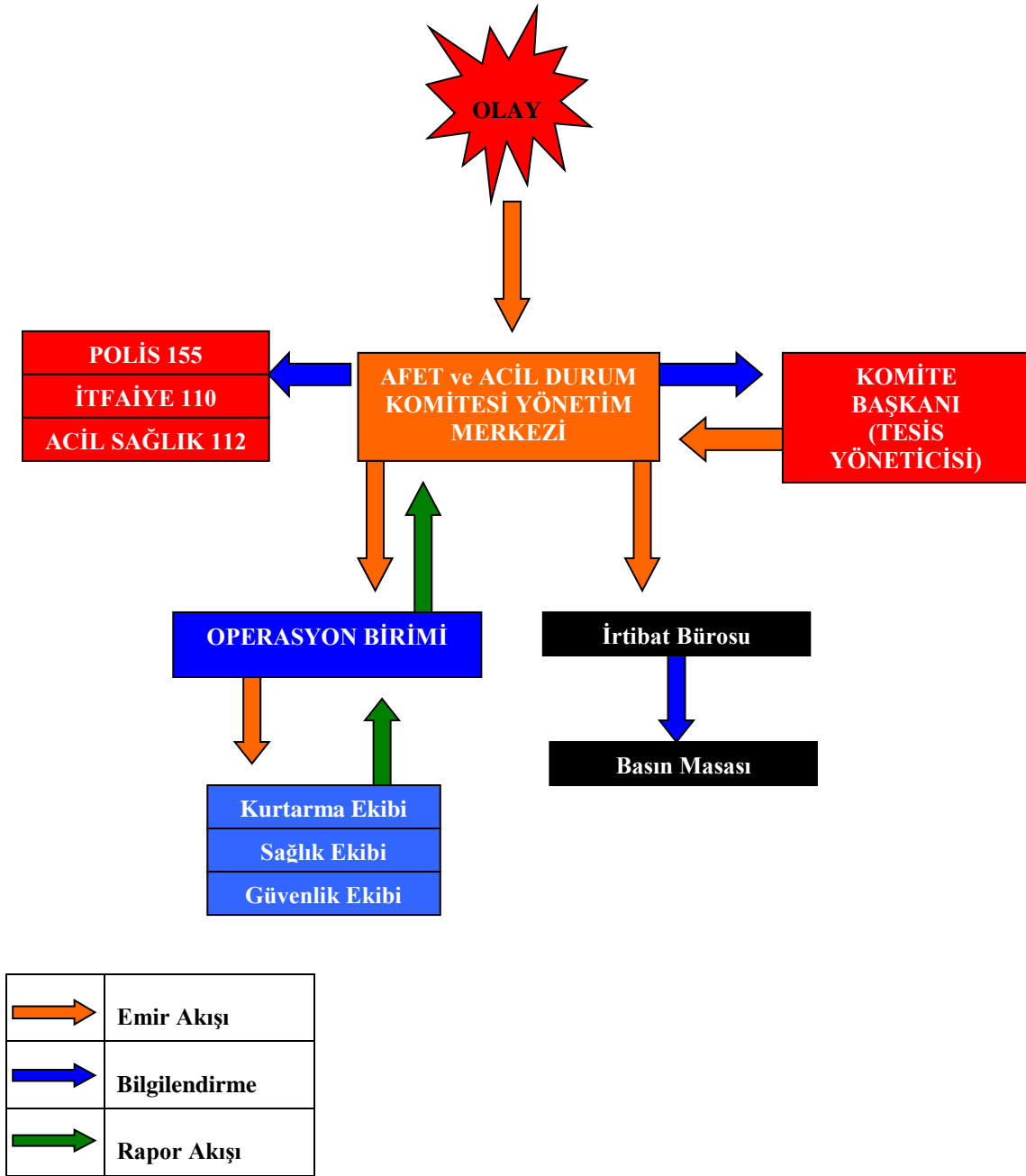
<b>Acil Medikal Vakalar Prosedür/Talimatı</b>
<p><b>1- Tesis / Mağaza Personeli:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1- Öncelikle sakin olunuz ve durumu değerlendiriniz.</li> <li>2- DERHAL en yakın görevliye; yoksa Afet ve Acil Durum Komitesine bilgi veriniz.</li> <li><b>3- İlk yardımcı olarak görevli iseniz ilkyardım yapınız; görevli değilseniz alacağınız talimatlara göre hareket ediniz.</b></li> <li>4- Görevliler dışında kimsenin yaralıya müdahale etmesine izin vermeyiniz.</li> <li>5- Yaşanan iş kazaları için EK-39 formunu hazırlayınız.</li> </ol>
<p><b>2- Görevliler:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1- Aldığınız ihbarı değerlendiriniz ve EK-35 Acil Durum Tespit Formunu doldurunuz.</li> <li>2- Durumu Afet ve Acil Durum Komitesine bildirin.</li> <li><b>3- İlk yardımcı olarak görevli iseniz ilkyardım yapınız; görevli değilseniz alacağınız talimatlara göre hareket ediniz.</b></li> <li>4- Görevliler dışında kimsenin yaralıya müdahale etmesine izin vermeyiniz.</li> <li>5- Yaşanan iş kazaları için EK-39 formunu hazırlayınız.</li> </ol>
<p><b>3- Afet Ve Acil Durum Komitesi:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1- Durumu ve ihbarı değerlendiriniz.</li> <li>2- DERHAL Sağlık Ekibine ve 1-1-2'ye haber veriniz.</li> </ol>
<p><b>4- Sağlık Ekibi:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1- EK-20 de yer alan personel ile birlikte derhal toplanınız.</li> <li>2- "Tablo 4.35." de yer alan sağlık malzemelerinin operasyona hazır olmasını sağlayınız.</li> <li>3- Afet ve Acil Durum Komitesi'nin vereceği emirleri bekleyiniz.</li> <li>4- Müdahale emri almanız halinde; en kısa sürede olay yerine intikal ediniz.</li> <li>5- Normal ilkyardım prosedürüne uyunuz.</li> <li>6- Acil Servis ekipleri intikal ettiğinde, onların emir ve talimatlarına göre hareket ediniz.</li> <li>7- Müdahale sonrasında EK-33 formunu doldurunuz.</li> <li>8- Yaşanan iş kazaları için EK-39 formunu hazırlayınız.</li> </ol>



Şekil 4.18. Acil Medikal Vakalar İş Akış Ve Aktivasyon Şeması

Tablo 4.24. Bireysel Eylemler Prosedür/Talimatı

<b>Bireysel Eylemler Prosedür/Talimatı</b>
<b>1- Tesis/Mağaza Personeli:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>1- Öncelikle sakin olunuz ve durumu değerlendiriniz.</li> <li>2- Gerekliyse kendinizi koruyunuz.</li> <li>3- DERHAL en yakın görevliye; yoksa Afet ve Acil Durum Komitesine bilgi veriniz.</li> <li>4- Alacağınız talimatlara göre hareket ediniz.</li> </ul>
<b>2- Görevliler:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>1- Aldığınız ihbarı değerlendiriniz ve EK-35 Acil Durum Tespit Formunu doldurunuz.</li> <li>2- Durumu Afet ve Acil Durum Komitesine bildiriniz.</li> <li>3- Alacağınız talimatlara göre hareket ediniz.</li> <li>4- İkincil tehlikelere karşı dikkatli olunuz.</li> <li>5- BİREYSEL BİR EYLEM OLARAK BAŞLAYAN OLAYIN BAŞKA BİR OLAYA DÖNÜŞMESİ DURUMUNDA, EN KÖTÜ SENARYOYA GÖRE HAREKET EDİNİZ.</li> </ul>
<b>3- Afet Ve Acil Durum Komitesi:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>1- Durumu ve ihbarı değerlendiriniz.</li> <li>2- BİREYSEL BİR EYLEM OLARAK BAŞLAYAN OLAYIN BAŞKA BİR OLAYA DÖNÜŞMESİ DURUMUNDA, EN KÖTÜ SENARYOYA GÖRE HAREKET EDİNİZ.</li> </ul>



Şekil 4.19. Bireysel Eylemler İş Akış Ve Aktivasyon Şeması

Yapılması gereken her bir iş için önceden hazırlanan ve yazılı hale getirilen SOP'lar bir olay anında kolaylıkla erişilebilecek durumda olmalıdır.

SOP'lar planlama sürecinde geliştirilir ve işyeri için hazırlanan planın "ekler" kısmına eklenebilir. Bu süreçte aşağıdaki adımlar izlenebilir:

- Görev listesinin belirlenmesi

- Kimin, neyi, nerede, ne zaman ve nasıl yapacağını tanımlanması
- Her görev adımlarının belirlenmesi
- Görevi uygulamak için standartların belirlenmesi
- Prosedürlerin test edilmesi
- SOP'ların düzenli olarak gözden geçirilmesi ve güncel tutulması

#### **4.8.2 Yönergeler**

Kuruluşta yürütülen faaliyetlerle ilgili yönergeler şu şekilde sıralanabilir:

- Kalite Yönetim Sistemi, İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetim Sistemi, Çevre Yönetim Sistemi
- Dahili şirket talimatları

Kuruluş faaliyetlerine göre farklı içerik ve sayıda yönerge hazırlanabilir.

#### **4.8.3 Kontrol Listeleri**

Kontrol listelerinin yararlı olduğu durumlar şunlardır [59].

- Basit adımlardan oluşan görevler
- Yapılan/yapılmayan işlerin kaydının tutulması
- Önemli aşamaların hatırlatılması
- Değerlendirme yapılması

#### **4.8.4. Kayıt Formları**

Kayıt formları hesaplamaların, gözlemlerin veya diğer bilgilerin kaydedildiği formlardır. Burada amaç, yapılan işlerle ilgili kayıt tutmaktır. Örneğin bir olay sonrasında hasar tespiti yapmak amacıyla hazırlanan hasar tespit formları bu kategoridedir (Örnek bir kayıt formu için EK-36 bakınız) [60].

#### 4.8.5. Bilgi Kartları

Bilgi kartları bir işin yapılabilmesi için gerekli olan bilginin uygun şekillerde sunulduğu, kullanım kolaylığı sağlayan, pratik bilgi veren dokümanlardır. Örneğin; tesislerde kullanılan kimyasal maddelerle ilgili temel bilgilerin yer aldığı dokümanlar gösterilebilir (kimyasallar için kullanılan malzeme güvenlik bilgi formları, kimyasal madde etiketleri vb.) [61].

#### 4.8.6. Haritalar

Haritalar, Afet ve Acil Durum Planının önemli bir parçasıdır. Acil durum sırasında kullanılmak üzere plana eklenebilir. Haritalar; işyeri coğrafi özellikler ve sınırları, sorumluluk alanları, önemli fonksiyonların bulunduğu yerler ve ulaşım rotalarından oluşabilir [62];

Korunması ve saklanması gereken önemli dokümanlar için örnekler aşağıdaki gibidir [63];

- Muhasebe kayıtları
- Sigorta belgeleri
- Mühendislik plan ve projeleri
- Çalışan, müşteri, alt işveren firma bilgileri
- Kiracılara ait bilgiler
- AVM Teknik çizimler
- Teknolojik sırlar
- Personel özlük dosyaları
- Vb.

Acil durum sonrasında korunması ve saklanması gereken önemli dokümanlar için bazı öneri ve yöntemler aşağıdaki gibidir;



- Önemli dokümanların etiketlenmesi (renk kodu uygulaması yapılarak)
- Kayıtların birer kopyalarının alınarak muhafaza edilmesi
- Kayıtların dijital kopyalarının belirlenen bir merkezde farklı bir sunucu alanında tutulması
- Bilgilerin CD'lere kopyalanarak çelik kasalarda saklanması
- Önemli dokümanların birer kopyalarının diğer şubelerde veya belirlenen bir merkezde saklanması
- Önemli dokümanların acil durumda kurtarılabilmesi için kuruluş tarafından bir prosedür hazırlanması

#### **4.9. Karşılıklı Yardımlaşma ve İşbirliği**

Hizmet fonksiyonlarının yerine getirilmesi ve ek kaynak kullanımı gerektiğinde nerelere başvurulacağı, kimlerin hangi imkânlarından yararlanılacağı, kullanılan kaynakların ücretinin nasıl ve ne zaman ödeneceği, yurt içinden ve yurt dışından sağlanan ek kaynakların nasıl ve nerede kullanılacağı önceden karşılıklı işbirliği anlaşmaları ile belirlenmelidir.

AVM Afet ve Acil Durum Planı içerisinde ulaşım, tıbbi malzeme, gıda, su, giyecek vb. stoku/hizmeti bulunan işletmeler ile buna yönelik bir protokol yapılabilir. Konuya ilişkin protokol örneği EK-40 da yer almaktadır.

Plan kapsamında karşılıklı yardımlaşma sağlanan kurum ve kuruluşları takip edebilmek için EK-41 de belirtilen takip tablosu kullanılabilir.

#### **4.10. Acil Durum Malzemeleri**

Müdahaleye yönelik araç, gereç ve insan kaynaklarının yanı sıra tüm hizmet fonksiyonlarının eldeki imkânların ortaya konulmasının ardından yapılması gereken

eksik acil durum malzemelerinin temin edilmesi ve her an kullanıma hazır tutulmasıdır. Bunun ile birlikte kullanıcılarının belirlenmesi, kullanımına ilişkin eğitimin sağlanması ve planlı bakım-onarım yöntemleri uygulanmasının sağlanması da gerekmektedir.

AVM'de yaşanacak herhangi bir afet veya acil durumunda gerekli olabilecek malzemeler aşağıdaki gibidir;

1. Geçici Barınma İçin İlk 72 Saat Malzemeleri
2. Sığınak Malzemeleri
3. Acil Durum Tahliye Sandalyesi
4. Afet Konteynır Malzemeleri
5. Yangın Müdahale Ekipman Dolabı Malzemeleri
6. Kurtarma Ekibi Malzemeleri
7. Sağlık Ekibi Malzemeleri
8. Güvenlik Ekibi Malzemeleri
9. Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezi Malzemeleri
10. Lojistik Birimi Malzemeleri
11. Teknik Ekip Malzemeleri

#### **4.10.1. Geçici Barınma İçin İlk 72 Saat Malzemeleri**

Afet veya acil durumların toplumsal yaşamda neden olduğu ciddi aksamlar bazen günlerce bazen haftalarca sürebilir ve insanların günlük ihtiyaçlarını gidermelerini imkânsız hale getirebilir. Olağandışı durumlarda ihtiyaçların karşılanması için imkanlar dahilinde önceden yapılmış bir plan ve hazırlık gerekmektedir.

Beklenmeyen durumlarda gerekli olacak temel ihtiyaçlar aşağıdaki gibidir;

- Gıda

- Su
- Barınma
- Giyim
- Hijyen

Bahsi geçen ihtiyaçların ilgili yardım kuruluşları tarafından karşılanacağı düşünülebilir. Ancak, büyük ölçekli bir afette ilk 72 saat süresince afet bölgesine yardım sağlanması zor ve uzun sürede olabilmektedir. Bu nedenle ihtiyaçların ilk 72 saat süresince iş yeri organizasyonu tarafından sağlanması gerekmektedir. [64].

Geçici barınma faaliyetleri için AVM Afet ve Acil Durum Planı kapsamında ortalama 480 (4 kişilik aile esasına göre 140 AVM personeli ve aileleri) kişiye 1 hafta boyunca hizmet verecek şekilde tasarlanan içme suyu, beslenme miktarı, giyecek, malzemeler vb. “Tablo 4.25. , Tablo 4.26. , Tablo 4.27.” de yer aldığı şekildedir.

Tablo 4.25. Geçici Barınma Alanında Kullanılacak Kaynaklar

Sıra No	Kaynak	Miktar
1	İçme Suyu	3 litre / kişi / gün (Mevcut Depolardan İstifade Edilebilir) (Karşılıklı Yardımlaşma Protokollerinden İstifade Edilebilir)
2	Kullanma Suyu	8 litre / gün / WC kabini (Mevcut Depolardan İstifade Edilecektir)
3	Gıda	1600 kalori / kişi / gün
4	Temiz Giysi	1 adet fani / kişi / gün 1 adet iç çamaşırı / kişi / gün 1 çift çorap /kişi / gün
5	Temizlik Malzemesi	Yeteri Kadar
6	Mutfak Malzemesi	Yeteri Kadar (Çatal, Bıçak, Kaşık, Tabak vb. dahil)
7	Kireç veya Çamaşır Suyu (Çöp Toplama Alanı İçin)	Yeteri Kadar / gün
8	Masa – Sandalye	Yeteri Kadar/gün
9	Barınma Alanı	8 m <sup>2</sup> / 1 aile / hafta
10	Battaniye	1 adet / kişi / hafta
11	Isıtma Cihazı	1 adet / çadır / hafta
12	Kampet, Mat vb.	1 adet / kişi / hafta
13	Seyyar WC Kabini	19 adet
14	Seyyar Duş Kabini	9 adet
15	Çöp Toplama Alanı	Mevcut Alan Kullanılacaktır
16	Jeneratör Alanı	Mevcut Güç Üniteleri Kullanılacaktır

17	Hastane	50 m <sup>2</sup>
18	Aşevi	50 m <sup>2</sup>
19	Güvenlik Kontrol Noktaları	En Az 2 Nokta Olmak Üzere Yeteri Kadar
20	Ambulans Bekleme Alanı	1 adet
21	Cenaze Bekleme Alanı	1 adet
22	Lojistik Merkezi	1 adet
23	Genel Maksat Alanı	50 m <sup>2</sup>
*Burada belirtilen kaynaklar, ideal bir geçici barınma alanının açık bir alanda kurulması halinde geçerlidir.		

Tablo 4.26. Geçici Barınma Malzeme Listesi

Sıra No	Adı	Niteliği	Gereken	Açıklama
1	Kriko		3	
2	Plate		3	
3	Ağaç El Testeresi		2	
4	Demir El Testeresi		2	
5	Boru Anahtarı		3	
6	Seyyar Aydınlatma Takımı		2	
7	Yedek Projektör Ampülü		6	
8	Makaralı Kablo	50 metre (en az)	3	
9	Megafon		3	
10	Şeffaf Eldiven		300	
11	Kask		20	
12	Kafa Lambası		20	
13	Yedek Pil		60	
14	Toz Maskesi		250	
15	İş Eldiveni		250	
16	Yangın Söndürme Tüpü	KKT 6 Kg.	10	
17	Yangın Söndürme Tüpü	CO <sub>2</sub> 5 Kg.	5	
18	Kazma		10	
19	El Projektörü		5	
20	İlk Yardım Çantası		10	
21	Balyoz	5 kg.	5	
22	Manivela	Topuklu, 600mm	5	
23	Manivela	Topuklu, 800 mm	5	
24	Manivela	Topuklu, 1000 mm	5	
25	Statik Halat	50 metre	1	
26	Jelikan		2	
27	Huni		2	
28	Demir Makası		5	
29	Emniyet Şeridi	10000 metre	5	
30	Soğuk İklim Çadırı		2	
31	İkaz Yeleği		15	
32	Çekiç	1,5 Kg.	5	
33	Murç		20	
34	İş Gözlüğü		20	
35	Teleskopik Merdiven		2	
36	Karabina		Muhtelif	
37	Katlanabilir Sedye		5	
38	Uyku Tulumu		20	
39	Delici – Kırıcı Matkap		5	
40	Jeneratör		5	
41	Çadır	5 x 10 metre İnşaat Çadırı	2	Gerekli görülürse
42	Battaniye		1500	

43	Mat veya Kampet		1500	
44	Jeneratör	Portatif – 10KVA	10	
45	Uzatma Kablosu		Muhtelif	
46	Aydınlatma Takımı		Muhtelif	
47	Elektrikli Isıtıcı		130	
48	Mutfak Malzemesi		Muhtelif	
49	Yakacak Malzeme		Muhtelif	
50	Mutfak Seti	Kâğıt Tabak Ürünleri	Muhtelif	
51	Su Arıtma Tabletleri	1lt suya 1 tablet olacak şekilde	Muhtelif	

Tablo 4.27. İçme Suyu, Beslenme, Giyecek ve Diğer Listesi

Sıra No	Adı	Niteliği
1	<b>İçme Suyu Miktarı</b>	SPHERE Standartlarına göre, afet durumlarında 1 kişi için gereken temiz su miktarı şu şekildedir; İçme Suyu : 2,5 – 3 litre/gün Kullanma Suyu : 2 – 6 litre / gün Buna göre, <b>480 kişinin 1 haftalık içme suyu ihtiyacı, 10.080 litre</b> ; kullanma suyu ihtiyacı ise 20.160 litre olacaktır. Kullanma suyu, tesis depolarından temin edilebilecekken, içme suyu için karşılıklı yardımlaşma yoluyla dış kaynağa başvurulmalıdır.
2	<b>Beslenme (Kalori Miktarı)</b>	Türk Kızılay'ı standartlarına göre, afet durumlarında 1 kişi için gereken kalori miktarı, günde 1600 kalordir. Buna göre, <b>480 kişinin 1 haftalık gıdası 5.376.000 kaloriyi</b> karşılamalıdır.
3	<b>Giyecek</b>	480 kişinin 1 haftalık temiz giyecek ihtiyacının karşılanması gerekecektir. Buna göre en az 3360 adet iç çamaşırı, 3360 adet fanila, 3360 çift çorap için karşılıklı yardımlaşma yoluyla dış kaynağa başvurulmalıdır.
4	<b>Diğer</b>	Ek olarak kadın pedi, ihtiyaç dahilinde insülin iğneleri gibi özel ihtiyaç malzemeleri ile geçici iskan bölgesinde ihtiyaç duyulabilecek diğer malzemelerin de ihtiyaç miktarlarının, kış ve yaz koşulları da dikkate alınarak, hesaplanarak planlamaya dahil edilmesi gerekmektedir.

Tablolarda belirtilen kaynaklar, ideal bir geçici barınma alanının açık bir alanda kurulması halinde geçerlidir. İkinci öncelikli olarak tespit edilen açık alanda yerleşilmesi halinde, burada belirtilen kaynaklardan sadece gerekli görülenler kullanılacak ve yerleşim düzeni buna göre belirlenecektir.

#### 4.10.2. Sığınakta Alınacak Tedbirler ve Malzeme Listeleri

Yaşanacak herhangi bir afet ve acil durumda yaşamın devam ettirilebilmesi için tehlike kaynağı son bulana kadar sığınakta yaşam sağlanıyor olacaktır. Ulusal mevzuatta sığınaklar konusunda “25.08.1988 Tarihli 19910 Sayılı Sığınak Yönetmeliği” bulunmaktadır. Yönetmelikte, sığınakta alınacak önlemler ve bulundurulması gereken malzemeler belirtilmiştir.

Yaşanan afet ve acil duruma göre sığınakta bir süre kalmak gerekebilir. Bu süre boyunca tüm ihtiyaçlar belirlenerek sığınak düzeni bu şekilde yapılmalı, aşağıdaki malzemeler sağlanmalı ve önlemler alınmalıdır.

##### Sığınakta Alınacak Tedbirler [65]

- Sığınakta kalacak kişilerin nasıl yararlanacağı önceden tespit edilmelidir.
- Sığınak havasının bozulmasına neden olmayan bir aydınlatma tertibatı bulunmalıdır.
- Sığınağın içine kullanılmayan eşya bırakılmamalıdır.
- Dış haberleşme düzeneği kurulmalıdır.
- Yangın riski için gerekli önlemler alınmalıdır.
- Yemek pişirmek için gaz ocağı seçilmeli ancak oksijeni azaltmamak için zorunluluk dışında kullanılmalıdır.
- Atık bertaraf için kapaklı kaplar ve plastik torbalar kullanılmalıdır.
- Yatmak için ikili gereğe göre üçlü ranzalar konulmalı, aynı zamanda bu ranzalara oturulabilmelidir.
- Sığınağa giriş yapmadan önce gerekli temizlik yapılmalı ve öyle girilmelidir.

**Bir kişi için 14 gün boyunca yetecek miktarda yiyecek ve içeceklerin cins ve adetleri** “Tablo 4.28.” de yer aldığı gibidir. Sığınaklarda en az 14 gün boyunca yetecek kadar

gıda maddesi ve su bulundurulmalıdır. Gıdalar, bozulma süresine göre belirli zamanlarda değiştirilmeli ve bunların 3 günlüğü tahliye için kapalı kaplarda ve her an taşımaya hazır halde bulundurulmalıdır.

Tablo 4.28. Sığınak Yiyecek ve İçecek Maddeleri

Cinsi	Adedi
Su	28 litre içme suyu (su depolanan malzemelerin üstü kapalı ve altı musluklu olmasına dikkat edilir) ve 28 litre kullanma suyu
Konserve	6 kutu sebze konservesi (250-300 gramlık)
Hazır Çorba	5 Paket
Bisküvi	Günde 100 gr. hesabıyla paket bisküvi
Et	Günde 125 gr. hesabıyla kavurma ve kıyma
Bakliyat	Günde 100 gr. hesabıyla,(kuru, fasulye, nohut, mercimek, pirinç, bulgur)
Peynir	Günde 1 paket hesabıyla peynir
Zeytin	1 kg
Yağ	Bir kavanoz (1/2) margarin veya sıvı yağ
Şeker	1 kg. toz veya kesme şeker
Tuz	Yeteri kadar

Sığınaklarda bulundurulması gereken tıbbi malzemelerin cins ve adetleri “Tablo 4.29.” da yer aldığı gibidir.

Tablo 4.29. Sığınak Tıbbi Malzemeler

Cinsi	Adedi
Pens, Makas	1 adet
Tıbbi Derece	2 adet
Enjektör (kişi başına)	1 adet
Flaster (kişi başına)	3 adet
Emaye Küvet	1 adet
Çengelli İğne	20 adet
Sabun	5 adet

Çeşitli ateller	yeteri kadar
Üçgen sargı bezi	10 adet
Silindir sargı bezi	10 adet
Hidrofil pamuk	3 adet
İyot formülü gazlı bez	10 adet
Sodyum bikarbonat	250 adet
Tendürdiyot	20 adet
Alkol	200 adet
Oksijenli su	1 lt.lik bir şişe
Yanık merhemi	2 tüp

Sığınaklarda yangına karşı bulundurulması gerekli malzemelerin cins ve adetleri “Tablo 4.30.” da yer aldığı gibidir.

Tablo 4.30. Sığınak Yangın Söndürme Malzemeleri

Cinsi	Adedi
Yangın söndürme cihazı (Karbon tetra klorürlü olmayan)	1 adet
Su varili veya kovası	yeteri kadar
Hortum (plastik veya lastik)	yeteri kadar
İki parçalı eldiven	1 adet
Kum torbası	yeteri kadar
Kazma	1 adet
Kürek	1 adet

Sığınaklarda ihtiyaç olan diğer gerekli malzemelerin cins ve adetleri “Tablo 4.31.” de yer aldığı gibidir.

Tablo 4.31. Sığınak Diğer Malzemeler

Her 40 kadın için 1 adet WC +1 adet lavabo
Her 60 erkek için 1 adet WC + 1 adet pisuar + 1 adet lavabo
Telefon–Telsiz (mümkünse)
Mevsimlik giyim eşyası
Yatak malzemesi

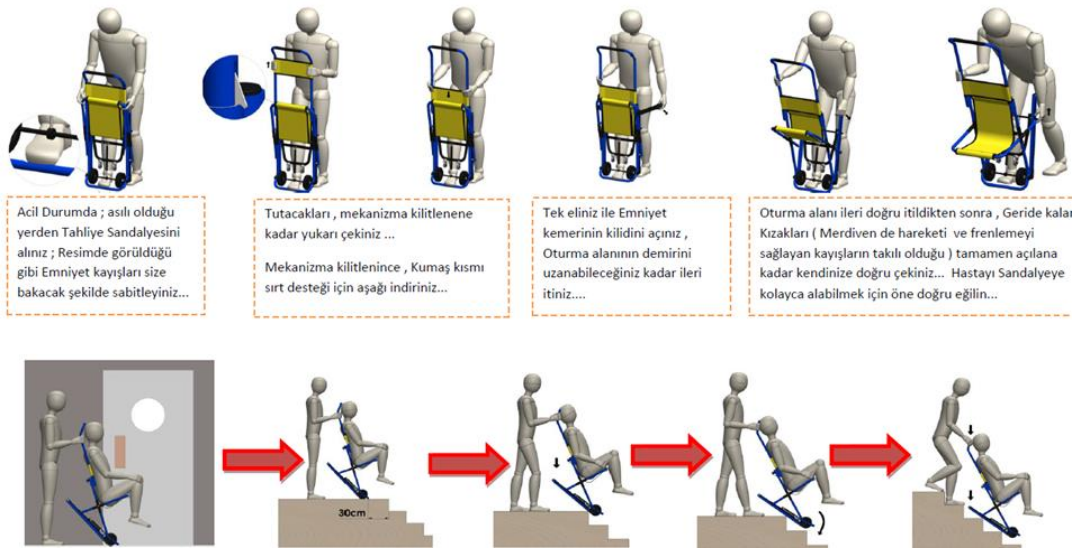


Battaniye (varsa uyku tulumu)
Temizlik malzemeleri
Kova
Çöp bidonu (kapaklı)
Pilli radyo
Pilli el feneri
Yedek pel
Eğlence araçları
Gaz maskesi
Radyasyon ölçü aletleri
Basit tamir aletleri
Yemek takımı (yemek tabağı, çatal, bardak, kaşık, vb.)
Saat
Kitap
Makas
Sedye
Hijyenik malzemeler
Çatal, kaşık, bıçak
Konserve açacağı
İlk yardım çantası
Kibrit, mum gibi ışık kaynakları
Oturak şeklinde WC
Civarin 1/25000 ölçekli haritası
Düdük
Yemek pişirmek için gaz ocağı
Isıtma tertibatı
Sığınak ve Birim sorumlularının ihtiyaç duydukları diğer malzemeler

#### 4.10.3. Acil Durum Tahliye Sandalyesi

Afet ve Acil Durumlarda hasta, yaralı, engelli, hamile vb. gibi hassasiyet gerektiren grupların hızlı ve güvenli tahliyesi için “Tahliye Sandalyesi” kullanılabilir. Sandalye, hassas gruplar için kolayca ve güvenli bir şekilde acil kaçış merdiveninden dışa tahliye edilmesini sağlamaktadır.

AVM’de hassasiyet gerektiren grupların sayısına uygun olarak tahliye sandalyesi temin edilebilir. Sandalye kolayca ulaşılabilir, fark edilebilir nokta/noktalara konumlandırılmalı ve yine karanlıkta da fark edilebilecek şekilde bulunduğu nokta işaretlenmelidir. Sandalyenin kullanımına ilişkin bilgilendirme “Şekil 4.20” yer aldığı gibidir:



Şekil 4.20. Tahliye Sandalyesi Kullanımı\*

#### 4.10.4. Afet Konteynırı Malzeme Listesi

Afet riskinin yüksek olduğu illerde (AVM'nin bulunduğu) profesyonel ekipler olay yerine gelene kadar ilk 72 saat süresince ilkyardım malzemesi ve ekipmanlarının bulunduğu konteynerler hazırlanabilir. Hazırlanan konteynerler müdahalenin en kolay yapılabileceği işyeri sınırları içine veya en yakın alana yerleştirilebilir. Görev alacak afet ve acil durum ekibi belirlenmeli ve konuya yönelik özelleşmiş eğitim verilmelidir.

Konteynerler için en temel özellikler ise; temel konteyner ölçülerinde, ani durumlarda taşınabilir, çelik konstrüksiyon ile sabitlenmiş ve içerisinde barındırdığı acil yardım ve ekipmanların zarar görmemesi adına güvenilir bir yapıda olması beklenir.

AVM özelinde kullanılacak örnek afet konteynırı malzeme listesi "Tablo 4.32." de yer almaktadır.

\*Evac Chair,Tahliye Sandalyesi Kullanımı, <http://www.evac-chair.co.uk/> (erişim tarihi 3.8.2017)

Tablo 4.32. Örnek Afet Konteynırı Malzeme Listesi

Sıra No	Adı	Niteliği	Gereken	Açıklama
1	Kriko		3	
2	Plate		3	
3	Ağaç El Testeresi		2	
4	Demir El Testeresi		2	
5	Boru Anahtarı		3	
6	Seyyar Aydınlatma Takımı		2	
7	Yedek Projektör Ampülü		6	
8	Makaralı Kablo	50 metre (en az)	3	
9	Megafon		3	
10	Şeffaf Eldiven		300	
11	Kask		20	
12	Kafa Lambası		20	
13	Yedek Pıl		60	
14	Toz Maskesi		250	
15	İş Eldiveni		250	
16	Yangın Söndürme Tüpü	KKT 6 Kg.	10	
17	Yangın Söndürme Tüpü	CO <sub>2</sub> 5 Kg.	5	
18	Kazma		10	
19	El Projektörü		5	
20	İlk Yardım Çantası		10	
21	Balyoz	5 kg.	5	
22	Manivela	Topuklu, 600 mm	5	
23	Manivela	Topuklu, 800 mm	5	
24	Manivela	Topuklu, 1000 mm	5	
25	Statik Halat	50 metre	1	
26	Jelikan		2	
27	Huni		2	
28	Demir Makası		5	
29	Emniyet Şeridi	10000 metre	5	
30	Soğuk İklim Çadırı		2	
31	İkaz Yeleği		15	
32	Çekiç	1,5 Kg.	5	
33	Murç		20	
34	İş Gözlüğü		20	
35	Teleskopik Merdiven		2	
36	Karabina		Muhtelif	
37	Katlanabilir Sedye		5	
38	Uyku Tulumu		20	
39	Delici – Kırıcı Matkap		5	
40	Jeneratör		5	
41	Çadır	5 x 10 mt. İnşaat Çadırı	40	
42	Battaniye		1500	
43	Mat veya Kampet		1500	
44	Jeneratör	Portatif – 10KVA	10	
45	Uzatma Kablosu		Muhtelif	
46	Aydınlatma Takımı		Muhtelif	
47	Elektrikli Isıtıcı		130	
48	Mutfak Malzemesi		Muhtelif	
49	Yakacak Malzeme		Muhtelif	
50	Mutfak Seti	Kağıt Kap Kacak Ürünleri	Muhtelif	
51	Su Arıtma Tabletleri	1lt suya 1 tablet olacak şekilde	Muhtelif	

#### 4.10.5. Yangın Müdahale Ekipman Dolabı Listesi

Yangın dolapları yangın anında alevlere ilk müdahale edilen yangın söndürme sistemlerinin bir parçasıdır. Yangına ilk müdahaleyi acil durum ekiplerinin yapması gerektiği durumlar için gerekli malzeme ve ekipmanlar temin edilebilir. Temin edilen malzemeler için en az aşağıda yer alan hususlar göz önünde bulundurulmalıdır.

- Temin edilen ekipman standartlara (CE, EN, DIN vb.) uygun olmalıdır.
- Çekip üyelerine ekipmanların kullanımına ilişkin yetkili kuruluş/kişiler tarafından özelleşmiş eğitim sağlanmalıdır.
- Mevcut malzemeler periyodik olarak kontrol edilmelidir (örneğin; ayda en az bir kez).
- Acil durumlarda kolayca ulaşılabilir ve fark edilebilir noktalara konumlandırılmalıdır.

AVM kapasitesi ve yapılına göre malzeme türleri değişiklik göstermekle birlikte en az bir yangın müdahale ekipman dolabı için gerekli olabilecek ekipman listesi “Tablo 4.33.” de belirtildiği gibidir;

Tablo 4.33. Yangın Müdahale Malzeme Dolabı Listesi

Sıra No	Ekipmanlar (Malzeme Adı)
1	Nem ısı bariyerli nomex özellikli elbise (itfaiyeci elbisesi)
2	İtfaiyeci bareti
3	Yangına dayanıklı deri itfaiyeci eldiveni
4	İtfaiyeci Çizmesi
5	Koruyucu örme başlık
6	Çelik tüplü solunum seti (tüp askısı, çelik silindir (tüp), maske)
7	Tam yüz maske ve CO2 korumalı filtre
8	Yangın battaniyesi
9	Bel baltası
10	El feneri
11	Bel kancası (Tam Korumalı Vücut Kuşağı + Kanca + Halat)
12	Pilli el megafonu
13	Düdük

14	Emniyet şeridi
15	Yangın Battaniyesi
16	İlk yardım çantası (standart)
17	Boyunluk
* Malzeme adetleri müdahale edecek kişi sayısına göre belirlenmelidir.	

Yangın dolabı içinde yer alan malzemelerin kullanımı için ilgili ekip üyelerine konuya özel ileri seviye eğitimler sağlanmalı ve gerekli tatbikatlar yapılmalıdır. İlgili eğitimleri almayan personel, malzemelerin kullanımı için görevlendirilmemelidir.

#### 4.10.6. Kurtarma Ekibi Malzeme Listesi

Kurtarma ekibi tarafından kullanılacak malzemeler AVM ihtiyaçlarına göre belirlenmeli ve temin edilmelidir. Hafif arama ve kurtarma yapacak olan ekip üyelerine malzeme kullanımına yönelik eğitimler sağlanmalı ve malzemelerin periyodik olarak bakım ve kontrolleri yapılmalıdır.

İleri seviye arama ve kurtarma çalışmaları için öncelikle ekibe bu yönde özelleşmiş eğitim sağlanmalı ve malzemeleri ağır arama ve kurtarmaya yönelik temin edilmelidir.

Kurtarma ekibi tarafından kullanılabilen hafif arama ve kurtarma malzeme listesi

“Tablo 4.34.” de yer aldığı gibidir.

Tablo 4.34. Kurtarma Ekibi Malzeme Listesi

Sıra No	Adı	Niteliği	Mevcudu	Gereken	Açıklama
1	Kriko			3	
2	Plate			3	
3	Ağaç El Testeresi			2	
4	Demir El Testeresi			2	
5	Boru Anahtarı			3	
6	Yedek Projektör Ampülü			6	
7	Makaralı Kablo	50 metre (en az)		3	
8	Megafon			3	
9	Şeffaf Eldiven			300	
10	Kask			20	
11	Kafa Lambası			20	
12	Yedek Pil			60	
13	Toz Maskesi			250	
14	İş Eldiveni			250	

15	Yangın Söndürme Tüpü	KKT 6 Kg.		10	
16	Yangın Söndürme Tüpü	CO <sub>2</sub> 5 Kg.		5	
17	Kazma			10	
18	El Projektörü			5	
19	İlk Yardım Çantası			10	
20	Balyoz	5 kg.		5	
21	Manivela	Topuklu, 600mm		5	
22	Manivela	Topuklu, 800 mm		5	
23	Manivela	Topuklu, 1000 mm		5	
24	Statik Halat	50 metre		1	
25	Jelikan			2	
26	Huni			2	
27	Demir Makası			5	
28	Emniyet Şeridi	10000 metre		5	
29	Soğuk İklim Çadırı			2	
30	İkaz Yeleği			15	
31	Çekiç	1,5 Kg.		5	
32	Murç			20	
33	İş Gözlüğü			20	
34	Teleskopik Merdiven			2	
35	Karabina			Muhtelif	
36	Katlanabilir Sedye			5	
37	Uyku Tulumu			20	
38	Delici – Kırıcı Matkap			5	
39	Jeneratör			5	

#### 4.10.7. Sağlık Ekibi Malzeme Listesi

Sağlık ekibi tarafından kullanılacak malzemeler AVM ihtiyaçlarına göre belirlenmeli ve temin edilmelidir. Sağlık ekibi üyelerine malzeme kullanımına yönelik bilgilendirme/eğitimler sağlanmalı ve malzemelerin periyodik olarak bakım ve kontrolleri yapılmalıdır.

Sağlık ekibi tarafından kullanılacak malzemeler, AVM yapılanmasına göre farklılık gösterebilir. Örneğin; AVM revirinde görevli personelin doktor, hemşire veya acil tıp teknisyeni olması görev kapsamı gereğince kullanılan malzemenin türünün de değişmesine neden olacaktır. Ekibin kullanacağı asgari malzeme listesi “Tablo 4.35.” de yer aldığı gibidir.

Tablo 4.35. Sağlık Ekibi Malzeme Listesi

Sıra No	Adı	Niteliği	Mevcudu	Gereken	Açıklama
1	Steteskop				
2	Tansiyon aleti				
3	Otoskop,				
4	Oftalmoskop,				
5	Termometre,				
6	Işık kaynağı,				
7	Küçük cerrahi seti				
8	Paravan, perde v.b,				
9	Muayene masası,				
10	Refleks çekici,				
11	Tartı aleti,				
12	Boy ölçer				
13	Pansuman seti,				
14	Dil basacağı, enjektör, gazlı bez gibi gerekli sarf malzemeleri,				
15	Keskin atık kabı,				
16	Manometreli oksijen tüpü (taşınabilir				
17	Seyyar lamba				
18	Buzdolabı,				
19	İlaç ve malzeme dolabı,				
20	EKG cihazı,				
21	Negatoskop,				
22	Tekerlekli sandalye				
23	15/2/2008 tarihli ve 26788 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Ayakta Teşhis ve Tedavi Yapılan Özel Sağlık Kuruluşları Hakkındaki Yönetmelikte bulundurulması zorunlu tutulan temel acil ilâçlar, aşılar ve antiserumlar.				
*Yukarıda belirtilen Sağlık Ekibi malzemelerinin dışındaki diğer ihtiyaçlar, Sağlık Ekibi tarafından ilkyardım faaliyeti de göz önüne alınarak belirlenir.					

#### 4.10.8. Güvenlik Ekibi Malzeme Listesi

AVM yapılanmasına göre değişmekle birlikte Güvenlik Ekibi tarafından kullanılabilir asgari malzeme listesi “Tablo 4.36.” da yer aldığı gibidir;

Tablo 4.36. Güvenlik Ekibi Malzeme Listesi

MALZEMENİN					
Sıra No	Adı	Niteliği	Mevcudu	Gereken	Açıklama
1	İkaz şeridi				
2	Emniyet perdesi				
3	Kuka				
4	Bariyer (taşınabilir)				
5	Uyarı işareti (giriş yasak vb.)				
6	El feneri				
7	Cop				
8	Kelepçe				
9	Yer işaretleme bandı				
10	Flaşörlü Lamba				
11	Diğer				

#### 4.10.9. Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezi Malzeme Listesi

Operasyon kontrol merkezini sevk ve idare edildiği Afet ve Acil Durum Komitesi tarafından kullanılabilir malzeme listesi “Tablo 4.37.” de yer aldığı gibidir.

Tablo 4.37. Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezi Malzeme Listesi

MALZEMENİN					
Sıra No	Adı	Niteliği	Mevcudu	Gereken	Açıklama
1	Televizyon	-		2	
2	Faks Cihazı	-		2	
3	Telefon Santrali	-		1	Yeteri kadar kablosu ile
4	Telefon	-		Yeteri Kadar	
5	Radio	-		2	
6	Telsiz	UHF ve VHF muhabere yapmaya imkan tanımalı		Yeteri Kadar	
7	Saat	-		2	
8	Harita ve Planlar	Civar bilgisi içermeli		Yeteri kadar	
9	Bina Krokileri	-		Yeteri Kadar	
10	Ulaşım Aracı	Bisiklet veya benzeri bir araç olmalı		2	
11	Kırtasiye Malzemesi	Muhtelif		Yeteri Kadar	
12	Ofis Mobilyaları	Muhtelif		Yeteri Kadar	
13	Bilgisayar	-		4	Sarf



					Malzemeleri ve evre Birimleri İle Birlikte
*Malzeme listesi, komite kararı ve ihtiyaçlar doğrultusunda değiştirilebilir.					

#### 4.10.10. Lojistik Birimi Malzeme Listesi

Afet ve acil durum öncesinde ve sonrasında lojistik faaliyetlere ilişkin olarak haberleşme, taşımacılık, depolama, altyapı hizmetleri, geçici iskân hizmetleri, enkaz kaldırma hizmetleri ve dış kuruluşlar koordinasyon hizmetlerinin sağlandığı birimdir.

Lojistik Birimi tarafından kullanılacak malzeme listesi “Tablo 4.38.” de yer aldığı gibidir.

Tablo 4.38. Lojistik Birimi Malzeme Listesi

MALZEMENİN					
Sıra No	Adı	Niteliği	Mevcudu	Gereken	Açıklama
1	Çadır	5 x 10 mt. İnşaat Çadırı		Yeteri Kadar	
2	Battaniye			1500	
3	Mat veya Kampet			1500	
4	Jeneratör	Portatif – 10KVA		10	
5	Uzatma Kablosu			Muhtelif	
6	Trabzonlatma Takımı			Muhtelif	
7	Elektrikli Isıtıcı			150	
8	Mutfak Malzemesi			Muhtelif	
9	Yakacak Malzeme			Muhtelif	
10	Mutfak Seti	Kağıt Kap Kacak Ürünleri		Muhtelif	
11	Su Arıtma Tabletleri	1lt suya 1 tablet olacak şekilde		Muhtelif	
*AVM yapılanması ve kapasitesine göre ihtiyaç duyulan diğer malzeme belirlenerek ilgili birimlerce temin edilmesi sağlanır.					

#### 4.10.11. Teknik Ekip Malzeme Listesi

AVM Teknik Ekip tarafından temel bakım ve arıza hallerinin giderilmesi çalışmaları yürütülmekte olup ileri seviye bakım ve arıza için dış kaynaklı hizmet alınmaktadır.

Bu bağlamda acil durumlarda gerekli olacak elektrik, ısıtma, soğutma, havalandırma vb. durumlarda kullanılacak malzemeler ekibin temel malzeme listesini

oluşturmaktadır. AVM'nin fiziksel kapasitesi ve yapılanmasına göre bu teknik ekip malzemeleri değişiklik gösterebilmektedir. Örneğin; bazı AVM'ler kendi elektriğini co-jenerasyon sistemi ile üretmektedir, bazı AVM'ler doğalgaz yerine LNG kullanmaktadır, bazı AVM'ler ise elektrik-mekanik sistemleri diğerlerinden farklıdır. Bu nedenle teknik ekibin kullanacağı malzeme ve ekipman değişiklik gösterecektir. AVM için tespit edilen mevcut malzeme ve ekipmanlar "Tablo 4.39."a kayıt edilebilir.

Tablo 4.39. Teknik Ekip Malzeme Listesi

<b>MALZEMENİN</b>				
<b>Sıra No</b>	<b>Adı</b>	<b>Niteliği</b>	<b>Mevcudu</b>	<b>Açıklama</b>
<b>1</b>				
<b>2</b>				
<b>3</b>				
<b>4</b>				
<b>5</b>				
<b>6</b>				
<b>7</b>				
<b>8</b>				
<b>9</b>				
<b>10</b>				

Sonuç olarak, alışveriş merkezinde yaşanacak acil bir durumda; can güvenliğinin sağlanması, tesisin malzeme, ekipman, araç, gereç ve kıymetli belgelerinin korunması, acil durum tedbirlerinin alınması, geçici barınmanın sağlanması, dış kuruluş ilişkileri ve tesisin kısa zamanda eski haline getirilmesi için olay sırasında kullanılacak malzemeler son derece önemlidir. Bu sebeple planlama çalışmalarının bir parçası olan "Acil Durum Malzemeleri" başlığında incelenen malzemelerin tedarik edilmesi gerekmektedir.

Tesiste hali hazırda bulunan malzemeler tespit edilip kayıt altına alınmasının ardından eksik olan malzemelerin tedariki sağlanmalıdır. Eksik malzemelerin tedarik edilmesi ile birlikte mevcuttaki malzemeler için aşağıda yer alan hususlar dikkate alınmalıdır;

- Acil durum malzemelerinin türlerine göre periyodik olarak bakımları ve onarımları yapılmalıdır (örneğin; enerji sağlayan ekipmanlar, yangın söndürme ekipmanları, ısı sağlayan sistemler vb.).
- Yiyecek, içecek vb. gıda maddeleri kısa süreli periyotlarda kontrol edilmeli ve gerektiğinde değiştirilmelidir.
- Acil durum malzemelerinin yerleri AVM fiziksel özelliklerine ve yapılanmasına göre belirlenmelidir. Malzemelerin yerleri, plan ekinde yer alan krokilerde gösterilmeli, ilgili acil durum ekipleri bu konuda bilgilendirilmeli ve krokiler kolayca ulaşabilecekleri bir yerde bulundurulmalıdır.
- Acil durum malzemelerine ilişkin her türlü bakım, onarım ve periyodik kontroller için ilgili acil durum ekiplerine özelleşmiş eğitimler verilmelidir.
- Acil durum malzemelerinin kullanımı ile ilgili eğitimler sonrasında iyi bir hazırlık için periyodik olarak tatbikatlar yapılmalıdır.
- Tüm acil durum malzemeleri için ilgili ekiplerin kolayca ulaşabileceği bir malzeme envanteri oluşturulmalı, malzemeler takip edilmeli ve kayıt altına alınmalıdır.

#### **4.11. Plan Güncelliğinin Sağlanması**

##### **4.11.1. Eğitim İhtiyaçlarının Belirlenmesi ve Planlanması**

Çalışanların, stajyerlerin, ziyaretçilerin, alt işverenlerin/tedarikçilerin, plan yöneticilerinin ve acil durum operasyon (müdahale) ekiplerinin eğitim ihtiyacı belirlenmeli ve bu kapsamda bir eğitim planı hazırlanmalıdır. Bu planın hazırlanması

için görev tanımı oluşturulmalıdır. Tehlike analizi ve risk değerlendirme çalışması sonuçları eğitim ihtiyaçlarının belirlenmesi için kaynak olabilir.

Bunun ile birlikte eğitim etkinliğinin değerlendirilmesi ve dokümantasyonun nasıl yapılacağı da belirlenmelidir.

Yıllık eğitim planlaması, eğitimin kayıt edilmesi ve eğitimin değerlendirmesine ilişkin kullanılacak formlar EK-42, EK-43 ve EK-44'de yer almaktadır.

#### 4.11.2. Eğitim Faaliyetleri

Eğitimler farklı şekillerde düzenlenebilir;

- **Eğitim Oturumları:** Karşılıklı bilgi alış verişi sağlayan, soruların cevaplandığı ve ihtiyaçların belirlenmesini hedefleyen periyodik olarak yapılan toplantılardır.
- **Masa Başı Çalışması:** Acil durum yönetimini sağlayan ekip üyelerinin toplanarak; oluşturulan senaryolara çalıştıkları, acil durum ekiplerinin olay esnasındaki sorumlulukları ve yapılacaklar üzerine görüş alış-verişi sağlanan toplantılardır.
- **Tatbikatlar:** Acil durum yönetimi ve operasyon (müdahale) ekipleri tarafından kriz anında yapacakların uygulamalı şekilde tatbik edilmesidir.
- **Tahliye Tatbikatı:** İşyeri çalışanları, tatbikat sonrasında, belirlenen tahliye güzergâhını kullanırken hangi tür tehlikelerle karşılaştıklarını sorumlu ekiplere bildirir ve bu geribildirimler kapsamında mevcut plan güncellenir. Güncel plan tüm tesis çalışanları ile paylaşılır.
- **Gerçek Olaya Yakın Tatbikat:** Gerçeğe en yakın acil durum senaryosu oluşturulur. Bu tatbikatlara çalışanlar, acil durum operasyon (müdahale) ekipleri, yönetim ve yerel yönetim/topluluk organizasyonları katılım sağlar.

### 4.11.3. Çalışan Eğitimleri

Afet ve Acil Durum Planlama çalışmaları kapsamında ve sonrasında her bir çalışan için en az aşağıda yer alan başlıklarda eğitim sağlanmalıdır;

- Her çalışanın görev ve sorumlulukları
- Tehlike ve zarar kaynakları ve düzeltici-önleyici faaliyetler
- Uyarı-İkaz ve iletişim prosedürleri
- Acil durum sırasında aile bireylerinin yerleşimi
- Acil durum müdahale prosedürleri
- Tahliye prosedürü
- Acil durum operasyon (müdahale) malzeme-ekipman yeri ve kullaşekli
- Acil durumda hizmeti/tesisi durdurma prosedürleri vb.

Afet ve Acil Durum müdahale ekipleri için yıllık olarak planlanabilecek örnek eğitim konuları “Tablo 4.40.” da gösterilmiştir.

Tablo 4.40. Örnek Yıllık Eğitim Konu Başlıkları

Eğitimin Adı	Süresi	Kapsamı / Açıklaması
<b>Temel Afet Bilinci Eğitimi</b>	2 Saat	Toplumun tüm kesimlerinin katılımına yönelik olarak hazırlanmış bulunan bu program; katılımcılara afetler ile birlikte yaşama bilincini aşılamaı amaçlamaktadır.
<b>İlk Yardım Eğitimi</b>	16 Saat	Sağlık Bakanlığı tarafından içeriği belirlenen bu eğitim programında amaç, hayatın her alanında gerekli olan “doğru” ilkyardım bilgisinin katılımcılara aşılmasıdır.
<b>Temel Arama Kurtarma Eğitimi</b>	35 Saat	Temel Arama Kurtarma Eğitiminde amaç; personele temel kurtarma malzemelerini kullanabilecek bilgi ve becerinin yanı sıra, profesyonel ekipler gelinceye dek, hafif kurtarma faaliyetlerini yürütecek bilgi ve beceriyi kazandırmaktır.
<b>Temel Yanma ve Yangın Bilgisi Eğitimi</b>	4 Saat	Temel Yanma ve Yangın Bilgisi Eğitiminde amaç, katılımcılara yangının karakteristik özelliklerini anlatmak ile birlikte yangına müdahale ekipmanlarının kullanım teknikleri ile basit bir yangının nasıl söndürüleceğine dair davranış biçimlerinin de öğretilmesidir.
<b>Terörist Faaliyetlere Karşı Korunma ve Önlem Geliştirme Eğitimi</b>	4 Saat	Çağımızın güvenlik anlayışı da ele alınarak hazırlanmış olan bu program; tesislerde meydana gelebilecek büyük olayların önüne, küçük önlemler ile nasıl geçilebileceğini paylaşmak amacıyla tasarlanmıştır.
<b>Afetlerde Psikososyal</b>	3 Saat	İnsan kaynağı, günümüz kurumlarının alanlarında başarıya ulaşmasında temel unsur olarak karşımıza çıkmaktadır.

<b>Bozukluklar ve Mücadele Yöntemleri Eğitimi</b>		Dolayısıyla kurumların, özellikle afet sonrasında yönelik olarak çalışanlarının psikolojik durumlarıyla ilgilenmesi kaçınılmaz ve iş sürekliliğini sağlamak adına da gerekli bir durumdur. İşte bu noktada devreye giren Afetlerde Psikososyal Bozukluklar ve Mücadele Yöntemleri programı, afetlerin psikolojik etkilerine kurumsal bir bakış açısı sunmak ve bu alanda kurumsal bir perspektif geliştirilmesine yardımcı olmak amacıyla hazırlanmıştır.
<b>Afetlerde Medya İlişkileri ve Yönetimi Eğitimi</b>	2 Saat	Acil durum/afet sonrasında doğru bilgiye ulaşmak ve yaymak; bu suretle gerekli kişi ve kurumların bilgi ihtiyacını karşılamak, yapılması gerekli en önemli fakat bir o kadar da zor bir iştir. Konuya kurumsal olarak baktığımızda, işletmede meydana gelebilecek her türlü olumsuzluğun doğurduğu sonuçların, uygun bir dille hem kamuoyuna, hem çalışanların ailelerine hem de paydaşlar, tedarikçiler gibi iş ortaklarına anlatılması gerekmektedir. Afetlerde Medya İlişkileri ve Yönetimi programı, kurumların basın ve halkla ilişkiler ihtiyaçlarını acil durumlar/afetler özelinde karşılamaya yardımcı olmak üzere tasarlanmıştır.
<b>Olay Komuta Sistemi Eğitimi</b>	4 Saat	Kurumsal olarak acil durumlara müdahale edebilme kapasitesinin artırılması, kurumlarda acil durum planlamasının doğru uygulanmasına bağlıdır. İşte bu program, hem acil durum/afet sonrasında iş sürekliliği açısından, hem de gerektiğinde toplumsal sosyal sorumluluk anlayışına katkıda bulunmak açısından gerekli olan “Olay Komuta Sistemi”nin nasıl kurgulanacağına ve işletileceğine ilişkin bilgileri içermektedir.
<b>Afetlerde Saha Koordinasyonu ve Olay Yeri Güvenliği Eğitimi</b>	4 Saat	Esasen, Olay Komuta Sistemi programını sahada tamamlayıcı nitelikte bilgileri içeren bu eğitim programının temel amacı; herhangi bir olaya müteakip olay yeri güvenliğinin ve olay yerindeki eşgüdümün nasıl sağlanacağına ve ortaya çıkan kaosu nasıl bertaraf edileceğine anlatılmasıdır.
<b>Hayatı İdame Eğitimi</b>	1 Gün	Esasen, askeri bir konu olarak görülen ve asker kişilerin alması gerektiği düşünülen Hayatı İdame Eğitimi, en zor şartlarda nasıl hayatta kalınacağı ve nasıl daha dirençli olunacağını kişilere gösterebilmek amacıyla tasarlanmıştır; uygulamalı bir eğitimidir. Bu eğitim, kişilere; şehir hayatında daha dirençli, daha kararlı ve daha yaratıcı nitelikler kazandırarak özellikle kriz dönemlerinin en olumlu şekilde atlatılmasına yardımcı olacak özellikler kazandırmaktadır.

AVM çalışanları, mağaza çalışanları, geçici iş ilişkisi kurulan firma çalışanları ve ziyaretçiler bir afet ve acil durumunda yapılması gerekenler hakkında bilgilendirilmelidir (tesis acil durum çıkışları, tesis tehlike kaynakları, toplanma alanları vb.). Tesis imkanları dahilinde teknoloji destekli bir bilgilendirme yöntemi seçilmeli ve uygulanmalıdır (örneğin; AVM içinde ziyaretçiler için görüntülü bilgi verilebilecek ekranlar konulması, çalışanların kolay ve hızlı şekilde ulaşabileceği

dijital ortamlar oluşturulması, yüz yüze eğitimler verilmesi, sabah saatlerinde AVM turları sırasında işbaşı konuşmaları yapılması vb.) .

#### **4.11.4. Tatbikat**

Eğitim etkinliğinin en iyi ölçüldüğü nokta yapılacak olan düzenli tatbikatlardır. Tatbikatlarda, önceden tespit edilen bir tehlikeli durum/risk/olaya yönelik senaryolar oluşturulmalıdır. Örneğin; yapılan tehlike analizi ve risk değerlendirme çalışmaları kapsamında yangının/patlamanın/gıda zehirlenmesinin muhtemelen oluşacağı bir etken bütünüyle ele alınarak tatbikata konu edilmelidir. Tatbikatlar haberli ya da habersiz olarak gerçekleştirilebilir.

Hazırlanan acil durum planının uygulama adımlarının düzenli olarak takip edilebilmesi ve uygulanabilirliğinden emin olmak için işyerlerinde AVM organizasyonunda tatbikatlar kademeli olarak uygulanabilir. İlk aşamada plan kapsamında acil durum müdahale ekiplerinin yer aldığı ve işyeri risklerine uygun olarak hazırlanmış senaryo üzerinden bir tatbikat gerçekleştirilebilir. İkinci aşamada AVM kiracı (mağaza) çalışanlarının da yer aldığı bir tatbikat planlanabilir, üçüncü aşamada ise acil durum müdahale ekipleri, kiracı (mağaza) çalışanları ile birlikte müşterilerin yer aldığı bir tatbikat gerçekleştirilebilir.

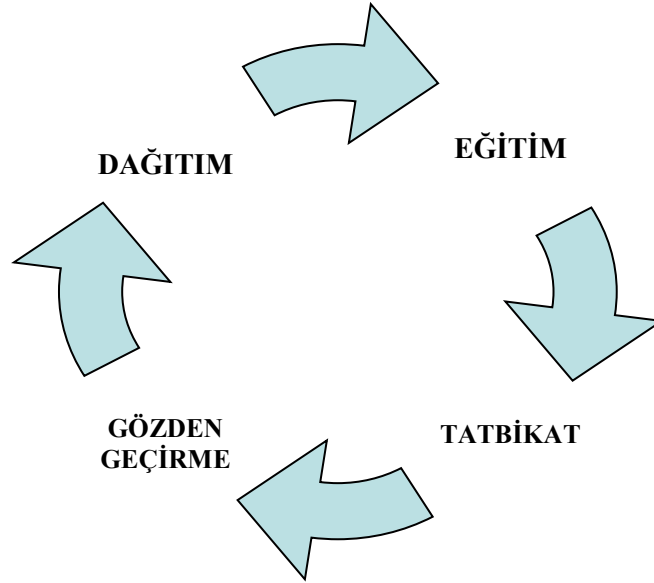
“18.06.2013 Tarihli 28681 Sayılı İşyerlerinde Acil Durumlar Hakkında Yönetmelik” kapsamında işyerinde tatbikatlar yılda en az bir defa olmak üzere yapılması ve görülen eksiklikler ve bu eksiklikler doğrultusunda yapılacak düzenlemeleri içeren tatbikat raporu hazırlanması gerekmektedir. Rapor doğrultusunda plan gözden geçirilerek gerekli düzeltmeler yapılmalıdır.

Yönetmelikte diğer önemli bir başlık ise AVM gibi birden fazla işyerinin bulunduğu iş merkezleri, iş hanlarındaki işyerlerinde tatbikatlar yönetimin koordinasyonu ile yürütülür. Burada tatbikatın koordinasyonu AVM yönetimine verilmiştir.

Eğitim programı dahilinde tatbikatların yıllık olarak planlaması, tatbikat katılımcılarının sayımı ve tatbikatın değerlendirilmesi için kullanılacak örnek formlar EK-45, EK-46 ve EK-47’de yer almaktadır.

#### 4.11.5. Planın Kabul Edilmesi ve Yönetilmesi

Hazırlanan Afet ve Acil Durum Planı üst yönetim tarafından onaylanmalı ve plan yönetimi aşağıda yer alan döngüyü takip etmelidir.



Şekil 4.21. Afet ve Acil Durum Planı Yönetimi

#### 4.11.6. Dağıtım

Afet ve Acil Durum Planı doküman haline getirilmesinde en az aşağıda bulunan bilgiler yer almalıdır;

- İşyerinin unvanı, adresi ve işverenin adı



- Hazırlayanların adı, soyadı ve unvanı
- Hazırlandığı tarih ve geçerlilik tarihi (geçerlilik tarihi işyeri koşullarına göre belirlenmeli ancak en az yasal mevzuat süresi dikkate alınmalıdır)
- Plan ekine; hazırlanan ilgili krokiler (örneğin; acil durum müdahale ekipmanları, ilk yardım malzemeleri, kaçış yolları-toplanma yerleri-uyarı sistemlerinin yer aldığı tahliye planı, görevlendirilen çalışanların ve varsa yedeklerinin adı, soyadı, unvanı, sorumluluk alanı ve iletişim bilgileri, dış kuruluşların irtibat numaraları vb.)
- Plan ekine; hazırlanan afet ve acil durumlara ilişkin planlar
- Doküman numarası
- Sayfaların numaralandırılması

Hazırlanan plan imza karşılığı dağıtımı yapılmalıdır. Planın hangi kısımlarının kamuya açıklanacağı (kişisel ve gizli bilgi içerebilir), hangi kısmının işyeri dahilinde paylaşılacağı tespit edilmelidir. Tüm ilgili tarafların kolayca erişim sağlayacağı bir noktada/alanda bulundurulmalıdır.

Planın bir nüshası Acil Durum Anahtar Çalışanının evinde bulundurulmalıdır.

#### **4.11.7. Gözden Geçirme**

Acil durum planı hazırlığı sonrasında bazı durumlar/faktörler değişiklik gösterebilir. Örneğin; telefon numaraları, eğitim ve tatbikat sırasında görülen aksaklıkların tespiti, yeni makine-ekipman kullanımı, yeni bir kimyasal maddenin üretim sürecine eklenmesi, yeni bir hizmetin/operasyonun eklenmesi veya hizmetin/operasyonun değişmesi. Bu değişikliklerin plana yeniden işlenmesi gerekebilir. Bu nedenle hazırlanan plan periyodik olarak gözden geçirilmelidir. Yapılan değişiklikler plana

işlenmeli ve güncel kopyaların dağıtımı işyeri doküman dağıtım prosedürüne uygun olarak yapılmalıdır [66];

Bunun ile birlikte *18.06.2013 Tarihli ve 28681 Sayılı İşyerlerinde Acil Durumlar Hakkında Yönetmelik* gereğince; İşyerinde, belirlenmiş olan acil durumları etkileyebilecek veya yeni acil durumların ortaya çıkmasına neden olacak değişikliklerin meydana gelmesi halinde etkinin büyüklüğüne göre acil durum planı tamamen veya kısmen yenilenir. Değişikliklerin meydana gelmemesi durumunda planı; tehlike sınıfına göre çok tehlikeli, tehlikeli ve az tehlikeli işyerlerinde sırasıyla en geç iki, dört ve altı yılda bir yenilenmelidir.

## V. SONUÇ VE ÖNERİLER

Yaşanacak her türlü afet ve acil durumuna karşı her an hazırlıklı olabilmek, can ve mal kaybının yanı sıra iş sürekliliğini sağlamak adına afet ve acil durum yönetiminin yapılması AVM'ler için gereklilik haline gelmiştir. Yapılacak bu planlama çalışmaları ile afet/acil durumların neden olabileceği olumsuz etkileri baştan önlemeyi, afet/acil durum sonrası iyileştirme çalışmaları için daha az finansal kaynak kullanmayı ve bu tür durumlara hazırlıklı olmayı sağlayacaktır.

Planlama çalışmalarında öncelikli nokta üst yönetim desteği ve gerekli finansal yatırımın sağlanmasıdır. Üst yönetim tarafından desteklenmeyen planlama çalışmaları sadece raflarda yerini alacak bir doküman veya çalışma olmaktan ileri gidemeyecektir.

Bu bağlamda alışveriş merkezlerinde; Planlama Ekiplerinin Oluşturulması, Mevcut Durum Analizi ve Kaynakların Tespiti, Tehlike Analizi ve Risk Değerlendirmesi, Risklerin Azaltılması, Afet ve Acil Durum Organizasyonun Oluşturulması, Kritik Görevler ve Görevlilerin Belirlenmesi, Acil Durum Yönetiminin Planlanması, Prosedür/Talimat ve Kontrol Listelerinin Hazırlanması, Karşılıklı Yardımlaşma ve İşbirliği, Acil Durum Malzemeleri, Plan Güncelliğinin Sağlanması adımlarının izlendiği bir Afet ve Acil Durum Planı hazırlanmalıdır. Bahsi geçen planlama çalışması alışveriş merkezlerine benzer işyerleri (örneğin; iş hanları, pasaj vb.) için uygulanabilir niteliktedir.

İş Sağlığı ve Güvenliği yönetimi açısından bakıldığında AVM organizasyonunda görev alan firmaların (temizlik firması, teknik firma, güvenlik firması, kiracılar vb.)

risk grupları faaliyet alanlarına göre farklılık göstermektedir. Örneğin; teknik firma faaliyetleri “Çok Tehlikeli” risk grubunda, güvenlik firması faaliyetleri “Tehlikeli” risk grubunda, temizlik firması “Az Tehlikeli” risk grubunda yer almaktadır. Yani bahsi geçen firma çalışanlarının maruz kaldığı tehlike kaynakları/ riskler ilgili firma faaliyetlerine göre değişmektedir. Bu durumda çalışan sağlığı ve güvenliği yönünden de konu ayrıca ele alınmalı ve İş Sağlığı ve Güvenliği kapsamında gerekli çalışmalar yapılmalıdır.

AVM tehlike analizi ve risk değerlendirme çalışmaları sırasında karşılaşılan diğer bir başlık ise inşa aşamasındaki tasarım hatalarıdır. AVM’nin tasarımı ve inşası sırasında ortak ve teknik alanlarda yapılması gereken ancak eksik/yapılmamış afet ve acil durumlara ilişkin bazı tespitler aşağıdaki gibidir.

AVM Tasarımında Ortak Alanlara İlişkin Tespitler;

- Yürüyen merdiven ve bantlarda çocukların korkuluk bandına tutunarak tırmanmasının engellenmemesi
- Kat kenarı korkuluklarında, yürüyen merdiven ve bantlarda korkulukların çocukların geçebileceği mesafede boşluk bulunması
- Yemek katlarında masaların yakınında bulunan korkulukların çatal, bıçak, kaşık vb. düşebilecek şekilde aralıklı olması
- Süs havuzu alanlarında zeminde yükselti farkı nedeniyle düşmeye karşı önlem olmaması
- Alışveriş katlarında bulunan prizlerin yetkisiz kişilerin müdahalesine karşı kilitli/korumalı olmaması
- Peyzaj çalışmaları sırasında yüksekten düşmeye karşı sabit önlemlerin olmaması

- AVM Alışveriş katları/açık alan merdiven kenarlarında sabit olmayan objelerin (saksı, süs vb.) bulunması
- Acil kaçış kapıları önünde ve koridorlarında yapısal değişiklikler sonucu engel bulunması
- Yangın dolapları kapağının dış duvar döşeme ile aynı şekilde tasarlanması acil durumlarda pano fark edilirliliğinin azalması
- Acil kaçış kapısının açıldığı alanın hemzemin olmaması/kot farkı bulunması
- Alışveriş katlarında bulunan seyyar reklam panolarının sabit olmaması
- Yemek katı servis koridorlarında bulunan doğalgaz sayaçlarının fiziksel etkilere karşı korumasız olması
- Acil kaçış kapısının cam/kayar kapı olması ve tahliye anında sürekli açık kalmasının sağlayacak otomasyon düzeneğinin bulunmaması
- Otoparkta araç yollarında kasis ve hız tabelası olmaması /yetersiz olması
- Otoparkta yaya yolunun belirlenmemesi ve işaretlerinin olmaması/yetersiz olması
- Otoparkta yangın panoları önüne ve teknik alan giriş-çıkışına araç park noktalarının oluşturulması
- Dışa tahliye acil kaçışının direkt olarak otopark araç geçiş yoluna açılması
- Engelli çalışan/ziyaretçiler için sesli, görsel ve dokunsal işaretlerin olmaması veya yetersiz olması

#### AVM Tasarımında Teknik Alan/Konulara İlişkin Tespitler;

- Mekanik odalarda bulunan tesisatın baş seviyesinde yükseklikte olması

- Yangın Pompa Odası su deposu dikey merdivenlerinde düşmeye karşı önlem olmaması
- Gemici tip merdivende düşmeyi önleyici sistemin olmaması
- Gemici tip merdivenlerinin sonunda tutunacak noktanın olmaması
- Mekanik alan ve çatılarda bulunan geçiş platformlarında korkuluk olmaması /eksik olması
- Teknik alanlarda bulunan korkuluklarda nesne-cisim düşmesine karşı önlem olmaması
- Sabit geçiş merdivenlerinin kenarında korkuluk olmaması
- Elektrik panolarının servis koridorlarında bulunması /konumlandırılması
- Elektrik hacimlerinde sulu söndürme sistemi bulunması
- Çatı alanında parapet yüksekliğinin standart ölçülerin altında olması
- Çatı alanında yürüme yollarının belirli olmaması
- Çatı alanı soğutma kulelerinde çalışma platformları korkuluğunun tek taraflı olması /korkuluk olmaması
- Mal kabul alanında dışa tahliye acil kaçış kapısının hemzemin olmayan alana açılması
- Yangın dolabı ve hidratinin yakıt tankının yanında olması
- Acil kaçış koridorunda elektrik panosu/trafo bulunması
- Acil kaçış merdiveninde korkuluk olmaması
- Acil kaçış koridoru ve merdivenlerinin standart değerlere uymaması
- Acil Kaçış merdivenlerinin orta tırabzanlarının olmaması
- Kiracı alanlarında acil kaçış kapısı, işaretleri ve yollarında yapısal değişiklikler yapılması



## KAYNAKLAR

- [1].<http://www.medak.org.tr/faydali-bilgiler/dunyada-afet-yonetimi-ve-gelisimi/>  
Erişim Tarihi: 03.05.2017.
- [2]. [http://www.gosb.com.tr/dergi/sayi\\_47/img/sayi\\_47.pdf](http://www.gosb.com.tr/dergi/sayi_47/img/sayi_47.pdf) - Erişim Tarihi 3.5.2017
- [3]. <https://emlakkulisi.com/avm-sayisi-ikinci-ceyrekte-442ye-ulasti/579716>,  
<http://dergipark.gov.tr/download/article-file/208846> Erişim Tarihi:5.12.2018
- [4]. İHA,2017.
- [5]. İHA,2017.
- [6]. İHA,2014.
- [7]. İHA,2015.
- [8]. İHA,2016.
- [9]. İHA,2016.
- [10]. İHA,2016.
- [11]. Kadioğlu, M., Modern, Bütünleşik Afet Yönetimin Temel İlkeleri; Kadioğlu, M. ve Özdamar, E., (editörler), “Afet Zararlarını Azaltmanın Temel İlkeleri”; s. 1-40, JICA Türkiye Ofisi Yayınları No: 2, Ankara,2008.
- [12]. Kadioğlu, M., Modern, Bütünleşik Afet Yönetimin Temel İlkeleri; Kadioğlu, M. ve Özdamar, E., (editörler), “Afet Zararlarını Azaltmanın Temel İlkeleri”; s. 1-40, JICA Türkiye Ofisi Yayınları No: 2, Ankara,2008.
- [13]. 29.12.2012 Tarihli 28512 Sayılı İş Sağlığı Ve Güvenliği Risk Değerlendirmesi Yönetmeliği
- [14]. Özkılıç, Ö., İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetim Sistemi ve Risk Değerlendirme Metodolojileri, TİSK Yayınları, İstanbul,2005.
- [15]. Özkılıç, Ö., İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetim Sistemi ve Risk Değerlendirme Metodolojileri, TİSK Yayınları, İstanbul,2005.
- [16]. Özkılıç, Ö., İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetim Sistemi ve Risk Değerlendirme Metodolojileri, TİSK Yayınları, İstanbul,2005.
- [17]. Özkılıç, Ö., İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetim Sistemi ve Risk Değerlendirme Metodolojileri, TİSK Yayınları, İstanbul,2005.
- [18]. Özkılıç, Ö., İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetim Sistemi ve Risk Değerlendirme Metodolojileri, TİSK Yayınları, İstanbul,2005.
- [19]. Özkılıç, Ö., İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetim Sistemi ve Risk Değerlendirme Metodolojileri, TİSK Yayınları, İstanbul,2005.
- [20]. Özkılıç, Ö., İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetim Sistemi ve Risk Değerlendirme Metodolojileri, TİSK Yayınları, İstanbul,2005.
- [21]. Kadioğlu, M., Sanayide Afet ve Acil Durum Yönetimi Rehberi, İstanbul Sanayi Odası Yayınları No: 2008/7, Temmuz 2008.



- [22]. Kadioğlu, M., Modern, Bütünleşik Afet Yönetimin Temel İlkeleri; Kadioğlu, M. ve Özdamar, E., (editörler), “Afet Zararlarını Azaltmanın Temel İlkeleri”; s. 1-40, JICA Türkiye Ofisi Yayınları No: 2, Ankara,2008.
- [23]. Kadioğlu, M., Modern, Bütünleşik Afet Yönetimin Temel İlkeleri; Kadioğlu, M. ve Özdamar, E., (editörler), “Afet Zararlarını Azaltmanın Temel İlkeleri”; s. 1-40, JICA Türkiye Ofisi Yayınları No: 2, Ankara,2008.
- [24].[http://www.tdk.gov.tr/index.php?option=com\\_bts&view=bts&kategori1=veritbn&kelimesec=242045](http://www.tdk.gov.tr/index.php?option=com_bts&view=bts&kategori1=veritbn&kelimesec=242045) Erişim Tarihi:15.01.2018.
- [25]. 18.12.2018 Tarihli ve 28855 Sayılı Afet ve Acil Durum Hizmetleri Yönetmeliği.
- [26]. Kadioğlu, M., Modern, Bütünleşik Afet Yönetimin Temel İlkeleri; Kadioğlu, M. ve Özdamar, E., (editörler), “Afet Zararlarını Azaltmanın Temel İlkeleri”; s. 1-40, JICA Türkiye Ofisi Yayınları No: 2, Ankara,2008.
- [27]. <https://www.afad.gov.tr/upload/Node/3495/xfiles/sozluk.pdf> Erişim Tarihi: 02.04.2017.
- [28]. <https://www.afad.gov.tr/upload/Node/3495/xfiles/sozluk.pdf> Erişim tarihi 02.04.2017.
- [29]. Emergency Management Guide for Business and Emergency Management Guide for Business and Emergency Management Industry A Step-by-Step Approach to Emergency Planning, Response and Recovery for Companies of All Sizes FEMA 141, October 1993.
- [30].<http://www.acilafet.gov.tr/TR,4450/afet-ve-acil-durum-yonetimi-daire-baskanligi.html> Erişim Tarihi: 04.04.2017.
- [31]. <https://www.afad.gov.tr/upload/Node/3495/xfiles/sozluk.pdf> Erişim Tarihi: 02.04.2017.
- [32]. Kadioğlu, M., Sanayide Afet ve Acil Durum Yönetimi Rehberi, İstanbul Sanayi Odası Yayınları No: 2008/7, Temmuz 2008.
- [33]. Risk ve Zarar Azaltma Aşaması, <http://www.medak.org.tr/faydali-bilgiler/faydali-bilgiler/> Erişim Tarihi: 05.08.2018.
- [34]. İstanbul Valiliği, İstanbul İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğü (İstanbul AFAD), İstanbul Proje Koordinasyon Birimi (İPKB), “İstanbul Afet Müdahale Planı”, İstanbul, Haziran 2014.
- [35]. İstanbul Valiliği, İstanbul İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğü (İstanbul AFAD), İstanbul Proje Koordinasyon Birimi (İPKB), “İstanbul Afet Müdahale Planı”, İstanbul, Haziran 2014.
- [36]. İstanbul Valiliği, İstanbul İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğü (İstanbul AFAD), İstanbul Proje Koordinasyon Birimi (İPKB), “İstanbul Afet Müdahale Planı”, İstanbul, Haziran 2014.
- [37]. Kadioğlu, M., Modern, Bütünleşik Afet Yönetimin Temel İlkeleri; Kadioğlu, M. ve Özdamar, E., (editörler), “Afet Zararlarını Azaltmanın Temel İlkeleri”; s. 1-40, JICA Türkiye Ofisi Yayınları No: 2, Ankara,2008.
- [38]. Dünyada Afet Yönetimi ve Gelişimi, <http://www.medak.org.tr/faydali-bilgiler/dunyada-afet-yonetimi-ve-gelisimi/> Erişim Tarihi: 28.12.2017

- [39]. Ergünay, O., Türkiye'nin Afet Profili, TMMOB Afet Sempozyumu, Ankara, 1995.
- [40]. Kemaloğlu, M., Uluslararası Hakemli Sosyal Bilimler E-Dergisi, Aralık 2015 Erişim Tarihi: 03.05.2017.
- [41]. Kemaloğlu, M., Uluslararası Hakemli Sosyal Bilimler E-Dergisi, Aralık 2015 Erişim Tarihi: 03.05.2017.
- [42]. Türkiye'de Afet Yönetiminin Tarihi ve Gelişimi, <http://www.tarihiolaylar.com/tarihi-olaylar/1999-golcuk-depremi-17-agustos-depremi-362> Erişim Tarihi: 03.02.2018.
- [43]. Kemaloğlu, M. Uluslararası Hakemli Sosyal Bilimler E-Dergisi, Akademik Bakış Dergisi Sayı: 52, "Türkiye'de Afet Yönetiminin Tarihi Ve Yasal Gelişimi", Kasım – Aralık 2015.
- [44]. Alışveriş Merkezleri İçin Afet ve Acil Durum Hazırlama Aşamaları, <http://www.medak.org.tr/faydali-bilgiler/afet-yonetiminde-planlama/> Erişim Tarihi: 05.02.2017.
- [45]. Alışveriş Merkezleri İçin Afet ve Acil Durum Hazırlama Aşamaları, <http://www.medak.org.tr/faydali-bilgiler/afet-yonetiminde-planlama/> Erişim Tarihi: 05.02.2017.
- [46]. Alışveriş Merkezleri İçin Afet ve Acil Durum Hazırlama Aşamaları, <http://www.guvenliyasam.org/wp-content/uploads/2016/02/ISTAMP.pdf> Erişim Tarihi: 05.02.2017.
- [47]. Alışveriş Merkezleri İçin Afet ve Acil Durum Hazırlama Aşamaları, <http://www.medak.org.tr/faydali-bilgiler/afet-yonetiminde-planlama/> Erişim Tarihi: 05.02.2017.
- [48]. Kadioğlu, M., Sanayi ve İşyerleri İçin Afet ve Acil Yardım Planlama Rehberi, İSMEP Projesi, İstanbul, Nisan 2009.
- [49]. Kadioğlu, M., Sanayi ve İşyerleri İçin Afet ve Acil Yardım Planlama Rehberi, İSMEP Projesi, İstanbul, Nisan 2009.
- [50]. Kadioğlu, M., Sanayi ve İşyerleri İçin Afet ve Acil Yardım Planlama Rehberi, İSMEP Projesi, İstanbul, Nisan 2009.
- [51]. Kadioğlu, M., Modern, Bütünleşik Afet Yönetiminin Temel İlkeleri; Kadioğlu, M. ve Özdamar, E., (editörler), "Afet Zararlarını Azaltmanın Temel İlkeleri"; s. 1-40, JICA Türkiye Ofisi Yayınları No: 2, Ankara,2008.
- [52]. Kadioğlu, M., Sanayide Afet ve Acil Durum Yönetimi Rehberi, İstanbul Sanayi Odası Yayınları No: 2008/7, Temmuz 2008.
- [53]. Pektaş (2012).
- [54]. Kadioğlu, M., Sanayi ve İşyerleri İçin Afet ve Acil Yardım Planlama Rehberi, İSMEP Projesi, İstanbul, Nisan 2009.
- [55]. Kadioğlu, M., Sanayide Afet ve Acil Durum Yönetimi Rehberi, İstanbul Sanayi Odası Yayınları No: 2008/7, Temmuz 2008.
- [56]. Kadioğlu, M., T.C. Marmara Belediyeler Birliği Yayını, Yayın No:65, "Afet Yönetimi Beklenilmeyeni Beklemek, En Kötüsünü Yönetmek", Editör; Müslüm Yılmaz, İstanbul, 2011.

- [57]. Kadioğlu, M., Sanayi ve İşyerleri İçin Afet ve Acil Yardım Planlama Rehberi, İSMEP Projesi, İstanbul, Nisan 2009.
- [58]. Kadioğlu, M., Sanayi ve İşyerleri İçin Afet ve Acil Yardım Planlama Rehberi, İSMEP Projesi, İstanbul, Nisan 2009.
- [59]. Kadioğlu, M., Sanayi ve İşyerleri İçin Afet ve Acil Yardım Planlama Rehberi, İSMEP Projesi, İstanbul, Nisan 2009.
- [60]. Kadioğlu, M., Sanayi ve İşyerleri İçin Afet ve Acil Yardım Planlama Rehberi, İSMEP Projesi, İstanbul, Nisan 2009.
- [61]. Kadioğlu, M., Sanayi ve İşyerleri İçin Afet ve Acil Yardım Planlama Rehberi, İSMEP Projesi, İstanbul, Nisan 2009.
- [62]. Kadioğlu, M., Sanayi ve İşyerleri İçin Afet ve Acil Yardım Planlama Rehberi, İSMEP Projesi, İstanbul, Nisan 2009.
- [63]. Kadioğlu, M., Sanayi ve İşyerleri İçin Afet ve Acil Yardım Planlama Rehberi, İSMEP Projesi, İstanbul, Nisan 2009.
- [64]. <https://www.afad.gov.tr/tr/25439/E-Kutuphane> Erişim Tarihi: 05.02.2017.
- [65]. <https://www.afad.gov.tr/tr/25439/E-Kutuphane> Erişim Tarihi: 05.02.2017.
- [66]. Kadioğlu, M., Sanayi ve İşyerleri İçin Afet ve Acil Yardım Planlama Rehberi, İSMEP Projesi, İstanbul, Nisan 2009.
67. [http://www.tdk.gov.tr/index.php?option=com\\_gts&kelime=DO%C4%9EAL-](http://www.tdk.gov.tr/index.php?option=com_gts&kelime=DO%C4%9EAL-) Erişim Tarihi: 02.03.2017.
68. [http://www.acilafet.org/upload/dosyalar/japon\\_afet\\_yonetimi.pdf](http://www.acilafet.org/upload/dosyalar/japon_afet_yonetimi.pdf) - Erişim Tarihi: 30.12.2017.
69. <http://www.evac-chair.co.uk/> Erişim Tarihi: 03.08.2017.
70. [www.mevzuat.gov.tr](http://www.mevzuat.gov.tr) - Erişim Tarihi: 20.12.2016.
71. <https://www.afad.gov.tr/tr/9215/TAMP-Dokumanlari> - Erişim Tarihi: 22.12.2016.
72. [https://www.afad.gov.tr/upload/Node/2419/files/Afet\\_Mud\\_Pl\\_ResmiG\\_20122013.pdf](https://www.afad.gov.tr/upload/Node/2419/files/Afet_Mud_Pl_ResmiG_20122013.pdf) - Erişim Tarihi: 05.01.2017.
73. <https://tr.wikipedia.org/wiki/Afet> - Erişim Tarihi: 02.03.2017.
74. Emergency Management Guide for Business and Emergency Management Guide for Business and Emergency Management Industry A Step-by-Step Approach to Emergency Planning, Response and Recovery for Companies of All Sizes FEMA 141/October 1993.
75. <https://www.fema.gov/> - Erişim Tarihi: 03.04.2017.
76. [http://www.ilo.org/public/turkish/region/eurpro/ankara/about/ilo\\_amac.htm](http://www.ilo.org/public/turkish/region/eurpro/ankara/about/ilo_amac.htm) - Erişim Tarihi: 19/04/2017.
77. <http://www.acilafet.gov.tr/TR,4450/afet-ve-acil-durum-yonetimi-daire-baskanligi.html> - Erişim Tarihi: 04.04.2017.
78. <http://www.medak.org.tr/faydali-bilgiler/faydali-bilgiler/> - Erişim Tarihi: 04.04.2017.
79. <http://www.ahder.org/definiciones> - Erişim Tarihi: 04.04.2017.
80. <http://www.acilafet.gov.tr/TR,4460/sakom.html> - Erişim Tarihi: 04.04.2017.

81. Afet Yönetiminde Sivil Toplum Kuruluşları ve Gönüllülük İşlevi / M. Kaya, 2013.
82. [http://www.ibb.gov.tr/sites/akom/documents/bilimsel\\_teknik.html](http://www.ibb.gov.tr/sites/akom/documents/bilimsel_teknik.html) - Erişim Tarihi: 05.04.2017.
83. <https://bto.metu.edu.tr/tr/etkili-afet-y%C3%B6netimi-stratejisi-%C3%B6zel-sekt%C3%B6r-i%C5%9Fbirli%C4%9Fi-duyurusu> - Erişim Tarihi: 05.04.2017.
84. [http://www.istanbulsaglik.gov.tr/w/sb/ash/birimler/askom\\_birimi.asp](http://www.istanbulsaglik.gov.tr/w/sb/ash/birimler/askom_birimi.asp) - Erişim Tarihi: 05.04.2017.
85. [https://www.researchgate.net/profile/Mikdat\\_Kadioglu/publication/258108841\\_AF\\_ET\\_ZARARLARINI\\_AZALTMANIN\\_TEMEL\\_ILKELERI/links/02e7e526fa88ae4623000000/AFET-ZARARLARINI-AZALTMANIN-TEMEL-ILKELERI.pdf#page=47](https://www.researchgate.net/profile/Mikdat_Kadioglu/publication/258108841_AF_ET_ZARARLARINI_AZALTMANIN_TEMEL_ILKELERI/links/02e7e526fa88ae4623000000/AFET-ZARARLARINI-AZALTMANIN-TEMEL-ILKELERI.pdf#page=47) - Erişim Tarihi: 05.04.2017.
86. <http://www.nsc.org/learn/safety-knowledge/Pages/safety-at-home-emergency-preparedness.aspx> - Erişim Tarihi: 05.04.2017.
87. [http://www.adrc.asia/management/MYS/Directives\\_National\\_Security\\_Council.html?Fr](http://www.adrc.asia/management/MYS/Directives_National_Security_Council.html?Fr) - Erişim Tarihi: 06.04.2017.
88. <https://www.osha.gov/SLTC/emergencypreparedness/gettingstarted.html> - Erişim Tarihi: 06.04.2017.
89. <https://www.osha.gov/pls/publications/publication.athruz?pType=Industry&pID=75> - Erişim Tarihi: 06.04.2017.
90. [https://secure.in.gov/dol/files/Osha\\_Workshop.pdf](https://secure.in.gov/dol/files/Osha_Workshop.pdf) - Erişim Tarihi: 06.04.2017.
91. <https://www.cdc.gov/niosh/topics/emres/sitemgt.html> - Erişim Tarihi: 06.04.2017.
92. <http://www.oshaeducationcenter.com/articles/emergency-action-plan.aspx> - Erişim Tarihi: 06.04.2017.
93. <https://www.ccohs.ca/oshanswers/hsprograms/planning.html> - Erişim Tarihi: 06.04.2017.
94. [https://www.ccohs.ca/oshanswers/hsprograms/emergency\\_management.html](https://www.ccohs.ca/oshanswers/hsprograms/emergency_management.html) - Erişim Tarihi: 06.04.2017.
95. Risk Management Series, Design Guidance For Shelters and Safe Rooms, May 2006.
96. <https://tr.linkedin.com/pulse/5-x5-matris-risk-de%C4%9Ferlendirmesi-her-derde-deva-y%C3%B6netimi-%C3%B6zlem-%C3%B6zkili%C3%A7> - Erişim Tarihi: 27.04.2017.
97. <http://www.onderakademi.com/blog/isg-dergi-makaleler/risk-analizi.pdf> - Erişim Tarihi: 06.04.2017.
98. <http://www.medak.org.tr/faydali-bilgiler/dunyada-afet-yonetimi-ve-gelisimi/> - Erişim Tarihi: 03.05.2017.
99. [http://turkoloji.cu.edu.tr/pdf/muhammet\\_kemaloglu\\_turkiyede\\_afet\\_yonetimi.pdf](http://turkoloji.cu.edu.tr/pdf/muhammet_kemaloglu_turkiyede_afet_yonetimi.pdf) - Erişim Tarihi: 03.05.2017.

100. <http://kisi.deu.edu.tr/yunusemre.ozer/AFET%20YONETIM%20MODELLERI.pdf> - Erişim Tarihi: 03.05.2017.
101. <https://afadem.afad.gov.tr/tr/3878/Siginaklar> - Erişim Tarihi: 25.07.2017.
102. <https://www.afad.gov.tr/upload/Node/3475/xfiles/olagandisi.pdf> Erişim Tarihi: 26.07.2017.
103. <http://www.dicle.edu.tr/Contents/c7534c12-91c9-43a8-84c2-5769d0257611.pdf> Erişim Tarihi: 27.07.2017.
104. [http://www.google.com.tr/url?sa=t&rct=j&q=&esrc=s&source=web&cd=1&ved=0ahUKEwjMjKzD\\_qjVAhWSh7QKHxzFB6kQFgglMAA&url=http%3A%2F%2Fwww.aym.itu.edu.tr%2FBelge.aspx%3FbelgeId%3D7561&usg=AFQjCNHzDMnayIk\\_UyCqBn7a8oumWBkm2w](http://www.google.com.tr/url?sa=t&rct=j&q=&esrc=s&source=web&cd=1&ved=0ahUKEwjMjKzD_qjVAhWSh7QKHxzFB6kQFgglMAA&url=http%3A%2F%2Fwww.aym.itu.edu.tr%2FBelge.aspx%3FbelgeId%3D7561&usg=AFQjCNHzDMnayIk_UyCqBn7a8oumWBkm2w) – Erişim Tarihi: 27.07.2017.
105. [http://www.koeri.boun.edu.tr/sismo/Depremler/onemliler/23Ekim2011\\_VanDepr emiDuyuru\\_vt08112011.pdf](http://www.koeri.boun.edu.tr/sismo/Depremler/onemliler/23Ekim2011_VanDepr emiDuyuru_vt08112011.pdf) – Erişim Tarihi: 15.08.2017.
106. <https://www.afad.gov.tr/tr/2385/Van-Depremi-Hakkinda> - Erişim Tarihi: 15.08.2017.
107. [https://kursatozcan.com/heyelan\\_sempozyum/20\\_turkiyede\\_meydana\\_gelmis\\_ve\\_afete\\_neden\\_olmus\\_heyelanlar.pdf](https://kursatozcan.com/heyelan_sempozyum/20_turkiyede_meydana_gelmis_ve_afete_neden_olmus_heyelanlar.pdf) - Erişim Tarihi: 15.08.2017.
108. <http://www.imo.org.tr/resimler/ekutuphane/pdf/3885.pdf> - Erişim Tarihi: 15.08.2017.
109. <http://acildurumtahliye.com/> - Erişim Tarihi: 16.08.2017.
110. [http://www.jmo.org.tr/resimler/ekler/7e338b3c082945e\\_ek.pdf](http://www.jmo.org.tr/resimler/ekler/7e338b3c082945e_ek.pdf) - Erişim Tarihi: 05.09.2017.
111. <http://www.imo.org.tr/resimler/ekutuphane/pdf/14213.pdf> - Erişim Tarihi: 05.09.2017.
112. <http://www.umke.org/afad/afet-riski-tasiyan-illere-konteyner-destegi-h3420.html> - Erişim Tarihi: 05.09.2017.
113. <http://www.onderakademi.net/blog/kitaplar/risk-degerlendirme-kitabi.pdf> - Erişim Tarihi: 02.10.2017.
114. [http://www.tdmd.org.tr/TR/Genel/pdf2015/TDMSK\\_147.pdf](http://www.tdmd.org.tr/TR/Genel/pdf2015/TDMSK_147.pdf) - Erişim Tarihi: 06.12.2017.
115. <http://www.istka.org.tr/media/24626/İstanbul-İli-afet-lojistik-planı-kılavuzu.pdf> - Erişim Tarihi: 09.02.2018.
116. [http://www.academia.edu/10098372/ACIL\\_DURUM\\_PLANLAMASI\\_DERS\\_NOTU](http://www.academia.edu/10098372/ACIL_DURUM_PLANLAMASI_DERS_NOTU) - Erişim Tarihi: 10.02.2018.
117. <https://www.csgeb.gov.tr/media/5435/acil-durum-plan%C4%B1-haz%C4%B1rlama-rehberi.pdf> – Erişim Tarihi: 10.02.2018.
118. <https://www.tobb.org.tr/Documents/yayinlar/2012/PerakendecilikMeclisiSR.pdf>
119. <https://www.pwc.com.tr/tr/publications/industrial/retail-consumer/pdf/donusurken-buyuyen-turkiye-perakende-sektoru-raporu.pdf>
104. [http://www.tdmd.org.tr/TR/Genel/pdf2015/TDMSK\\_147.pdf](http://www.tdmd.org.tr/TR/Genel/pdf2015/TDMSK_147.pdf)

## EKLER

### EK-1. Örnek Bütçe Planı

Sıra No	Konu	Bütçe Planı Yıllar (TL)				
		2018	2019	2020	2021	2022
1	Afet ve Acil Durum Öncesi Hazırlık Tedbirleri					
2	Afet ve Acil Durum Komitesi					
3	Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezi					
4	Operasyon Birimi					
5	Lojistik Birimi					
6	Finans ve İzleme Birimi					
7	Operasyon Harcamaları					
8	Tatbikat Harcamaları					
9	Personel Taltifleri					
10	Eğitim Harcamaları					
11	Tatbikat Harcamaları					
12	Karşılıklı Yardımlaşma Harcamaları					
13	Diğer Harcamalar (...)					
<b>TOPLAM</b>						
<b>GENEL TOPLAM</b>						

**EK-2. Mevzuat ve Yazılı Kaynaklar Takip Formu**

<b>MEVZUAT ve YAZILI KAYNAKLAR TAKİP FORMU</b>			
<b>Sıra No</b>	<b>Kanun ve Yönetmelikler</b>	<b>Standartlar</b>	<b>Uluslararası Kaynaklar</b>
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			

**EK-3. Mevcut Dokümanlar Takip Formu**

<b>MEVCUT DOKUMANLAR TAKİP FORMU</b>				
<b>Sıra No</b>	<b>İş Tanımları</b>	<b>Planlar</b>	<b>Prosedürler</b>	<b>İşbirliği Anlaşmaları</b>
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				



**Ek-4. Tesis Konum, Adres ve İletişim Bilgi Formu**

<b>TESİS KONUM, ADRES ve İLETİŞİM BİLGİ FORMU</b>	
İli	
İlçesi	
Mahallesi	
Cadde	
Sokak	
Bina Numarası	
Posta Kodu	
Telefon Numarası	
İnternet Sitesi	
Diğer	

**EK-5. Tesis Yapı Bilgileri Formu**

<b>TESİS YAPI BİLGİLERİ FORMU</b>		
Yapı Tipi		
Alanı	Blok	
	Blok	
	TOPLAM	
Blok Sayısı		
Kat Sayısı		
Civar Durumu	Kuzeyinde	
	Güneyinde	
	Doğusunda	
	Batısında	
	Diğer	
Depreme Karşı Tedbirler		
Yangına Karşı Tedbirler		
İştigal Konusu		
Toplam Mağaza / Kiracı Sayısı		
Sağlık Tesisleri	İlkyardım Odası / Revir	
	Eczane	
Sosyal Tesisler		
Sığınak Bilgileri	Yeri	
	Kapasitesi	
	Alanı	
Otopark Bilgileri	Toplam Araç Kapasitesi	
	Alanı	
Elektrik Şebekesi		
Su ve Kanalizasyon Şebekesi		
Doğalgaz Şebekesi		
Telekom Şebekesi		
Jeneratörler	Yeri	
	Kapasitesi	
Kullanma Suyu Deposu	Yeri	
	Kapasitesi	
Yangın Suyu Deposu	Yeri	
	Kapasitesi	
Bahçe Bakım Su Deposu	Yeri	
	Kapasitesi	
Hassasiyet Derecesi		

**EK-6. Tesis Personel Bilgileri Formu**

<b>TESİS PERSONEL BİLGİLERİ FORMU</b>		
<b>Personel Grubu*</b>	<b>Firma</b>	<b>Personel Sayısı</b>
Tesis (AVM) Yönetimi		
Güvenlik		
Temizlik		
Teknik Hizmetler		
Destek Hizmetleri (varsa)		
Peyzaj		
Diğer		
<b>TOPLAM</b>		
*Personel hakkında bilgiler plan ekinde gösterilebilir.		

**EK-7. Acil Servis Telefonları Bilgi Formu**

<b>ACİL SERVİS TELEFONLARI BİLGİ FORMU</b>		
<b>Sıra No</b>	<b>Kurum</b>	<b>Telefon</b>
<b>1</b>	İtfaiye	110
<b>2</b>	Acil Sağlık	112
<b>3</b>	Polis İmdat	155
<b>4</b>	Jandarma	156
<b>5</b>	Su Acil	185
<b>6</b>	Elektrik Acil	186
<b>7</b>	Doğalgaz Acil	187
<b>8</b>	Zehir Danışma	114
<b>9</b>	AVM Revir	
<b>10</b>	AVM Güvenlik	
<b>11</b>	AVM Teknik	
<b>12</b>	AVM Temizlik	
<b>13</b>	AVM Yönetim	

## EK-8. İl Otoritesi İletişim Bilgi Formu

<b>İL OTORİTESİ İLETİŞİM BİLGİ FORMU</b>			
<b>Sıra No</b>	<b>KURUM</b>	<b>TELEFON</b>	<b>ADRES</b>
1	İl Valiliği		
2	İl Jandarma Komutanlığı		
3	İl Emniyet Müdürlüğü		
4	İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğü		
5	İl Sosyal Hizmetler Müdürlüğü		
6	İl Sağlık Müdürlüğü		
7	İl Afet Yönetim Merkezi		
8	Büyükşehir Belediye Başkanlığı		
9	Afet Koordinasyon Merkezi (AKOM)		
10	İtfaiye Daire Başkanlığı		
11	Fen İşleri Daire Başkanlığı		
12	Zabıta Daire Başkanlığı Avrupa Yakası Zabıta Müdürlüğü		

**EK-9. Hastane İletişim Bilgi Formu**

<b>HASTANE İLETİŞİM BİLGİ FORMU</b>				
<b>Sıra No</b>	<b>HASTANE</b>	<b>TELEFON</b>	<b>ADRES</b>	<b>AVM Konumuna Uzaklığı (en kısa otomobil yoluna göre)</b>
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

**EK-10. Eczane İletişim Bilgi Formu**

<b>ECZANE İLETİŞİM BİLGİ FORMU</b>				
<b>Sıra No</b>	<b>ECZANE</b>	<b>TELEFON</b>	<b>ADRES</b>	<b>AVM Konumuna Uzaklığı (en kısa yürüyüş yoluna göre)</b>
<b>1</b>				
<b>2</b>				
<b>3</b>				
<b>4</b>				
<b>5</b>				
<b>6</b>				
<b>7</b>				
<b>8</b>				
<b>9</b>				
<b>10</b>				

**EK-11. Polis Merkezleri, İtfaiye İstasyonları, Acil Yardım İstasyonları ve Sivil Toplum Kuruluşu**

<b>POLIS MERKEZLERİ, İTFAİYE İSTASYONLARI, ACİL YARDIM İSTASYONLARI VE SİVİL TOPLUM KURULUŞU</b>					
<b>Sıra No</b>	<b>TÜRÜ</b>	<b>ADI</b>	<b>TELEFON</b>	<b>ADRES</b>	<b>Tesise Uzaklığı (en kısa yürüyüş yoluna göre)</b>
<b>1</b>	Polis Merkezi				
<b>2</b>					
<b>3</b>					
<b>4</b>	İtfaiye İstasyonu				
<b>5</b>					
<b>6</b>					
<b>7</b>	Acil Yardım İstasyonu				
<b>8</b>	Sivil Toplum Kuruluşu				
<b>9</b>	Diğer				



**EK-12. Afet Konteynırları, Müdahale ve Toplanma Merkezleri Bilgi Formu**

<b>AFET KONTEYNIRLARI, MÜDAHALE VE TOPLANMA MERKEZLERİ BİLGİ FORMU</b>			
<b>Niteliği / Türü</b>	<b>Yeri / Adresi</b>	<b>Açıklama</b>	<b>Tesise Uzaklığı (en kısa yürüyüş yoluna göre)</b>
<b>Geçici İskân Alanı</b>			
<b>Ambulans Bekleme Noktası</b>			
<b>Helikopter Pisti</b>			
<b>Çadır Alanı</b>			
<b>Seyyar Cerrahi Hastane</b>			
<b>Sağlık İlk Yardım Koordinasyon Noktası</b>			
<b>Hasta Yaralı Toplanma Merkezi</b>			
<b>İleri Dağıtım Merkezi</b>			
<b>Çöp ve Enkaz Alanı</b>			
<b>Arama Kurtarma Ekipleri Toplanma Merkezi</b>			
<b>Diğer</b>			

**EK-13. Dış Hizmet Sağlayıcılar Takip Formu**

<b>DIŞ HİZMET SAĞLAYICILAR TAKİP FORMU</b>			
<b>Sıra No</b>	<b>Firma Adı</b>	<b>Çalışma Alanı</b>	<b>Tesislerde Görevli Personeli</b>
<b>1</b>		Temizlik, Sarf Malzemesi, Kırtasiye	
<b>2</b>		Kimyasal Ürünler	
<b>3</b>		Dış Cephe Temizliği vb.	
<b>4</b>		Bakım-Onarım Firması (asansör, kazan dairesi, jeneratör, yangın pompa sistemi, yangın algılama ve uyarı sistemleri vb.)	
<b>5</b>		İnşaat- Mimari faaliyetler	
<b>6</b>		Yiyecek-İçecek malzemeleri	
<b>7</b>		Diğer	

**EK-14. Destek Sağlayan İşletme ve Gönüllüleri Takip Formu**

<b>DESTEK SAĞLAYAN İŞLETME VE GÖNÜLLÜLERİ TAKİP FORMU</b>			
<b>Sıra No</b>	<b>İşletme/Gönüllü Adı</b>	<b>Çalışma Alanı</b>	<b>Tesisteki Görevi</b>
<b>1</b>			
<b>2</b>			
<b>3</b>			
<b>4</b>			
<b>5</b>			
<b>6</b>			
<b>7</b>			
<b>8</b>			
<b>9</b>			
<b>10</b>			

**EK-15. Tesis Alt Yapı Bilgi Formu**

<b>TESİS ALT YAPI BİLGİ FORMU</b>		
<b>Sıra No</b>	<b>Alt Yapı Bilgileri</b>	
<b>1</b>	<b>Elektrik Altyapısı:</b> (Elektrik alt yapısının nereye bağlı olduğu ve mevcut jeneratörlerin beslediği alanlar tespit edilmelidir. Harici güç sağlanıp sağlanmadığı bilgisi ayrıca sorgulanmalıdır)	
<b>2</b>	<b>Su ve Kanalizasyon Altyapısı</b> (Su hattı ve kanalizasyonların nereye bağlı olduğu tespit edilmelidir)	
<b>3</b>	<b>Doğalgaz Altyapısı</b> (Doğalgaz hattının nereye bağlı olduğu tespit edilmelidir)	
<b>4</b>	<b>Telekom Altyapısı</b> (Hattın nereye bağlı olduğu tespit edilmelidir)	
<b>5</b>	<b>IT Sistem Alt Yapısı</b> (sistem ve soğutma grupları tespit edilmelidir)	

**EK-16. Nakliye/Ulaşım İmkânları Bilgi Formu**

<b>NAKLİYE/ULAŞIM İMKÂN LARI BİLGİ FORMU</b>						
<b>Sıra No</b>	<b>Araç Cinsi/Türü</b>	<b>Araç Niteliği</b>	<b>Araç Plakası</b>	<b>Araç Şoförü</b>	<b>Araç park/bekleme noktası</b>	<b>Acil Durum Aracı mıdır?</b>
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

**EK-17.Sigorta Şirketi Bilgi Formu**

<b>SİGORTA ŞİRKETİ BİLGİ FORMU</b>			
<b>Sıra No</b>	<b>Kurum</b>	<b>Telefon</b>	<b>Adres</b>
1			
2			
3			
4			
5			

### EK-18. Risk Azaltma Programı Örneği

<b>RİSK AZALTMA PROGRAMI</b>		
Risk No:	Sınıflandırma:	Rapor Tarihi:
Tanım:		
Olasılık:	Etki/Şiddet:	Riske Maruz Kalma Olasılığı:
Tehlike:		
Düzeltilme Yaklaşımları:		
Başlama Tarihi:	Bitirme Tarihi:	Sorumlu:
Mevcut Durum:		
Beklenmedik Gelişmeler Planı:		
Beklenmedik Gelişmeler Planının Uygulanması:		

**EK-19. Afet ve Acil Durum Komitesi Yönetim Merkezi Personel Listesi****Birimin Adı: Afet ve Acil Durum Komitesi Yönetim Merkezi**

<b>PERSONELİN</b>			
<b>Sıra No</b>	<b>Adı - Soyadı</b>	<b>Ekipteki Görevi</b>	<b>İletişim Bilgisi</b>
1	AVM Müdürü (Tesis Yöneticisi)	Komite Başkanı	
2		Komite 2. Başkanı	
3	AVM Müdür Yardımcısı	Operasyon Birimi Sorumlusu	
4	AVM Teknik Şefi	Lojistik Birimi Sorumlusu	
5	AVM İdari İşler Şefi	Finans ve İzleme Birimi Sorumlusu	
6	AVM Müdür Asistanı	İrtibat Bürosu	
7	Güvenlik Personeli	İrtibat Bürosu	
8	AVM Reklam ve Halkla İlişkiler Şefi	Basın Masası	

**EK-20. Afet ve Acil Durum Lojistik Birimi Personel Listesi****Birimin Adı: Afet ve Acil Durum Lojistik Birimi**

<b>PERSONELİN</b>			
<b>Sıra No</b>	<b>Adı – Soyadı</b>	<b>Ekipteki Görevi</b>	<b>İletişim Bilgisi</b>
1	AVM Teknik Şefi	AVM Tesis Yönetimi Temsilcisi Birim Sorumlusu	
2	Anlaşmalı Sağlık Kuruluşları Temsilcisi	Birim Personeli	
3	Hipermarket Temsilcisi	Birim Personeli	
4	Mağaza Temsilcisi	Birim Personeli	
5	Mağaza Temsilcisi	Birim Personeli	
6	Teknik Personel	Birim Personeli	
7	Teknik Personel	Birim Personeli	
8	Temizlik Personeli	Birim Personeli	
9	Temizlik Personeli	Birim Personeli	
10	Temizlik Personeli	Birim Personeli	

### EK-21. Afet ve Acil Durum Finans ve İzleme Birimi

#### Birimin Adı: Afet ve Acil Durum Finans ve İzleme Birimi

Sıra No	Adı - Soyadı	Ekipteki Görevi	İletişim Bilgisi
1	AVM İdari İşler Şefi	Birim Sorumlusu	
2	AVM İdari İşler Personeli	Birim Personeli	
3	AVM İdari İşler Personeli	Birim Personeli	

\*Birim; mevcut malzemelerini kullanacaktır.

### EK-22. Kurtarma Ekibi Personel Listesi

#### Ekibin Adı: Kurtarma Ekibi

PERSONELİN			
Sıra No	Adı - Soyadı	Ekipteki Görevi	İletişim Bilgisi
1	Güvenlik Vardiya Amiri	Ekip Şefi	
2	Güvenlik Görevlisi	Ekip Personeli	
3	Güvenlik Görevlisi	Ekip Personeli	
4	Güvenlik Görevlisi	Ekip Personeli	
5	Güvenlik Görevlisi	Ekip Personeli	
6	Güvenlik Görevlisi	Ekip Personeli	
7	Güvenlik Görevlisi	Ekip Personeli	
8	Güvenlik Görevlisi	Ekip Personeli	
9	Güvenlik Görevlisi	Ekip Personeli	
10	Güvenlik Görevlisi	Ekip Personeli	

\***Kurtarma Ekibi**; en az 9 kurtarma personelinden oluşmak kaydıyla Kurtarma Ekip Şefi tarafından belirlenir.

### EK-23. Sağlık Ekibi Personel Listesi

#### Ekibin Adı: Sağlık Ekibi

PERSONELİN			
Sıra No	Adı - Soyadı	Ekipteki Görevi	İletişim Bilgisi
1	İşyeri Hekimi/Doktor	Ekip Şefi	
2	Temizlik Personeli	İlkyardım Personeli	
3	Temizlik Personeli	İlkyardım Personeli	
4	Temizlik Personeli	İlkyardım Personeli	
5	Temizlik Personeli	İlkyardım Personeli	
6	Temizlik Personeli	İlkyardım Personeli	

\***Sağlık Ekibi**; en az 5 personelden oluşmak kaydıyla Sağlık Ekip Şefi tarafından belirlenir.



**EK -24. Güvenlik Ekibi Personel Listesi****Ekibin Adı: Güvenlik Ekibi**

<b>PERSONELİN</b>			
<b>Sıra No</b>	<b>Adı - Soyadı</b>	<b>Ekipteki Görevi</b>	<b>İletişim Bilgisi</b>
1	Güvenlik Proje Müdürü	Ekip Şefi	
2	Güvenlik Personeli	Ekip Personeli	
3	Güvenlik Personeli	Ekip Personeli	
4	Güvenlik Personeli	Ekip Personeli	
5	Güvenlik Personeli	Ekip Personeli	
6	Güvenlik Personeli	Ekip Personeli	
7	Güvenlik Personeli	Ekip Personeli	
8	Güvenlik Personeli	Ekip Personeli	
9	Güvenlik Personeli	Ekip Personeli	
10	Güvenlik Personeli	Ekip Personeli	
11	Güvenlik Personeli	Ekip Personeli	
12	Güvenlik Personeli	Ekip Personeli	
13	Güvenlik Personeli	Ekip Personeli	
14	Güvenlik Personeli	Ekip Personeli	
15	Güvenlik Personeli	Ekip Personeli	
16	Güvenlik Personeli	Ekip Personeli	
17	Güvenlik Personeli	Ekip Personeli	
18	Güvenlik Personeli	Ekip Personeli	
19	Güvenlik Personeli	Ekip Personeli	
20	Güvenlik Personeli	Ekip Personeli	
* <b>Güvenlik Ekibi</b> ; en az 19 güvenlik personelinden oluşmak kaydıyla Güvenlik Ekip Şefi tarafından belirlenir.			

**EK-25. Teknik İşler Ekibi Personel Listesi****Ekibin Adı: Teknik İşler Ekibi**

<b>PERSONELİN</b>			
<b>Sıra No</b>	<b>Adı – Soyadı</b>	<b>Ekipteki Görevi</b>	<b>İletişim Bilgisi</b>
1	Teknik Proje Müdürü	Ekip Şefi	
2	Teknik Personeli	Ekip Personeli	
3	Teknik Personeli	Ekip Personeli	
* <b>Teknik İşler Ekibi</b> ; en az 2 teknik ekip personelinden oluşmak kaydıyla Teknik İşler Ekip Şefi tarafından belirlenir (Mevzuat kapsamında oluşturulması zorunlu bir ekip değildir. Ancak AVM teknik alanlarda yetili kişilerin en hızlı ve en etkin müdahaleyi gerçekleştirebilmesi için bu ekibe ihtiyaç vardır.)			

**EK-26. Basın Duyurusu****BASIN DUYURUSU**

Tarih: ..... / ..... / .....

Konu: .....

**AFET ve ACİL DURUM KOMİTESİ  
Basın Masası****Bilgi İçin:**

Basın Masası

..... Bey / Hanım

**Afetin / Acil Durumun****Türü:** .....**Yeri:** .....**Saati:** ..... : .....**Ölü (Muhtemel):** ..... Kişi**Yaralı (Muhtemel):** ..... Kişi**Olayın Özeti:**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**Sevk Edilen Ekipler:**

.....

**Kamuoyuna saygıyla duyurulur.**

## EK-27. Haberleşme Formu

<b>HABERLEŞME FORMU</b>	
<b>Kimden:</b>	<b>Form No:</b>
<b>Kime:</b>	
<b>İçerik:</b> ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... .....	
<b>Not:</b> ..... ..... ..... .....	
<b>Tarih:</b> ..... / ..... / 20...	
<b>Saat:</b> .... : .....	
<b>İmza:</b>	

<b>Kimden:</b>	<b>Form No:</b>
<b>Kime:</b>	
<b>İçerik:</b> ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... .....	
<b>Not:</b> ..... ..... ..... .....	
<b>Tarih:</b> ..... / ..... / 20...	
<b>Saat:</b> .... : .....	
<b>İmza:</b>	

**Ek-28 Yardım Teslim Alma Tutanağı****YARDIM TESLİM ALMA TUTANAĞI**  
**TUTANAK NO:.....****1- Yardımı Yapan Kaynak:**

<b>Adı</b>	
<b>Temsilcisi</b>	

**2- Yapılan Yardım:**

<b>Cinsi</b>	
<b>Niteliği</b>	
<b>Adedi</b>	

**Yardıma teslim aldım.**Adı Soyadı  
Tarih  
İmza**Yardıma teslim ettim.**Adı Soyadı  
Tarih  
İmza

**EK-29. Zimmet/Malzeme Teslim Alma Formu****ZİMMET/MALZEME TESLİM ALMA FORMU**

..... Servisi, ..... Ekibi tarafından kullanılmak üzere aşağıda cinsi, miktarı ve özelliği yazılı malzeme, ...../...../20..... tarihinde aşağıda bilgileri yazılı personele teslim edilmiştir.

... /... / 20.....  
Yetkili Adı Soyadı  
Unvanı-İmzası

SIRA NO	KIYMETLİ EŞYA/MALZEME CİNSİ	MİKTAR	ÖZELLİĞİ	TALEPTE BULUNANIN	
1				ADI-SOYADI	
2				TC KİMLİK NO	
3				SERVİS ADI	
4				EKİP ADI	
5				GÖREVİ	
6				TESLİM TARİHİ	
7				İMZA	
8					
9					
10					
<b>TESLİM EDEN</b>					
Adı Soyadı Unvanı-İmzası			Adı Soyadı Unvanı-İmzası		





**EK-31 Ölü / Yaralı Teslim Tutanağı****ÖLÜ / YARALI TESLİM TUTANAĞI NO:.....****Ölü / Yaralının;**

<b>Adı – Soyadı</b>	
<b>Eşkâli</b>	
<b>Yaşı (tahmini)</b>	
<b>Yaralanma Şekli</b>	

<b>Durumu</b>	<input type="checkbox"/> <b>Ölü</b>
	<input type="checkbox"/> <b>Yaralı</b>

<b>Transfer Araç Bilgisi</b> (Plaka No, Kuyruk No)	
<b>Sevk Edilen Hastane</b>	

**Ölü / Yaralı olarak teslim ettim.****TESLİM EDEN**

Adı – Soyadı

İmza

**Ölü / Yaralı olarak teslim aldım.****TESLİM ALAN**

Adı - Soyadı

İmza

Dr. Diploma No:



**Ek-32 Değerli Eşya Teslim Tutanağı**  
**DEĞERLİ EŞYA TESLİM TUTANAĞI NO:.....**

**Değerli eşyanın;**

<b>Adı</b>	
<b>Cinsi</b>	
<b>Tarifi</b>	
<b>Adedi</b>	
<b>Olası Hasarı (varsa)</b>	

**İşbu eşyayı teslim ettim.**

**TESLİM EDEN**  
**ALAN**  
Adı – Soyadı  
İmza

**İşbu eşyayı teslim aldım.**

**TESLİM**  
Adı - Soyadı  
İmza

## Ek-33 Sağlık Ekibi Müdahale Tutanağı

TUTANAK NO:.....

## 1- Hasta / Yaralı Bilgisi

Adı – Soyadı:	<input type="radio"/> Kadın <input type="checkbox"/>
	<input type="radio"/> Erkek
Eşkali:	..... ..... ..... ..... .....
Triaj Kodu:	<input checked="" type="radio"/> Siyah <input type="radio"/> Kırmızı <input type="radio"/> Sarı <input checked="" type="radio"/> Yeşil

## 2- Bulgular / Teşhis

Bilinç	<input type="radio"/> Var	<input type="radio"/> Yok	Diğer
Solunum	<input type="radio"/> Var	<input type="radio"/> Yok	
Dolaşım	<input type="radio"/> Var	<input type="radio"/> Yok	

## 3- Şikayeti:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

## 4- Yapılan Müdahale:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

## 5- Verilen İlaçlar:

İlaç	Saat
------	------


***\*İlaç Kullanılarak Yapılan Tıbbi Müdahale Sadece Doktorlar Tarafından Yapılabilir.***

**6- Transport**

<input type="radio"/> Karayolu	<input type="radio"/> Denizyolu	<input type="radio"/> Havayolu
<b>Ekibi:</b>		
<b>Sağlık Kuruluşu:</b>		

**7- Müdahaleyi Yapan;**

**Doktor Adı Soyadı:**

**Diploma Numarası:**



## Ek-35 Acil Durum Tespit Formu

## ACİL DURUM TESPİT FORMU

<b>Acil Durum</b>	<b>Türü</b>				
	<b>Kapsamı</b>	<input type="radio"/> İlçe Geneli	<input type="radio"/> Tesis Geneli	<input type="radio"/> Tesis Özeli	
	<b>Yeri</b>				
<b>Haber / İhbar</b>	<b>Tarih / Saati</b>				
	<b>İçeriği</b>				
	<b>Şekli</b>	<b>Telefon</b> <input type="radio"/>	<b>Faks</b> <input type="radio"/>	<b>Telsiz</b> <input type="radio"/>	<b>Dış İhbar</b> <input type="radio"/>
<b>İhbarcı</b>	<b>Kimliği / Telsiz Kodu</b>				
	<b>İletişim Bilgisi</b>				
	<b>Cinsiyeti</b>	<input type="radio"/> Kadın		<input type="radio"/> Erkek	
	<b>Ayırt Edici Özellikleri (varsa)</b>				
	<b>Arka Plan Ses Bilgisi (varsa)</b>				
<b>Durum</b>	<b>İnsanlar</b>	<b>Tahmini Ölü</b> .....	<b>Tahmini Yaralı</b> .....		<b>Bilinmeyen</b> .....
	<b>Yapılar</b>	<b>Tahmini Hasarlı Yapı Sayısı</b>			<b>Tahmini Hasar Tipi</b>
<b>Diğer Bilgiler</b>					

## Ek-36 Hasar Tespit Rapor Formu

HASAR TESPİT RAPORU																								
İL		KÖY		NÜFUS		AFETİN TÜRÜ																		
İLÇE		MAHALE		HANE		AFETİN TARİHİ																		
						SAYFA NO																		
S İRA	İDARİ BİLGİLER											YAPI TİPİ BİLGİLERİ						HASARA AİT BİLGİLER				GENEL DEĞERLER	AÇIKLAMALAR	
	Cad. Sok.	YAPIYI KULLANANIN BİLGİLERİ	Mülkiyet Durumu	Plan Geomet.	Kat Adedi	Bınanın Konumu	Kullanma Amacı		Ticaret hane ne sayısı	Konut Sayısı	Can Kaybı (Bilinmiyorsa)	TAŞIYICI SİSTEM				DÖŞEME		Taşıyıcı Sistem		Taş. Olm. Sistem	ÇATI			
							Zemin Kat	Diğer Kat				Zemin Kat	Diğer Kat	Hatıl Durumu	Ara Kat	Çatı Kat	Çatı Tipi	Zemin Kat	Diğer Kat					
																								HARÇ
B u rapor .... / .... / 200.. gününde tarafımızdan düzenlenmiştir.																								
ADI SOYADI		ADI SOYADI		ADI SOYADI		ADI SOYADI		ADI SOYADI		ADI SOYADI		ADI SOYADI		ADI SOYADI		ADI SOYADI		ADI SOYADI		ADI SOYADI		ADI SOYADI		ADI SOYADI
MESLEĞİ		MESLEĞİ		MESLEĞİ		MESLEĞİ		MESLEĞİ		MESLEĞİ		MESLEĞİ		MESLEĞİ		MESLEĞİ		MESLEĞİ		MESLEĞİ		MESLEĞİ		MESLEĞİ
DAİRESİ		DAİRESİ		DAİRESİ		DAİRESİ		DAİRESİ		DAİRESİ		DAİRESİ		DAİRESİ		DAİRESİ		DAİRESİ		DAİRESİ		DAİRESİ		DAİRESİ
İMZASI		İMZASI		İMZASI		İMZASI		İMZASI		İMZASI		İMZASI		İMZASI		İMZASI		İMZASI		İMZASI		İMZASI		İMZASI
ONAY TARİHİ																		Hasarsız		<input type="checkbox"/>				
																		Az		<input type="checkbox"/>				
																		Orta		<input type="checkbox"/>				
																		Yıkık-Ağır		<input type="checkbox"/>				
. Zemin kat veya diğer kattaki hasardan hangisi daha ağırsa "Genel Değerlendirme" hanesine bu sayı yazılacaktır.																								
. Hasar derecesi ile türü yan yana yazılacaktır. (4-B & f gibi)																								

**Ek. 37 Tahliye Rotaları ve Toplanma Alanları**

<b>TAHLİYE ROTALARI VE TOPLANMA ALANLARI</b>					
<b>Sıra No</b>	<b>Tahliye Edilecek Mağazalar/ Mağaza Grupları / Ofisler</b>	<b>Kat</b>	<b>Tahliye Rotası</b>	<b>Tahliye Kapısı</b>	<b>Toplanma Alanı</b>
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					

## Ek-38 Bomba İhbar Formu

<b>BOMBA İHBAR FORMU</b>				
<b>ARAYANIN CİNSİYETİ</b>	<b>YAŞI</b>	<b>AKSANI</b>		
<b>ARAYANIN SESİ</b>		<b>SORULACAK SORULAR</b>		
<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <input type="checkbox"/> Sakin  <input type="checkbox"/> Öfkeli  <input type="checkbox"/> Heyecanlı  <input type="checkbox"/> Kısık  <input type="checkbox"/> Hızlı  <input type="checkbox"/> Yumuşak  <input type="checkbox"/> Yüksek  <input type="checkbox"/> Gülüyor  <input type="checkbox"/> Ağlıyor  <input type="checkbox"/> Normal  <input type="checkbox"/> Net  <input type="checkbox"/> Tandık </td> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <input type="checkbox"/> Genizden  <input type="checkbox"/> Kekeme  <input type="checkbox"/> Peltek  <input type="checkbox"/> Kaba  <input type="checkbox"/> Derin  <input type="checkbox"/> Pürüzlü  <input type="checkbox"/> Boğazını Temizliyor  <input type="checkbox"/> Derin nefes alıyor  <input type="checkbox"/> Çatlak  <input type="checkbox"/> Değiştiriyor  <input type="checkbox"/> Yabancı  <input type="checkbox"/> Kelimeleri yutuyor </td> </tr> </table>		<input type="checkbox"/> Sakin <input type="checkbox"/> Öfkeli <input type="checkbox"/> Heyecanlı <input type="checkbox"/> Kısık <input type="checkbox"/> Hızlı <input type="checkbox"/> Yumuşak <input type="checkbox"/> Yüksek <input type="checkbox"/> Gülüyor <input type="checkbox"/> Ağlıyor <input type="checkbox"/> Normal <input type="checkbox"/> Net <input type="checkbox"/> Tandık	<input type="checkbox"/> Genizden <input type="checkbox"/> Kekeme <input type="checkbox"/> Peltek <input type="checkbox"/> Kaba <input type="checkbox"/> Derin <input type="checkbox"/> Pürüzlü <input type="checkbox"/> Boğazını Temizliyor <input type="checkbox"/> Derin nefes alıyor <input type="checkbox"/> Çatlak <input type="checkbox"/> Değiştiriyor <input type="checkbox"/> Yabancı <input type="checkbox"/> Kelimeleri yutuyor	1. Bomba ne zaman patlayacak? ..... 2. Bomba şu anda nerede? ..... 3. Bomba neye benziyor? ..... 4. Ne tür bir bomba? ..... 5. Patlamasına neden olan şey. ..... 6. Bombayı yerleştirdiniz mi? ..... 7. Neden bomba yerleştirdiniz ? ..... 8. Neredesiniz.? ..... 9. Adın ne. ? .....
<input type="checkbox"/> Sakin <input type="checkbox"/> Öfkeli <input type="checkbox"/> Heyecanlı <input type="checkbox"/> Kısık <input type="checkbox"/> Hızlı <input type="checkbox"/> Yumuşak <input type="checkbox"/> Yüksek <input type="checkbox"/> Gülüyor <input type="checkbox"/> Ağlıyor <input type="checkbox"/> Normal <input type="checkbox"/> Net <input type="checkbox"/> Tandık	<input type="checkbox"/> Genizden <input type="checkbox"/> Kekeme <input type="checkbox"/> Peltek <input type="checkbox"/> Kaba <input type="checkbox"/> Derin <input type="checkbox"/> Pürüzlü <input type="checkbox"/> Boğazını Temizliyor <input type="checkbox"/> Derin nefes alıyor <input type="checkbox"/> Çatlak <input type="checkbox"/> Değiştiriyor <input type="checkbox"/> Yabancı <input type="checkbox"/> Kelimeleri yutuyor			
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">Ses tandık ise kimin sesine benziyor ? .....</div> <p style="text-align: center; margin: 0;"><b>ARKA PLANDAKİ SESLER</b></p> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <input type="checkbox"/> Cadde(araba,otobüs)  <input type="checkbox"/> Uçak  <input type="checkbox"/> Sesler  <input type="checkbox"/> Müzik  <input type="checkbox"/> Ev (tabak, TV sesi)  <input type="checkbox"/> Motor (fan, klima)  <input type="checkbox"/> Ofis makineleri  <input type="checkbox"/> Diğer ..... </td> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <input type="checkbox"/> Hayvan sesi  <input type="checkbox"/> Berrak  <input type="checkbox"/> Sessiz  <input type="checkbox"/> Yerel arama  <input type="checkbox"/> Uzaktan arama  <input type="checkbox"/> Telefon kulübesi  <input type="checkbox"/> Fabrika makineleri </td> </tr> </table>		<input type="checkbox"/> Cadde(araba,otobüs) <input type="checkbox"/> Uçak <input type="checkbox"/> Sesler <input type="checkbox"/> Müzik <input type="checkbox"/> Ev (tabak, TV sesi) <input type="checkbox"/> Motor (fan, klima) <input type="checkbox"/> Ofis makineleri <input type="checkbox"/> Diğer .....	<input type="checkbox"/> Hayvan sesi <input type="checkbox"/> Berrak <input type="checkbox"/> Sessiz <input type="checkbox"/> Yerel arama <input type="checkbox"/> Uzaktan arama <input type="checkbox"/> Telefon kulübesi <input type="checkbox"/> Fabrika makineleri	<p style="text-align: center; margin: 0;"><b>TAM OLARAK SÖYLENEN ŞEY</b></p> ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... .....
<input type="checkbox"/> Cadde(araba,otobüs) <input type="checkbox"/> Uçak <input type="checkbox"/> Sesler <input type="checkbox"/> Müzik <input type="checkbox"/> Ev (tabak, TV sesi) <input type="checkbox"/> Motor (fan, klima) <input type="checkbox"/> Ofis makineleri <input type="checkbox"/> Diğer .....	<input type="checkbox"/> Hayvan sesi <input type="checkbox"/> Berrak <input type="checkbox"/> Sessiz <input type="checkbox"/> Yerel arama <input type="checkbox"/> Uzaktan arama <input type="checkbox"/> Telefon kulübesi <input type="checkbox"/> Fabrika makineleri			
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p style="text-align: center; margin: 0;"><b>İHBARI ALANIN</b></p> <p>ADI : .....</p> <p>GÖREVİ : .....</p> <p>TELEFON NO. : .....</p> <p>TARİH : .....</p> </div>				
<b>ACİL OLARAK ARANACAK (TELEFON ZİNCİRİNDE BELİRTİLENLER)</b>				



## Ek-39 İş Kazası Rapor Formu

<b>İŞ KAZASI RAPOR FORMU</b>		
Kaza Yeri:		
Rapor No: .	Rapor Tarihi:	Saati:
<b><u>Yaralının</u></b> Adı ve Soyadı: Doğum Tarihi: Birimi: Görevi:		
<b>KAZA NEDENİ</b>		
<b>EMNİYETSİZ HAREKET</b>		<b>EMNİYETSİZ ORTAM</b>
<input type="checkbox"/> Yaptığı işi bilmeme	<input type="checkbox"/> İş emniyeti önlemleri bilmeme	<input type="checkbox"/> Makine koruyucusu yok
<input type="checkbox"/> Kişisel koruyucu kullanmama	<input type="checkbox"/> Uygun olmayan koruyucu kullanma	<input type="checkbox"/> Bakımsız, arızalı makine/teçhizat
<input type="checkbox"/> İş emniyeti ikaz ve talimatların ihmali	<input type="checkbox"/> Görevi dışında iş yapma	<input type="checkbox"/> Bakımsız ve düzensiz iş yeri
<input type="checkbox"/> Dalgınlığı, ihmali ve yorgunluğu	<input type="checkbox"/> Diğerleri	<input type="checkbox"/> Yetersiz aydınlatma
<input type="checkbox"/> Diğerleri		<input type="checkbox"/> Yangın sistemlerinin çalışmaması
		<input type="checkbox"/> LPG donanımlarından gaz kaçağı
		<input type="checkbox"/> Elektrik tesisatı ve havalandırma
		<input type="checkbox"/> Diğerleri
<b>KAZA TÜRÜ</b>		<b>YARALANANIN UZUVLARI</b>
<input type="checkbox"/> Düşme, Kayarak düşme	<input type="checkbox"/> Çarpma, darbe	<input type="checkbox"/> Baş
<input type="checkbox"/> Sıkışma, ezilme	<input type="checkbox"/> Kesik ve kopma	<input type="checkbox"/> Göz
<input type="checkbox"/> Göze çapak/yabancı cisim kaçması	<input type="checkbox"/> Yanma veya yanık	<input type="checkbox"/> Kulak
<input type="checkbox"/> Elektrik çarpması	<input type="checkbox"/> Trafik kazası	<input type="checkbox"/> El, parmak
<input type="checkbox"/> Diğerleri		<input type="checkbox"/> Ayak, parmak
		<input type="checkbox"/> Gövde
		<input type="checkbox"/> İç organlar
		<input type="checkbox"/> Kırıklar
<b>KAZANIN OLUŞU ve NEDENİ:</b>		
<b>ÖNERİLER:</b>		
<b>RAPORU HAZIRLAYAN:</b> Adı Soyadı: ..... İmza: .....		
<b>ONAY :</b> Birimi Müdürü/Sorumlusu : ..... İmza: .....		
<b>NOTLAR:</b>		

### Ek-40. Karşılıklı Yardımlaşma Protokolü (Örnek)

..... AVM YÖNETİMİ

SAYI :

...../...../.....

KONU: Afet ve Acil Durumlarda Karşılıklı Yardımlaşma

**İLGİ : a)** .....

İlgi (a) gereğince tesisimiz Afet ve Acil Durum Planı hazırlanmıştır.

Bu nedenle; tesisimizde afet ve acil durumların meydana gelmesi halinde; ilgi (a) plan gereği kurumunuzla aşağıdaki konu ve içeriklerde; bedeli aynı veya nakdi şekilde sonradan ödenmek üzere işbirliği yapılması planlanmaktadır:

Kaynak / Konu	İşbirliği İçeriği
Yangın	
Ulaşım	
Muhabere	
Tıbbi Müdahale	
Geçici Barınma	
Gıda / Su Temini	
Giyecek	
Diğer	

İşbu konularda karşılıklı yardımlaşmanın tarafınızdan uygun görülmesi halinde; protokolün tasdik edilerek tarafımıza gönderilmesi rica olunur.

AVM Yönetimi  
İsim – Soyisim  
Unvan

**Ek-41. Karşılıklı Yardımlaşma Protokol Takip Listesi**

<b>KARŞILIKLI YARDIMLAŞMA PROTOKOL TAKİP LİSTESİ</b>				
<b>Sıra No</b>	<b>Protokol Yapılan Kurum</b>	<b>Protokolün Konusu</b>	<b>Protokolün Başlangıç Tarihi</b>	<b>Protokolün Süresi</b>
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				



## Ek-43. Eğitim Katılım Formu

EĞİTİM KATILIM FORMU					
Eğitim Konusu:					
Eğitim Yeri:					
Eğitim Tarihi:					
Eğitim Süresi:					
Eğitmen Adı ve Soyadı:					
KATILIMCI BİLGİLERİ					
No	Ad	Soyad	Şirket	Görevi	İmza
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
<i>Eğitim Notları:</i>					
Eğitmen İmza:					



**Ek-45 Yıllık Tatbikat Planı Takip Formu**

<b>YILLIK TATBİKAT PLANI</b>					
<b>Sıra No</b>	<b>Tatbikatın Adı</b>	<b>Tatbikatın Türü (Plan / Alan)</b>	<b>Tatbikata Katılacak Ekipler</b>	<b>Tatbikatın Süresi</b>	<b>Tatbikatın Tarihi</b>
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					

## Ek-46 Tatbikat Katılımcı Sayım Formu

<b>TATBİKAT/TAHLİYE FORMU</b>					
TESİS(AVM) ADI					
BİNA					
BÖLÜM ADI					
TATBİKAT/TAHLİYE SORUMLUSU					
BLOK/YER					
KAT					
<b>TAHLİYE ÖNCESİ BÖLÜM BİLGİLERİ</b>			<b>TAHLİYE SONRASI TOPLANMA NOKTASINDA SAYILAN PERSONEL ADEDİ</b>		
Bölüm Personel Adedi	Bölüm/Ziyaretçi/Müşteri Adedi	Bölüm Kiracı Personel Adedi	Personel	Ziyaretçi	Dış Kaynak-Kiracı
ADET	ADET	ADET	ADET	ADET	ADET
<b>SONUÇ RAPORU</b>			<b>TOPLANMA NOKTASINDA SAYIMI YAPILMAYAN PERSONEL</b>		
<p>Sonuç Raporu kısmına tahliye sonrası sayıma katılmayan ve eksik olarak tespit edilerek (Akıbeti Belli Olmayan Personel) Bina Sorumlusu/Acil Durum Ekiplerine ismi bildirilen personelin sayıma katılmama nedenini eklemeniz önem arz etmektedir.</p>			Hamile/Engelli/Raporlu/İzinli Adedi	Toplanma Noktasında Olmayan Diğer Personel Adedi	
			<b>Adı Soyadı</b>	<b>Adı Soyadı</b>	
Tahliye sonrası akıbeti bilinmeyen personel/alt işveren çalışanı/kiracı çalışanı varsa Acil Durum Ekiplerine bildirilmesi gerekmektedir.					
TAHLİYE TATBİKAT TARİHİ					
TAHLİYE BAŞLANGIÇ SAATİ					
TAHLİYE SONLANMA SAATİ					
TOPLAM TAHLİYE SÜRESİ					
İMZA					
<p>Bu form tahliye tatbikatında kullanılmak üzere hazırlanmıştır. Gerçek bir tahliye durumunda, toplanma noktasındaki personelinizi sayarak, eksik personeli vakit geçirmeden Bina Sorumlusuna, Acil Durum Ekiplerine ve İtfaiye Ekibine bildirmeniz hayat kurtarabilir. Bu formun doldurulmasındaki amaç, personelin toplanma noktasına gitmesi ve sayımların kısa sürede yapılması alışkanlığının geliştirilmesidir.</p>					



### Ek- 47 Tatbikat Değerlendirme Formu

TESİS (AVM) ADI : ..... TARİH : ...../...../..... TATBİKAT ŞEKLİ : <input type="checkbox"/> MASABAŞI <input type="checkbox"/> İŞLEVSEL <input type="checkbox"/> GERÇEK SAAT : .....:..... <b>TATBİKAT TÜRÜ:</b>				
TATBİKATIN GİDİŞATI	BAŞARILI	BAŞARISIZ	GÖRÜŞLER (değiştirilmesi gerekenter)	KONUŞMALAR (Katkılar)
<b>POLİTİKA</b>				
OKS'de alınan kararların uygunluğu				
Günlük işlerin yönlendirilmesi				
Kriz yönetimiyle uyum				
Görev dağılımının etkinliği				
<b>OPERASYON</b>				
Haberleşmenin etkinliği				
Yaralılara müdahalenin etkinliği				
Komuta sisteminin uygulanması				
Trafik kontrol, çevre güvenliği				
Kullanılan ekipmanların uygunluğu				
Öngörülen müdahale planının uygunluğu				
Müdahale ekibinin etkinliği				
Kaynaklar, öngörülen müdahale yöntemlerini desteklemesi				
İyileştirme operasyonlarının etkinliği				
Standart Operasyon Prosedürlerinin uygulanması				
Farklı organların etkinliği (dış destek)				
<b>LOJİSTİK</b>				
Gerekli iç-dış desteğin etkinliği				
Kaynakların yeterliliği, kullanılması				
Kitleysel bakım – geçici iskân				

Belgelemenin yapılması				
Kritik malzemelerin tespiti, satın alınması				
<b>PLANLAMA</b>				
Gerekli ilişkilerin önceden düşünülmesi				
OKS'de Medya ilişkilerinin düşünülmesi				
Paydaşların (yurt içi-dışı) bilgilendirilmesi				
Kritik görevlerin başka tesislere yönlendirilmesi				
Psikolojik destek				
Vatandaşların yönlendirilmesi				
Mesai değişiminin uyarlanması				
Hızlı hasar tespitinin yapılması				
Enkaz kaldırmanın planlanması				
Altyapı hizmetlerinin (ulaşım, su, kanalizasyon, LPG, elektrik, haberleşme şebekesi, LPG)				
Mali Zarar Tespit ve Tazmin işlemleri				
Güvenliğin sağlanması				
<p>FORMU DÜZENLEYEN:</p> <p>Adı Soyadı: ..... İmza : .....</p> <p>Adı Soyadı: ..... İmza : .....</p>				

## ÖZGEÇMİŞ

<b>Adı Soyadı</b>	Müjde Evcil
<b>Mesleği</b>	İş Güvenliği Teknikeri
<b>Toplam İSG Deneyimi</b>	13 Yıl
<b>Toplam İş Deneyimi</b>	13 Yıl
<b>Doğum Tarihi</b>	01.03.1986
<b>Yeterlilikler / Sertifikasyonlar</b>	B Sınıfı İş Güvenliği Uzmanı
<b>Yabancı Dil Bilgisi</b>	İngilizce
<b>Eğitim</b>	NEBOSH Diploma Programı / Öğrenci / 2016-.. Tezsiz Yük. Lisans – Okan Üniversitesi İş Sağlığı ve Güvenliği/ 2013- 2014 Lisans – Anadolu Üniversitesi İktisat Fakültesi / 2006 – 2009 Ön Lisans – Yıldız Teknik Üniversitesi İş Sağlığı ve Güvenliği / 2004 - 2006 Lise – Hacı Sabancı Lisesi/ 2000 – 2004
<b>İş Deneyimleri</b>	2006 – 2007 / Trakya Cam İşleme San. A.Ş. (Şişecam) / İş Güvenliği Teknikeri / Düz Cam Grubu / Kocaeli, Türkiye 2007-2009 / Ark Yapı A.Ş. / Yönetim Sistemleri Temsilcisi ( ISO 9001- ISO 14001 – OHSAS 18001) / Yüksek Gerilim Hatlarının Yer Altına Alınması / İstanbul, Türkiye 2009-2010 / Türk Telekom A.Ş. (Anadolu yakası İl Müdürlüğü) / İnsan Kaynakları / Telekomünikasyon / İstanbul, Türkiye 2010-2016/Kaya Consulting/ İş Güvenliği Danışmanlık ve Eğitimi/ İstanbul-Kocaeli, Türkiye 2016-.... /Tez Medikal Sağlık A.Ş. / İş Güvenliği Uzmanlığı-B Sınıfı / Projeler; Garanti Bankası Genel Müdürlüğü (1 Yıl), Türk Ekonomi Bankası (1 Yıl), Anadolu Efes (Devam Ediyor) / İstanbul-Kocaeli, Türkiye